

Hoofd van de eenheid Ziekteprogramma's

Eenheid: Ziekteprogramma's

Referentie: ECDC/AD11/2023/DPR-HoU

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

Het hoofd van de eenheid Ziekteprogramma's rapporteert aan de directeur, maakt deel uit van het managementteam van het Centrum en draagt bij tot het bepalen van de strategische richting van het Centrum. De functionaris houdt toezicht op de ziektegerelateerde werkzaamheden van het ECDC, de ontwikkeling en uitvoering van het kader voor preventie van het ECDC en het "One Health"-kader van het ECDC en geeft leiding aan de eenheid Ziekteprogramma's.

De medewerker is met name verantwoordelijk voor de volgende taken:

- leiding en sturing geven aan de eenheid Ziekteprogramma's, met bijzondere aandacht voor het creëren van duidelijke wetenschappelijke output met toegevoegde waarde, en tegelijkertijd zorg dragen voor de naleving van het regelgevend kader waarbinnen het ECDC opereert om bij te dragen tot het verwezenlijken van de missie en visie van het Centrum;
- verder ontwikkelen en uitvoeren, in nauwe samenwerking met de betrokken interne en externe partners, van strategieën die een optimale besteding en aanwending van middelen waarborgen waarbij relevantie, kwaliteit, tijdigheid en onafhankelijkheid van de prestaties van het Centrum centraal staan;
- sterke strategische betrekkingen ontwikkelen en bevorderen, met name met de EU-instellingen, de lidstaten en andere relevante belanghebbenden;
- leiding geven aan de ontwikkeling van het preventiekader van het ECDC, met aandacht voor de determinanten van infectieziekten, met inbegrip van gedragsaspecten;

- leiding geven aan de ontwikkeling van het "One Health"-kader van het ECDC in samenwerking met externe partners in de lidstaten en daarbuiten;
- verder ontwikkelen van en toezicht houden op de uitvoering van het gezamenlijke platform voor de monitoring van vaccins in samenwerking met het Europees Geneesmiddelenbureau;
- in samenwerking met de ziektenetwerken van het ECDC toezicht houden op de surveillanceactiviteiten voor infectieziekten, het opstellen van ziektespecifieke richtsnoeren en andere gerelateerde producten die gericht zijn op de behoeften van belanghebbenden van het ECDC, rekening houdend met EU- en internationale doelstellingen;
- indien nodig bijdragen aan andere activiteiten van het ECDC op zijn/haar expertisegebied.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een universitaire studie met een normale duur van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma, aangevuld met ten minste één jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over ten minste 15 jaar beroepservaring² (na het behalen van het diploma);
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover dit voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten⁴;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten worden in aanmerking genomen.

² Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

³ Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁴ Voordat geselecteerde kandidaten wordt aangesteld, zullen deze worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat zij geen strafblad hebben.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste zeven jaar beroepservaring die is opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- een uitmuntende staat van dienst in hoge managementfuncties binnen een nationale of internationale context;
- aantoonbare ervaring in het geven van leiding in tijden van meervoudige uitdagingen en veranderingen;
- goede kennis van de relevante beleidsmaatregelen en activiteiten van de EU en goed ontwikkelde vaardigheden om te werken in een politieke context;
- aantoonbare ervaring in het maken van syntheses van complexe wetenschappelijke inhoud in bruikbare volksgezondheidsrichtlijnen;
- een uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- een strategische visie en het vermogen om deze visie over te brengen;
- uitstekende leidinggevende vaardigheden, waaronder:
 - het vermogen om doelstellingen voor de eenheid te stellen en te herzien binnen het algemene strategische kader en de prioriteiten van het Centrum;
 - het vermogen om prioriteiten vast te stellen en zich daarop te richten, en om in samenwerking met de leden van het team de vorderingen bij de verwezenlijking van de doelstellingen van de eenheid en de teamleden te volgen en te evalueren;
 - het vermogen om de werkzaamheden van de eenheid te organiseren, aan de teamleden toe te wijzen en te beheren en om uitdagende maar realistische doelstellingen te stellen voor de teamleden;
 - het vermogen om teamleden zelfstandig te laten werken en ervoor te zorgen dat zij begrijpen wat van hen wordt verwacht en hoe hun werk bijdraagt aan de doelstellingen van de eenheid;
 - het vermogen om medewerkers te kiezen en sterke teams met complementaire sterke punten op te bouwen die zijn afgestemd op de efficiënte verwezenlijking van de doelstellingen van de eenheid;
 - het vermogen om de leden van een team te motiveren om de gewenste resultaten te bereiken, regelmatig feedback te geven en successen en noodzakelijke verbeteringen aan de orde te stellen om hun doelstellingen en grootste potentieel te kunnen bereiken;
 - het vermogen om de loopbaanontwikkeling en leermogelijkheden van de teamleden te stimuleren en te ondersteunen;
- uitstekende communicatieve vaardigheden, waaronder:
 - het vermogen om helder te communiceren en ingewikkelde kwesties eenvoudig mondeling en schriftelijk uit te leggen, onder meer aan de teamleden;

- het vermogen om input te vragen van en te luisteren naar medewerkers, partners en belanghebbenden;
- uitstekende sociale vaardigheden, waaronder:
 - het vermogen om doeltreffend, respectvol en hoffelijk met mensen om te gaan;
 - het vermogen om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen met de hiërarchie en andere eenheden en collega's;
- uitstekende onderhandelingsvaardigheden, waaronder:
 - het vermogen om discussies in goede banen te leiden en een optimaal resultaat te behalen zonder de productieve arbeidsrelaties met de andere betrokken partijen in gevaar te brengen;
 - goed ontwikkelde diplomatieke vaardigheden;
- een hoog niveau van wetenschappelijke integriteit.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

Vrouwen zijn momenteel ondervertegenwoordigd in leidinggevende functies, en om een beter genderevenwicht te bereiken moedigen wij vrouwen sterk aan om naar deze functie te solliciteren.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. De kandidaten zal worden verzocht schriftelijke tests af te leggen en deel te nemen aan een beoordeling. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, punt f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Van de geselecteerde kandidaat **wordt verwacht dat hij/zij vanaf de zomer/het begin van het najaar 2024 beschikbaar is voor deze functie**. Aanstelling geschiedt in rang **AD 11**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over de contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vullen. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen op het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het vervolgens in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na de uiterste datum worden ingediend, zullen niet in aanmerking worden genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Vertalingen⁵ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁵ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.