

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely a government or institutional building. Several flags are flying in front of it. The image is set against a background of concentric grey circles.

Álláshirdetés: Csoportvezető – Kiküldetések és találkozók csoport

Egység: Erőforrás-gazdálkodás és -koordinációs egység
Hivatkozási szám: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)

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

Munkaköri leírás

Az ECDC-n belül a Kiküldetések és találkozók csoportnak központi szerepe van a kiküldetések (üzleti utak) és találkozók szervezésének támogatásához kapcsolódó adminisztratív és logisztikai feladatok ellátásában.

A Kiküldetések és találkozók csoport vezetője a vállalati szolgáltatások részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni, és különösen az alábbi feladatokért lesz felelős:

- megtervezi és felügyeli a *Kiküldetések és találkozók* csoporton belüli munkát, és biztosítja a csoport célkitűzéseinek megvalósítását;
- közvetlenül irányítja a csoport munkatársait, a teljesítményirányítást is beleértve;
- megtervezi, irányítja és ellenőrzi a kiküldetések és értekezletek költségvetését, és beszámol a költségvetés végrehajtásáról;
- kapcsolatot tart a Központ szerződéses *kiküldetéseket és találkozókat* szervező ügynökségével és más rendszeres beszállítókkal;
- a külső szolgáltatóval együttműködésben rendszeresen felülvizsgálja az utazói elégedettséget, a költséghatékonyságot, a rendszerszerű fejlesztéseket, a díjakat, a vezetői jelentéseket stb.;
- a *kiküldetések és találkozók szervezése* terén egyeztet a Központ egységeivel és részlegeivel, és tanácsadást biztosít a vonatkozó stratégiák, útmutató dokumentumok, bevált módszerek és foglalkási kérdések ügyében;
- megfogalmazza és rendszeresen felülvizsgálja az ECDC *kiküldetésekre és találkozókra* vonatkozó stratégiáit és eljárásait;
- ellátja a kiküldetésekről és találkozókról szóló jelentések, jóváhagyások és kivételek időszerű és pontos feldolgozásához kapcsolódó napi feladatokat;
- távollétében helyettesíti a részleg vezetőjét.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltésére alkalmas jelöltnek több formai követelménynek is meg kell felelnie. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség¹;
- a Közösségek egyik nyelvének alapos ismerete és a Közösségek egy másik nyelvének a feladatok ellátásához szükséges szintű ismerete²;
- az egyik uniós tagállam, illetve Norvégia, Izland vagy Liechtenstein állampolgára;
- teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait³;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a pozícióhoz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez *alapvető kritériumokat* határoztunk meg a *szakmai tapasztalattal* és a *személyiséggel/interperszonális készségekkel* kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- (az oklevél odaítélését követően szerzett) legalább 5 éves, ezen belül pedig a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat;
- üzleti utak és értekezletek szervezése területén szerzett, igazolt szakmai tapasztalat;
- csoport vezetése és irányítása terén szerzett, igazolt tapasztalat;
- értekezletek megtervezése és szervezése területén szerzett tapasztalat;
- kiváló számolási készség és a költségvetési gazdálkodás terén szerzett tapasztalat;
- kiváló angol nyelvtudás szóban és írásban is;
- különösen az Excel és Outlook szoftverek és más Microsoft Office alkalmazások (Word, PowerPoint) magas szintű ismerete.

¹ Csak azokat az okleveleket és bizonyítványokat lehet figyelembe venni, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

² Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – a vonatkozó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

³ A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Személyiség, interperszonális készségek:

- kiváló kommunikációs készségek és képesség a munkatársakkal és külső partnerekkel való hatékony párbeszédre minden szinten;
- kiemelkedő ügyfélszolgálati készségek és nagyon fejlett szolgáltatásorientált hozzáállás;
- kiváló tervezési, egyeztetési, fontossági sorrendbe sorolási és szervezési képességek;
- a kritikus és kreatív gondolkodás és az elképzelések gyakorlatba való átültetésének fejlett képessége;
- bizonyított problémamegoldó képességek, erős kezdeményezőkészség és felelősségérzet.

A pozíció betöltésénél bizonyos tapasztalatok és készségek előnyt jelentenek. Ezek a következők:

- képesség a multikulturális környezetben való, hatékony együttműködésre;
- az utazási üzletágban szerzett tapasztalat és képesség az ágazat beszállítóinak kezelésére és a tárgyalásra;
- az állami szektorban szerzett nemzeti vagy nemzetközi/uniós szintű munkatapasztalat, beleértve az állami szektor pénzgazdálkodási és közbeszerzési szabályainak ismeretét;
- üzleti utak és értekezletek szervezésére vonatkozó közbeszerzési dokumentumok elkészítésében szerzett gyakorlati tapasztalat.

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

Kinevezés és alkalmazási feltételek

A munkakör betöltőjét az előválogatott pályázók listája alapján nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázókat írásbeli tesztek kitöltésére kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet az **AD 5** fokozatba nevezik ki.

A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

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

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101>

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek üresedése esetén munkaerő-felvételre lehet felhasználni. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját családi nevét.

A pályázat akkor érvényes, ha kitöltötte a jelentkezési lap összes kötelező részét. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban kell benyújtani, lehetőleg angolul⁴. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.

**Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon az alábbi címen:
<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>**

A pályázatok benyújtásának határidejét és a felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

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

⁴ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU 24 hivatalos nyelvére. Mivel a Központ mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.