

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Служител по управление на знанията

Звено: „Научни методи и стандарти“

Референтен номер: ECDC/FGIV/2022/SMS-КМО

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

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще бъде подчинен на ръководителя на секция „Управление на информацията и знанията“ в звено „Научни методи и стандарти“.

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

- развиване и поддържане на разбиране, чрез диалог с вътрешните и външните заинтересовани страни, както е необходимо, за всяка област на знанието и нейния контекст (предизвикателства и възможности и др.);
- провеждане на дейности по картографиране на знанията, за да се опознаят потоците от знания и пречките;
- установяване и оценка на активите от знания и пропуските в знанията;
- улесняване на обмена на знания чрез процеси на структуриран диалог; улесняване на обмена и съвместното създаване на знания чрез разговори и взаимодействия между отделни лица и екипи в рамките на всяка област на знанието;
- управление и администриране на процесите на структуриран диалог за управление на знанията, например партньорска помощ, извлечени поуки, предаване на знания, прегледи преди и след предприемане на действия, общности на практикуващи специалисти и разказване на истории;
- подпомагане на установяването, управлението и поддържането на ангажираност и участие в рамките на общностите на практикуващи специалисти;

- гарантиране, че знанията в областта и резултатите от обучението са надлежно документирани под формата на активи на знанието (напр. насоки, контролни списъци, извлечени поуки, процеси и др.);
- гарантиране, че активите от знания периодично се преразглеждат, обновяват, поддържат и могат да бъдат откривани от потребителите;
- подпомагане на изграждането на култура, в която знанията се ценят — където споделянето на знания и търсенето на знания са обичайна практика;
- гарантиране, че процесите на управление на знанията са ефективно интегрирани в работните и проектните дейности;
- осигуряване на систематичното интегриране в ежедневната работа на новите знания и поуки;
- изпълнение на всякакви други възложени задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

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

- да притежават образователна степен, която съответства на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома¹;
- 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 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 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 да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения.

1 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.

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

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

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит след получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;
- университетска диплома в област, свързана с длъжността;
- добро разбиране на техниките и концепциите, свързани с длъжностната характеристика, например предаване на знания чрез структуриран диалог, общности от практикуващи специалисти, разказване на истории, прегледи след действията и извлечени поуки;
- опит в обединяването на хора с цел размисъл, свързване, участие в диалог и обмен на знания. Това би могло да включва опит във водене на семинари, персонални напътствия, наставничеството или консултирането;
- опит в улавянето, синтезирането или документирането на резултатите от обсъждания (диалози, срещи, семинари за обмен на знания и др.);
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/ междуличностни умения:

- способност за адаптиране към различни видове контекст и изграждане на силни работни отношения с колеги в мултидисциплинарна и мултикултурна среда;
- способност за демонстриране на творчество, надеждност и дипломатичност в устната и писмената комуникация;
- силни умения за активно слушане и насърчаване на изказ;
- логическо, критично мислене и аналитични умения;
- мотивираност и постоянство в преследването и постигането на по-дългосрочните цели;
- ориентираност към постигането на резултати с добри организационни умения.

В зависимост от броя на получените кандидатури 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 кандидатури 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 ще 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 Европейския съюз 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 от девет месеца.

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

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за 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 за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете кандидатурата си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор на персонал на ECDC:

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

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, уведомления ще получат единствено избраните за събеседване кандидати.