

LEDIG TJÄNST

Redaktör

Enhet: Vetenskapliga metoder och standarder

Referens: ECDC/FGIV/2020/SMS-EDITOR

Vi välkomnar ansökningar till den utlysta tjänsten som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att rapportera till gruppchefen för redigering, formgivning och digitala plattformar vid sektionen för informations- och kunskapshantering, vid enheten för vetenskapliga metoder och standarder, och kommer att ha ett nära samarbete med vetenskapliga experter inom organisationen.

Den som får tjänsten kommer särskilt att ansvara för följande:

- Redigera och korrekturläsa olika texter (huvudsakligen ECDC:s vetenskapliga rapporter, annat material från centrumet, webbsidor) med avseende på korrekthet, konsekvens, tydlighet, stil och struktur.
- Redigera i enlighet med ECDC:s riktlinjer och EU:s publikationshandbok.
- Omformatera och strukturera dokument enligt ECDC:s mallar, främst med hjälp av Microsoft Word.
- Utföra konsekvent formatering och layout i enlighet med ECDC:s stilregler för visuell framställning.
- Redigera och omformatera grafik, figurer och tabeller i Microsoft Word, Excel och PowerPoint.
- Kontrollera och formatera referenser (enligt Vancouver-systemet), redigera biblioteket med slutnoter när det tillhandahålls av textförfattarna.
- Skriva korta texter, t.ex. sammanfattningar av publikationer på engelska.
- Hålla kontakt med ECDC:s textförfattare och projektledare under redigeringsprocessen för att komma överens om redaktionella ändringar och tidsramar.
- Ge råd om val av produkter beroende på målgruppen för att få största möjliga effekt av ECDC:s produkter.

- Samarbeta med formgivare, externa partner och uppdragstagare.
- Utföra andra uppgifter med anknytning till de arbetsområden som tjänsten omfattar när detta efterfrågas.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha avslutade universitetsstudier på minst tre år, styrkta med examensbevis, samt relevant yrkeserfarenhet på minst ett år¹.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst.

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet efter avlagd examen från befattningar av relevans för arbetsbeskrivningen, helst vid nationella eller internationella folkhälsoorganisationer.
- Skriftliga och muntliga färdigheter i engelska på modersmålsnivå.
- Förmåga och erfarenhet av att redigera och korrekturläsa texter på engelska, helst på medicin- eller folkhälsoområdet eller något annat naturvetenskapligt område.
- Utmärkt förmåga att skriva texter på engelska och helst erfarenhet av att redogöra för komplexa frågor inför en lekmannapublik i olika format.
- Förmåga att arbeta med Microsoft Office-tillämpningar (Word, Excel, PowerPoint).
- Förmåga att formatera publikationer, inklusive diagram, tabeller och figurer i Microsoft Word, Excel och PowerPoint.
- Förmåga att använda stilregler och mallar i Microsoft Word.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå inom andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Förmåga att kommunicera effektivt och diplomatiskt i en mångkulturell miljö.
- Utmärkt organisations- och tidshanteringsförmåga.
- Samarbets- och serviceinriktad, även under perioder med hög arbetsbelastning och korta leveranstider.
- Uppmärksamhet på detaljer.
- Sträva efter att utföra högkvalitativt arbete och förbättra kvalitetsstandarderna för att nå bästa möjliga resultat.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovan nämnda uttagningskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan komma att förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp IV**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda vid EU, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.