

Systemadministrator

Enhed: Digitaliseringstjenester

Reference: ECDC/AST/2020/DTS-SA

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

Jobbeskrivelse

Stillingsindehaveren skal sikre, at der fortsat leveres tilstrækkelig service i forbindelse med ECDC's informationssystemer.

Den pågældende vil navnlig have ansvaret for følgende:

- implementere, administrere og vedligeholde serverne og lagringsinfrastrukturen på stedet, i et eksternt katastrofeberedskabscenter og i skyen
- støtte udvikling, administrere og vedligeholde centrale backoffice-applikationer med fokus på servermiljøerne, de tilsvarende databaser, Active Directory-tjenester, herunder ADFS, og Azure AD
- støtte, administrere og vedligeholde containerstyringsmiljøet ved hjælp af orkestrering
- bistå med at definere IT-infrastrukturarkitekturen og -standarderne i overensstemmelse med applikationskravene, baselinearkitekturen og forretningskontinuitetsplanerne
- dokumentere backoffice-infrastrukturen og -tjenesterne og vedligeholde dokumentationen
- overvåge og analysere tekniske logfiler for at garantere sikkerhed og kontinuerlig drift
- føre tilsyn med arbejdet i en konsulentgruppe
- sikre støtte i anden og tredje linje til ECDC og eksterne brugere i forbindelse med backoffice-tjenesterne
- skrive scripts til at udføre forskellige opgaver på en mere effektiv måde efter behov med henblik på administrativ integration eller programintegration
- være til rådighed som weekend- og nattevagt via fjernadministrationsfaciliteter på rotationsbasis med de andre medlemmer af gruppen

- varetage alle andre opgaver i forbindelse med vedkommendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

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

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis¹ og mindst seks års erhvervserfaring² efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni års erhvervserfaring efter afsluttet eksamen
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- erfaring med tilsyn med eller ledelse af IT-konsulenter
- kendskab til fejlfindings- og diagnosticeringsprocedurer
- kendskab til containerteknologier
- indgående kendskab til og erfaring med design, drift og vedligeholdelse inden for følgende domæneområder:
 - MS Windows 2016/2019 og Active Directory/Active Directory Federation Services
 - Windows-clustering

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 Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

³ Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- high availability- og disaster recovery-protokoller
- Powershell-scripting
- netværksteknologier
- kendskab til og erfaring med design, drift og vedligeholdelse med produkterfaring inden for mindst 11 af følgende 17 områder:
 - MS Hyper-V
 - Azure
 - Windows Server sikkerheds- og certifikatstyring
 - Linux systemadministration
 - server- og lagerhardware
 - MS Exchange Server
 - MS SQL Server
 - Storage Area Networks
 - løsninger til hardwareserverstyring
 - Microsoft System Center Operations Manager 2016
 - Backupkoncepter og backupsoftware som EMC NetWorker
 - Docker
 - Kubernetes
 - MS CRM/Dynamics
 - firewalls
 - Cisco Networking
 - ITIL
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- evne til hurtigt at lære og forstå nye teknologier med henblik på at anvende dem i det daglige arbejde
- stærke analyse- og fejlfindingsfærdigheder sammen med en disciplineret tilgang til problemløsning
- særdeles gode kommunikationsfærdigheder, herunder evnen til at udarbejde klare og præcise notater, give tekniske forklaringer og fremlægge anbefalinger og statusrapporter
- høj grad af servicemindedhed
- særdeles gode evner til at arbejde i et team
- evne til at arbejde i et internationalt miljø
- en stærk proaktiv arbejdstilgang.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

Lige muligheder

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

Kvinder er i øjeblikket underrepræsenteret på dette forretningsområde. Derfor opfordres kvinder til at ansøge.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

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

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST 4**.

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 De Europæiske Fællesskaber, som findes under følgende link:

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

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. 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 engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

⁵ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdssprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.

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 ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.