

Ansvarlig for videnskabeligt engagement

Enhed: Den ledende forskers kontor
Reference: ECDC/FGIV/2019/OCS-SEO

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til sektionslederen for koordinering af videnskabelig rådgivning.

Den pågældende vil navnlig have ansvaret for at:

- koordinere og gennemføre den videnskabelige ESCAIDE-konference, herunder planlægning, overvågning og evaluering, samt den daglige styring af relaterede opgaver, kontrakter og budget samt udvikle, vedligeholde og fremme gode arbejdsrelationer med alle involverede
- støtte det videnskabelige udvalg for ESCAIDE efter behov, herunder udarbejdelse af det videnskabelige udvalgs dagsordener, rapporter og protokoller
- fungere som videnskabeligt sekretariat ved at undersøge og foreslå indhold (herunder emner og talere) til det videnskabelige program af interesse og relevans for konferencens målgruppe
- fremme evaluering, ny udformning og innovation for yderligere at styrke konferencens synlighed og rækkevidde, samt kvaliteten og relevansen af dets videnskabelige program og sideløbende arrangementer
- holde internet- og intranetsiderne for ESCAIDE og sektionen opdateret og aktivt bidrage til relaterede kommunikationsaktiviteter i samarbejde med centrets interne og eksterne kommunikationssektioner
- bidrage til de daglige opgaver i sektionen for koordinering af videnskabelig rådgivning under tilpasning til centrets engagement med hensyn til videnskabelig uafhængighed, kvalitet og gennemsigtighed (f.eks. udvikling og overvågning af procedurer, standarder og indikatorer for videnskabelige aktiviteter og resultater; udvikling og vedligeholdelse af et bæredygtigt netværk med tilknyttede EU-agenturer og interessenter, som yder videnskabelig rådgivning; gennemgange og sammendrag af data og oplysninger)

- bidrage til aktiviteter for at styrke relevansen og indvirkningen af centrets videnskabelige aktiviteter og resultater
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have afsluttet universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervserfaring¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- en universitetsgrad inden for et videnskabeligt område, der er relevant for centrets kompetenceområde, dvs. epidemiologi inden for smitsomme sygdomme, mikrobiologi, medicin, biomedicinsk videnskab, videnskabelig kommunikation eller tilsvarende
- dokumenteret erfaring inden for projekt- og kontraktforvaltning
- tidligere erfaring med tilrettelæggelse af internationale videnskabelige arrangementer og konferencer, herunder navnlig erfaring med udvikling af det videnskabelige program

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- påviseligt kendskab til evidensbaserede tilgange og erfaring med søgning, vurdering, sammenfatning og præsentation af videnskabelige data og oplysninger
- erfaring i at arbejde med eller inden for statslige institutioner på nationalt plan eller EU-plan
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- venlig og åbensindet med stærke sociale kompetencer og evne til at arbejde godt i et lille team
- evne til at samarbejde med interne og eksterne partnere fra forskellige discipliner i et internationalt og multikulturelt miljø
- løsningsorienteret og åben over for løbende læring og forbedring
- god dømmekraft, navnlig ved håndtering af flere opgaver under tidspress og med begrænsede ressourcer
- klar og præcis mundtlig og skriftlig kommunikation og interesse i visuel kommunikation.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

Med henblik på ansøgningens gyldighed skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.