

Vacature: Functionaris Internationale Betrekkingen

Eenheid: Bureau van de directeur

Referentie: ECDC/FGIV/2018/DIR-IRO

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

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Internationale Betrekkingen binnen het bureau van de directeur.

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

- het ondersteunen en coördineren van de ontwikkeling van technische samenwerking tussen het ECDC en de buurlanden van de Europese Unie (bijv. partnerlanden van EU-uitbreiding en het Europees nabuurschapsbeleid), in samenwerking met de diensten van de Europese Commissie en de Europese Dienst voor extern optreden;
- het coördineren van technische bijstand vanuit het ECDC aan de diensten van de Commissie met betrekking tot de uitvoering van de Associatieovereenkomsten van de EU met oostelijke ENB-partnerlanden (d.w.z. Oekraïne, Moldavië en Georgië), in samenwerking met andere ECDC-eenheden;
- het ontwikkelen en onderhouden van gestructureerde samenwerkingskaders met de bilaterale internationale partners binnen de toegewezen verantwoordelijkheidsgebieden;
- het ondersteunen van het hoofd van de afdeling bij het toezicht op de samenwerking van het ECDC met de Wereldgezondheidsorganisatie, en in het bijzonder het Regionale Bureau voor Europa hiervan;
- het conceptualiseren, ontwikkelen en beheren van projecten voor technische bijstand binnen de toegewezen verantwoordelijkheidsgebieden, met inbegrip van het beoordelen van de behoeften van begunstigden, planning van begrotingen en middelen, mobilisatie van financiële bijstand vanuit de EU, en toezicht op en evaluatie van het resultaat van projecten;
- desgevraagd het vervullen andere taken op zijn/haar werkterrein.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

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

- voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar¹;
- 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;
- ervaring/achtergrond op het gebied van volksgezondheid, openbaar bestuur en/of internationale betrekkingen;
- beroepservaring in het werken met de autoriteiten en/of bevoegde volksgezondheidsinstanties van de EU-lidstaten, EU-uitbreidingslanden en/of landen die onder het nabuurschapsbeleid van de EU vallen;
- ervaring in het werken met internationale organisaties en in een multiculturele omgeving;
- grondige kennis van relevant beleid en activiteiten van de EU, met name bekendheid met extern en/of volksgezondheidsbeleid van de EU;

1 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.

3 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.

- praktische ervaring met projectbeheer, met inbegrip van begrotingsuitvoering en tijdige en nauwkeurige verslaglegging;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- zeer goede mondelinge en schriftelijke communicatievaardigheden;
- in staat om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- in staat om onder druk te presteren en goed met verantwoordelijkheden om te gaan; resultaatgericht;
- hoge mate van service- en kwaliteitgerichtheid.

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

- gevorderde beheersing van de Franse, Arabische en/of Russische taal (d.w.z. B2-niveau volgens het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen);
- praktische ervaring met het beheer van EU-subsidies.

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 functionaris 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 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 sollicitatieprocedure, 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.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald in 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.