

Medarbejder med ansvar for landestøtte og internationale forbindelser

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/FGIV/2021/DIR-CSIRO

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

Jobbeskrivelse

ECDC søger en medarbejder med ansvar for landestøtte og internationale forbindelser. ECDC vil ligeledes oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på dette område, og opfordrer derfor ansøgere med erfaring og interesse på området til at søge.

Medarbejderen vil bidrage til ECDC's arbejde inden for landestøtte og internationale forbindelser som medlem af sektionen for europæisk og internationalt samarbejde (EICS) inden for direktørens kontor (DIR).

Medarbejderen rapporterer til lederen af sektionen for europæisk og internationalt samarbejde.

Den pågældende får ansvaret for følgende arbejdsområder:

- bidrage til skabelse af viden om lande ved at sikre, at alle relevante oplysninger og indikatorer om et bestemt land indsamles (f.eks. data fra offentlige kilder, rapporter om landebesøg osv.)
- bidrage til ECDC's fælles tilgang til landebesøg ved at yde støtte til de operationelle enheder og overvåge disse
- gå i dialog med lande om behov for støtte til forebyggelse af og kontrol med overførbare sygdomme
- samarbejde med operationelle enheder om at identificere, hvilke aktiviteter det er bedst at gennemføre for at opfylde de behov for støtte, som landene har givet udtryk for
- i koordinering med Europa-Kommissionens tjenestegrene støtte udviklingen af det tekniske samarbejde mellem ECDC, EU-/EØS-lande og Den Europæiske Unions nabolande (f.eks. EU-udvidelseslande og partnerlande i den europæiske partnerskabspolitik)

- udvikle og opretholde strukturerede samarbejdsrammer med internationale partnere på de tildelte ansvarsområder, herunder vurdere modtageres behov, budget- og ressourceplanlægning, mobilisering af finansiering og/eller indkøb samt overvågning og evaluering af projekternes indvirkning
- bidrage til at koordinere det arbejde, der udføres af ECDC og internationale organisationer og institutioner, navnlig Kommissionens tjenestegrene, WHO, vigtige centre for forebyggelse af og kontrol med sygdomme (CDC), osv.
- bidrage til folkesundhedsberedskab og ECDC's vagtsystemer efter behov
- efter anmodning støtte alle andre internationale aktiviteter som en del af sektionen for europæisk og internationalt samarbejde inden for direktørens kontor.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt.

Ansøgeren skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til universitetsstudier 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, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine 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. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring, efter den afsluttende eksamen, i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, herunder erfaring inden for folkesundhed og/eller offentlig forvaltning og forvaltning af folkesundheds-/sundhedssystemer
- arbejds erfaring, der giver en forståelse af den kontekst, som de nationale folkesundhedsinstitutter (i EU) arbejder i

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.

- arbejds erfaring i internationale/EU-institutioner eller erfaring med at samarbejde med sådanne institutioner, der giver en forståelse af internationale forbindelser/internationalt samarbejde
- særdeles godt kendskab til de relevante EU-politikker og -aktiviteter, navnlig kendskab til EU's eksterne politikker og/eller EU's folkesundhedspolitikker
- praktisk erfaring med projektstyring, herunder budgetovervågning og rettidig og nøjagtig rapportering
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- meget gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder, herunder kompetencer inden for rapportudarbejdelse og mundtlige præsentationer
- evne til at samarbejde i et multikulturelt team og opbygge stærke arbejdsrelationer
- meget gode diplomatiske evner og forhandlingsevner
- høj grad af politisk bevidsthed og lydhørhed
- evne til at arbejde under pres og håndtere ansvar, resultatorienteret og kvalitetsdrevet.

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

Lige muligheder

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

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. De egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. De egnede ansøgere bedes 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 FG IV**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere oplysninger 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

Ansøgere skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.