

Ansvarig för övervakningsprocessen

Enhet: Folkhälsofunktioner

Referens: ECDC/FGIV/2023/PHF-SPM

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovannämnda tjänst. Centrumet avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Du som får tjänsten kommer att vara underställd gruppchefen för övervakningssystem och kommer särskilt att ansvara för följande arbetsområden:

- Samordna ECDC:s övervakningsprocess, vilket inbegriper uppdatering av övervakningsprotokoll, förteckningen över variabler och valideringsregler, kalendern för datainsamlingar samt rutinmässig produktion av övervakningsresultat.
- Samordna processen för att ta emot, logga, bedöma, prioritera, behandla och svara på förfrågningar från externa organisationer om data avseende övervakning av infektionssjukdomar.
- Se över och uppdatera förfaranden som rör åtkomst till data tillsammans med relevanta intressenter.
- Underhålla och uppdatera formulär och styrkande handlingar för förfrågningar om åtkomst till data.
- Säkerställa snabb, korrekt och högkvalitativ kommunikation med samt snabbt, korrekt och högkvalitativt stöd till alla interna och externa parter som är inblandade i förfrågningar om åtkomst till data.
- Utbilda interna intressenter om förfaranden för åtkomst till tredjepartsdata.
- Definiera och införa en robust loggning av förfrågningar om åtkomst till data, samt på regelbunden basis och på begäran ta fram rapporter med grundläggande statistik.

- Stödja införandet och förbättringen av verktyg till stöd för verksamhet som rör dataåtkomst, såsom elektroniska arbetsflöden.
- Utveckla och upprätthålla förfaranden som standardiserar andra återkommande övervakningsprocesser, efter behov.
- Utföra andra uppgifter med anknytning till de arbetsområden som tjänsten omfattar när detta efterfrågas.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

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

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis¹.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/yrkeskunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att utveckla, organisera och övervaka arbetsprocesser och av att utarbeta operativa förfaranden/arbetsinstruktioner för att säkerställa att en tjänst tillhandahålls på ett optimalt sätt.
- Erfarenhet av att tillhandahålla kundsupport av hög kvalitet.
- Erfarenhet av att utbilda intressenter.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hen är ostraffad.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utpräglad serviceanda.
- Förmåga att hantera flera olika förfrågningar samtidigt, vilket visar på en utmärkt hantering och prioritering av arbetsuppgifter.
- Problemlösare, välorganiserad med sinne för detaljer.
- Utmärkt kommunikationsförmåga, både i tal och skrift, för täta kontakter med externa och internationella partner.
- Stark social kompetens och förmåga att samarbeta i en ämnesövergripande grupp.
- Förmåga att anpassa sig och lära sig på jobbet.

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

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp IV**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in per e-post, per post eller på annat sätt.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut för att undvika risken att stöta på tekniska problem och/eller hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta några ansökningar som lämnas in efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Se till att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och att du regelbundet kontrollerar din inkorg.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt⁴ till alla språk här:

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

⁴ Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets huvudsakliga arbetsspråk är engelska. Vi vill därför helst att ansökan lämnas in på engelska.