

Slobodno radno mjesto: Voditelj odjela za potporu komunikaciji
Organizacijska jedinica: Jedinica za komunikaciju i kapacitete
javnog zdravstva
Referenca: (ECDC/AD/2016/PHC-HOSCS)

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za prethodno navedeno radno mjesto privremenog izvršitelja pri Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

Opis radnog mjesta

Nositelj radnog mjesta odgovara izravno voditelju Jedinice za komunikaciju i kapacitete javnog zdravstva te blisko surađuje s ostalim kolegama u jedinici i čitavom ECDC-u.

- odgovoran je posebno za sljedeća područja rada:
 - izravno upravljanje osobljem odjela i upravljanje provedbom radnog plana i proračuna odjela;
 - provođenje nove komunikacijske strategije ECDC-a koja uključuje društvene medije;
 - vođenje svakodnevnih komunikacijskih aktivnosti Centra putem svih komunikacijskih kanala na temelju strategije i dogovorenih godišnjih komunikacijskih planova;
 - davanje strateških komunikacijskih savjeta direktoru ECDC-a i višem rukovodećem timu;
 - blisku suradnju s direktorom i višim rukovodećim timom radi osiguranja dosljednosti poruka u Centru te poboljšanja ugleda ECDC-a;
 - pružanje podrške u komunikaciji programa za bolesti ECDC-a;
 - pružanje podrške odjelu u europskoj kampanji za zdravlje, posebice godišnjim europskim danima svjesnosti o antibioticima;
 - pružanje potpore Europskoj komisiji i državama članicama EU-a na području obavješćavanja o riziku i kriznoj situaciji u kontekstu Odluke 1082/2013/EU o ozbiljnim prekograničnim prijetnjama zdravlju, uključujući planiranje i obuku za pripravnost;
 - pružanje podrške u izgradnji kapaciteta u državama, u bliskoj suradnji s odjelom za obuku o javnom zdravlju, na području obavješćavanja o rizicima, uključujući promjene u ponašanju, posebice povezano s neodlučnošću u vezi cijepljenja te o razumnoj uporabi antibiotika;
 - proaktivno sudjelovanje s dionicima u komunikaciji ECDC-a i pružanje podrške razvoju „zajednica praksi” u području obavješćavanja;
 - predstavljanje ECDC-a pred međunarodnim mrežama i na sastancima povezanim s obavješćavanjem.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Formalni uvjeti – da bi vas se uzelo u obzir morate zadovoljiti skup formalnih uvjeta. Ti su uvjeti sljedeći:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom ako je redovito trajanje sveučilišnog studija četiri godine ili više, ili stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju potvrđenom diplomom i odgovarajućim radnim iskustvom od najmanje jedne godine ako je redovito trajanje sveučilišnog studija najmanje tri godine¹;
- najmanje devet godina stručnog iskustva² (nakon stjecanja diplome);
- temeljito poznavanje jednog od jezika Zajednice i zadovoljavajuće znanje drugog jezika Zajednice u onoj mjeri koja je nužna za izvršavanje dužnosti³;
- državljanstvo jedne od država članica EU-a ili Norveške, Islanda ili Lihtenštajna;
- uživanje svih građanskih prava⁴;
- prethodno ispunjavanje svih zakonskih obaveza u pogledu služenja vojnog roka;
- zadovoljavanje karakternih uvjeta za dužnosti radnog mjesta; i
- fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom.

B. Kriteriji za odabir

Za kvalificiranje za ovo radno mjesto odredili smo ključne kriterije koji se odnose na stručno iskustvo i osobne karakteristike / međuljudske vještine. To su:

Radno iskustvo/znanje:

- najmanje pet godina radnog iskustva na radnim mjestima relevantnima za dužnosti opisane u opisu radnog mjesta;
- izvrsno znanje, razumijevanje i praktično iskustvo u korištenju širokim rasponom tradicionalnih i novih društvenih medija radi učinkovite i proaktivne komunikacije;
- iskustvo u razvijanju i provođenju komunikacijskih strategija, uključujući one za povećanje prepoznatljivosti organizacije;
- iskustvo u vođenju odnosa s javnošću u kriznim/hitnim situacijama;
- izvrsne menadžerske vještine, uključujući upravljanje osobljem, planiranjem i proračunom;
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u pismu i u govoru.

¹ u obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne

² Obveza služenja vojnog roka uvijek se uzima u obzir.

³ Osim toga, kako bi ispunili uvjete za promaknuće kroz sustav godišnjih promaknuća, članovi osoblja moraju funkcionalno poznavati i treći jezik EU-a, kako je opisano u važećem Pravilniku o osoblju i Provedbenim pravilima.

⁴ Prije imenovanja od uspješnog kandidata zatražit će se potvrda o nekažnjavanju.

Osobne karakteristike / međuljudske vještine:

- izvrsne komunikacijske vještine s izraženom sklonošću angažiranja i poticanja;
- proaktivnost i usmjerenost na ciljeve;
- sposobnost surađivanja u timu i preuzimanja vodstva, motiviranje i razvoj zaposlenika koji su mu izravno podređeni i ostalih;
- snažne organizacijske vještine, strukturirani pristup poslovima i sposobnost određivanja prioriteta;
- visoki stupanj političke osjetljivosti.

Također smo utvrdili iskustva i vještine koje su prednosti za ovo radno mjesto. To su:

- iskustvo u širenju komunikacijskih znanja, uključujući osposobljavanje;
- iskustvo u radu u području javnog zdravlja;
- radno iskustvo stečeno u međunarodnom i multikulturnom okruženju;
- iskustvo i znanje u komunikaciji o zdravlju i/ili promjenama u ponašanju;
- dokazano iskustvo u području javne nabave i upravljanju ugovorima.

Ovisno o broju primljenih prijava, povjerenstvo za odabir može primijeniti strože uvjete u okviru prethodno navedenih kriterija za odabir.

Imenovanje i uvjeti zaposlenja

Nositelj posla imenuje se na temelju užeg izbora koji povjerenstvo za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga povjerenstva za odabir. Od kandidata se može tražiti polaganje pisanih testova. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uključivanje u uži izbor ne jamči zapošljavanje. Uži izbor kandidata provodi se putem otvorenog procesa odabira.

Uspješan kandidat zapošljava se kao član privremenog osoblja, u skladu s člankom 2.(f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica tijekom razdoblja od pet godina koje se može produžiti. Imenovanje će biti u razredu AD 8.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svo novo osoblje treba uspješno izvršiti probni rad.

Za sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima pogledajte Uvjete zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

Rezervna lista

Rezervna lista može biti pripremljena i upotrijebljena za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Vrijediti do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produžiti.

Postupak prijave

Da biste se prijavili, pošaljite popunjeni zahtjev na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu jasno navodeći oznaku slobodnog radnog mjesta i vaše prezime u predmetu poruke elektroničke pošte.

Za valjanost prijave moraju se popuniti svi potrebni dijelovi obrasca prijave koju treba predati u Word ili PDF formatu i po mogućnosti na engleskom jeziku⁵. Nepotpune prijave neće se smatrati valjanima.

ECDC-ov prijavni obrazac možete pronaći na našim internetskim stranicama:
<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Rok za podnošenje prijava i daljnje informacije u vezi sa stanjem ovog postupka odabira, kao i važne informacije u vezi s postupkom zapošljavanja, navedene su na našem portalu i moguće ih je pronaći putem gornje poveznice.

Zbog velikog obujma primljenih zahtjeva, obavijest se šalje samo kandidatima odabranima za razgovor.

⁵ Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena je na sva 24 službena jezika EU-a s izvornika na engleskom jeziku. Budući da je engleski jezik općenito jezik svakodnevnog rada u Agenciji, ECDC radije prima prijave na engleskom jeziku.