

## **Responsabile del gruppo Missioni e riunioni**

Unità: Servizi per la gestione delle risorse

Riferimento: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Si invita a presentare candidature per il posto summenzionato di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

### **Mansioni**

L'ECDC prevede di assumere una persona per il suddetto posto vacante. Inoltre, intende istituire un elenco di riserva, che potrà essere utilizzato per eventuali futuri posti vacanti in questo settore.

Il gruppo Missioni e riunioni fornisce servizi a valore aggiunto nella gestione di eventi e viaggi di lavoro (missioni) per il personale dell'ECDC, che consentono al Centro di collaborare efficacemente con i partner alla promozione del proprio mandato. Il titolare della posizione riferirà al responsabile della sezione Servizi istituzionali. Si occuperà in particolare delle seguenti mansioni:

- dirigere, pianificare, organizzare e gestire il lavoro del gruppo;
- coordinare la previsione, la pianificazione, l'effettuazione e la rendicontazione dei piani annuali e pluriennali dell'ECDC relativi a viaggi di lavoro e riunioni nonché l'esecuzione dei relativi bilanci;
- fornire supporto operativo e orientamenti procedurali alle unità e al personale dell'ECDC in materia di gestione degli eventi e dei viaggi di lavoro;
- elaborare, rivedere e attuare le procedure, gli orientamenti e le istruzioni di lavoro pertinenti dell'ECDC conformemente alle norme e ai regolamenti dell'UE;
- collaborare proattivamente e periodicamente con le unità dell'ECDC per garantire l'effettivo raggiungimento degli obiettivi di tipo operativo;
- contribuire alla preparazione e all'esecuzione dei bilanci delle missioni e delle riunioni, anche mediante il monitoraggio e il riporto dei relativi importi da un esercizio finanziario a un altro; inoltre, verificare da un punto di vista finanziario operazioni quali impegni di pagamento e di bilancio;
- assumersi la responsabilità operativa delle applicazioni e dei sistemi informatici pertinenti al fine di conseguire e mantenere l'efficienza e l'efficacia delle operazioni;

- contribuire a conferire all'ECDC una buona reputazione mediante viaggi di lavoro efficienti e orientati al cliente nonché per mezzo della gestione, dell'organizzazione e del monitoraggio di eventi;
- stipulare e mantenere contratti pertinenti con fornitori e partner;
- contribuire a migliorare i servizi del gruppo attraverso interventi di miglioramento continuo, anche impegnandosi con le parti interessate interne ed esterne e tenendosi al passo con le innovazioni del settore;
- rivedere costantemente il modello e i processi relativi a eventi e servizi di viaggio nonché la struttura del gruppo per garantire una migliore erogazione dei servizi;
- gestire l'appalto dei servizi per garantire la continuità operativa nella realizzazione dei piani delle missioni e delle riunioni dell'ECDC, in collaborazione con la sezione Appalti;
- redigere relazioni gestionali per monitorare la soddisfazione delle parti interessate, la conformità e le prestazioni finanziarie e altri indicatori necessari a stimolare un miglioramento continuo;
- partecipare ad altre attività dell'ECDC, in base alle necessità e nella propria sfera di competenza.

## Qualifiche ed esperienze richieste

### A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma <sup>(1)</sup>;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE al livello richiesto per lo svolgimento dei compiti <sup>(2)</sup>;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici <sup>(3)</sup>;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

### B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire il posto i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/competenze interpersonali di seguito specificate.

---

<sup>(1)</sup> Sono presi in considerazione solo i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

<sup>(2)</sup> I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per poter beneficiare di una promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, come specificato nello statuto dei funzionari e nelle relative norme di applicazione.

<sup>(3)</sup> Prima della nomina il candidato prescelto dovrà presentare un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

## Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno cinque anni di esperienza professionale (dopo il conseguimento del diploma), di cui almeno tre maturati ricoprendo posizioni aventi attinenza con le suddette mansioni;
- comprovata esperienza operativa professionale nel settore dei viaggi di lavoro e dell'organizzazione di eventi, preferibilmente anche in materia di gestione finanziaria, appalti, gestione dei contratti, interventi di miglioramento continuo (in relazione allo sviluppo o all'attuazione di strategie) e contatti con i fornitori;
- comprovata esperienza nella gestione e nella guida di un gruppo;
- esperienza nella pianificazione e nell'organizzazione di eventi;
- esperienza nella gestione di clienti interni ed esterni e/o parti interessate;
- eccellente padronanza dell'inglese scritto e parlato.

## Caratteristiche personali/competenze interpersonali

- Eccellenti capacità in materia di servizio ai clienti e atteggiamento spiccatamente orientato al servizio;
- eccellenti capacità di comunicazione;
- capacità di responsabilizzare, motivare e guidare gli altri;
- ottime capacità di pianificazione, coordinamento, definizione di priorità e organizzazione;
- comprovate capacità di risoluzione dei problemi, forte spirito di iniziativa e responsabilità nonché spiccata predisposizione all'innovazione.

A seconda del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

## Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di chiunque soddisfi i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzione di età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

## Nomina e regime applicabile

Il titolare della posizione sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. Si noti che la proposta potrà essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni (rinnovabile). L'assunzione avverrà nel grado **AD 5**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

## Elenco di riserva

Può essere istituito un elenco di riserva ai fini di future assunzioni, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature. Tale validità potrà essere prorogata.

## Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la candidatura per il presente posto vacante gli interessati devono creare un account/accedere al proprio account tramite il sistema di assunzioni elettronico dell'ECDC, compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo e inviarlo. **L'ECDC non accetta le candidature presentate tramite posta elettronica, posta ordinaria o altri mezzi.**

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è la data indicata nell'avviso di posto vacante in lingua inglese. Si consiglia di presentare la candidatura con largo anticipo rispetto alla scadenza onde evitare problemi tecnici e/o difficoltà da traffico intenso sul sito web. L'ECDC non accetterà candidature pervenute oltre il termine. Una volta presentata la candidatura, i candidati riceveranno un messaggio di posta elettronica automatico a conferma dell'avvenuta ricezione della stessa. Si invitano gli interessati ad assicurarsi che l'indirizzo di posta elettronica fornito nell'account sia corretto e a controllare regolarmente la propria casella di posta.

Sul sito web dell'ECDC è presente una guida per l'utente relativa al sistema di assunzioni elettronico e una guida sulla procedura di selezione e assunzione del Centro:

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

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste saranno contattati solo i candidati selezionati per il colloquio.

La traduzione <sup>(4)</sup> del presente avviso di posto vacante in tutte le lingue dell'UE è disponibile al seguente indirizzo:

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

---

(4) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto in tutte le lingue ufficiali dell'UE dall'originale inglese; tuttavia, la lingua delle operazioni quotidiane dell'Agenzia è generalmente l'inglese. L'ECDC preferisce pertanto ricevere le candidature in tale lingua.