

# Functionaris landenondersteuning en internationale betrekkingen

Eenheid: Bureau van de directeur

Referentie: ECDC/FGIV/2021/DIR-CSIRO

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

## Functieomschrijving

Het ECDC is momenteel op zoek naar een functionaris landenondersteuning en internationale betrekkingen. Het ECDC zal tevens een reservelijst opstellen die kan worden gebruikt voor toekomstige vacatures op dit gebied en moedigt dan ook sollicitaties aan van kandidaten met ervaring op en belangstelling voor dit terrein.

De functionaris zal, binnen het bureau van de directeur en als lid van de afdeling Europese en internationale samenwerking een bijdrage leveren aan het werk van het ECDC op het gebied van landenondersteuning en internationale betrekkingen.

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Europese en internationale samenwerking.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- bijdragen aan de vergroting van de landenkennis door ervoor te zorgen dat alle relevante informatie en indicatoren over een bepaald land worden verzameld (bijv. gegevens uit openbare bronnen, verslagen van landenbezoeken enz.)
- bijdragen aan de ECDC-benadering van landenmissies door ondersteuning te verlenen aan de operationele eenheden en daarop toezicht te houden;
- aangaan van de dialoog met landen over de behoefte aan ondersteuning voor de preventie en bestrijding van overdraagbare ziekten;
- contacten onderhouden met de operationele eenheden om vast te stellen op welke manier het best kan worden voorzien in de door landen aangegeven ondersteuningsbehoeften;
- ondersteunen van de ontwikkeling van technische samenwerking tussen het ECDC, de EU/EER-landen en de buurlanden van de Europese Unie (bijv. partnerlanden van EU-

uitbreiding en het Europees nabuurschapsbeleid), in samenwerking met de diensten van de Europese Commissie;

- ontwikkelen en onderhouden van gestructureerde samenwerkingskaders met internationale partners binnen de toegewezen verantwoordelijkheidsgebieden, met inbegrip van het beoordelen van de behoeften van begunstigden, planning van begrotingen en middelen, mobilisatie van financiële bijstand en/of inkoop, en toezicht op en evaluatie van het resultaat van projecten;
- bijdragen aan de coördinatie van het werk van het ECDC en internationale organisaties en instellingen, met name de diensten van de Commissie, de WHO, belangrijke centra voor ziektepreventie en -bestrijding enz.;
- bijdragen aan de reactie op noodsituaties voor de volksgezondheid en deelnemen aan de 24/7-diensten van het ECDC, voor zover nodig;
- desgevraagd ondersteunen van andere internationale activiteiten als onderdeel van de afdeling Europese en internationale samenwerking binnen het bureau van de directeur.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Deze eisen zijn:

- over een opleidingsniveau beschikken dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>1</sup>;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten 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 functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

---

1 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.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 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.

## B. Selectiecriteria

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

### Beroepservaring/kennis:

- ten minste drie jaar (na het behalen van het diploma) werkervaring opgedaan in posities die relevant zijn voor de functiebeschrijving, met inbegrip van ervaring op het gebied van volksgezondheid en/of openbaar bestuur waarbij het beheer van (volks)gezondheidssystemen een belangrijke rol speelde;
- werkervaring die inzicht verschaft in de context waarin nationale volksgezondheidsinstellingen (in de EU) werken;
- werkervaring in internationale/EU-instellingen of ervaring in samenwerking met dergelijke instellingen die inzicht verschaft in internationale betrekkingen/samenwerking;
- grondige kennis van relevant(e) beleid en activiteiten van de EU, met name bekendheid met het beleid van de EU op het vlak van externe betrekkingen en/of volksgezondheid;
- praktische ervaring met projectbeheer, met inbegrip van begrotingstoezicht en tijdige en nauwkeurige verslaglegging;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

### Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- zeer goede communicatieve vaardigheden in woord en geschrift, met inbegrip van vaardigheden op het gebied van het schrijven van rapporten en mondelinge presentaties;
- in staat zijn om samen te werken in een multicultureel team en om sterke werkrelaties op te bouwen;
- zeer goede diplomatieke en onderhandelingsvaardigheden;
- zeer politiek bewust en sensitief;
- in staat zijn om onder druk te presteren en goed met verantwoordelijkheden om te gaan; resultaat- en kwaliteitsgericht.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

## Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele geaardheid en handicap.

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit 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 worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan

bewust 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 geselecteerde 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 geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep FG 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 van negen maanden 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:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De 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 moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels 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 is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel 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.