

## POSTO VACANTE

# Curatore editoriale

Unità: Metodi e norme scientifici

Riferimento: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

Si invita a presentare candidature per il suddetto posto di agente contrattuale presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

## Descrizione delle mansioni

Il titolare del posto riferirà al capo del gruppo Lavoro editoriale, progettazione e piattaforme digitali nell'ambito della sezione Gestione dell'informazione e delle conoscenze all'interno dell'unità Metodi e norme scientifici, e collaborerà strettamente con gli esperti scientifici dell'organizzazione.

Nello specifico sarà responsabile dei seguenti settori di attività:

- lavoro editoriale e di controllo di vari testi (principalmente relazioni scientifiche dell'ECDC, materiali istituzionali, pagine web) per verificarne l'accuratezza, la coerenza, la chiarezza, lo stile e la struttura;
- lavoro editoriale sulla base dello stile redazionale proprio dell'ECDC e del Manuale interistituzionale di convenzioni redazionali dell'Unione europea;
- adattamento della formattazione e predisposizione di documenti sulla base dei modelli e del manuale di stile redazionale dell'ECDC utilizzando principalmente Microsoft Word;
- applicazione di formattazione e layout coerenti, in base alla guida stilistica dell'ECDC in materia di comunicazione visiva;
- revisione e riformattazione di grafici, cifre e tabelle in Microsoft Word, Excel e PowerPoint;
- verifica e formattazione delle note (stile Vancouver), modifica del catalogo in End Note quando fornito dagli autori;
- redazione di testi brevi, quali sintesi delle pubblicazioni in inglese;
- collaborazione con gli autori e i responsabili di progetto dell'ECDC durante il processo di editing per concordare le modifiche redazionali e le tempistiche;
- fornitura di consulenza sulle opzioni di pubblicazione, in funzione del pubblico destinatario, al fine di massimizzare l'efficacia delle pubblicazioni dell'ECDC;

- collaborazione con progettisti, partner esterni e contraenti;
- qualsiasi altra mansione inerente al suo settore di competenza, in base alle esigenze.

## Qualifiche ed esperienze richieste

### A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- possedere una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno<sup>1</sup>;
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'UE, nella misura necessaria alle funzioni da svolgere<sup>2</sup>;
- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici<sup>3</sup>;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni correlate all'impiego.

### B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i **criteri essenziali** stabiliti per l'esperienza/competenza professionale e per le caratteristiche personali/competenze relazionali.

#### Esperienza/competenza professionale

- Almeno tre anni di esperienza professionale acquisita dopo il conseguimento del diploma in posizioni attinenti alla descrizione delle mansioni, preferibilmente in organizzazioni nazionali o internazionali nel settore della sanità pubblica;
- conoscenza dell'inglese scritto e parlato a livello di madrelingua;
- competenza ed esperienza nell'editing e nella revisione di testi in inglese, di preferenza nel settore medico, della sanità pubblica o in un altro campo scientifico;
- eccellenti abilità di scrittura di testi in inglese, preferibilmente con esperienza nella presentazione di questioni complesse per un pubblico non specialistico in diversi formati;
- capacità di lavorare con le applicazioni Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- capacità di formattare pubblicazioni, compresi grafici, tabelle e cifre in Microsoft Word, Excel e PowerPoint;

---

1 Sono presi in considerazione solo diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equivalenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

2 I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

3 Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- capacità di usare manuali e modelli in Microsoft Word.

## Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Capacità di comunicare in modo efficace e diplomatico in un ambiente multiculturale;
- ottime abilità di organizzazione e gestione delle risorse temporali;
- spirito di collaborazione e orientamento all'erogazione di servizi, anche nei periodi di carico di lavoro pesante e di tempi brevi di consegna;
- attenzione ai dettagli;
- aspirazione a realizzare un lavoro di alta qualità e a migliorare le norme di qualità per ottenere i migliori risultati possibili.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

## Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

## Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto è assunto con la qualifica di agente contrattuale ai sensi dell'articolo 3 *bis* del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea per un periodo di cinque anni. Il contratto è rinnovabile. L'assunzione avverrà nel **gruppo di funzioni IV**.

Si fa presente che, a norma dello statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente 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)

La sede di servizio è Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

## Elenco di riserva

Può essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità può essere prorogata.

## Procedura per la presentazione delle candidature

**Per presentare la propria candidatura, inviare l'apposito modulo debitamente compilato all'indirizzo [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.**

**Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese<sup>4</sup>. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.**

**Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul suo sito web al seguente indirizzo:**

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.

---

<sup>4</sup> Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.