

## Meddelande om ledig tjänst: Handläggare för internationella relationer Enhet: Ledningskontoret Referens: ECDC/FGIV/2018/DIR-IRO

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att rapportera till sektionschefen för internationella relationer inom ledningskontoret.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Stödja och samordna utvecklingen av tekniskt samarbete och samverkan mellan ECDC och EU:s grannländer (exempelvis utvidgningsländer och partnerländer som omfattas av den europeiska grannskapspolitiken) i samordning med kommissionens avdelningar och Europeiska utrikestjänsten.
- Samordna ECDC:s tekniska stöd till kommissionens avdelningar i samband med genomförandet av EU:s associeringsavtal med de östliga partnerländerna inom den europeiska grannskapspolitiken (dvs. Ukraina, Moldavien och Georgien) i samarbete med andra enheter inom ECDC.
- Utarbeta och upprätthålla strukturerade ramar för samarbete med bilaterala internationella partner inom de tilldelade ansvarsområdena.
- Bistå sektionschefen i arbetet med att övervaka ECDC:s samarbete med Världshälsoorganisationen (WHO) och i synnerhet med dess regionkontor för Europa.
- Utforma, utveckla och leda projekt för tekniskt bistånd inom de tilldelade ansvarsområdena. I detta ingår bedömning av biståndsmottagares behov, budget- och resursplanering, mobilisering av ekonomiskt stöd från EU samt övervakning och utvärdering av projektets inverkan.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till hans/hennes arbetsområde efter behov.

### Krav på kvalifikationer och erfarenhet

#### A. Formella krav

För att betraktas som behörig måste den som söker tjänsten uppfylla följande formella krav:

- Ha avslutad universitetsutbildning motsvarande minst tre år, styrkt med examensbevis, samt relevant yrkeserfarenhet på minst ett år<sup>1</sup>.
- Ha fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

## B. Uttagningskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst.

### *Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:*

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av/bakgrund inom folkhälsa, offentlig förvaltning och/eller internationella relationer.
- Yrkeserfarenhet från arbete med myndigheter och/eller folkhälsoorgan i EU:s medlemsstater, EU:s utvidgningsländer och/eller länder som omfattas av den europeiska grannskapspolitiken.
- Erfarenhet av att arbeta med internationella organisationer och i en mångkulturell miljö.
- Utmärkta kunskaper om relevant EU-politik och EU-verksamhet, i synnerhet god kännedom om EU:s utrikespolitik och/eller EU:s folkhälsopolitik.
- Praktisk erfarenhet av projektledning, inklusive budgetgenomförande och snabb och korrekt rapportering.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

---

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

*Personliga egenskaper/social kompetens:*

- Mycket god muntlig och skriftlig kommunikationsförmåga.
- Förmåga att arbeta samarbetsinriktat och bygga starka arbetsrelationer.
- Förmåga att arbeta under stress och hantera ansvar. Resultatinriktad.
- Stark serviceinriktning och kvalitetsmedvetenhet.

*Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för tjänsten. Dessa är följande:*

- Avancerade kunskaper i franska, arabiska och/eller ryska (dvs. nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk).
- Praktisk erfarenhet av handläggning av EU-bidrag.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående uttagningskriterier, eller tillämpa eventuella meriterande kriterier som förtecknats.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnas till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan komma att bli ombudade att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid EU, för en period om fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp IV**. Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda vid EU, som nås via följande länk:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477311003625&from=SV>

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller PDF-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

**ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:**

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.