

## Свободна длъжност: Ръководител на секция „Комуникация и говорител“

Отдел: „Капацитет в областта на обществено здравеопазване и комуникация“

Референтен номер: ECDC/AD/2018/PHC-HSCSP

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

### Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на директора във връзка със задачата за предоставяне на стратегически съвети в областта на комуникацията и изпълнението на функциите на говорител, а за всички останали задачи — на ръководителя на отдел „Капацитет в областта на обществено здравеопазване и комуникация“.

Той/тя ще изпълнява задължения по-специално в следните области:

- ръководство на работата по всички комуникационни дейности на ECDC (външни, вътрешни, корпоративни);
- предоставяне на стратегически съвети на директора на ECDC в областта на комуникацията;
- предоставяне на комуникационна подкрепа в рамките на текущите процеси на управление на промените;
- изпълнение на функциите на говорител на организацията;
- заедно с ръководителите на отдели и други ключови служители ще участва в работата на съответните консултативни групи на директора;
- разработване на обща комуникационна стратегия на ECDC, обхващаща външната, корпоративната и вътрешната комуникация, необходима за изпълнението на стратегията на ECDC за периода 2021—2027 г. (която понастоящем е в процес на разработване);
- оказване на подкрепа на организацията, например в рамките на европейски здравни кампании, и по-специално във връзка с ежегодния Европейски ден на осведомеността относно антибиотиците;
- оказване на подкрепа на Европейската комисия и държавите — членки в областта на комуникацията във връзка с рисковете и комуникацията при кризи в контекста на Решение № 1082/2013/ЕС за сериозните трансгранични заплахи за здравето;
- проактивно взаимодействие със заинтересованите партньори на ECDC в областта на комуникацията и оказване на съдействие за създаване на „групи на заинтересовани страни“ в областта на комуникацията;
- пряко ръководство на персонала в рамките на секцията и управление на изпълнението на работния план и бюджета на секцията;
- представителство на ECDC в международни мрежи и срещи, свързани с комуникацията;
- съдействие при осъществяване на други дейности на ECDC според потребностите и в своята област на компетентност.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при нормална продължителност на следването четири или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и подходящ професионален опит от не по-малко от една година при нормална продължителност на следването не по-малко от три години<sup>1</sup>;
- не по-малко от 9 години трудов стаж<sup>2</sup> (след получаване на дипломата);
- отлично владеене на един от официалните езици на Общността и задоволително владеене на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да се ползват изцяло от гражданските си права<sup>4</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

### В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени *основни критерии за професионален опит* и да притежават определени *личностни характеристики/междупличностни умения*. Те са, както следва:

*Професионален опит/знания:*

- не по-малко от 5 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- отлични знания, разбиране и практически опит в използването на различни традиционни и нови социални медии за ефективна и проактивна комуникация;

---

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави — членки.

<sup>2</sup> Задължителната военна служба винаги се взема предвид.

<sup>3</sup> Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>4</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- опит в разработването и реализацията на комуникационни стратегии, включително за популяризиране на дейността на организации;
- опит от работа като говорител на голяма организация;
- опит от работа по ангажиране на персонала, включително управление на промените;
- управленски опит, включително решаване на проблеми, свързани с персонала, планирането и бюджета;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

*Личностни характеристики/ междуличностни умения:*

- отлични комуникационни умения с подчертани способности за взаимодействие и мотивиране;
- високо ниво на политическа осведоменост и такт;
- активност и целенасоченост;
- умения за работа в екип и за ръководене, мотивиране и развитие на персонала;
- осведоменост по аспектите на межкултурното взаимодействие и умения за работа в международна среда;
- развити организационни умения, структуриран подход към изпълнението на задачите и способност за подреждане по приоритети.

*Посочените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:*

- опит от работа в областта на общественото здравеопазване.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Назначаване и условия за наемане на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AD 8**.

Кандидатите трябва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да се подаде във формат Word или PDF и за предпочитане да е на английски език<sup>5</sup>. Непълни заявления ще се считат за невалидни.**

**Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес: <https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>**

Крайния срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>5</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.