

Vacature: Diensthoofd Communicatie en woordvoerder Afdeling: Volksgezondheidscapaciteit en Communicatie Referentie: ECDC/AD/2018/PHC-EPHTCB

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

Functieomschrijving

De medewerk(st)er rapporteert rechtstreeks aan de directeur voor het strategisch communicatieadvies en zijn/haar taken als woordvoerder, en aan het hoofd van de afdeling Volksgezondheidscapaciteit en Communicatie voor alle andere taken.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- leiden van alle communicatieactiviteiten van het ECDC (externe, interne en zakelijke communicatie);
- verstrekken van strategisch communicatieadvies aan de directeur van het ECDC;
- bieden van ondersteuning op het vlak van communicatie voor lopende processen inzake verandermanagement;
- optreden als woordvoerder voor de organisatie;
- samen met de afdelingshoofden en andere belangrijke personeelsleden zitting nemen in de relevante overleggroepen van de directeur;
- ontwikkelen van een overkoepelende communicatiestrategie voor het ECDC (externe, interne en zakelijke communicatie) met het oog op de uitvoering van de strategie 2021-2027 van het Centrum (die momenteel wordt ontwikkeld);
- ondersteuning bieden aan de organisatie, bijv. via de Europese gezondheidscampagnes, in het bijzonder de jaarlijkse Europese Antibioticadag;
- de Europese Commissie en de EU-lidstaten ondersteunen op het gebied van risico- en crisiscommunicatie in het kader van Besluit nr. 1082/2013/EU over ernstige grensoverschrijdende bedreigingen van de gezondheid;
- proactief contacten leggen met belanghebbenden van het ECDC op communicatiegebied en steun bieden aan de ontwikkeling van 'communities of practice' op dat vlak;
- rechtstreeks leidinggeven aan het personeel binnen de dienst en toezien op de uitvoering van het werkplan en de begroting van de dienst;
- het ECDC vertegenwoordigen in internationale netwerken en op bijeenkomsten op communicatiegebied;
- indien nodig bijdragen aan andere werkzaamheden van het ECDC, op zijn/haar bevoegdheidsgebied.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

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

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en ten minste één jaar relevante beroepservaring, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt¹;
- ten minste negen jaar beroepservaring² (na het behalen van het diploma);
- 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 is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten⁴;
- 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 inzake lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft een aantal *essentiële criteria* vastgesteld met betrekking tot *beroepservaring* en *persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden* waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen. Dit zijn:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste vijf jaar beroepservaring in functies die aansluiten bij de functieomschrijving;
- uitstekende kennis van, inzicht in en praktische ervaring met een breed scala van zowel traditionele als nieuwe sociale media voor effectieve, proactieve communicatie;

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in de EU-lidstaten, worden aanvaard.

² Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

³ Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse bevorderingsprocedure, moeten personeelsleden tevens praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁴ 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.

- ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van communicatiestrategieën, onder meer ter vergroting van de zichtbaarheid van een organisatie;
- ervaring als woordvoerder in een grote organisatie;
- ervaring met werkzaamheden gericht op personeelsbetrokkenheid, waaronder verandermanagement;
- ervaring met leidinggeven, onder meer wat personeels-, plannings- en begrotingsaangelegenheden betreft;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- uitstekende communicatieve vaardigheden, met een bijzonder talent om mensen te betrekken en te enthousiasmeren;
- zeer politiek bewust en sensitief;
- proactief en doelgericht;
- in staat om als teamspeler samen te werken en medewerkers te leiden, te motiveren en te ontwikkelen;
- multicultureel bewustzijn en vermogen om in een internationale omgeving te werken;
- sterke organisatorische vaardigheden, bekwaam tot het gestructureerd uitvoeren van taken en in staat prioriteiten te stellen.

In aanvulling hierop heeft het ECDC bepaalde beroepservaring en vaardigheden aangemerkt als pluspunt voor deze functie. Dit zijn:

- beroepservaring op het gebied van volksgezondheid.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om pluspunten in aanmerking te nemen.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerk(st)er zal worden gekozen uit 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 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 8**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden 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 dat er soortgelijke vacatures komen. 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, dient u een ingevuld sollicitatieformulier te sturen 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 aangeleverd⁵. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.

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.

⁵ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.