

## PROSTO DELOVNO MESTO

# Vodja skupine za službena potovanja in sestanke (m/ž)

Enota: služba za upravljanje virov

Sklic: ECDC/AD5/2023/RMS-GLMM

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

## Opis delovnega mesta

Center ECDC išče kandidata za zaposlitev na zgoraj omenjeno prosto delovno mesto. Hkrati namerava oblikovati rezervni seznam, ki bi se lahko uporabil za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Skupina za službena potovanja in sestanke zagotavlja storitve organiziranja dogodkov in službenih potovanj za zaposlene, kar centru ECDC omogoča učinkovito sodelovanje s partnerji pri izvajanju nalog, ki so mu bile zaupane. Zaposleni na tem delovnem mestu bo odgovoren vodji oddelka skupnih služb. Odgovoren bo predvsem za naslednja področja dela:

- vodenje, načrtovanje, organiziranje in upravljanje dela skupine;
- usklajevanje napovedovanja, načrtovanja in izvrševanja letnih in večletnih načrtih službenih potovanj in sestankov centra ECDC ter s tem povezanih proračunskih sredstev kakor tudi poročanja o njih;
- zagotavljanje operativne podpore in postopkovnih smernic enotam in osebju centra ECDC o organiziranju poslovnih dogodkov in službenih potovanj;
- oblikovanje, pregledovanje in izvajanje ustreznih postopkov, smernic in delovnih navodil centra ECDC v skladu s pravili in predpisi EU;
- proaktivno in redno sodelovanje z enotami centra ECDC, da se zagotovi učinkovito izpolnjevanje operativnih ciljev;
- prispevanje k pripravi in izvrševanju proračuna za službena potovanja in sestanke, vključno s spremljanjem in prenosom ustreznih proračunskih sredstev v druga letna proračunska obdobja. preverjanje finančnih transakcij, kot so plačila in proračunske obveznosti;
- sprejemanje odgovornosti pri delu z ustreznimi aplikacijami in informacijskimi sistemi za ohranjanje in povečanje učinkovitosti in uspešnosti delovanja;
- prispevanje k ugledu centra ECDC na podlagi k strankam usmerjenega, učinkovitega in strokovnega organiziranja službenih potovanj in dogodkov, urejanja povračil stroškov zanje in naknadnega spremljanja teh dejavnosti;

- sklepanje in upravljanje ustreznih pogodb z dobavitelji in partnerji;
- prispevanje k izboljšanju storitev skupine s stalnim izboljševanjem ukrepov, vključno s sodelovanjem z notranjimi in zunanjimi deležniki ter spremljanjem novosti na svojem strokovnem področju;
- stalno pregledovanje modela in postopkov za organizacijo poslovnih dogodkov in službenih potovanj ter strukture skupine, da se zagotovi visokokakovostno izvajanje storitev;
- upravljanje postopkov javnega naročanja storitev, da se zagotovi neprekinjeno poslovanje pri izvajanju nalog in načrtov centra ECDC v sodelovanju z oddelkom za javna naročila;
- priprava poročil za spremljanje zadovoljstva deležnikov, skladnosti in finančnega poslovanja ter drugih kazalnikov za spodbujanje nenehnih izboljšav;
- po potrebi sodelovanje pri drugih dejavnostih centra ECDC na svojem strokovnem področju.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo formalne zahteve:

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

### B. Izbirna merila

Določili smo naslednja osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto.

#### Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj pet let delovnih izkušenj (po pridobljeni diplomi), od tega vsaj triletno izkušnje na delovnih mestih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane delovne izkušnje na področju organiziranja službenih potovanj in dogodkov, po možnosti vključno s finančnim upravljanjem, javnimi naročili, upravljanjem pogodb, dejavnostmi stalnega izboljševanja (ki so povezane z oblikovanjem in izvajanjem strategije) in vzdrževanjem stikov z zadevnimi ponudniki storitev;

<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> Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti uslužbenci za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju 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.

- dokazane izkušnje z upravljanjem in vodenjem manjše skupine ljudi;
- izkušnje z načrtovanjem in organizacijo prireditev;
- izkušnje z vzpostavljanjem odnosov z notranjimi in zunanji strankami in/ali deležniki;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

### Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- izjemne sposobnosti izvajanja storitev za stranke in zelo dobro razvit storitveno naravnan pristop;
- odlične komunikacijske sposobnosti;
- sposobnost ozaveščanja, motiviranja in vodenja drugih oseb;
- odlične sposobnosti načrtovanja, usklajevanja, določanja prednostnih nalog in organizacije;
- dokazane sposobnosti reševanja težav, visoka stopnja samoiniciativnosti, inovativnosti in odgovornosti.

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

## Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

## Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat 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. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Opozarjamo jih, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam kandidatov še 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. Imenovan bo v razred **AD 5**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovske predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo.

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

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

## Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek prijave

Če se želite prijaviti na to prosto delovno mesto, ustvarite svoj uporabniški račun ali se vanj prijavite prek elektronskega sistema za zaposlovanje v centru ECDC, izpolnite vse zahtevane razdelke prijave in jo oddajte. **Center ECDC ne bo sprejel prijav, ki bodo oddane po elektronski ali navadni pošti oziroma na kakršen koli drug način.**

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v angleški različici razpisa prostega delovnega mesta. Priporočamo vam, da prijavo oddate dovolj zgodaj pred iztekom roka, saj se lahko zgodi, da se pojavijo tehnične težave in/ali velika obremenitev našega spletišča. Center ECDC po izteku roka ne bo sprejel nobene prijave. Po oddaji prijave boste prejeli samodejno elektronsko sporočilo s potrdilom o prejemu prijave. Preverite, ali je elektronski naslov, ki ste ga navedli v svojem uporabniškem računu, pravilen, in redno preverjajte prejeta elektronska sporočila.

Priročnik o elektronskem zaposlovanju ter priročnik o postopkih zaposlovanja in izbora osebja v centru ECDC sta na voljo na našem spletišču:

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

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

Prevod<sup>4</sup> tega razpisa prostega delovnega mesta v vse jezike EU je na voljo tukaj:

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

---

<sup>4</sup> Čeprav je bil ta razpis prostega delovnega mesta preveden iz angleškega izvirnika v vse uradne jezike EU, se za vsakodnevno sporazumevanje v centru običajno uporablja angleščina. Center ECDC zato prijave raje prejme v angleščini.