

VOĽNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Referent pre riadenie znalostí (m/ž)

Oddelenie: vedecké metódy a normy

Referenčné číslo: ECDC/FGIV/2022/SMS-KMO

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto zmluvného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

Pracovná náplň

ECDC plánuje prijať jednu osobu na uvedené pracovné miesto. ECDC má tiež v úmysle vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa môže využiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v uvedenej oblasti.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu úseku pre riadenie informácií a znalostí na oddelení pre vedecké metódy a normy.

Zamestnanec bude zodpovedný za vykonávanie úloh najmä v týchto oblastiach:

- rozvoj a udržiavanie porozumenia každej oblasti znalostí a jej súvislostiam (výzvam a príležitostiam atď.) prostredníctvom dialógu s internými a externými zainteresovanými stranami podľa potreby,
- vykonávanie mapovania poznatkov s cieľom pochopiť toky poznatkov a ich prekážky,
- určenie a hodnotenie znalostných aktív a medzier v poznatkoch,
- podpora výmeny znalostí prepojením ľudí prostredníctvom postupov štruktúrovaného dialógu, uľahčenie výmeny a spoločného vytvárania poznatkov prostredníctvom rozhovorov a interakcií medzi jednotlivcami a tímami v rámci každej oblasti znalostí,
- riadenie a správa postupov štruktúrovaného dialógu v oblasti riadenia znalostí, napríklad postupu získavania poznatkov od odborníkov v danej oblasti pred začatím projektu (Peer Assist), spätnej väzby od zainteresovaných strán po ukončení projektu (Lessons Learnt), prenosu získaných poznatkov (Knowledge Handover), posúdení pred realizáciou projektou a po ňom (Before and After-Action Reviews), zdieľania osvedčenej praxe v spoločenstve (Communities of Practice) a rozprávania príbehov (Storytelling),
- pomoc pri vytváraní, riadení a udržiavaní angažovanosti a účasti na zdieľaní osvedčenej praxe v rámci spoločenstiev,

- zabezpečenie toho, aby boli znalosti o danej oblasti a výsledky zaškolenia riadne zdokumentované vo forme znalostných aktív (napr. usmernení, kontrolných zoznamov, spätnej väzby o získaných poznatkoch, procesoch atď.),
- zabezpečenie toho, aby sa znalostné aktíva pravidelne prehodnocovali, aktualizovali, udržiavali a boli prístupné pre používateľov,
- pomoc pri upevňovaní kultúry, v ktorej sa oceňujú vedomosti, pričom výmena poznatkov a vyhľadávanie poznatkov sú bežnou praxou,
- zabezpečenie účinnej integrácie postupov riadenia znalostí do obchodných a projektových postupov,
- práca na zabezpečení toho, aby sa nové poznatky a učenie systematicky začleňovali do každodenných činností,
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s oblasťou práce.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Uchádzač sa bude považovať za oprávneného na obsadenie pracovného miesta, ak spĺňa súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu v trvaní aspoň troch rokov, doložené diplomom¹;
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností²;
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska;
- mať všetky občianske práva³;
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe;
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Uchádzač o pracovné miesto musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností.

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe po udelení diplomu získanej na miestach súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce,
- ukončené vysokoškolské vzdelanie v oblasti relevantnej pre uvedené pracovné miesto,

1 Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

2 Uchádzači, ktorých materský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

3 Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- dobré porozumenie technikám a koncepciám relevantným pre náplň práce, napríklad prenosu znalostí prostredníctvom štruktúrovaného dialógu, zdieľaniu osvedčenej praxe v spoločenstve, rozprávaní príbehov, posúdeniam po realizácii projektu a spätnej väzbe od zainteresovaných strán po ukončení projektu,
- skúsenosti s prepájaním ľudí s cieľom uvažovať, skontaktovať sa, zapojiť sa do dialógu a vymieňať si poznatky. Sem môžu patriť aj skúsenosti s podporou pri organizácii seminárov, koučingom, mentorstvom alebo poradenstvom,
- skúsenosti so získavaním, syntézou alebo dokumentovaním výsledkov diskusií (dialógy, stretnutia, semináre na výmenu poznatkov atď.),
- výborná znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- schopnosť prispôbiť sa rôznym kontextom a budovať silné pracovné vzťahy s kolegami v multidisciplinárnom a multikultúrnom prostredí,
- schopnosť preukázať tvorivosť, dôveryhodnosť a diplomáciu ústnou a písomnou komunikáciou,
- vysokovyvinuté zručnosti aktívneho počúvania a získavania ohlasu,
- logické, kritické myslenie a analytické zručnosti,
- elán a vytrvalosť pri práci na dlhodobých cieľoch a ich dosahovaní,
- zameranie na výsledky s dobrými organizačnými zručnosťami.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní uvedeného návrhu zoznamu výberová komisia vychádza z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači budú požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako zmluvný zamestnanec podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovná zmluva môže byť predĺžená. Zamestnanec bude zaradený do **funkčnej skupiny IV**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ, musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú dobu v trvaní deviatich mesiacov.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa uvoľnili podobné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

Postup pri podávaní žiadosti

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si konto, resp. sa prihláste do svojho konta prostredníctvom elektronického náborového systému ECDC, vyplňte všetky požadované časti prihlášky a predložte ju. **ECDC neprijíma žiadosti predložené e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania žiadostí je v deň uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Odporúčame, aby ste prihlášku podali v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty pre prípad, že by sa vyskytli technické problémy a/alebo by na webovom sídle došlo k preťaženiu. ECDC neprijme žiadne žiadosti po stanovenom termíne. Po podaní prihlášky dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu prijatie vašej žiadosti. Dbajte o to, aby e-mailová adresa, ktorú uvediete pre váš účet žiadateľa, bola správna a pravidelne si kontrolujte svoju e-mailovú schránku.

Príručku pre používateľov o elektronickom prijímaní pracovníkov do zamestnania a príručku o prijímaní do zamestnania a výberovom konaní ECDC nájdete na našej webovej stránke:

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

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.