

ÁLLÁSHIRDETÉS

A Szervezeti szolgáltatások részleg vezetője

Osztály: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások

Hivatkozási szám: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy személy felvételét tervezi a fent említett álláshelyre. Egy tartaléklistát is össze kíván állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az ECDC motivált és nagy tapasztalattal rendelkező vezetőt keres Szervezeti szolgáltatások részlegére. Az állást betöltő személy az Erőforráskezelési szolgáltatások osztály vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

A Szervezeti szolgáltatások részleg a szervezet igényeinek megfelelően fejleszti és karbantartja a Központ helyiségeit; logisztikai szolgáltatásokat nyújt az operatív tevékenységekhez, karbantartja a fizikai leltárt és gondoskodik a biztonságról; utazásokat és rendezvényeket szervez; postai és irattári szolgáltatásokat biztosít, valamint kezeli a kapcsolódó költségvetéseket és szolgáltatásokat.

Az ECDC olyan személyt keres, aki pozitív, támogató és konstruktív hozzáállással rendelkezik, kiemelkedő vezető, tapasztalt a belső és külső érdekelt felekkel való együttműködésben, a pénzügyi és fizikai erőforrások kezelésében, és képes a szabályok és eljárások megfelelő alkalmazására. Ösztönzi a folyamatos javulást azáltal, hogy olyan politikákat és folyamatokat alakít ki, vizsgál felül és hajt végre, amelyek a szervezet szabályozási keretrendszerével összhangban ügyfélközpontú megközelítést, valamint hatékonyságot és eredményességet biztosítanak.

Elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- vezeti a Szervezeti szolgáltatások részleget, közvetlenül irányítja a részleg munkavállalóit, és az ECDC stratégiájával és céljaival összhangban irányítja a részleg (éves és többéves) munkatervének és költségvetésének elkészítését és végrehajtását;

- képviseli a Szervezeti szolgáltatások részleget más szervezetekkel folytatott megbeszéléseken, kapcsolatot tart és együttműködik a belső és külső érdekelt felekkel;
- magas színvonalú, ügyfélközpontú szolgáltatások biztosítása érdekében kidolgozza és megvalósítja az ECDC szervezeti szolgáltatásokkal kapcsolatos stratégiáját (amely a rendezvényekre és utazási szolgáltatásokra, a létesítménygazdálkodásra, valamint a postai és irattári szolgáltatásokra vonatkozó részstratégiákból áll), a kiszervezési tervek, a fenntarthatósági elemek, a költséghatékonyság és az innováció szempontjainak beépítése mellett;
- Létesítménygazdálkodás: kezeli az épületekkel és a létesítményekkel kapcsolatos valamennyi kérdést, a logisztikai szolgáltatásokat, beleértve a területfejlesztést, az eszközök leltározását, az ECDC helyiségeinek karbantartását, valamint a bérbeadóval és a helyi hatóságokkal való kapcsolattartást; a környezetvédelmi vezetési és hitelesítési rendszer (EMAS) bevezetésével fokozza a Központ fenntarthatóságát, valamint egy munkahelyátalakítási program révén növeli annak vonzerejét és hatékonyságát;
- Rendezvények és utazások: felügyeli az ECDC munkatársainak és partnereinek szervezett rendezvényeket és üzleti utazásokat, beleértve a költségvetési gazdálkodást és a költségtérítési igények feldolgozását; korszerű eszközök és szolgáltatások bevezetésével fejleszti a szolgáltatások kínálatát;
- Postázó és irattár: kezeli a levelezési (papíralapú és elektronikus) és irattári folyamatokat, új generációs archiválási megoldásokat fejleszt ki;
- Biztonság: gondoskodik a létesítmények, valamint a személyzet és a látogatók fizikai biztonságáról, mégpedig megfelelő létesítmények és biztonsági előírások révén, beleértve a tűzvédelmet és a mentést, az elsősegélyt és a veszélyhelyzeti segítségnyújtást; helyi biztonsági tisztviselőként jár el;
- kidolgozza és megvalósítja a Központ üzletmenetfolytonossági és válságkezelési tervét, üzletmenetfolytonossági koordinátorként jár el;
- gondoskodik a részleg tevékenységeihez kapcsolódó valamennyi szükséges szolgáltatási és szállítási szerződés megkötéséről, továbbá koordinálja és felügyeli a külső vállalkozókat;
- szükség szerint közreműködik az ECDC egyéb tevékenységeiben a saját szakterületén belül.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- diplomával igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha a felsőfokú képzés szokásos időtartama legalább négy év, vagy diplomával igazolt, befejezett felsőfokú tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves,

megfelelő szakmai tapasztalat, ha a felsőfokú képzés szokásos időtartama legalább három év¹;

- legalább 9 év szakmai tapasztalat (az oklevél kiadását követően);²
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másik hivatalos uniós nyelvnek pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- európai uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- teljeskörűen gyakorolhatja állampolgári jogait⁴;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek; és
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

Az álláshely betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett, legalább 5 év szakmai tapasztalat;
- (legalább) 5 év igazolt munkatapasztalat a munkaköri leírásban szereplő legalább egy területen, valamint a munkaköri leírás legalább egy másik területének alapos ismerete (lehetőség szerint létesítménygazdálkodás a többi terület valamelyikével kombinálva: rendezvényszervezés és utazási szolgáltatások, postai és irattári szolgáltatások vagy biztonság);
- igazolt tapasztalat a politikák és stratégiák részleg- vagy szervezeti szinten történő kidolgozásában, illetve megvalósításában, lehetőleg létesítménygazdálkodás terén;
- tapasztalat egy szervezet fenntarthatósági stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában (pl. a létesítménygazdálkodás vagy az utazási szolgáltatások területén);
- személyzet irányítása terén szerzett igazolt tapasztalat;
- igazolt tapasztalat szolgáltatások és áruk beszerzésében a közigazgatásban;
- kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- kiemelkedő szervezőkészség, a feladatok strukturált megközelítése és a prioritások felállításának képessége;
- erősen szolgáltatás- és minőségközpontú hozzáállás;

1 Csak európai uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

2 A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

3 Azoknak a pályázóknak, akiknek az anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal kell igazolniuk egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

4 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- kiváló kommunikációs és tárgyalási készségek;
- elkötelezettség a folyamatos tanulás és a szakterület fejleményeinek naprakész követése iránt;
- kiváló vezetői készségek, beleértve a coachingot és a teljesítménymenedzsmentet.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, társadalmi nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékosságra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázót az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban veszik fel, ötéves időtartamra, amely adott esetben meghosszabbítható. A sikeres pályázót az **AD8** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új alkalmazottnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, amely a következő linken érhető el:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejártá után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta jelentkezését, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait⁵ itt olvashatja:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁵ Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC azt részesíti előnyben, ha angolul nyújtják be a pályázatot.