

PROSTO DELOVNO MESTO

Vodja oddelka skupnih služb (m/ž)

Enota: enota za upravljanje virov

Sklic: ECDC/AD8/2023/RMS-HOSCS

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Center ECDC išče kandidata za zaposlitev na zgoraj omenjeno prosto delovno mesto. Hkrati namerava oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

ECDC išče zelo motiviranega in izkušenega vodjo oddelka skupnih služb. Zaposleni bo odgovoren vodji enote za upravljanje virov.

Oddelek skupnih služb skrbi za vzdrževanje poslovnih prostorov centra ECDC v skladu z zahtevami organizacije, zagotavlja logistične storitve za operativne dejavnosti, upravlja inventar in skrbi za varnost, organizira službena potovanja in dogodke, upravlja pošto in arhiviranje ter upravlja s temi dejavnostmi povezan proračun in stike s ponudniki storitev.

Center ECDC želi zaposliti kandidata s pozitivno naravnanim, podpornim in konstruktivnim odnosom, smislom za vodenje osebja ter izkušnjami na področju sodelovanja z notranjimi in zunanjimi deležniki, upravljanja finančnih virov ter fizičnih objektov in inventarja, kakor tudi s sposobnostjo učinkovitega dela ob upoštevanju vseh veljavnih pravil in postopkov. Od njega se pričakuje, da bo spodbujal nenehne izboljšave z oblikovanjem, pregledovanjem in izvajanjem politik in postopkov s pristopom, usmerjenim v stranke, v skladu z regulativnim okvirom organizacije, ter da si bo prizadeval za učinkovitost in uspešnost.

Odgovoren bo predvsem za naslednja področja dela:

- vodenje oddelka skupnih služb, vodenje osebja v oddelku ter usmerjanje oblikovanja in izvajanja delovnega načrta (letnega in večletnega), kakor tudi proračuna oddelka v skladu s strategijo in cilji centra ECDC;

- zastopanje oddelka skupnih služb v razpravah z drugimi organizacijami ter komuniciranje in sodelovanje z notranjimi in zunanjimi deležniki;
- oblikovanje in izvajanje strategije skupnih služb centra ECDC (sestavljene iz podstrategije za organizacijo dogodkov in službenih potovanj, podstrategije upravljanja prostorov ter podstrategije upravljanja poštnih storitev in arhiviranja), katere cilj so visokokakovostne storitve, osredotočene na stranke, ob hkratnem upoštevanju načrta za oddajo del v zunanje izvajanje, elementov trajnosti, stroškovne učinkovitosti in inovativnosti;
- upravljanje infrastrukture: upravljanje vseh vidikov, povezanih z zgradbami in poslovnimi prostori, logističnimi storitvami, vključno s prostorskim načrtovanjem, popisom inventarja, vzdrževanjem prostorov centra ECDC ter upravljanjem stikov z najemodajalcem in lokalnimi organi; izboljševanje trajnostnosti centra z izvajanjem sistema za okoljsko ravnanje in presojo (EMAS) ter njegove privlačnosti in učinkovitosti s programom preoblikovanja delovnih mest;
- organiziranje dogodkov in službenih potovanj: organiziranje dogodkov in službenih potovanj osebja in partnerjev centra ECDC, vključno z upravljanjem proračuna in obdelavo zahtevkov za povračilo stroškov ter izboljševanjem ponudbe z uporabo sodobnih orodij in storitev;
- pošta in arhiviranje: upravljanje korespondenčnih (papirnih in elektronskih) in arhivskih postopkov, razvoj naslednje generacije rešitev arhiviranja;
- varnost: zagotavljanje fizičnega varovanja poslovnih prostorov, osebja in obiskovalcev z zagotavljanjem ustrezne opreme in varnostnih ukrepov, vključno s požarno varnostjo in reševanjem, prvo pomočjo in nujno podporo v izrednih razmerah, opravljanje funkcije lokalnega varnostnega uradnika;
- priprava in izvajanje načrtov neprekinjenega poslovanja in kriznega upravljanja centra ter opravljanje nalog koordinatorja za neprekinjeno poslovanje;
- upravljanje postopkov javnih naročil za vse storitve in blago, potrebno za izvajanje dejavnosti oddelka, ter usklajevanje in nadzorovanje zunanjih izvajalcev;
- prispevanje k drugim dejavnostim centra ECDC v njegovi pristojnosti, če je to potrebno.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta¹;
- vsaj 9 let delovnih izkušenj (po pridobljeni diplomi); ²

¹ Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

² Vedno se upošteva obveznost služenja vojaškega roka.

- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog³;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic⁴;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Izbirna merila

Določili smo naslednja osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto.

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj pet let delovnih izkušenj na položajih, ki so povezani z opisom delovnega mesta;
- dokazane (najmanj petletne) delovne izkušnje na vsaj enem področju in temeljito poznavanje vsaj enega drugega področja iz opisa delovnega mesta (po možnosti upravljanje infrastrukture v kombinaciji z enim od drugih navedenih področij, npr. organiziranje dogodkov in službenih potovanj, pošta in arhiviranje ali varnost);
- dokazane delovne izkušnje z oblikovanjem/izvajanjem politik in strategij na ravni oddelka ali celotne organizacije, zaželeno na področju upravljanja infrastrukture;
- izkušnje z oblikovanjem in izvajanjem strategije zagotavljanja trajnostnosti na ravni organizacije (npr. na področju upravljanja infrastrukture ali organiziranja službenih potovanj);
- dokazane izkušnje z upravljanjem osebja;
- dokazane izkušnje z javnimi naročili storitev in blaga v javni upravi;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- dobre organizacijske veščine, strukturiran pristop k nalogam in sposobnost prednostnega razvrščanja delovnih nalog;
- visoka stopnja storitvene naravnosti in zavezanost kakovosti;
- odlične komunikacijske in pogajalske spretnosti;
- zavezanost nenehnemu učenju in spremljanju razvojnih dosežkov na svojem strokovnem področju;
- odlične vodstvene spretnosti, vključno z mentorstvom in upravljanjem uspešnosti.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih meril za izbor uporabi strožje zahteve.

³ Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti uslužbenci za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

⁴ Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Opozarjamo jih, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam kandidatov še ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Kandidat bo imenovan v razred **AD8**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek prijave

Če se želite prijaviti na to prosto delovno mesto, ustvarite svoj uporabniški račun ali se vanj prijavite prek elektronskega sistema za zaposlovanje v centru ECDC, izpolnite vse zahtevane razdelke prijave in jo oddajte. **Center ECDC ne bo sprejel prijav, ki bodo oddane po elektronski ali navadni pošti oziroma na kakršen koli drug način.**

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v angleški različici razpisa prostega delovnega mesta. Priporočamo vam, da prijavo oddate dovolj zgodaj pred iztekom roka, saj se lahko zgodi, da se pojavijo tehnične težave in/ali velika obremenitev našega spletišča. Center ECDC po izteku roka ne bo sprejel nobene prijave. Po oddaji prijave boste prejeli samodejno elektronsko sporočilo s potrdilom o prejemu prijave. Preverite, ali je elektronski naslov, ki ste ga navedli v svojem uporabniškem računu, pravilen, in redno preverjajte prejeta elektronska sporočila.

Priročnik o elektronskem zaposlovanju ter priročnik o postopkih zaposlovanja in izbora osebja v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču:

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

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

Prevod⁵ tega razpisa prostega delovnega mesta v vse jezike EU je na voljo tukaj:

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

⁵ Čeprav je bil ta razpis prostega delovnega mesta preveden iz angleškega izvirnika v vse uradne jezike EU, se za vsakodnevno sporazumevanje v centru običajno uporablja angleščina. Center ECDC zato prijave raje prejme v angleščini.