



## Razpis za prosto delovno mesto: vodja skupine za službena potovanja in sestanke

**Enota: enota za upravljanje in usklajevanje virov**  
**Sklic: (ECDC/AD/2016/RMC-GLMM)**

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

### Opis delovnega mesta

Skupina za službena potovanja in sestanke deluje kot kontaktna točka centra ECDC za upravne in logistične naloge, povezane z organizacijo podpornih storitev za službena potovanja in sestanke.

Vodja skupine za službena potovanja in sestanke bo poročal vodji oddelka za skupne službe in bo zlasti odgovoren za naslednje naloge:

- načrtovanje in nadzor dela v okviru skupine za *službena potovanja in sestanke* ter skrb za izpolnjevanje ciljev skupine;
- neposredno vodenje zaposlenih v skupini, vključno s spremljanjem njihove storilnosti;
- načrtovanje, upravljanje in spremljanje proračunov za službena potovanja in sestanke ter poročanje o izvrševanju proračuna;
- opravljanje vloge osebe za zvezo s pogodbenimi izvajalci centra ECDC, kot so agencija za organizacijo *službenih potovanj in sestankov* ter drugi stalni dobavitelji;
- v sodelovanju z zunanjim izvajalcem redno preučevanje zadovoljstva potnikov, stroškovne učinkovitosti, sistemskih izboljšav, pristojbin, poročil o upravljanju itd.;
- sodelovanje z enotami in oddelki centra ECDC v zvezi z *organizacijo službenih potovanj in sestankov* ter svetovanje o zadevnih politikah, smernicah, dobrih praksah in zadevah v zvezi z rezervacijami;
- oblikovanje in redno pregledovanje politik in postopkov centra ECDC v zvezi s *službenimi potovanji in sestanki*;
- opravljanje vsakodnevnih delovnih nalog, povezanih s pravočasno in natančno obdelavo poročil o službenih potovanjih in sestankih, njihovo odobritvijo ter izjemami v zvezi z njimi;
- nadomeščanje vodje oddelka v njegovi odsotnosti.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Kandidat je primeren, če izpolnjuje sklop formalnih zahtev. Te so:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju<sup>1</sup>;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika Skupnosti in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Skupnosti na stopnji, ki mu omogoča opravljanje nalog<sup>2</sup>;
- državljanstvo države članice EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>3</sup>;
- izpolnjevanje vseh veljavnih zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična pripravljenost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

### B. Izbirna merila

Določili smo *bistvena merila* v zvezi z *delovnimi izkušnjami* in *osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami*, ki jih morajo izpolnjevati kandidati. To so:

*Delovne izkušnje/znanje:*

- vsaj pet let delovnih izkušenj (po pridobljeni diplomi), pri čemer morajo imeti kandidati vsaj triletno izkušnje na delovnih mestih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane delovne izkušnje na področju organizacije službenih potovanj in sestankov;
- dokazane izkušnje z upravljanjem in vodenjem manjše skupine ljudi;
- izkušnje z načrtovanjem in organizacijo sestankov;
- odlične numerične spretnosti in izkušnje z upravljanjem proračuna;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika;
- obvladovanje zlasti programov Excel in Outlook ter drugih uporabniških programov Microsoft Office (Word, PowerPoint).

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem obdobju za napredovanje praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

<sup>3</sup> Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

### *Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:*

- odlične komunikacijske sposobnosti ter sposobnost učinkovitega vzajemnega delovanja z zaposlenimi in zunanjimi sodelavci na vseh ravneh;
- izjemne sposobnosti izvajanja storitev za stranke in zelo dobro razvit storitveno naravnan pristop;
- odlične sposobnosti načrtovanja, usklajevanja, določanja prednostnih nalog in organizacije;
- dobro razvita sposobnost kritičnega in ustvarjalnega razmišljanja ter preoblikovanja zamisli v dejanja;
- dokazane sposobnosti reševanja težav ter visoka stopnja samoiniciativnosti in odgovornosti.

*Opredelili smo tudi izkušnje, znanje in spretnosti, ki so koristni z vidika tega delovnega mesta. To so:*

- sposobnost učinkovitega sodelovanja v večkulturnem okolju;
- izkušnje z delom v potovalni industriji ter sposobnost za pogajanja z dobavitelji iz zadevne gospodarske panoge;
- izkušnje z delom v javnem sektorju na nacionalni ali mednarodni ravni/ravni EU, vključno s poznavanjem pravil o finančnem poslovanju in javnem naročanju v javnem sektorju;
- praktične izkušnje s pripravo dokumentov za javna naročila v zvezi z organizacijo službenih potovanj in sestankov.

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

## **Zaposlitev in pogoji za zaposlitev**

Zaposleni 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. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da se lahko ponudba za zaposlitev javno objavi in da vključitev na ožji seznam 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 **AD 5**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo v okviru kadrovske predpisev EU, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

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

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

## Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek za prijavo

**Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite delovno mesto, na katero se prijavljate, in svoj priimek.**

**Veljavne bodo prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki Word ali PDF in po možnosti v angleščini<sup>4</sup>.Vse nepopolne prijave bodo obravnavane kot neveljavne.**

**Prijavitni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>**

Rok za predložitev prijav in nadaljnje informacije glede tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

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

---

<sup>4</sup> Izvirnik te objave prostega delovnega mesta v angleškem jeziku je bil preveden v vseh 24 uradnih jezikov EU. Ker vsakodnevne dejavnosti agencije na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da centru ECDC pošljete prijavo v angleščini.