

Kommunikationsmedarbejder

Enhed: Folkesundhedskapacitet og kommunikation
Reference: ECDC/FGIV/2019/PHC-CO

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

Jobbeskrivelse

Medarbejderen skal støtte ECDC's kommunikationsaktiviteter i almindelighed, hvilket kan omfatte arbejde inden for intern kommunikation, virksomhedsrelateret kommunikation, ekstern kommunikation og risikokommunikation. Arbejdet kan omfatte følgende opgaver og områder:

- udarbejde og gennemføre ECDC's strategier for kommunikation, aktører og forandringsledelse samt måle deres effektivitet
- planlægge, redigere og producere indhold til en række interne og eksterne kommunikationskanaler (intranet, webportal, nyhedsbreve, personlige møder og virtuelle møder)
- yde kommunikationsrådgivning og støtte til centret, blandt andet inden for formidling af videnskabelige resultater, offentlige sundhedskampagner og risikokommunikation
- sikre, at organisatoriske initiativer og projekter støttes og formidles til personale og vigtige eksterne aktører
- samordne kommunikationsindhold, uddannelses- og forandringsaktiviteter for at sikre fokus på organisatoriske og adfærdsmæssige ændringer
- gennemføre vurderinger for at bestemme den opfattede merværdi, som opnås gennem organisationen og dens resultater
- udføre proaktivt mediarbejde for ECDC, herunder overvåge og analyse traditionelle og sociale medier
- samarbejde med konsulenter og andre kontrahenter samt bistå med indkøb
- styre projekter inden for specifikke kommunikationsaktiviteter
- 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 afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervs erfaring¹
- 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
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

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

Erhvervs erfaring / faglig viden:

- mindst 3 års erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- solid praktisk erfaring inden for ekstern og/eller intern kommunikation i en stor organisation
- rigtig god sans og forståelse for kommunikationsaspekterne i forbindelse med inddragelse af aktører (interne og eksterne målgrupper)
- erfaring med gennemførelse af kommunikationsstrategier
- arbejds erfaring fra et internationalt og multikulturelt miljø
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber / sociale kompetencer:

- evne til at sammenfatte komplekse organisatoriske og videnskabelige oplysninger og omsætte det til et sprog, der er forståeligt for ECDC's personale og eksterne aktører
- særdeles gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder og evne til at indgå i dialog og motivere

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.

- gode projektledelseskompetencer
- særdeles gode evner til at arbejde i et team.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

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.

Reserverliste

En reserverliste 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.

For at ansøgningen er gyldig, 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>

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.

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.