

Ledig stilling: Medarbejder med ansvar for internationale forbindelser

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/FGIV/2018/DIR-IRO

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 lederen af sektionen for internationale forbindelser inden for direktørens kontor.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- i koordinering med Europa-Kommissionens tjenestegrene og Tjenesten for EU's Optræden Udadtil støtte og koordinere udviklingen af det tekniske samarbejde mellem ECDC og Den Europæiske Unions nabolande (f.eks. EU-udvidelseslande og partnerlande i den europæiske partnerskabspolitik)
- i samarbejde med andre enheder i ECDC koordinere ECDC's tekniske bistand til Kommissionens tjenestegrene i forbindelse med gennemførelsen af EU's associeringsaftaler med østlige ENP-partnerlande (dvs. Ukraine, Moldova og Georgien)
- udvikle og opretholde strukturerede samarbejdsrammer med de bilaterale internationale partnere på de tildelte ansvarsområder
- støtte sektionslederen med at overvåge ECDC's samarbejde med Verdenssundhedsorganisationen, og navnlig dens regionalkontor for Europa
- konceptualisere, udvikle og forvalte projekter vedrørende teknisk bistand på de tildelte ansvarsområder, herunder vurdere modtageres behov, budget- og ressourceplanlægning, mobilisering af EU's finansielle bistand samt overvågning og evaluering af projekternes indvirkning
- 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 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
- 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 3 års erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- erfaring/baggrund inden for folkesundhed, offentlig forvaltning og/eller internationale forbindelser
- erhvervserfaring med at arbejde med myndigheder og/eller kompetente organer på folkesundhedsområdet i EU-medlemsstaterne, EU-udvidelseslande og/eller lande i den europæiske partnerskabspolitik
- erfaring med at arbejde med internationale organisationer og i et multikulturelt miljø
- særdeles godt kendskab til de relevante EU-politikker og -aktiviteter, navnlig kendskab til EU's eksterne politikker eller/og EU's folkesundhedspolitik
- praktisk erfaring med projektstyring, herunder budgetgennemførelse og rettidig og nøjagtig rapportering
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

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.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- meget gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder
- evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer
- evne til at arbejde under pres og håndtere ansvar, resultatorienteret
- stor servicemindedhed og kvalitetsdrevet.

Vi har også identificeret erfaringer og kvalifikationer, som er fordelagtige for denne stilling. Disse er følgende:

- særdeles god beherskelse af fransk, arabisk og/eller russisk (dvs. niveau B2 i overensstemmelse med den fælles europæiske referenceramme for sprog)
- praktisk erfaring med forvaltning af EU-tilskud.

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 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.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningskema 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 24 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.