

STELLENAUSSCHREIBUNG

Verantwortlicher für Kommunikation (m/w)

Referat: Gesundheitswissenschaften und Kommunikation

Referenz: ECDC/FGIV/2019/PHC-CO

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber unterstützt die umfassenden Kommunikationsaktivitäten des ECDC, die auch Arbeiten in den Bereichen interne, Unternehmens-, externe und Risikokommunikation umfassen können. Zu den Aufgaben gehören der Beitrag zu einem oder mehreren der folgenden Arbeitsbereiche:

- Entwicklung und Umsetzung von Strategien des ECDC in den Bereichen Kommunikation, Management der Interessenträger und Änderungsmanagement sowie Messung der Wirksamkeit dieser Strategien;
- Planung, Bearbeitung und Erstellung von Inhalten für eine Vielzahl interner und externer Kommunikationskanäle (Intranet, Webportal, Newsletter, persönliche und virtuelle Sitzungen);
- Bereitstellung von Kommunikationsberatung und -unterstützung für das ECDC, einschließlich der Vermittlung wissenschaftlicher Ergebnisse, Kampagnen für die öffentliche Gesundheit und Risikokommunikation;
- Gewährleistung, dass organisatorische Initiativen und Projekte erfolgreich unterstützt und den Mitarbeitern und wichtigen externen Interessenträgern mitgeteilt werden;
- Integration von Kommunikationsinhalten, Schulungen und Änderungsaktivitäten, um den Schwerpunkt auf organisatorische Veränderungen und Verhaltensänderungen zu legen;
- Bewertungen zur Bestimmung des wahrgenommenen Mehrwerts der Organisation und ihrer Ergebnisse;
- Proaktive Medienarbeit des ECDC, einschließlich Beobachtung und Analyse traditioneller und sozialer Medien;
- Pflege von Kontakten zu Kommunikationsberatern und anderen Auftragnehmern sowie Mitwirkung an Beschaffungsverfahren;
- Projektmanagement für spezifische Kommunikationsaktivitäten;

- Wahrnehmung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und in sein Arbeitsgebiet fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber eine Reihe formaler Anforderungen erfüllen. Diese sind:

- Sie müssen über ein durch ein Zeugnis bescheinigtes abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr verfügen.¹
- Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Gemeinschaften und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Gemeinschaften in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.²
- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen.
- Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.³
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen, und
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden wesentlichen Kriterien hinsichtlich der Berufserfahrung/Fachkenntnis und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Dies sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung, die nach Erwerb des Abschlusses in Positionen erworben wurde, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;
- umfassende praktische Erfahrung mit der externen und/oder internen Kommunikation in einer großen Organisation;
- ausgeprägtes Geschick und Verständnis der kommunikativen Aspekte der Einbindung von Interessenträgern (interne und externe Zielgruppen);
- Erfahrung mit der Umsetzung von Kommunikationsstrategien;
- Arbeitserfahrung in einem internationalen/multikulturellen Umfeld;
- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

² Um im Rahmen des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse in einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

³ Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Fähigkeit, komplexe organisatorische und wissenschaftliche Informationen zusammenzufassen und in eine für die Mitarbeiter und externen Interessenträger des ECDC verständliche Sprache zu übertragen;
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit sowie Fähigkeit zum Dialog und zur Motivation anderer;
- gute Projektmanagementfähigkeiten;
- ausgeprägte Teamfähigkeit.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss der Direktorin vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird auf der Grundlage eines offenen Auswahlverfahrens erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für die Dauer von fünf Jahren als Vertragsbediensteter eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe IV**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Personalstatut der Europäischen Union für neue Mitarbeiter die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477295701335&from=DE>.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

Bewerbungsverfahren

Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail klar und

deutlich die Referenznummer der Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.

Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.⁴ Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.

Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

⁴ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.