

## Responsabil cu gestionarea cunoștințelor

Unitate: Metode și standarde științifice

Referință: ECDC/FGIV/2022/SMS-KMO

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent contractual în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

### Fișa postului

ECDC dorește să recruteze o persoană pentru postul susmenționat. De asemenea, ECDC intenționează să întocmească o listă de rezervă care să poată fi utilizată pentru posturi vacante viitoare în domeniu.

Titularul postului se va subordona șefului secției Gestionarea informațiilor și cunoștințelor din cadrul unității Metode și standarde științifice.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele domenii de activitate:

- dezvoltă și menține înțelegerea fiecărui domeniu de cunoștințe și a contextului acestuia (provocări și oportunități etc.), prin dialog cu părțile interesate interne și externe, după caz;
- efectuează exerciții de cartografiere a cunoștințelor pentru a înțelege barierele și fluxurile de cunoștințe;
- identifică și evaluează activele de cunoștințe și lacunele în privința cunoștințelor;
- promovează schimbul de cunoștințe prin conectarea oamenilor prin procese de dialog structurat; facilitează schimbul și crearea în comun de cunoștințe prin conversații și interacțiuni între persoane și echipe din fiecare domeniu de cunoștințe;
- gestionează și administrează procese de dialog structurat privind gestionarea cunoștințelor, cum ar fi asistența reciprocă, lecțiile învățate, transferul de cunoștințe, evaluările anterioare și ulterioare ale acțiunii, comunitățile de practici și scenariile narative;
- contribuie la stabilirea, gestionarea și susținerea implicării și participării în comunități de practici;

- asigură documentarea corespunzătoare a cunoștințelor de domeniu și a rezultatelor învățării sub forma activelor de cunoștințe (de exemplu, ghiduri, liste de verificare, lecții învățate, procese etc.);
- se asigură că activele de cunoștințe sunt revizuite, actualizate, întreținute periodic și sunt ușor de găsit de către utilizatori;
- contribuie la integrarea unei culturi în care cunoștințele sunt apreciate și în care schimbul de cunoștințe și căutarea de cunoștințe reprezintă o practică obișnuită;
- se asigură că procesele de gestionare a cunoștințelor sunt integrate în mod eficace în procesele de afaceri și de proiect;
- se asigură că noile cunoștințe și învățarea sunt integrate în mod sistematic în activitatea de zi cu zi;
- orice alte sarcini legate de domeniul său de activitate, conform solicitărilor.

## Experiența și calificările necesare

### A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă un nivel de studii corespunzător unui ciclu complet de studii universitare cu durata de cel puțin trei ani, absolvite cu diplomă<sup>1</sup>;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale UE și la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a UE, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor care îi revin<sup>2</sup>;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline<sup>3</sup>;
- să-și fi îndeplinit obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

### B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de **criterii esențiale** în ceea ce privește experiența profesională/cunoștințele și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale care trebuie îndeplinite pentru ca un candidat să se califice pentru acest post.

#### Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 3 ani, după obținerea diplomei, în posturi relevante pentru fișa postului;
- diplomă universitară într-un domeniu relevant pentru post;

---

1 Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

2 Candidații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a unei a doua limbi străine (cel puțin B1).

3 Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

- bună înțelegere a tehnicilor și conceptelor relevante pentru fișa postului, cum ar fi transferul de cunoștințe prin dialog structurat, comunități de practici, scenarii narrative, evaluări ulterioare ale acțiunii și lecții învățate;
- experiență în reunirea oamenilor pentru a reflecta, a relaționa, a discuta și a face schimb de cunoștințe. Aceasta poate include experiență în facilitarea atelierelor, îndrumare, mentorat sau consiliere;
- experiență în captarea, sintetizarea sau documentarea rezultatelor discuțiilor (dialoguri, reuniuni, ateliere de schimb de cunoștințe etc.);
- cunoașterea excelentă a limbii engleze, scris și vorbit.

### Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- capacitatea de a se adapta la diferite contexte și de a construi relații de lucru solide cu colegii într-un cadru multidisciplinar și multicultural;
- capacitatea de a demonstra creativitate, credibilitate și diplomație în comunicările orale și scrise;
- competențe solide de ascultare activă și de extragere de informații;
- competențe de gândire logică, critică și analitică;
- inițiativă și perseverență în urmărirea și atingerea obiectivelor pe termen mai lung;
- orientare spre rezultate, cu bune competențe organizaționale.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

## Egalitatea de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe criterii de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de existența unui handicap.

## Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste scurte pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidații vor fi invitați să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista scurtă nu garantează angajarea. Lista scurtă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat ca agent contractual, în conformitate cu articolul 3 litera (a) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani. Contractul poate fi reînnoit. Postul va fi încadrat în **grupa de funcții IV**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă de nouă luni.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

## Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care apar posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

## Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura pentru acest post vacant, vă rugăm să vă creați/conectați la contul dumneavoastră prin sistemul de recrutare electronică al ECDC, să completați toate secțiunile obligatorii ale candidaturii și să o trimiteți. **ECDC nu acceptă candidaturi depuse prin e-mail, poștă sau prin alte mijloace.**

Termenul de depunere a candidaturilor este data menționată în anunțul de post vacant în limba engleză. Vă recomandăm să vă depuneți candidatura cu mult timp înainte de termen, în eventualitatea unor probleme tehnice și/sau a unui trafic intens pe site. ECDC nu va accepta nicio candidatură după expirarea termenului. După ce v-ați depus candidatura, veți primi un e-mail automat de confirmare a primirii candidaturii dumneavoastră. Vă rugăm să vă asigurați că adresa de e-mail pe care o furnizați pentru contul dumneavoastră de candidat este corectă și că vă verificați e-mailul în mod regulat.

Puteți găsi un ghid al utilizatorului privind recrutarea electronică și un ghid privind procesul de recrutare și selecție al ECDC pe site-ul nostru:

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

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviuri.