

# Handläggare för vetenskapliga satsningar

Enhet: Chefsforskarens kontor

Referens: ECDC/FGIV/2019/OCS-SEO

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

## Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen för samordning av vetenskaplig rådgivning.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Samordna och genomföra den europeiska vetenskapliga konferensen om tillämpad epidemiologi (ESCAIDE). Detta inbegriper planering, uppföljning och utvärdering och den dagliga hanteringen av tillhörande uppgifter, kontrakt och budget. Häri ingår också att utveckla, upprätthålla och främja goda arbetsrelationer med alla berörda.
- Vid behov stödja den vetenskapliga kommittén för ESCAIDE, däribland att förbereda kommitténs mötesdagordningar och mötesprotokoll.
- Fungera som vetenskapligt sekretariat genom att undersöka och föreslå innehåll för vetenskapliga program (inbegripet frågor och talare) som är intressant och relevant för konferensens målgrupp.
- Driva på utvärderingar, nya utformningar och innovation för att ytterligare stärka konferensens synlighet och utåtriktade verksamhet liksom de vetenskapliga programmets och sidoevenemangens kvalitet och relevans.
- Hålla ESCAIDE:s och sektionens internet- och intranätsidor uppdaterade och aktivt bidra till relaterad kommunikationsverksamhet i samarbete med centrumets sektioner för intern och extern kommunikation.
- Bidra till det dagliga arbetet inom sektionen för samordning av vetenskaplig rådgivning i överensstämmelse med centrumets åtagande om vetenskapligt oberoende, kvalitet och öppenhet (t.ex. utveckla och följa upp förfaranden, standarder och indikatorer för vetenskaplig verksamhet och vetenskapliga resultat; utveckla och upprätthålla ett hållbart nätverk av berörda EU-organ och intressenter som tillhandahåller vetenskaplig rådgivning; göra översyner och sammanfatta uppgifter och information).

- Bidra till aktiviteter som genomförs för att stärka relevansen och effekterna av centrumets vetenskapliga verksamhet och resultat.
- Utföra andra uppgifter med koppling 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:

- Avslutade universitetsstudier motsvarande minst tre år, styrkt med examensbevis, samt relevant yrkeserfarenhet på minst ett år<sup>1</sup>.
- 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 arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

### B. Uttagningskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper 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 som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Universitetsexamen inom ett vetenskapligt område som är relevant för centrumets uppdrag, dvs. epidemiologi för smittsamma sjukdomar, mikrobiologi, medicin, biomedicinsk vetenskap, vetenskaplig kommunikation eller liknande.
- Styrkt erfarenhet av projektledning och kontraktshantering.
- Tidigare erfarenhet av att organisera internationella vetenskapliga evenemang och konferenser och i synnerhet erfarenhet av att utveckla vetenskapsprogram.
- Styrkt kunskap om evidensbaserade metoder och erfarenhet av att söka, bedöma, sammanfatta och lägga fram vetenskapliga uppgifter och vetenskaplig information.

---

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 För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Erfarenhet av att arbeta med eller inom statliga institutioner eller EU-institutioner.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### Personliga egenskaper och social kompetens:

- Ha ett vänligt sätt och en öppen inställning samt stark social kompetens och förmåga att arbeta bra i ett litet team.
- Ha förmåga att arbeta med interna och externa partner från olika discipliner i en internationell och mångkulturell miljö.
- Vara lösningsorienterad och öppen för fortlöpande lärande och förbättringar.
- Ha förmåga att handla efter gott omdöme, särskilt då flera uppgifter ska skötas samtidigt och med snäva tidsramar och begränsade resurser.
- Kunna kommunicera klart och korrekt både muntligt och skriftligt och ha intresse för visuell kommunikation.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående urvalskriterier, eller tillämpa eventuella meriterande kriterier.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnas till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombudade att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid EU, för en period om fem år. Kontraktet kan komma att förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp IV**.

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

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

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

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

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.