

Служител по комуникацията

Отдел: Кабинет на Директора

Референтен номер: ECDC/FGIV/2020/DIR-CO

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността се отчита пред ръководителя на отдел „Комуникация“ и Говорител.

Той/тя ще подпомага широкия кръг от дейности на ECDC във връзка с комуникацията, което може да включва работа в някои от областите на вътрешната и външната комуникация, както и на съобщаването на информация за рискове. Задълженията включват принос към една или повече от следните области на дейност:

- разработване, прилагане и мониторинг на политиката и плановете на ECDC в областта на комуникацията;
- планиране, редактиране и съставяне на съдържание за различни вътрешни и външни комуникационни канали (интранет, уеб портал, социални медии и информационни бюлетини, присъствени или онлайн заседания);
- съвети и подкрепа в областта на комуникацията, включително при съобщаването на научни резултати, за кампании в областта на общественото здравеопазване и при съобщаването на информация за рискове;
- информационни дейности и привличане на заинтересовани страни и мрежи,
- организиране на присъствени и виртуални събития и кампании,
- проактивна медийна дейност за ECDC, включително наблюдение и анализ на традиционните и социалните медии;
- проектно управление на конкретни комуникационни дейности, включително съдействие при възлагането на обществени поръчки;
- други дейности, възложени на екипа за комуникация, и всякакви други задачи, свързани с неговата/нейната област на дейност, според необходимото.

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, както следва:

- завършено университетско образование с продължителност не по-малко от 3 години, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит с продължителност не по-малко от 1 година¹;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг от тези езици в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- 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.

Б. Критерии за подбор

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

Професионален опит/знания:

- професионален опит от най-малко 3 години след получаване на дипломата, придобит на длъжности, сходни с длъжностната характеристика, включително опит в областта на комуникацията в областта на здравеопазването, както и по въпроси на ЕС;
- солиден практически опит от работа с комуникацията в голяма организация;
- отлични умения и разбиране за комуникационните аспекти при ангажирането на заинтересованите страни (външни и вътрешни аудитории);
- опит от прилагането на политиките за външна и/или вътрешна комуникация;
- добър опит и умения за управление на проекти;

¹Приемат 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.

² Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владение на втори език (B1 или по-високо).

³ Преди назначаване от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- опит от работа в международна/мултикултурна среда;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/ междуличностни умения:

- умения да синтезира сложна организационна и научна информация и да я предава на разбираем език за персонала на ECDC и външните заинтересовани страни;
- отлични говорими и писмени комуникативни умения и способност да ангажира и мотивира;
- отлични умения за междуличностни контакти и способност за работа в екип;
- отлична ориентираност към услугите и фокус върху изпълнение на задачи при високо качество.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на 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 без оглед на наличието на увреждания.

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 може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. 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 въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група IV**.

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 условията на назначаване на работа и труд можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен резервен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал, ако възникнат подобни свободни длъжности, включително такива с по-кратък срок на договора поради ограничено във времето финансиране. 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 на 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 език⁴. Непълните заявления се считат за невалидни.

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

<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.

⁴ 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.