

Kommunikationsspecialist

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/FGIII/2022/DIR-CS

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

Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte én person til ovennævnte ledige projektstilling (2-årig kontrakt). ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Stillingsindehaveren rapporterer til lederen af sektionen kommunikation/talspersonen og bidrager til kommunikationsafdelingens arbejde.

Stillingsindehaveren vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- støtte forvaltningen og planlægningen af specifikke kommunikationsaktiviteter
- støtte planlægning, redigering og produktion af indhold til en lang række kommunikationskanaler (f.eks. internettet, sociale medier, nyhedsbreve)
- yde kommunikationsstøtte til centret, blandt andet inden for formidling af videnskabelige resultater, offentlige sundhedskampagner og risikokommunikation
- yde projektstyringsstøtte, herunder bistand i forbindelse med indkøb
- opfølgende aktiviteter og inddragelse af interessenter og netværk
- støtte den rutinemæssige webforvaltning og -vedligeholdelse
- samarbejde direkte med eksterne virksomheder og kontrahenter efter behov
- andre aktiviteter, der tildeles kommunikationsteamet, og andre forefaldende opgaver inden for den pågældendes arbejdsområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervs erfaring¹
- 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 arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt *grundlæggende kriterier* med hensyn til *erhvervs erfaring* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt, for at du kan komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervs erfaring / faglig viden:

- Mindst tre års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- Erfaring med kommunikationsstøtte i en stor organisation
- Erhvervs erfaring fra et internationalt/multikulturelt miljø
- Særlig gode planlægnings- og projektledelsesfærdigheder dokumenteret ved relevant erhvervs erfaring
- Erfaring med at arbejde med Drupal og/eller andre systemer til forvaltning af webindhold
- Særlig god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber / sociale kompetencer:

- Kvalitetsdrevet og serviceminded.
- Evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer
- Særlig gode kommunikationsfærdigheder, både mundtligt og skriftligt.
- Resultatorienteret

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

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

- Særlige gode organisatoriske færdigheder og evne til at prioritere opgaver.

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

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. De egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. De egnede ansøgere bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en begrænset periode på to år med en kontrakt, der kan forlænges afhængigt af projektfinsieringen. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere information om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, under følgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

For at søge denne ledige stilling skal du oprette/logge ind på din konto via ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden vis.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du indsender din ansøgning i god tid inden fristens udløb, for det tilfældes skyld at du støder på tekniske problemer, og/eller der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en **brugervejledning om e-rekruttering** og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

På grund af det store antal ansøgninger, der indkommer, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

Du finder oversættelsen⁴ af dette stillingsopslag på alle EU-sprog her:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Selv om dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, er det daglige arbejdsprog i agenturet generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.