



## Ledig stilling: Leder af sektionen for kommunikation og public relations

Enhed: Folkesundhedskapacitet og kommunikation

Reference: ECDC/AD/2017/PHC-HCCPR

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

### Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer direkte til lederen af enheden for folkesundhedskapacitet og kommunikation, undtagen med hensyn til strategisk rådgivning, hvor den pågældende rapporterer direkte til direktøren og skal samarbejde tæt med andre kolleger i enheden og ECDC som helhed.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- yde ECDC's direktør rådgivning om strategisk kommunikation
- gennemføre ECDC's kommunikationsstrategi, herunder sociale medier
- lede centrets daglige eksterne kommunikationsaktiviteter via alle kommunikationskanaler, på grundlag af strategien og vedtagne årlige kommunikationsplaner
- arbejde tæt sammen med direktøren og den øverste ledelsesgruppe for at opretholde og styrke ECDC's omdømme
- yde støtte til organisationen, f.eks. gennem europæiske sundhedskampagner, navnlig de årlige europæiske antibiotikadage
- støtte Europa-Kommissionen og medlemsstaterne på området risiko- og krisekommunikation inden for rammerne af afgørelse nr. 1082/2013/EU om alvorlige grænseoverskridende sundhedstrusler
- støtte kapacitetsopbygning i landene i tæt samarbejde med interne partnere inden for risikokommunikation, herunder adfærdsændringer, navnlig i forbindelse med vaccineskepsis og forsvarlig brug af antibiotika
- proaktivt indgå i dialog med ECDC's kommunikationsinteressenter og støtte udviklingen af "praksisfællesskaber" inden for kommunikationsområderne
- lede medarbejderne i sektionen som linjefører og forvalte gennemførelsen af sektionens arbejdsplan og budget
- repræsentere ECDC i internationale netværk og møder i forbindelse med kommunikation.

## Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

### A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- AD 8: have mindst ni års erhvervserfaring<sup>1</sup> (efter den afsluttende eksamen)
- 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 arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>3</sup>
- 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* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

*Erhvervserfaring/faglig viden:*

- mindst 5 års erhvervserfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- fremragende kendskab til, forståelse af og praktisk erfaring med at anvende en lang række både traditionelle og nye sociale medier til en effektiv og proaktiv kommunikation
- erfaring med at udvikle og gennemføre kommunikationsstrategier, herunder for at øge synligheden af en organisation
- erfaring med at håndtere relationer til medierne i krise-/nødsituationer
- erfaring med ledelse, herunder personale spørgsmål, planlægning og budgetansvar
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

*Personlige egenskaber/sociale kompetencer:*

- særdeles gode kommunikationsfærdigheder med en stærk evne til at engagere og begejstre
- høj grad af politisk bevidsthed og følsomhed

---

<sup>1</sup> Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

<sup>2</sup> For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>3</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- proaktiv og målrettet
- evne til at samarbejde som del af et team og lede, motivere og udvikle nærmeste underordnede og andre
- stærke organisatoriske færdigheder, en struktureret tilgang til opgaverne og evne til at prioritere.

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

- erfaring inden for formidling af kommunikationsviden, herunder uddannelse
- erfaring med at arbejde på folkesundhedsområdet
- arbejds erfaring fra et internationalt og multikulturelt miljø
- erfaring med og kendskab til sundhedskommunikation og/eller adfærdsændringer
- dokumenteret erfaring inden for offentlige indkøb og kontraktforvaltning.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

## 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 udvælgelsesproces.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse AD 8.

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](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 udarbejdet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i samme år som ansøgningsfristen, og den kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

**Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto: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 ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk<sup>4</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

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.

---

<sup>4</sup> 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.