

# Csoportvezető – Kiküldetésekért és értekezletekért felelős csoport

Osztály: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások  
Hivatkozási szám: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

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

## Munkaköri leírás

Az ECDC egy főt tervez felvenni a fent megnevezett pozícióba. Egy tartaléklistát is össze kíván állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

A Kiküldetésekért és értekezletekért felelős csoport értéknövelő szolgáltatásokat nyújt az ECDC munkatársai számára a rendezvényszervezés és az üzleti utazás terén (kiküldetések), ami lehetővé teszi az ECDC számára, hogy hatékonyan együttműködjön partnereivel megbízatásának teljesítése érdekében. Az állást betöltő személy a szervezeti szolgáltatásokkal foglalkozó részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni. Elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- a csoport munkájának vezetése, megtervezése, megszervezése és irányítása;
- az ECDC üzleti utazásokra és értekezletekre vonatkozó éves és többéves tervei és kapcsolódó költségvetései előrejelzésének, tervezésének, végrehajtásának és az azokról való jelentéstételnek a koordinálása;
- operatív támogatás és eljárási iránymutatás nyújtása az ECDC szervezeti egységei és személyzete számára a rendezvényszervezéssel és az üzleti utazással kapcsolatban;
- az ECDC vonatkozó eljárásainak, iránymutatásainak és munkautasításainak kidolgozása, felülvizsgálata és végrehajtása az uniós szabályokkal és előírásokkal összhangban;
- aktív és rendszeres kapcsolattartás az ECDC szervezeti egységeivel a műveleti célkitűzések hatékony teljesítése érdekében;
- közreműködés a kiküldetések és értekezletek költségvetésének előkészítésében és végrehajtásában, beleértve a vonatkozó költségvetések nyomon követését és különböző költségvetési évek közötti átvitelét; tranzakciók, például kifizetések és költségvetési kötelezettségvállalások pénzügyi ellenőrzése;
- feladatgazdaként való fellépés a vonatkozó alkalmazások és informatikai rendszerek tekintetében a műveletek hatékonyságának és eredményességének fenntartása és fejlesztése érdekében;

- hozzájárulás az ECDC jó hírnevének ápolásához az utazások és rendezvények ügyfélközpontú, eredményes és szakszerű megszervezése, lebonyolítása, költségeinek megtérítése és nyomon követése révén;
- megfelelő szerződések létrehozása és fenntartása beszállítókkal és partnerekkel;
- hozzájárulás a csoport szolgáltatásainak javításához folyamatos fejlesztési intézkedések, többek között a belső és külső érdekelt felekkel való együttműködés, valamint az ágazaton belüli innovációkkal való lépéstartás révén;
- a rendezvény- és utazási szolgáltatási modell és folyamatok, valamint a csoport felépítésének folyamatos felülvizsgálata a megerősített szolgáltatásnyújtás biztosítása érdekében;
- a Közbeszerzési részleggel együttműködve a szolgáltatások közbeszerzésének irányítása, biztosítva az üzletmenet-folytonosságot az ECDC kiküldetési és ülésezési terveinek megvalósítása terén;
- vezetői jelentések készítése az érdekelt felek elégedettségéről, a megfelelésről és a pénzügyi teljesítményről, valamint az egyéb szükséges mutatókról a folyamatos fejlődés érdekében;
- szükség szerint saját szakterületén belül az ECDC egyéb tevékenységeiben való közreműködés.

## Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalat

### A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, legalább 3 éves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség<sup>1</sup>;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete<sup>2</sup>;
- európai uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására<sup>3</sup>;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

### B. Kiválasztási kritériumok

Az álláshely betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

---

<sup>1</sup> Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamban állítottak ki, illetve amelyekre vonatkozóan az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

<sup>2</sup> Azoknak a pályázóknak, akiknek az anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal kell igazolniuk egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

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

<sup>3</sup> A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

## 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;
- igazolt gyakorlati szakmai tapasztalat az üzleti utazás- és rendezvényszervezés területén, ami lehetőség szerint magába foglalja a pénzgazdálkodást, a közbeszerzést, a szerződéskezelést, a folyamatos fejlesztési tevékenységeket (a stratégia kidolgozásához vagy végrehajtásához kapcsolódóan) és a megfelelő beszállítókkal való kapcsolattartást;
- csoport vezetése és irányítása terén szerzett, igazolt tapasztalat;
- rendezvények megtervezése és megszervezése terén szerzett tapasztalat;
- tapasztalat a belső és külső ügyfelekkel és/vagy érdekelt felekkel való kapcsolattartásban;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

## Személyiség/interperszonális készségek:

- kiemelkedő ügyfélszolgálati készségek és nagyon fejlett szolgáltatásorientált hozzáállás;
- kiváló kommunikációs készségek;
- a felelősség átruházására, mások motiválására és vezetésére való képesség;
- kiváló tervező-, koordináló- és szervezőkészség, kiválóság a prioritások meghatározásában;
- bizonyított problémamegoldó képességek, erős kezdeményezőkézség, innováció és felelősségérzet.

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

## Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre vagy szexuális irányultságra, valamint fogyatékosagra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő pályázók jelentkezését.

## Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázót az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban veszik fel ötéves időtartamra, amely adott esetben meghosszabbítható. A pályázót az **AD 5** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új munkatárnsnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

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

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

## Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

## Pályázati eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejártá után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta pályázatát, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, bizonyosodjon meg afelől, hogy helyesen adta meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

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

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait<sup>4</sup> itt olvashatja:

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

---

<sup>4</sup> Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.