

Overvågningsprocesleder

Enhed: Folkesundhedsfunktioner

Reference: ECDC/FGIV/2023/PHF-SPM

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

Jobbeskrivelse

ECDC planlægger at ansætte én person til ovennævnte ledige stilling. ECDC vil også oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område.

Medarbejderen vil rapportere til gruppelederen for overvågningssystemer.

Medarbejderen vil navnlig være ansvarlig for følgende arbejdsopgaver:

- koordinere ECDC's overvågningsproces, herunder opdatere overvågningsprotokollerne, listen over variabler og valideringsregler, kalenderen over dataopkald og den rutinemæssige produktion af overvågningsoutput
- koordinere processen med at modtage, logge, vurdere, sortere, behandle og besvare anmodninger om data vedrørende overvågning af smitsomme sygdomme fra eksterne organisationer
- gennemgå og opdatere procedurer i forbindelse med dataadgang i samarbejde med relevante interessenter
- vedligeholde og opdatere formularerne og støttedokumentationen vedrørende anmodninger om dataadgang
- sikre rettidig, nøjagtig kommunikation af høj kvalitet med og støtte til alle interne og eksterne parter, der er involveret i anmodninger om dataadgang
- uddanne interne interessenter i procedurer for tredjepartsadgang til data
- definere og gennemføre solid logning af anmodninger om dataadgang og regelmæssigt og efter anmodning udarbejde rapporter over grundlæggende statistikker

- støtte indførelsen og forbedringen af værktøjer til støtte for dataadgangsaktiviteter, såsom elektroniske arbejdsgange
- udvikle og vedligeholde procedurer, der standardiserer andre tilbagevendende overvågningsprocesser, efter behov
- alle andre opgaver i forbindelse med arbejdsområdet, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

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

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsuddannelse af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i fuld 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 **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- erfaring med at udvikle, organisere og overvåge arbejdsprocesser og med at skrive operationelle procedurer/arbejdsinstruktioner for at sikre optimal levering af en tjeneste
- erfaring med at levere kundesupport af høj kvalitet
- erfaring med at uddanne interessenter
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

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.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- stor servicemindedhed
- evne til at behandle flere anmodninger samtidig og særdeles gode opgavestyrings- og prioriteringsevner
- problemløser, velorganiseret og med sans for detaljer
- særdeles gode kommunikationsfærdigheder, både mundtlige og skriftlige, til hyppig interaktion med eksterne anmodende og internationale partnere
- stærke sociale kompetencer og evne til at arbejde godt i et tværfagligt team
- evne til at tilpasse sig og lære på jobbet.

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

Lige muligheder

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

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles 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 periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**.

Ansøgere 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, i fald du støder på tekniske problemer, og/eller hvis 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 til 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 modtages, vil kun kandidater, 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.