



**Meddelande om ledig tjänst som chef för kommunikations- och PR-sektionen**  
**vid avdelningen för folkhälsokapacitet och kommunikation**  
**Referens: ECDC/AD/2017/PHC-HCCPR**

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

### **Arbetsbeskrivning**

Den som får tjänsten rapporterar direkt till chefen för avdelningen för folkhälsokapacitet och kommunikation, förutom vid strategisk rådgivning då han/hon rapporterar direkt till direktören, och kommer att samarbeta med andra kolleger inom avdelningen och ECDC som helhet.

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

- Ge råd i frågor som rör strategisk kommunikation till ECDC:s direktör.
- Genomföra kommunikationsstrategin för ECDC som inkluderar sociala medier.
- Leda centrumets dagliga externa kommunikationsaktiviteter genom samtliga kommunikationskanaler, grundat på strategin och de överenskomna årliga kommunikationsplanerna.
- I samarbete med direktören och ledningsgruppen upprätthålla och stärka ECDC:s anseende.
- Stödja organisationen, till exempel genom europeiska hälsokampanjer, framför allt den årliga Europeiska antibiotikadagen.
- Tillhandahålla stöd till Europeiska kommissionen och EU:s medlemsstater på området risk- och kriskommunikation i enlighet med beslut nr 1082/2013/EU om allvarliga gränsöverskridande hot mot människors hälsa.
- I nära samarbete med interna parter stödja ländernas kapacitetsuppbyggnad inom området riskkommunikation, inklusive beteendeförändring, i första hand i samband med tveksamhet inför vaccinering och försiktig användning av antibiotika.
- Proaktivt söka samarbete med parter som berörs av ECDC:s kommunikation och stödja utvecklingen av "praktikgemenskaper" inom kommunikationsområdet.
- Vara linjeansvarig för personalen inom sektionen och leda genomförandet av sektionens arbetsplan och budget.
- Företräda ECDC i internationella nätverk och möten med koppling till kommunikation.

## Krav på kvalifikationer och erfarenhet

### A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- AD 8: Minst nio års yrkeserfarenhet<sup>1</sup> (efter avlagd examen).
- 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 fulla 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* och *personliga egenskaper/social kompetens* som du måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst:

#### *Yrkeserfarenhet och -kunskaper*

- Minst fem års yrkeserfarenhet från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Goda kunskaper om, förståelse av och konkreta erfarenheter av att använda ett brett urval av såväl traditionella som nya sociala medier för effektiv och proaktiv kommunikation.
- Erfarenheter av att utveckla och genomföra kommunikationsstrategier, bland annat att öka synligheten för en organisation.
- Erfarenhet av att hantera medieförbindelser i kris- och nödsituationer.
- Ledningserfarenhet, inklusive på områdena personalfrågor, planering och budgetfrågor.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

#### *Personliga egenskaper/social kompetens*

- Utmärkta kommunikationsfärdigheter med en stark förmåga att engagera och entusiasmera.
- Mycket lyhörd för politiska och känsliga frågor.
- Proaktiv och målinriktad.

---

<sup>1</sup> Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

<sup>2</sup> 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.

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

- Förmåga att samarbeta i team och att leda, motivera och utveckla underställda och andra personer.
- God organisationsförmåga, ett strukturerat arbetssätt och förmåga att prioritera.

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

- Erfarenhet av att sprida kommunikationskunskap, inklusive utbildning.
- Erfarenhet av att arbeta inom området folkhälsa.
- Yrkeserfarenhet från en internationell och mångkulturell miljö.
- Erfarenhet av och kunskaper om hälsokommunikation och/eller beteendeförändring.
- Dokumenterad erfarenhet av offentlig upphandling och avtalshantering.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda uttagningskriterier.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan komma att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. De sökande bör 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.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad AD 8.

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 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/work-us/vacancies>**

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 endast de sökande som väljs ut till intervju att kontaktas.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.