

Vaba ametikoht: kommunikatsioonitoe osakonna juhataja
Üksus: rahvatervisealase suutlikkuse ja kommunikatsiooni üksus
Viide: (ECDC/AD/2016/SRS-HEP)

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusesse (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub vahetult rahvatervise alase suutlikkuse ja kommunikatsiooni üksuse juhile ja teeb tihedat koostööd üksuse ja laiemalt ECDC kolleegidega.

- Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:
 - juhib vahetult osakonna töötajaid ning korraldab osakonna tööplaani ja eelarve täitmist;
 - rakendab ECDC uut, sotsiaalmeediat kaasavat kommunikatsioonistrateegiat;
 - juhib keskuse igapäevast väliskommunikatsiooni alast tegevust kõikide kommunikatsioonikanalite vahendusel, lähtudes strateegiast ja kinnitatud iga-aastastest kommunikatsioonikavadest;
 - nõustab ECDC direktorit ja kõrgemat juhtkonda strateegilise kommunikatsiooni valdkonnas;
 - teeb tihedat koostööd direktori ja kõrgema juhtkonnaga keskuse üldise sõnumi ühtsuse tagamisel ja ECDC maine tõstmisel;
 - tagab kommunikatsioonitoe ECDC haiguste tõrje programmidele;
 - tagab osakonna toe Euroopa tervisekampaaniate korral, eelkõige seoses iga-aastaste Euroopa antibiootikumipäevadega;
 - pakub tuge Euroopa Komisjonile ja ELi liikmesriikidele riskidest ja kriisiolukorrast teavitamise valdkonnas seoses otsusega nr 1082/2013/EL tõsiste piiriüleste terviseohtude kohta, sh valmisoleku kavandamine ja harjutamine;
 - tihedas koostöös tervisealase koolituse osakonnaga toetab riigi suutlikkuse suurendamist riskiteavituse valdkonnas, sh käitumise muutmine, eelkõige seoses vaktsiinides kõhklemise ja antibiootikumide aruka kasutamisega;
 - teeb ennetavalt ja aktiivselt koostööd ECDC teabevahetuse sidusrühmadega ja toetab praktikakogukondade arengut kommunikatsiooni valdkonnas;
 - esindab ECDCd rahvusvahelistes võrgustikes ja kohtumistel, mis on seotud riskidest ja kriisiolukorrast teavitamisega;

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded: sobiv kandidaat peab vastama mitmele ametlikule nõudele. Need on järgmised:

- lõpetatud kõrgharidusele vastav haridustase, mida kinnitab diplom, kui ülikooli normaalõppeaeg kestis neli aastat või kauem, või lõpetatud kõrgharidusele vastav haridustase, mida kinnitab diplom, ja vähemalt ühe aasta pikkune asjakohane erialane töökogemus, kui ülikooli normaalõppeaeg kestis vähemalt kolm aastat¹;
- vähemalt 9 aastat töökogemust² (pärast diplomi saamist);
- Euroopa Liidu ühe ametliku keele valdamine ja Euroopa Liidu teise ametliku keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel³;
- Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus;
- kõik kodanikuõigused⁴;
- seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuse kõigi kohustuste täitmine;
- ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused;
- ametikohustuste täitmiseks sobiv füüsiline vorm.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid. Need on järgmised:

Töökogemus/teadmised:

- vähemalt 5aastane töökogemus ametikohtadel, mis on seotud ametikoha kirjelduses loetletud kohustustega;
- suurepärased teadmised ja arusaam tõhusa ja ennetava teabevahetuse mitmekesisest traditsioonilistest ja uutest sotsiaalmeedia vahenditest ja nende kasutamise praktiline kogemus;
- kommunikatsioonistrateegiate väljatöötamise ja rakendamise kogemus, sh organisatsiooni nähtavuse suurendamine;
- meediaga suhtlemise kogemus kriisi- või eriolukorras;
- suurepärased juhtimisoskused, sh sellistes valdkondades nagu personalitöö, planeerimine, eelarveküsimused;
- suurepärase inglise keele suulise ja kirjaliku väljenduse oskus.

¹ Arvesse võetakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on välja antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta nende liikmesriikide ametiasutused on väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslik sõjaväeteenistus.

³ Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

Isikuomadused/suhtlusoskus:

- suurepärased suhtlemisoskused koos märkimisväärse kaasamis- ja innustamisvõimega;
- ennetava ja aktiivse tegutsemise võime ja eesmärgipärasus;
- võime teha nii meeskonnatööd kui ka olla eestvedajaks, motiveerida ja arendada otseseid alluvaid ja teisi töötajaid;
- hea organiseerimisoskus, ülesannete struktureeritud käsitlemise ja prioriseerimise oskus;
- suur poliitiline tundlikkus.

Samuti oleme määranud kogemused ja oskused, mis tulevad sellel ametikohal kasuks. Need on järgmised:

- kommunikatsioonialaste teadmiste levitamise kogemus, sh koolitamine;
- rahvatervisealane töökogemus;
- töökogemus rahvusvahelises ja mitmekultuurilises keskkonnas;
- kogemus ja teadmised tervisealase teavitamise ja/või käitumise muutmise valdkonnas;
- tõendatud kogemus riigihangete ja lepingute haldamise valdkonnas.

Sõltuvalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Töölevõtmine ja teenistustestingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et ettepanek võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töökoha saamist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustestingimuste artikli 2 punkti f alusel viieks aastaks ja seda perioodi on võimalik pikendada. Töötaja ametiaste on AD 8.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustestingimustes aadressil:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võib pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus aadressile Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Teie avaldus on kehtiv, kui avalduse vormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleks esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatult inglise keeles⁵. Kõik mittetäielikud taotlused loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm asub meie veebilehel aadressil

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Avalduste esitamise tähtaeg ja lisateave valikumenetluse seisu kohta ning värbamisprotsessi käsitlev oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabunud avalduste suure arvu tõttu teavitatakse vaid neid kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁵ Käesolev vaba töökoha teade on tõlgitud kõigisse Euroopa Liidu 24 ametlikku keelde ingliskeelsest originaalist. Arvestades, et ameti igapäevane töökeel on tavapäraselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.