

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

specjalista ds. zarządzania wiedzą

Dział: Metody i Normy Naukowe

Nr referencyjny: ECDC/FGIV/2022/SMS-KMO

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) organizuje nabór na powyższe stanowisko pracownika kontraktowego.

Opis stanowiska pracy

ECDC planuje zatrudnić jedną osobę na wyżej wymienione stanowisko. ECDC zamierza również utworzyć listę rezerwową, którą będzie można wykorzystać na potrzeby przyszłych naborów na stanowisko w tej dziedzinie.

Osoba zajmująca to stanowisko będzie podlegać kierownikowi Sekcji Zarządzania Informacjami i Wiedzą w Dziale Metod i Norm Naukowych.

Osoba na tym stanowisku będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- zapewnianie, aby każda dziedzina wiedzy i jej różne konteksty (wyzwania, możliwości itp.) były odpowiednio zrozumiane, w razie potrzeby poprzez dialog z wewnętrznymi i zewnętrznymi podmiotami;
- prowadzenie działań związanych z tworzeniem map wiedzy w celu zrozumienia przepływów wiedzy oraz przeszkód w jej zdobywaniu;
- identyfikowanie i ocena zasobów wiedzy i luk informacyjnych;
- propagowanie wymiany wiedzy poprzez łączenie ludzi za pomocą zorganizowanych dialogów; ułatwianie wymiany i współtworzenia wiedzy poprzez rozmowy i interakcje między poszczególnymi osobami i zespołami w każdej dziedzinie wiedzy;
- zarządzanie i administrowanie procesami zorganizowanego dialogu w zakresie zarządzania wiedzą, takimi jak Peer Assist, wyciąganie wniosków (*Lessons Learned*), przekazanie wiedzy (*Knowledge Handover*), techniki przeglądu przed rozpoczęciem działań i po ich zakończeniu (*Before/After-Action Reviews*), wspólnoty praktyków (*Communities of Practice*) i Storytelling;
- pomoc w tworzeniu i utrzymywaniu zaangażowania i uczestnictwa (a także zarządzania nimi) w ramach wspólnot praktyków;

- dopilnowanie, aby wiedza i efekty uczenia się w danej dziedzinie były odpowiednio udokumentowane w postaci zasobów wiedzy (np. wytycznych, list kontrolnych, wyciągniętych wniosków, procesów itp.);
- zapewnianie, aby zasoby wiedzy były poddawane okresowym przeglądom, odnawiane, utrzymywane i możliwe do znalezienia przez użytkowników;
- pomoc w utrwalaniu kultury, w której wiedza stanowi wartość, a dzielenie się wiedzą i jej poszukiwanie są powszechną praktyką;
- skuteczne włączanie procesów zarządzania wiedzą do procesów biznesowych i projektowych;
- praca nad tym, by nowa wiedza i uczenie się były systematycznie włączane w codzienną pracę;
- wykonywanie wszelkich innych zadań powiązanych z pełnioną funkcją, w zależności od potrzeb.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Należą do nich:

- wykształcenie na poziomie odpowiadającym ukończonym studiom uniwersyteckim w wymiarze co najmniej trzech lat, potwierdzone dyplomem¹;
- bardzo dobra znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków²;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich³;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie predyspozycji niezbędnych do wykonywania obowiązków oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

B. Kryteria wyboru

Aby zakwalifikować się na przedmiotowe stanowisko, kandydat musi spełniać określone **kryteria podstawowe** dotyczące doświadczenia zawodowego / wiedzy oraz cech osobowych / umiejętności interpersonalnych.

1 W tym kontekście bierze się pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

2 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż język urzędowy UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

3 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

Doświadczenie zawodowe / wiedza:

- co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe (po uzyskaniu dyplomu) w pracy na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie związanej ze stanowiskiem;
- dobre zrozumienie technik i koncepcji wymaganych na tym stanowisku, takich jak: transfer wiedzy w drodze zorganizowanego dialogu, wspólnoty praktyków, storytelling, przegląd po zakończeniu działań czy wyciąganie wniosków;
- doświadczenie w zbliżaniu do siebie ludzi w celu wspólnej refleksji, łączenia się, angażowania się w dialog i wymiany wiedzy. Może to obejmować doświadczenie w zakresie facylitacji warsztatów, coachingu, mentoringu lub doradztwa;
- doświadczenie w rozpoznawaniu, syntezie lub dokumentowaniu wyników dyskusji (dialogi, spotkania, warsztaty wymiany wiedzy itp.);
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- Umiejętność dostosowywania się do różnych sytuacji i budowania silnych relacji zawodowych ze współpracownikami w środowisku wielodyscyplinarnym i wielokulturowym;
- wykazywanie się kreatywnością, wiarygodnością i dyplomacją w komunikacji ustnej i pisemnej;
- solidna umiejętność aktywnego słuchania i pozyskiwania informacji;
- zdolność myślenia logicznego, krytycznego i analitycznego;
- wytrwałość i dążenie do osiągnięcia celów długoterminowych;
- zorientowanie na wyniki i dobre umiejętności organizacyjne.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może zastosować bardziej rygorystyczne wymogi w ramach wyżej wymienionych kryteriów wyboru.

Równe szanse

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Komisja rekrutacyjna opracuje swoją propozycję w oparciu o niniejsze ogłoszenie o naborze. Kandydaci zostaną poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik kontraktowy, zgodnie z art. 3a warunków zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, na okres pięciu lat. Umowa może zostać przedłużona. Pracownik zostanie zatrudniony w **grupie funkcyjnej IV**.

Informujemy kandydatów, że regulamin pracowniczy nakłada na wszystkich nowych pracowników wymóg pomyślnego ukończenia okresu próbnego trwającego dziewięć miesięcy.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie znajduje się główne miejsce prowadzenia działalności Centrum.

Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

Procedura zgłaszania kandydatur

Aby zgłosić się do udziału w tym naborze, należy utworzyć konto/zalogować się na swoim koncie za pośrednictwem systemu e-rekrutacji ECDC, wypełnić wszystkie wymagane części zgłoszenia i przesłać zgłoszenie. **ECDC nie przyjmuje zgłoszeń składanych pocztą elektroniczną, pocztą tradycyjną ani w żaden inny sposób.**

Termin składania zgłoszeń upływa w dniu podanym w ogłoszeniu o naborze w języku angielskim. Zaleca się wysłanie zgłoszenia z dużym wyprzedzeniem, na wypadek problemów technicznych lub natężenia ruchu na stronie internetowej. ECDC nie przyjmie żadnych zgłoszeń po upływie terminu. Po przesłaniu zgłoszenia wysyłana jest automatyczna wiadomość e-mail, potwierdzająca otrzymanie zgłoszenia. Należy upewnić się, że podany adres e-mail na koncie kandydata jest prawidłowy i regularnie sprawdzać swoją pocztę elektroniczną.

Przewodnik dla użytkowników e-rekrutacji oraz przewodnik dotyczący procesu rekrutacji i wyboru pracowników ECDC znajduje się na naszej stronie:

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

W związku z dużą liczbą otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.