

Vacature: Coördinatie manager Ziekteprogramma's Eenheid: Bureau van het wetenschappelijk hoofd Referentie: ECDC/FGIV/2018/OCS-DPCM

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie als arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Ziekteprogramma's.

Hij/zij heeft met name de volgende taken:

- ondersteunen van het hoofd van de afdeling bij de algemene coördinatie van de afdeling Ziekteprogramma's;
- ondersteunen van het hoofd van de afdeling bij het ontwikkelen en coördineren van ziekteoverschrijdende programma-activiteiten, met name die activiteiten waar de nadruk op de preventie van besmettelijke ziekten ligt;
- coördineren van de ontwikkeling van jaarplannen en meerjarenplannen van de ziekteprogramma's teneinde mogelijkheden voor activiteiten en projecten in kaart te brengen die voor meerdere programma's van belang zijn (<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/who-we-are/disease-programmes>);
- toezicht houden op de uitvoering van de werkplannen binnen de afdeling Ziekteprogramma's, inclusief het aanpassen daarvan;
- ondersteunen van de herziening van de strategie voor de ziekteprogramma's en het coördineren/actualiseren van belangrijke processen en procedures binnen de afdeling;
- ondersteunen van de ontwikkeling en tenuitvoerlegging van de ECDC-strategie binnen externe ziektenetwerken van het ECDC, met een nadruk op een koppeling tussen de verschillende netwerken (<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/partnerships-and-networks/disease-and-laboratory-networks>);
- organiseren van de interne samenwerking om projecten en activiteiten van de ziekteoverschrijdende programma's te coördineren;
- coördineren van de interactie van de afdeling Ziekteprogramma's met belangrijke externe partijen die bij het ECDC betrokken zijn, bijvoorbeeld het Regionale Bureau voor Europa van de WHO e.d.;
- waar nodig, het hoofd van de afdeling vertegenwoordigen bij interne taskforces, werkgroepen en comités van het ECDC;
- waar nodig bijdragen aan andere activiteiten, bijvoorbeeld het bieden van ondersteuning aan specifieke wetenschappelijke en technische projecten op zijn/haar expertisegebied.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts in aanmerking komen voor de functie indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar¹;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit noodzakelijk is voor de werkzaamheden die de betrokkene gaat verrichten²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de in de functieomschrijving uiteengezette taken;
- een academische achtergrond op het gebied van volksgezondheid, management of bedrijfskunde dan wel een vergelijkbare achtergrond;
- kennis van en inzicht in de lopende werkzaamheden op de gebieden die verband houden met ziektepreventie en -bestrijding met betrekking tot een of meer van de zeven ziekteprogramma's;

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

² Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- aantoonbare ervaring op het gebied van programmabeheer met resultaten conform de planning;
- ervaring met of kennis van overheidsopdrachten;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- kwaliteits- en servicegerichte instelling;
- in staat zijn om effectief samen te werken en zeer goede werkverhoudingen te smeden, ook in verschillende teams en met meerdere betrokken partijen;
- resultaatgericht;
- uitstekende organisatorische vaardigheden;
- in staat zijn om onder druk te werken, om meerdere verantwoordelijkheden aan te kunnen en initiatief te nemen.

In aanvulling hierop heeft het ECDC bepaalde beroepservaringen en vaardigheden aangemerkt als pluspunt voor deze functie :

- een goede kennis van het beleid en de activiteiten van de EU op een of meer gebieden van de zeven ziekteprogramma's.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om ook de eventueel genoemde pluspunten in de beoordeling te betrekken.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerk(st)er zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep IV**. Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over de contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval soortgelijke vacatures ontstaan. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuurt u een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:
<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van deze sollicitatieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald in alle 24 officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.