

Kommunikationsmedarbejder

Enhed: Direktørens kontor

Reference: ECDC/FGIV/2020/DIR-CO

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til chefen for sektionen kommunikation/talspersonen.

Vedkommende skal støtte ECDC's kommunikationsaktiviteter i almindelighed, hvilket kan omfatte opgaver inden for intern kommunikation, eksternt kommunikation og risikokommunikation. Arbejdet kan omfatte følgende opgaver og områder:

- udvikling, gennemførelse og overvågning af ECDC's kommunikationspolitik og kommunikationsplaner
- planlægning, redigering og produktion af indhold til en række interne og eksterne kommunikationskanaler (intranet, webportal, sociale medier, nyhedsbreve, direkte møder og virtuelle møder)
- rådgivning og støtte til kommunikation, herunder formidling af videnskabelige resultater, folkesundhedskampagner og risikokommunikation
- opsøgende aktiviteter og inddragelse af interessenter og netværk
- organisering af fysiske og digitale arrangementer og kampagner
- proaktivt ECDC-medieopgaver, herunder overvågning og analyse af traditionelle og sociale medier
- projektstyring af specifikke kommunikationsaktiviteter, herunder bistand til indkøb
- andre aktiviteter, der tildeles kommunikationsteamet, og andre forefaldende opgaver.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at kandidaten kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Kandidaten skal:

- have afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervs erfaring¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervs erfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervs erfaring/faglig viden:

- Mindst tre års erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, herunder erfaring inden for kommunikation på sundheds- eller EU-området
- Solid praktisk erfaring med kommunikation i en stor organisation
- Stærk sans og forståelse for kommunikationsaspekter i forbindelse med inddragelse af interessenter (interne og eksterne målgrupper)
- Erfaring med at gennemføre eksterne og/eller interne kommunikationspolitikker
- Erfaring og færdigheder inden for projektstyring
- Arbejdserfaring fra et internationalt/multikulturelt miljø
- Særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 Kandidater med et ikke-officielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte kandidat blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Personlige egenskaber/socialle kompetencer:

- Evne til at sammenfatte komplekse organisatoriske og videnskabelige oplysninger og omsætte det til et sprog, der er forståeligt for ECDC's personale og eksterne aktører
- Særdeles gode mundtlige og skriftlige kommunikationsfærdigheder og evne til at indgå i dialog og motivere
- Særdeles gode samarbejdsevner og evne til at arbejde i et team
- Stærk serviceorienteret tilgang og fokus på at levere arbejde af høj kvalitet.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle kandidater, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Kandidater kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Kandidaterne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede kandidater opstilles på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte kandidat ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige, herunder stillinger med en kortere kontraktperiode som følge af tidsbegrænset finansiering. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at en ansøgning kan godtages, skal ansøgeren udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som bør indgives i word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun de kandidater, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdsprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.