

## Lider al grupului Misiuni și reuniuni

Unitate: Servicii de gestionare a resurselor

Referință: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

### Fișa postului

ECDC dorește să recruteze o persoană pentru postul susmenționat. De asemenea, ECDC intenționează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

Grupul Misiuni și reuniuni oferă personalului ECDC servicii cu valoare adăugată de gestionare a evenimentelor și a deplasărilor în interes de serviciu (misiuni), care permit ECDC să colaboreze în mod eficace cu partenerii săi în vederea continuării mandatului său. Titularul postului va fi subordonat șefului secției Servicii administrative și va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- conduce, planifică, organizează și gestionează activitatea echipei;
- coordonează previziunile, planificarea, execuția și raportarea planurilor anuale și multianuale ale ECDC pentru reuniuni și deplasări în interes de serviciu, precum și a bugetelor asociate;
- oferă sprijin operațional și îndrumare procedurală unităților și personalului ECDC cu privire la gestionarea evenimentelor și la deplasările în interes de serviciu;
- elaborează, revizuieste și implementează procedurile, orientările și instrucțiunile de lucru relevante ale ECDC, în conformitate cu normele și reglementările UE;
- menține legătura strânsă și regulată cu unitățile ECDC pentru a asigura îndeplinirea eficientă a obiectivelor operaționale;
- contribuie la pregătirea și la execuția bugetelor pentru misiuni și reuniuni, inclusiv la monitorizarea și reportarea bugetelor relevante între diferitele exerciții bugetare; efectuează verificarea financiară a tranzacțiilor, cum ar fi plățile și angajamentele bugetare;
- acționează în calitate de administrator pentru aplicațiile și sistemele informatice relevante, pentru a menține și a dezvolta eficiența și eficacitatea operațiunilor;
- contribuie la reputația ECDC prin gestionarea, organizarea, rambursarea și monitorizarea eficientă, profesională și centrată pe client a deplasărilor și evenimentelor;

- încheie și menține contracte relevante cu furnizorii și partenerii;
- contribuie la îmbunătățirea serviciilor grupului prin acțiuni de îmbunătățire continuă, inclusiv prin colaborarea cu părțile interesate interne și externe și prin menținerea la curent cu inovațiile din domeniu;
- revizuieste permanent modelul și procesele evenimentelor și ale serviciilor de călătorie, precum și structura grupului, pentru a asigura prestarea consolidată a serviciilor;
- gestionează achizițiile de servicii pentru a asigura continuitatea activității în realizarea planurilor de misiuni și reuniuni ale ECDC, în colaborare cu secția Achiziții;
- furnizează rapoarte de gestiune pentru monitorizarea satisfacției părților interesate, a conformității și a performanței financiare, precum și a altor indicatori necesari pentru stimularea îmbunătățirii continue;
- participă la realizarea altor activități ale ECDC în domeniul său de competență, conform cerințelor.

## Experiența și calificările necesare

### A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin 3 ani, absolvite cu diplomă<sup>1</sup>;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor<sup>2</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>3</sup>;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

### B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de criterii esențiale în ceea ce privește experiența profesională și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite în vederea calificării pentru acest post, și anume:

#### Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 5 ani (după acordarea diplomei), din care cel puțin 3 ani de experiență dobândită în funcții relevante pentru fișa postului;
- experiență profesională dovedită în domeniul organizării de evenimente și deplasări în interes de serviciu, care să includă, de preferință, gestiunea financiară, achizițiile,

<sup>1</sup> Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

<sup>2</sup> Candidații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a limbii a doua (cel puțin B1).

În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare prin procedura anuală, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel de bază o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

<sup>3</sup> Înainte de numire, candidatul selecționat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției din care să reiasă că nu are cazier judiciar.

gestionarea contractelor, activități de îmbunătățire continuă (legate de elaborarea sau aplicarea strategiei) și menținerea relației cu furnizorii relevanți;

- experiență dovedită în conducerea și gestionarea unei echipe;
- experiență în planificarea și organizarea de evenimente;
- experiență în gestionarea clienților și/sau părților interesate de la nivel intern și extern;
- excelență cunoaștere a limbii engleze, scris și vorbit.

### Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- capacități excepționale de comunicare cu clienții și o abordare puternic axată pe oferirea de servicii;
- capacități excelente de comunicare;
- capacitatea de a mobiliza, motiva și conduce alte persoane;
- capacitate excelentă de planificare, coordonare, stabilire a priorităților și organizare;
- abilități dovedite de soluționare a problemelor, un puternic simț al inițiativei, inovare și responsabilitate.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate aplica cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

## Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

## Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidații vor fi invitați să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selecționat va fi angajat ca agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani cu posibilitate de reînnoire. Numirea se va face în gradul **AD 5**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE, conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

## Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care apar posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

## Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați un cont sau să vă conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă candidaturi depuse prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termen, în eventualitatea unor probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta nicio candidatură depusă după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și să vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procedura de recrutare și selecție al ECDC pe site-ul nostru:

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

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

Traducerile<sup>4</sup> în toate limbile UE ale acestui anunț de post vacant se găsesc aici:

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

---

<sup>4</sup> Deși prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate limbile oficiale ale UE din originalul în limba engleză, limba operațiunilor curente din cadrul agenției este, în general, engleza. Ca urmare, ECDC preferă să primească candidatura în engleză.