

Ръководител на секция „Европейско и международно сътрудничество“

Отдел: Кабинет на Директора

Референтен номер: ECDC/AD/2018/DIR-HSEIC

Това е покана за подаване на кандидатури 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.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- ръководство, защита на интересите на организацията и координация с цел сътрудничество на ECDC на международно равнище и на равнището на институциите на ЕС;
- изпълнение на политиката на ECDC за международни отношения до 2020 г. (https://ecdc.europa.eu/sites/portal/files/documents/ECDC%20International%20Relations%20Policy%202020-FINAL_0.pdf) съвместно с Европейската комисия, Европейската служба за външна дейност и други заинтересовани партньори;
- изготвяне и изпълнение на плана за действие на ECDC за европейско и международно сътрудничество за периода 2021—2027 г. въз основа на дългосрочната стратегия на ECDC за периода 2021—2027 г.;
- координация с ГД „Здравеопазване и безопасност на храните“ на Европейската комисия;
- координация със СЗО, по-конкретно с европейската регионална служба;
- координация с други световни центрове за профилактика и контрол на заболяванията (напр. Центърът за контрол на заболяванията на САЩ, Агенцията за общественото здраве на Канада, Центърът за контрол на заболяванията на Китай, Центърът за контрол на заболяванията на Африка);
- управление на персонала в рамките на секцията, както и изготвяне на работния план на секцията и проследяване на изпълнението му.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да са допустими за участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна 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 обичайна продължителност на следването не по-малко от три години¹;
- не по-малко от 9 години трудов стаж² (след получаване на дипломата);
- отлично владеене на един от официалните езици на Общността и задоволително владеене на друг официален език на Общността в степен, необходима за изпълнение на служебните задължения³;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права⁴;
- 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.

Б. 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/междучелностни 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;
- отличен опит от работа в областта на отношенията с институциите на ЕС и/или международни отношения;

¹ 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.

² Взема се предвид задължителната военна служба.

³ Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност по 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.

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

- опит от изготвяне и изпълнение на стратегии за работа с ключови международни заинтересовани страни;
- опит в управлението на човешки и финансови ресурси;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- отлични комуникационни умения с подчертани способности за взаимодействие и мотивиране;
- високо ниво на политическо съзнание и такт;
- отлични дипломатически умения и умения за водене на преговори;
- инициативност и целенасоченост;
- умения за работа в екип и за ръководене и мотивиране на екипа;
- добри организационни умения, структуриран подход към изпълнение на задачите и способност за подреждане по приоритети.

В зависимост от броя на получените кандидатури, комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или да приложи посочените критерии, които дават предимство.

Назначаване и условия за назначаване 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 следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка 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 Условието 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, 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 бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁵. Непълните заявления 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>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

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

⁵ Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено 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 в ежедневната дейност на ECDC.