

Свободна длъжност: Ръководител на група „Публикации“
Отдел: „Капацитет за действие в областта на общественото
здравеопазване и комуникация“
Референтен номер: (ECDC/AD/2017/PHC-GLP)

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на началника на секция „Подпомагане на комуникацията“ и ще отговаря по-специално за следните области на дейност:

- планиране и надзор на работата на група „Публикации“, включително следене и изпълнение на бюджета;
- „вертикално управление“ на членовете на група „Публикации“, включително управление на изпълнението;
- осигуряване на високо качество и своевременност на редактиране, графичен дизайн и аудио-визуални услуги за програмите за болести на ECDC и други заинтересовани страни;
- изпълнение на стратегията за комуникация на ECDC в съответната област на дейност, включване на интернет, социалните и традиционните медии в разпространението на публикациите;
- водеща роля при анализ на нуждите и прилагане на нови норми за публикуване и работни процеси;
- осигуряване на доразработване и последователно изпълнение на насоките относно стила на ECDC за редактиране и визия в цялата организация;
- поддържане на контакти с външни одитори, дизайнери на оформление и други изпълнители и управление на съответните процедури за възлагане на обществени поръчки;
- съдействие на работата на групата чрез проверка на качеството, писане на кратки текстове, като резюмета от доклади, редактиране, коректура или дейност като докладчик.

Очаква се лицето, заемащо тази длъжност, да работи в тясно сътрудничество и за сближаване с другите групи в секция „Подпомагане на комуникацията“.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома¹;
- отлично владение на един от официалните езици на Общността и задоволително владение на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени *основни критерии за професионален опит* и да притежават определени *личностни характеристики/междоличностни умения*. Те са, както следва:

Професионален опит/познания:

- най-малко 5 години професионален опит след получаването на диплома, от които най-малко 3 години опит, придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика,
- богат опит с процесите за управление и производство но публикации;
- доказан опит с разработване и поддържане на насоки, стандарти и процеси в областта на публикациите;
- познаване на и практически опит с инструменти и технологии, използвани при процесите на публикуване;
- опит с ръководене на хора;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Освен това, за да отговарят на условията за повишение посредством годишната процедура по повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в приложимия Правилник за длъжностните лица и правилата за прилагане.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което да е видно, че не е осъждан.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- готовност за изпълнение на служебните задължения и отзивчивост към клиентите;
- умения за работа в екип и ръководство, за мотивиране и съставяне на директни отчети и др.;
- отлични умения за планиране, координиране, определяне на приоритети и организиране,
- внимание към детайлите.

Посочените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:

- опит с редактиране и публикуване на научни текстове, по-специално в областта на биомедицинските науки и заразните болести;
- използване на цифровите канали и социалните медии за разпространение на публикациите;
- опит с публикуване във формат XML;
- доказан опит от възлагане на обществени поръчки и управление на договори.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Назначаване и условия за работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да положат писмени изпити. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не е гаранция за назначаване на работа. Списъкът ще бъде изготвен в резултат на откритата процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Той ще бъде назначен в степен **AD 5**.

Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва успешно да преминат изпитателен срок.

За допълнителна информация относно договорните и работните условия направете справка в Условията за работа на другите служители на Европейските общности на:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с резерви

Може да бъде изготвен резервен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал в случай на бъдещи свободни места за подобни длъжности. Той ще

бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна вашата кандидатура, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра за кандидатстване, който следва да бъде подаден във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Всички непълни заявления ще се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата по набиране на персонал можете да намерите на уебсайта ни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за интервю кандидати.

⁴ Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език в ежедневната дейност на ECDC.