

## Utlysning av ledig tjänst: Samordningschef för sjukdomsprogram Vid: Vetenskapliga chefens kansli Referens: ECDC/FGIV/2018/OCS-DPCM

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

### Arbetsbeskrivning

Personen som får tjänsten kommer att vara underställd enhetschefen (HoS) för sjukdomsprogram.

Personen som får tjänsten kommer framför allt att ansvara för följande:

- Stödja enhetschefens arbete med den övergripande samordningen av sjukdomsprogrammenheten.
- Stödja enhetschefens arbete med utveckling och samordning av sjukdomsprogramövergripande verksamhet, med särskild inriktning mot förebyggande av överförbara sjukdomar.
- Samordna utvecklingen av årliga och fleråriga arbetsplaner för sjukdomsprogrammen i syfte att identifiera möjligheter till sjukdomsprogramövergripande verksamhetsaktiviteter och projekt (<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/who-we-are/disease-programmes>).
- Övervaka implementeringen av arbetsplanerna inom sjukdomsprogrammenheten, inbegripet justeringar av arbetsplaner.
- Stödja översynen av sjukdomsprogramstrategin och samordna/revidera centrala processer och förfaranden inom enheten.
- Bistå vid utveckling och implementering av en strategi för ECDC:s arbete med ECDC:s externa sjukdomsnätverk, med inriktning på kopplingar mellan de olika nätverken (<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/partnerships-and-networks/disease-and-laboratory-networks>).
- Organisera interna verksamhetsaktiviteter i syfte att samordna sjukdomsprogramövergripande projekt och aktiviteter.
- Samordna sjukdomsprogrammenhetens interaktioner med ECDC:s viktiga externa aktörer, t.ex. WHO:s regionala kontor i Europa o.s.v.
- Vid behov och på uppdrag av enhetschefen representera sjukdomsprogrammenheten i ECDC:s interna expertgrupper, arbetsgrupper och kommittéer.
- Bidra till annan verksamhet, t.ex. vid behov stödja arbetet med specifika vetenskapliga och tekniska projekt som ligger inom den anställdes kompetensområde.

## Krav på kvalifikationer och erfarenhet

### A. Formella krav

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

- Avslutade universitetsstudier motsvarande minst tre år, styrkt med examensbevis, samt relevant yrkeserfarenhet på minst ett år<sup>1</sup>.
- Fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk till den grad 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. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** avseende 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) i befattningar med anknytning till de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Akademisk bakgrund inom folkhälsa, förvaltning, företagsledning eller motsvarande.
- Kunskap om och förståelse för det fortgående arbetet inom områden som har anknytning till förebyggande och kontroll av sjukdomar inom en eller flera av de sju sjukdomsprogrammen.
- Styrkt erfarenhet av programförvaltning och förmåga att uppnå resultat inom ramen för fastställda tidsscheman.
- Erfarenhet av eller kunskap om offentlig upphandling.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

*Personliga egenskaper/social kompetens:*

---

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

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

<sup>3</sup> Före tillsättningen blir utvald kandidat ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Kvalitetsdriven och serviceinriktad.
- Förmåga att samarbeta och bygga starka arbetsrelationer, samt vara villig att arbeta gränsöverskridande i olika grupper och med flera aktörer.
- Resultatorienterad.
- Utmärkt organisationsförmåga.
- Förmåga att arbeta under press, hantera flera ansvarsområden och ta initiativ.

*Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för denna tjänst:*

- God kunskap om EU:s principer och verksamhet inom en eller flera områden som ingår i de sju sjukdomsprogrammen.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående urvalskriterier, alternativt tillämpa de meriterande kriterierna.

## Tillsättning och anställningsvillkor

Personen som får tjänsten tillsätts efter att urvalskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända kandidater som överlämnas till direktören. Den här utlysningen av ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. Kandidater kan komma att bli ombudade att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända kandidater inte utgör garanti för anställning. Slutlistan över godkända kandidater kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald kandidat anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3 a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen 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 i Europeiska unionen, 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 ämnesrad.

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 på urvalsförfarandet 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 kandidater som väljs ut till intervju.

---

<sup>4</sup> Den här utlysningen av ledig tjänst har översatts från engelska till samtliga 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.