

Medewerker communicatie

Eenheid: Volksgezondheidscapaciteit en Communicatie
Referentie: ECDC/FGIV/2019/PHC-CO

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De succesvolle kandidaat zal meewerken aan de communicatieactiviteiten van het ECDC in brede zin, zoals interne, institutionele, externe en risicocommunicatie. Zijn/haar takenpakket kan onder meer de volgende werkzaamheden omvatten:

- de ontwikkeling en uitvoering van de strategieën van het ECDC op het gebied van communicatie, partners en veranderingsmanagement, en het meten van de doeltreffendheid ervan;
- het plannen, redigeren en bewerken van teksten voor diverse interne en externe communicatiekanalen (intranet, webportaal, nieuwsbrieven, fysieke en virtuele vergaderingen);
- de verlening van communicatieadvies en -ondersteuning aan het Centrum, bijvoorbeeld voor het communiceren van wetenschappelijke resultaten, volksgezondheidscampagnes en risicocommunicatie;
- ervoor zorgen dat organisatorische initiatieven en projecten goed worden gecommuniceerd aan en mee worden gedragen door het personeel en belangrijke externe partners;
- de integratie van communicatie-inhoud, opleidingen en veranderingsactiviteiten om ervoor te zorgen dat de focus op organisatorische en gedragsverandering ligt;
- evaluaties om na te gaan hoe de toegevoegde waarde van de organisatie en haar verwezenlijkingen wordt waargenomen;
- proactieve mediawerkzaamheden voor het ECDC, zoals het volgen en analyseren van traditionele en sociale media;
- contact onderhouden met communicatieconsultants en andere contractanten en helpen bij aanbestedingen;
- projectbeheer van specifieke communicatieactiviteiten;

- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein indien daarom gevraagd wordt.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en ten minste één jaar relevante beroepservaring¹;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door de betrokkene te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft essentiële criteria met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

Beroepservaring/-kennis:

- Ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- gedegen praktische ervaring met externe en/of interne communicatie in een grote organisatie;
- goed begrip van en sterke bekwaamheid in de communicatieaspecten van de betrokkenheid van partners (zowel interne als externe);
- ervaring met de tenuitvoerlegging van communicatiestrategieën;
- werkervaring in een internationale/multiculturele omgeving;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

² Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse bevorderingsprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- Bekwaamheid om ingewikkelde organisatorische en wetenschappelijke informatie samen te vatten en om te zetten in een taal die begrijpelijk is voor het personeel en externe partners van het ECDC;
- uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden om mensen te kunnen aanzetten en motiveren;
- goede vaardigheden in projectbeheer;
- uitstekende teamspeler.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in functiegroep IV.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval soortgelijke vacatures ontstaan. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en naar alle officiële talen van de EU vertaald. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.