



Ledig stilling: leder af tjenesterejse- og mødegruppen

Enhed: enheden for ressourcestyring og koordinering

Reference: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Tjenesterejse- og mødegruppen fungerer som ECDC's knudepunkt for administrative og logistiske opgaver i forbindelse med støtteorganisationen for tjenesterejser (forretningsrejser) og møder.

Lederen af tjenesterejse- og mødegruppen rapporterer til lederen af sektionen for virksomhedstjenester og bliver navnlig ansvarlig for følgende opgaver:

- planlægge og føre tilsyn med arbejdet i *tjenesterejse- og mødegruppen* og sikre, at gruppens mål opfyldes
- lede medarbejderne i gruppen som linjefører, herunder udføre opgaver vedrørende resultatstyring
- planlægge, forvalte og overvåge budgetterne for tjenesterejser og møder og rapportere om budgetgennemførelsen
- fungere som kontaktperson til det organ, som ECDC har engageret til at tilrettelægge *tjenesterejser og møder*, og andre sædvanlige leverandører
- i samarbejde med den eksterne leverandør regelmæssigt gennemgå tilfredsheden blandt de rejsende, omkostningseffektivitet, systemforbedringer, gebyrer, forvaltningsrapporter osv.
- samarbejde med enheder og sektioner i ECDC med hensyn til *tilrettelæggelse af tjenesterejser og møder* og rådgive om relevante politikker, vejledningsdokumenter, bedste praksis og bookingspørgsmål
- udarbejde og regelmæssigt gennemgå politikker og procedurer for ECDC's *tjenesterejser og møder*
- udføre alle daglige opgaver i forbindelse med en rettidig og korrekt behandling af tjenesterejse- og møderapporter, godkendelser og undtagelser
- fungere som stedfortræder for sektionslederen i dennes fravær.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt *væsentlige kriterier* med hensyn til *erhvervserfaring* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 5 års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen), heraf mindst 3 år i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- dokumenteret erhvervserfaring inden for tilrettelæggelse af forretningsrejser og møder
- dokumenteret erfaring med at lede og stå i spidsen for et team
- erfaring med at planlægge og tilrettelægge møder
- særdeles gode talmæssige evner og erfaring med at forvalte et budget
- særdeles god beherskelse af engelsk, både mundtligt og skriftligt
- færdigheder inden for navnlig Excel og Outlook samt andre Microsoft Office-applikationer (Word, PowerPoint).

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles gode kommunikationsfærdigheder og evne til effektivt at indgå i samspil med medarbejdere og eksterne partnere på alle niveauer
- fremragende færdigheder inden for kundeservice og meget veludviklet serviceorienteret tilgang
- særdeles gode planlægnings-, koordinerings-, prioriterings- og organiseringssevner
- veludviklet evne til at tænke kritisk og kreativt og omsætte idéer til handling
- dokumenterede problemløsningsevner samt udpræget initiativ og ansvarsfølelse.

Vi har også identificeret erfaringer og kvalifikationer, som er fordelagtige for denne stilling. Disse er følgende:

- evne til at samarbejde effektivt i et multikulturelt miljø
- erfaring fra rejsebranchen og evne til at forhandle med og forvalte leverandører fra branchen
- erfaring med at arbejde i den offentlige sektor på nationalt eller internationalt plan/EU-plan, herunder kendskab til finansiel forvaltning i den offentlige sektor og indkøbsregler
- praktisk erfaring med at udarbejde udbudsdokumenter vedrørende tilrettelæggelse af forretningsrejser og møder.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere kriterier inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesproces.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 5**.

Ansøgerne bør bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber, som findes under følgende link:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive udarbejdet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure, samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren, fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er blevet oversat til alle 24 officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.