

## PROSTO DELOVNO MESTO

### Urednik (m/ž)

Enota: Znanstvene metode in standardi  
Sklic: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

### Opis delovnega mesta

Izbrani kandidat bo poročal vodji skupine za urejanje, oblikovanje in digitalne platforme v oddelku za upravljanje informacij in znanja v enoti za znanstvene metode in standarde ter bo tesno sodeloval z znanstvenimi strokovnjaki v organizaciji.

Zlasti bo zadolžen za naslednja področja dela:

- urejanje in lektoriranje različnih besedil (predvsem znanstvenih poročil, dokumentov in spletnih strani centra ECDC) ter preverjanje točnosti, doslednosti, jasnosti, sloga in zgradbe besedil;
- urejanje in lektoriranje internega slogovnega priročnika ECDC ter medinstitucionalnega slogovnega priročnika Evropske unije;
- preoblikovanje in priprava dokumentov v predlogah in slogovnih datotekah ECDC, predvsem s pomočjo programa Microsoft Word;
- skrb za dosledno oblikovanje in postavitev strani v skladu z vizualnim slogovnim priročnikom ECDC;
- urejanje in preoblikovanje grafičnih prikazov, slik in preglednic v programu Microsoft Word, Excel in PowerPoint;
- preverjanje in oblikovanje sklicev (Vancouver style), urejanje knjižnice EndNote, kadar jo dostavijo avtorji;
- pisanje krajših besedil, kot so povzetki publikacij v angleščini;
- sodelovanje z avtorji in vodji projektov centra ECDC med uredniškim postopkom glede dogovarjanja o uredniških spremembah in rokih;
- svetovanje glede izbire najustreznejših dokumentov ECDC glede na ciljno občinstvo, da bi se čim bolj povečal njihov učinek;

- sodelovanje z oblikovalci, zunanji partnerji in pogodbeniki;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- zaključen vsaj triletni univerzitetni študij, potrjen z diplomom, in vsaj eno leto ustreznih delovnih izkušenj<sup>1</sup>;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog<sup>2</sup>;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>3</sup>;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

### B. Merila za izbor

Določili smo **osnovna merila** v zvezi z delovnimi izkušnjami/znanjem in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati.

#### Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj triletno delovno izkušnje po opravljeni diplomu, pridobljene na delovnih mestih, ki ustrezajo opisu delovnega mesta, po možnosti v državnih ali mednarodnih organizacijah na področju javnega zdravja;
- ustno in pisno znanje angleškega jezika na ravni maternega govorca;
- odlično znanje in izkušnje na področju urejanja in lektoriranja besedil v angleščini, po možnosti na področju medicine, javnega zdravja ali drugih znanstvenih področjih;
- odlično znanje in spretnosti pri pisanju besedil v angleškem jeziku, po možnosti z izkušnjami pri predstavitvi zapletenih vprašanj za nestrokovno javnost v različnih oblikah;
- odlično poznavanje aplikacij Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint);
- zelo dobro znanje na področju oblikovanja publikacij, vključno z grafičnimi prikazi, preglednicami in slikami v programih Microsoft Word, Excel in PowerPoint.
- odlično poznavanje uporabe slogovnih priročnikov in predlog v programu Microsoft Word.

---

1 Upoštevajo se samo diplome in spričevala, podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

2 Kandidati z znanjem jezika, ki ni uradni jezik EU, ali katerih materni jezik je angleščina, morajo predložiti dokazilo o njihovem znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

3 Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

## Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- sposobnost učinkovitega in diplomatskega sporazumevanja v večkulturnem okolju;
- odlične organizacijske sposobnosti in sposobnosti upravljanja delovnega časa;
- pripravljenost na sodelovanje in storitveno usmerjeno vedenje, tudi v obdobjih velike delovne obremenitve in ob kratkih rokih za dokončanje projektov;
- natančnost in temeljitost pri delu;
- prizadevanje za zagotavljanje kakovostnega dela in izboljšanje standardov kakovosti, da se dosežejo najboljši možni rezultati.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

## Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

## Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko ponudba za zaposlitev javno objavljena in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje pet let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino IV**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovske predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih razmerah glej Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

## Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek za prijavo

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavni obrazec na elektronski naslov [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic delovnega mesta, na katero se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo samo tiste prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v Wordu ali formatu PDF in po možnosti v angleščini<sup>4</sup>. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu:

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

Rok za predložitev prijav in več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

---

<sup>4</sup> Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.