

Leder af sektionen for europæisk og internationalt samarbejde

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/AD/2018/DIR-HSEIC

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

Jobbeskrivelse

Den ansatte rapporterer til direktøren

og vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- lede, fremme og koordinere ECDC's samarbejde med EU-institutionerne og på internationalt plan
- implementere ECDC's politik for internationale forbindelser for 2020 (https://ecdc.europa.eu/sites/portal/files/documents/ECDC%20International%20Relations%20Policy%202020-FINAL_0.pdf) i samarbejde med Europa-Kommissionen, Tjenesten for EU's Optræden Udadtil og andre relevante partnere
- udvikle og implementere en handlingsplan for ECDC's europæiske og internationale samarbejde 2021-2027 på grundlag af ECDC's langfristede strategi for 2021-2027
- koordinere med Europa-Kommissionens GD SANTE
- koordinere med WHO, navnlig dets europæiske regionalkontor
- koordinere med andre globale centre for forebyggelse af og kontrol med sygdomme (f.eks. det amerikanske, det kinesiske og det afrikanske center for sygdomskontrol samt det canadiske sundhedsministerium)
- være linjeleder i sektionen og udarbejde sektionens arbejdsplan og sikre gennemførelsen heraf.

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 erhvervserfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år¹
- have mindst ni års erhvervserfaring² (efter den afsluttende eksamen)
- have et indgående kendskab til et af de officielle EU-sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- 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 erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 5 års erhvervserfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- særdeles god arbejds erfaring inden for EU og/eller internationale forbindelser
- særdeles god erfaring med udvikling og gennemførelse af strategier for samarbejde med centrale internationale aktører
- erfaring med forvaltning af både menneskelige og finansielle ressourcer
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

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 Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

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

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

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles gode kommunikationsfærdigheder med en stærk evne til at engagere og begejstre
- høj grad af politisk bevidsthed og lydhørhed
- særdeles gode diplomatiske evner og forhandlingsevner
- proaktiv og målrettethed
- evne til at samarbejde som del af et team og at lede og motivere et team
- særdeles gode organisatoriske færdigheder, en struktureret tilgang til opgaverne og evne til at prioritere.

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

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 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 engelsk⁵. 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.

⁵ 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.