

# Medewerker Wetenschappelijke Betrokkenheid

Eenheid: Bureau van het wetenschappelijk hoofd

Referentie: ECDC/FGIV/2019/OCS-SEO

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

## Functieomschrijving

De nieuwe medewerker legt verantwoording af aan het hoofd van de dienst Coördinatie wetenschappelijk advies.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- de wetenschappelijke conferentie Escaide coördineren en organiseren, met inbegrip van planning, toezicht en evaluatie, alsook het dagelijks beheer van daarmee verband houdende taken, contracten en begroting, en goede werkrelaties ontwikkelen, onderhouden en bevorderen met alle betrokkenen;
- waar nodig het wetenschappelijk comité van Escaide ondersteunen, onder meer door opstelling van de agenda's, verslagen en notulen van bijeenkomsten van het wetenschappelijk comité;
- fungeren als wetenschappelijk secretariaat door wetenschappelijke inhoud (onderwerpen en sprekers) te zoeken en voor te stellen die interessant en relevant is voor de doelgroep van de conferentie;
- aanzetten tot evaluatie, hervorming en innovatie om de zichtbaarheid en het bereik van de conferentie evenals de kwaliteit en relevantie van het wetenschappelijk programma en de nevenevenementen te vergroten;
- de website en het intranet van Escaide en van de dienst up-to-date houden en actief bijdragen aan gerelateerde communicatieactiviteiten in samenwerking met de diensten interne en externe communicatie van het Centrum;
- bijdragen aan de dagelijkse taken van de dienst Coördinatie wetenschappelijk advies in overeenstemming met de plicht van het Centrum tot wetenschappelijke onafhankelijkheid, kwaliteit en transparantie (bv. ontwikkelen van en toezien op procedures, normen en indicatoren voor wetenschappelijke activiteiten en resultaten; ontwikkelen en onderhouden van een duurzaam netwerk met verwante EU-agentschappen en belanghebbenden die betrokken zijn bij het verstrekken van

wetenschappelijk advies; uitvoeren van evaluaties en samenvatten van gegevens en informatie);

- bijdragen aan activiteiten ter versterking van de relevantie en impact van de wetenschappelijke activiteiten en resultaten van het Centrum;
- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein indien daarom gevraagd wordt.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele vereisten

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet, namelijk:

- een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en ten minste één jaar relevante beroepservaring<sup>1</sup>;
- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van zijn/haar taken vereist is<sup>2</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>3</sup>;
- 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 beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

### B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

#### Beroepservaring/-kennis:

- Ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- universitaire graad op een wetenschappelijk gebied dat relevant is voor de opdracht van het Centrum, d.w.z. epidemiologie van infectieziekten, microbiologie, geneeskunde, biomedische wetenschappen, communicatie op het gebied van wetenschap of gelijkwaardig;

---

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 aanvaard.

<sup>2</sup> Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse bevorderingsprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

<sup>3</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- aantoonbare ervaring met project- en contractbeheer;
- eerdere ervaring met het organiseren van internationale wetenschappelijke evenementen en conferenties, en in het bijzonder ervaring met de uitwerking van het wetenschappelijk programma;
- aantoonbare kennis van empirisch onderbouwde benaderingen en ervaring met het zoeken, beoordelen, samenvatten en presenteren van wetenschappelijke gegevens en informatie;
- ervaring in het werken met of binnen overheidsinstellingen op nationaal of EU-niveau;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

### **Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:**

- Vriendelijk en open van geest, met sterke intermenselijke vaardigheden en de bekwaamheid om goed te werken in een klein team;
- bekwaam om samen te werken met interne en externe partners uit verschillende disciplines in een internationale en multiculturele omgeving;
- oplossingsgericht en open voor continu leren en verbeteren;
- goed beoordelingsvermogen, met name wanneer onder tijdsdruk en met beperkte middelen meerdere taken tegelijk moeten worden uitgevoerd;
- bekwaamheid om duidelijk en precies te communiceren, zowel mondeling als schriftelijk, en belangstelling voor visuele communicatie.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om pluspunten in aanmerking te nemen.

## **Aanstelling en arbeidsvoorwaarden**

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. 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 succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in functiegroep IV.

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

Zie voor meer informatie over 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:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval dat soortgelijke vacatures ontstaan. 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

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.**

**Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd<sup>4</sup>. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

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

---

<sup>4</sup> Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.