

Ledig stilling: Koordineringsleder inden for sygdomsprogrammer

Enhed: Den ledende forskers kontor

Reference: ECDC/FGIV/2018/OCS-DPCM

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

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til sektionslederen for sygdomsprogrammer.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for at:

- støtte sektionslederen med den overordnede koordinering af sektionen for sygdomsprogrammer
- støtte sektionslederen med at udvikle og koordinere tværgående aktiviteter i forbindelse med sygdomsprogrammer, navnlig aktiviteter med fokus på forebyggelse af overførbare sygdomme
- koordinere udarbejdelsen af årlige og flerårige arbejdsplaner i forbindelse med sygdomsprogrammer med henblik på at identificere muligheder for aktiviteter og projekter, der går på tværs af sygdomsprogrammer (<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/who-we-are/disease-programmes>)
- overvåge gennemførelsen af arbejdsplaner inden for sektionen for sygdomsprogrammer, herunder justeringer af arbejdsplaner
- yde støtte til revisionen af strategien for sygdomsprogrammer og koordinere / revidere centrale processer og procedurer inden for sektionen
- bistå med udvikling og gennemførelse af en strategi for ECDC's arbejde med ECDC's eksterne net vedrørende sygdomme, med fokus på forbindelser mellem de forskellige net (<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/partnerships-and-networks/disease-and-laboratory-networks>)
- tilrettelægge interne samarbejdsaktiviteter med henblik på at koordinere tværgående projekter og aktiviteter i forbindelse med sygdomsprogrammer
- koordinere sektionen for sygdomsprogrammers interaktion med ECDC's centrale eksterne interessenter, f.eks. WHO's regionalkontor for Europa osv.
- repræsentere sektionen for sygdomsprogrammer i ECDC's interne taskforcer, arbejdsgrupper og udvalg efter behov, ved delegation fra sektionslederen
- bidrage til andre aktiviteter, f.eks. yde støtte til specifikke videnskabelige og tekniske projekter, efter behov, inden for den pågældendes ekspertiseområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervserfaring¹
- have 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 arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- 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/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 3 års erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger i relation til de arbejdsopgaver, der fremgår af jobbeskrivelsen
- en akademisk baggrund inden for folkesundhed, forvaltning, virksomhedsledelse eller tilsvarende
- kendskab til og forståelse af det igangværende arbejde på områderne i tilknytning til forebyggelse af og kontrol med sygdomme i et eller flere af de syv sygdomsprogrammer
- dokumenteret erfaring med programledelse med levering af resultater i henhold til fastsatte tidsplaner
- erfaring med eller kendskab til offentlige indkøb
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

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 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.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- kvalitetsdrevet og serviceminded
- evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer, herunder arbejde på tværs af team og med mange forskellige interessenter
- resultatorienteret
- særdeles gode organisatoriske evner
- evne til at arbejde under pres, håndtere en lang række ansvarsområder og tage initiativ.

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

- godt kendskab til EU's politikker og aktiviteter inden for et eller flere områder af de syv sygdomsprogrammer.

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 kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**. 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, som findes 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 ansøgningskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningskema 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.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle 24 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.