

## Ledig stilling: Leder af kommunikationssektionen og talsperson Enhed: Folkesundhedskapacitet og kommunikation Reference: ECDC/AD/2018/PHC-HSCSP

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

### Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer direkte til direktøren hvad angår rådgivning om strategisk kommunikation og i rollen som talsperson og til lederen af enheden for folkesundhedskapacitet og kommunikation hvad angår alle andre opgaver.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- lede arbejdet i forbindelse med alle ECDC's kommunikationsaktiviteter (ekstern, intern, virksomhedsrelateret)
- yde ECDC's direktør rådgivning om strategisk kommunikation
- yde kommunikationsstøtte til igangværende forandringsstyringsprocesser
- fungere som talsperson for organisationen
- sammen med ledere af enheder og andre nøglemedarbejdere være medlem af den relevante direktørs høringsgrupper
- udvikle en overordnet kommunikationsstrategi for ECDC, herunder ekstern, virksomhedsrelateret og intern kommunikation med henblik på at gennemføre ECDC's strategi 2021-2027 (under udvikling)
- yde støtte til organisationen, f.eks. gennem europæiske sundhedskampagner, navnlig de årlige europæiske antibiotikadage
- støtte Europa-Kommissionen og medlemsstaterne på området risiko- og krisekommunikation inden for rammerne af afgørelse 1082/2013/EU om alvorlige grænseoverskridende sundhedstrusler
- proaktivt indgå i dialog med ECDC's kommunikationsinteressenter og støtte udviklingen af "praksisfællesskaber" inden for kommunikationsområderne
- lede medarbejderne i sektionen som linjechef og forvalte gennemførelsen af sektionens arbejdsplan og budget
- repræsentere ECDC i internationale netværk og møder i forbindelse med kommunikation
- bidrage til ECDC's øvrige aktiviteter efter behov og inden for den pågældendes kompetenceområde.

## 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, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervs erfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år<sup>1</sup>
- have mindst ni års erhvervs erfaring<sup>2</sup> (efter den afsluttende eksamen)
- 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 arbejdsopgaverne<sup>3</sup>
- være statsborger i en af EU's medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>4</sup>
- 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 hvervet nødvendige fysiske krav.

### B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt *væsentlige kriterier* med hensyn til *erhvervs erfaring* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

*Erhvervs erfaring/faglig viden:*

- mindst 5 års erhvervs erfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- fremragende kendskab til, forståelse af og praktisk erfaring med at anvende en lang række både traditionelle og nye sociale medier til en effektiv og proaktiv kommunikation
- erfaring med at udvikle og gennemføre kommunikationsstrategier, herunder for at øge synligheden af en organisation
- erfaring som talsperson i en stor organisation
- erfaring med at arbejde med personaleengagement, herunder forandringsstyring

---

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

<sup>2</sup> Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

<sup>3</sup> For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>4</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- erfaring med ledelse, herunder personalespørgsmål, planlægning, budgetanliggender
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

*Personlige egenskaber/sociale kompetencer:*

- særdeles gode kommunikationsfærdigheder med en stærk evne til at engagere og begejstre
- høj grad af politisk bevidsthed og lydhørhed
- proaktiv og målrettet
- evne til at samarbejde som del af et team og lede, motivere og udvikle medarbejdere
- multikulturel bevidsthed og evne til at arbejde i et internationalt miljø
- stærke organisatoriske færdigheder, en struktureret tilgang til opgaverne og evne til at prioritere.

*Vi har også identificeret erfaringer og kvalifikationer, som er fordelagtige for denne stilling. Disse er følgende:*

- erfaring med at arbejde på folkesundhedsområdet.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 8**.

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

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende 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)

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

**Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto: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 engelsk<sup>5</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.**

**ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:**

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og 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 ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

---

<sup>5</sup> 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.