

## ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

# Ръководител на отдел „Функции в областта на общественото здравеопазване“

Отдел: Функции в областта на общественото здравеопазване  
Референтен номер: ECDC/AD/2019/PHF-HOU

Това е покана за подаване на заявления за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

## Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на директора и ще бъде част от ръководния екип на Центъра. Той/тя ще ръководи отдел „Функции в областта на общественото здравеопазване“ съгласно новата организационна структура на Центъра, която ще влезе в сила от 1 януари 2020 г.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- подпомагане на мисията и визията на Центъра чрез осигуряване на ръководство и насоки в отдел „Функции в областта на общественото здравеопазване“ и ръководене на трансверсалната дейност, свързана с приемането на/адаптирането към новите технологии;
- поставяне на приоритет върху постигането на ясни резултати от стопанската дейност с добавена стойност, които имат за цел оказване на съществено въздействие върху общественото здраве, като същевременно се гарантира спазването на регулаторната рамка;
- разработване и внедряване в близко сътрудничество със съответните вътрешни и външни бизнес партньори на стратегии за осигуряване на оптимално разпределение и оползотворяване на ресурсите с фокус върху гарантирането на относимост, качество, навременност и ефективност на резултатите на Центъра;
- продължаване на дейността, свързана с реструктурирането на Европейската система за наблюдение;
- ръководене на преразглеждането и по-нататъшното развитие на дейностите за обучение на Центъра, по-специално програмата за стипендианти;
- ръководене на по-нататъшното развитие на дейностите на Центъра по отношение на готовността и реакцията;

- проява на инициативност и конструктивизъм при участието в дискусии на ръководния екип и изграждане на солиден имидж на ръководния екип на Центъра;
- ръководене на дейностите по подготовка и внедряване на работния план на ECDC в отдела чрез изпитване и конкретизиране на работната програма на отдела;
- развиване и насърчаване на стабилни стратегически отношения конкретно с институциите на ЕС, както и с други свързани заинтересовани страни;
- съдействие при осъществяване на други дейности на ECDC според потребностите и в своята област на компетентност.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при обичайна продължителност на следването не по-малко от 3 години<sup>1</sup>;
- не по-малко от 15 години трудов стаж<sup>2</sup> (след получаване на дипломата за висше образование);
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>3</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>4</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Винаги се взема предвид задължителната военна служба.

<sup>3</sup> Кандидатите, които владеят език, който не е официален за ЕС, или английски език като майчин език, трябва да представят доказателства за своето равнище на втори език с удостоверение (B1 или повече). Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност по ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>4</sup> Преди назначаване от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

## Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са:

### Професионален опит/знания:

- не по-малко от 7 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- отлично представяне в изпълняването на предишни висши ръководни длъжности в международна среда;
- доказан опит в разработването и внедряването на стратегии за оптимално оползотворяване на ресурси;
- доказан опит в ръководна дейност през периоди на многобройни предизвикателства/промени;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

### Личностни характеристики/междупличностни умения:

- високо ниво на политическа осведоменост и такт;
- силно развито чувство за почтеност и дипломатичност;
- силни междупличностни и лидерски умения;
- ориентираност към качеството и обслужването;
- проява на инициативност и ориентираност към резултати;
- доказана способност за ефективно общуване на всякакво ниво;
- отлични умения за водене на преговори;
- отлични аналитични умения.

В зависимост от броя на получените кандидатури, комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или да приложи посочените критерии, които дават предимство.

## Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от наличието на увреждания.

Понастоящем жените са недостатъчно представени при изпълняването на ръководни функции. Поради това особено насърчаваме да кандидатстват жени.

## Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да преминат писмени изпити и изпити по модела

„Център за оценяване“. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Назначението ще бъде в степен **AD 11**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да бъде използван за набиране на персонал при откриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление за кандидатстване на: [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>5</sup>. Непълните заявления се считат за невалидни.**

**Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на:**

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>5</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.