

Esperto principale per la gestione della conoscenza

Unità: Sorveglianza e supporto alle attività di risposta
Riferimento: ECDC/AD/2019/SRS-PEKM

Si invitano gli interessati a presentare la propria candidatura per la succitata posizione di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione della posizione

Il titolare del posto riferirà al responsabile del gruppo Servizi di sorveglianza dei dati, con cui collaborerà nel quadro del coordinamento e dell'ulteriore sviluppo delle attività del Centro relative alla gestione della conoscenza.

Nello specifico, sarà responsabile dei seguenti settori di attività:

- coordinare e sviluppare ulteriormente i servizi di gestione della conoscenza dell'organizzazione che si basano sul quadro di gestione delle informazioni, in linea con l'obiettivo strategico dell'ECDC di migliorare l'eccellenza scientifica per plasmare politiche e prassi in materia di sanità pubblica;
- sviluppare politiche, procedure e standard interni relativi alle attività di gestione della conoscenza, e garantire che promuovano la condivisione di informazioni e la divulgazione della conoscenza in tutta l'organizzazione;
- coordinare e attuare il miglioramento degli strumenti e dei sistemi di gestione della conoscenza e delle informazioni a sostegno delle attività dell'ECDC (ad esempio, il server di terminologia, la ricerca d'impresa) e la relativa gestione dei metadati, la gestione dei dati di riferimento (terminologia) e il master data management;
- istituire un quadro per la "sorveglianza della conoscenza", che garantisca una valutazione continua delle nuove conoscenze che potrebbe essere importante per l'ECDC al fine di conseguire i suoi obiettivi strategici (ad esempio, sostenere i progetti di sanità elettronica);
- contribuire ai lavori del comitato per l'architettura aziendale e del comitato direttivo per la governance delle informazioni dell'ECDC, in stretta collaborazione con l'architetto aziendale, il responsabile della governance delle imprese, l'architetto per i contenuti e l'architetto dati;

- sviluppare e mantenere legami con gli omologhi attivi nel campo della gestione della conoscenza di altre organizzazioni pertinenti per l'ECDC (ad esempio la Commissione europea, le agenzie dell'UE);
- coordinare le attività di formazione nel campo delle competenze e fornire assistenza agli utenti per quanto riguarda gli strumenti e i processi relativi alla gestione della conoscenza e delle informazioni;
- può essere invitato a coordinare e supervisionare l'attività di piccole squadre/consulenti;
- contribuire ad attività finalizzate alla conformità delle banche dati e degli archivi d'informazioni di vari sistemi, compresa la consulenza sull'uso di protocolli e norme per lo scambio di dati (IT e sanità pubblica) e sullo sviluppo di procedure di controllo della qualità;
- contribuire alla gestione della sicurezza delle informazioni (strategia, politica, norme, procedure e controllo) e alla gestione del ciclo di vita delle informazioni;
- contribuire alla pianificazione e all'attuazione del piano di lavoro e del bilancio annuali nonché ad altre attività dell'ECDC in base alle necessità e nella propria sfera di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni ⁽¹⁾;
- avere maturato almeno nove anni di esperienza professionale ⁽²⁾ (dopo il conseguimento del diploma di laurea);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadino di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

⁽²⁾ Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

⁽³⁾ I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, al fine di poter beneficiare di una promozione nell'ambito dell'esercizio di promozione annuale, i membri del personale devono disporre di una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, secondo quanto descritto nello statuto dei funzionari e nelle norme di attuazione applicabili.

⁽⁴⁾ Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere; ed
- essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni correlate all'impiego.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti per l'esperienza professionale e le caratteristiche personali/capacità relazionali specificati di seguito.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno cinque anni di esperienza professionale maturata in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte;
- laurea universitaria in una disciplina analitica, come informatica, scienze dell'informazione, tecnologia dell'informazione, o un altro settore correlato;
- conoscenza approfondita nel campo della gestione della conoscenza, tra cui le tassonomie, dizionari e glossari, riferimenti standard (quali ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) e prassi di gestione delle informazioni (come gestione dei dati di riferimento, gestione dei megadati e gestione dei dati master);
- esperienza nella creazione e nel mantenimento di quadri di riferimento per la gestione della conoscenza e delle informazioni a sostegno dei sistemi di gestione dei contenuti e dei servizi di informazione, comprese le strategie, le politiche, le procedure, gli standard, la formazione degli utenti finali (creazione, organizzazione e offerta) e l'assicurazione della qualità;
- esperienza nella gestione di piccole squadre o nel coordinamento di attività trasversali; esperienza nella gestione dei progetti;
- esperienza nella creazione e nella manutenzione di conoscenze provenienti da attività di gestione dei dati e delle informazioni;
- conoscenza generale delle strutture di banche dati (tra cui depositi di dati), sistemi di gestione dei contenuti, sistemi di gestione dei documenti;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/capacità relazionali

- Orientamento alla qualità, al servizio e ai risultati;
- eccellenti capacità analitiche, capacità di analizzare i problemi o le informazioni in modo sistematico e approfondito, di tradurre obiettivi strategici in piani operativi e risultati tecnici in soluzioni operative;
- eccellenti abilità di comunicazione scritta e orale;
- capacità di creare un ambiente di lavoro collaborativo, di motivare e guidare gli altri.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di imporre requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione o di far valere eventuali titoli preferenziali.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni

basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà istituito a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto per un periodo di cinque anni, rinnovabile, come agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. L'assunzione avverrà nel grado **AD 8**.

I candidati sono invitati a tenere presente che, ai sensi dello statuto dei funzionari dell'UE, ogni nuovo agente deve superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, città presso la quale il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Può essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; la validità può essere estesa.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare l'apposito modulo debitamente compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese ⁽⁵⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul suo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a ragguagli importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

(5) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.