

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely the ECDC headquarters. The building is surrounded by greenery and flags.

Slobodno radno mjesto: Voditelj Skupine za misije i sastanke
Jedinica: Jedinica za upravljanje resursima i koordinaciju
Referenca: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

Otvoren je poziv na podnošenje prijava za prethodno navedeno radno mjesto privremenog osoblja pri Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

Skupina za misije i sastanke djeluje kao središnjica ECDC-a za upravne i logističke zadatke povezane s organizacijom podrške za misije (poslovna putovanja) i sastanke.

Voditelj Skupine za misije i sastanke odgovarat će voditelju Odjela za opće i zajedničke poslove, a posebno će biti zadužen za sljedeće zadatke:

- planiranje i nadzor rada unutar Skupine za *misije i sastanke* te osiguravanje da se ispunjavaju njezini ciljevi;
- linijsko upravljanje osobljem Skupine, uključujući upravljanje učinkovitošću;
- planiranje, upravljanje i nadzor proračuna za misije i sastanke i izvještavanje o provedbi proračuna;
- vršenje dužnosti kontakta za ugovorne agencije ECDC-a za organizaciju *misija i sastanaka* i druge uobičajene dobavljače;
- redovitu reviziju zadovoljstva službenika koji putuju, isplativosti, poboljšanja sustava, naknada, izvješća o upravljanju itd. u suradnji s vanjskim dobavljačem;
- surađivanje s jedinicama i odjelima ECDC-a u pogledu *organizacije misija i sastanaka* te pružanje savjeta o povezanim pravilima, dokumentima sa smjernicama, najboljim praksama i pitanjima rezervacija;
- izradu nacrti i redovitu reviziju ECDC-ovih politika i postupaka o *misijama i sastancima*;
- izvršavanje svih svakodnevnih zadataka povezanih s pravovremenom i točnom obradom izvješća, odobrenja i iznimki za misije i sastanke;
- vršenje dužnosti zamjenika voditelja Odjela u njegovu odsustvu.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni uvjeti

Kako biste bili prihvatljiv kandidat, trebate zadovoljiti skup formalnih uvjeta. Ti su uvjeti sljedeći:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje tri godine potvrđen diplomom¹
- temeljito poznavanje jednog od jezika Zajednica i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Zajednica u onoj mjeri koja je nužna za izvršavanje dužnosti²;
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna;
- uživanje svih građanskih prava³;
- prethodno ispunjavanje svih zakonskih obaveza u pogledu služenja vojnog roka;
- zadovoljavanje karakternih uvjeta za dužnosti radnog mjesta; i
- fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji za odabir

Za kvalificiranje za ovo radno mjesto odredili smo *osnovne kriterije* koji se odnose na *profesionalno iskustvo* i *osobne karakteristike / međuljudske vještine*. To su:

Profesionalno iskustvo/znanje:

- najmanje 5 godina profesionalnog iskustva (nakon stjecanja diplome) uključujući najmanje 3 godine na radnim mjestima povezanim s opisom ovog radnog mjesta;
- dokazano profesionalno iskustvo u području organizacije poslovnih putovanja i sastanaka;
- dokazano iskustvo u upravljanju i vođenju tima;
- iskustvo u planiranju i organizaciji sastanaka;
- izvrsne matematičke vještine i iskustvo u upravljanju proračunom;
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu;
- izvrsno poznavanje rada u programima Excel i Outlook te drugih aplikacija Microsoft Office (Word, PowerPoint).

¹ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili jednakovrijedne potvrde koje izdaju nadležna tijela u tim državama članicama

² Osim toga, kako bi ispunili uvjete za promaknuće kroz sustav godišnjih promaknuća, članovi osoblja moraju funkcionalno poznavati i treći jezik EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i Provedbenim pravilima.

³ Prije imenovanja od uspješnog kandidata zatražit će se potvrda o nekažnjavanju.

Osobne karakteristike / međuljudske vještine:

- izvrsne komunikacijske vještine i sposobnost učinkovite interakcije s osobljem i vanjskim partnerima na svim razinama;
- izvrsne vještine pružanja korisničke podrške i vrlo razvijen pristup uslužnosti;
- izvrsne sposobnosti planiranja, koordinacije, određivanja prioriteta i organizacije;
- dobro razvijena sposobnost kritičkog i kreativnog mišljenja te prenošenje koncepata u praksu;
- dokazane sposobnosti rješavanja problema i izražen osjećaj inicijative i odgovornosti.

Također smo utvrdili iskustva i vještine koje su prednosti za ovo radno mjesto. To su:

- sposobnost učinkovite suradnje u multikulturnom okruženju;
- iskustvo u području industrije putovanja i sposobnost pregovaranja i upravljanja dobavljačima u tom sektoru;
- iskustvo u radu u javnom sektoru na državnoj ili međunarodnoj razini / razini EU-a, uključujući poznavanje pravila financijskog upravljanja i nabave u javnom sektoru;
- iskustvo iz prve ruke u izradi nacrtu dokumenata nabave povezanih s organizacijom poslovnih putovanja i sastanaka.

Ovisno o broju primljenih prijava, povjerenstvo za odabir može primijeniti strože uvjete u okviru prethodno navedenih kriterija za odabir.

Imenovanje i uvjeti zaposlenja

Nositelj poslova imenuje se na temelju užeg izbora koji povjerenstvo za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga povjerenstva za odabir. Od kandidata se može tražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uključivanje u uži izbor ne jamči zapošljavanje. Uži izbor kandidata izvršit će se putem otvorenog procesa odabira.

Uspješan kandidat bit će zaposlen kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2.(f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica tijekom razdoblja od pet godina koje se može produljiti. Imenovanje će biti u razredu **AD 5**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svo novo osoblje treba uspješno izvršiti probni rad.

Za sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima pogledajte Uvjete zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja bit će Stockholm, gdje Centar izvršava svoje aktivnosti.

Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može biti izrađen i upotrijebljen za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. On će vrijediti do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produžiti.

Postupak prijave

Da biste se prijavili, pošaljite popunjeni zahtjev na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu jasno navodeći oznaku slobodnog radnog mjesta i vaše prezime u predmetu poruke elektroničke pošte.

Da bi prijava bila valjana, moraju se popuniti svi potrebni dijelovi obrasca prijave koji treba biti podnesen u Word ili PDF formatu i po mogućnosti na engleskom jeziku⁴. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov prijavni obrazac možete pronaći na našim internetskim stranicama:
<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Rok za podnošenje prijava i daljnje informacije u vezi sa stanjem ovog postupka odabira, kao i važne informacije u vezi s postupkom zapošljavanja, navedene su na našem web-mjestu i moguće ih je pronaći putem gore navedene poveznice.

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo oni kandidati koji budu odabrani za razgovor.

⁴ Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je na sva 24 službena jezika EU-a s izvornika na engleskom jeziku. Budući da je engleski jezik općenito jezik svakodnevnog rada u Agenciji, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.