



**Свободна длъжност: Ръководител на секция „Комуникация и връзки с обществеността“**

**Отдел: „Капацитет за действие в областта на общественото здравеопазване и комуникация“**

**Референтен номер: ECDC/AD/2017/PHC-HCCPR**

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

### **Длъжностна характеристика**

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на ръководителя на звено „Капацитет за действие в областта на общественото здравеопазване и комуникация“ и ще работи в тясно сътрудничество с други колеги от звеното и другите отдели на ECDC.

Заемащият длъжността ще изпълнява задължения по-специално в следните области:

- предоставяне на стратегически съвети на директора на ECDC в областта на комуникацията;
- изпълнение на комуникационната стратегия на ECDC, включително по отношение на социалните медии;
- ръководство на ежедневните дейности за външна комуникация на Центъра по всички комуникационни канали въз основа на стратегията и утвърдените годишни комуникационни планове;
- работа в тясно сътрудничество с директора и висшия ръководен персонал, насочена към поддържане и подобряване на репутацията на ECDC;
- оказване на подкрепа на организацията, например в рамките на европейски здравни кампании, и по-специално във връзка с ежегодния Европейски ден на осведомеността относно антибиотиците;
- оказване на подкрепа на Европейската комисия и държавите членки в областта на комуникацията във връзка с рискове и комуникацията при кризи в контекста на Решение № 1082/2013/ЕС за сериозните трансгранични заплахи за здравето;
- подпомагане на дейностите за изграждане на национален капацитет в тясно сътрудничество с вътрешните партньори в областта на комуникацията във връзка с рискове, включително промяна в поведението, особено в случаите на колебание във връзка с ваксини и разумното приложение на антибиотици;
- проактивно взаимодействие със заинтересованите партньори на ECDC в областта на комуникацията и оказване на съдействие за създаване на „общности на заинтересовани страни“ в областта на комуникацията;

- управление на персонала в рамките на секцията и управление на изпълнението на работния план и бюджета на секцията;
- представителство на ECDC в международни мрежи и срещи, свързани с комуникацията.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- AD 8: не по-малко от 9 години професионален опит<sup>1</sup> (след дипломирането);
- задълбочено владение на един официален език на Общността и задоволително владение на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>2</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да се ползват в пълен обем с гражданските си права<sup>3</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

### Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени *основни критерии за професионален опит* и да притежават определени *личностни характеристики/междупличностни умения*. Те са, както следва:

*Професионален опит/знания:*

- не по-малко от 5 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- отлични знания, разбиране и практически опит в използването на различни традиционни и нови социални медии за ефективна и проактивна комуникация;
- опит в разработването и реализацията на комуникационни стратегии, включително за популяризиране на дейността на организации;
- опит в осъществяването на връзки с медиите в кризисни/извънредни ситуации;

---

<sup>1</sup> Задължителната военна служба винаги се взема под внимание.

<sup>2</sup> Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>3</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- управленски опит, включително решаване на проблеми, свързани с персонала, планирането и бюджета;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

*Личностни характеристики/ междуличностни умения:*

- отлични комуникационни умения с ясно подчертани способности за взаимодействие и мотивиране;
- високо ниво на политическа осведоменост и такт;
- проактивност и целенасоченост;
- умения за работа в екип и ръководство, за мотивиране и съставяне на директни отчети и др.;
- развити организационни умения, структуриран подход към изпълнението на задачите и способност за подреждане по приоритети.

*Посочените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:*

- опит с разпространението на знания, свързани с комуникацията, включително с провеждане на обучение;
- опит в работа в областта на общественото здравеопазване;
- професионален опит в международна и мултикултурна среда;
- опит и знания в областта на комуникацията по въпросите на здравето и/или промените на поведението;
- доказан опит в работата по възлагане на обществени поръчки и управление на договори.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## **Назначаване и условия за работа**

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен AD 8.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС, че всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Резервен списък с одобрени кандидати

Може да бъде изготвен резервен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна вашата кандидатура, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра за кандидатстване, който следва да бъде подаден във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>4</sup>. Всички непълни заявления ще се считат за невалидни.**

**Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес: <https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>**

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата по набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>4</sup> Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.