

## Žinių valdymo pagrindinis ekspertas

Skyrius: Priežiūros ir reagavimo pagalbos

Nuroda: ECDC/AD/2019/SRS-PEKM

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

### Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Priežiūros duomenų paslaugų grupės vadovui, su kuriuo kartu koordinuos ir toliau plėtos Centro veiklą žinių valdymo srityje.

Konkrečiai jis (ji) turės vykdyti tokią veiklą:

- koordinuoti ir toliau plėtoti organizacijos žinių valdymo paslaugas remiantis informacijos valdymo sistema, laikantis ECDC strateginio tikslo stiprinti mokslinę kompetenciją visuomenės sveikatos politikai ir praktikai formuoti;
- plėtoti vidaus politiką, procedūras ir standartus, susijusius su žinių valdymo veikla, užtikrinti, kad jais būtų skatinama dalintis informacija ir skleisti žinias visoje organizacijoje;
- tobulinti žinių ir informacijos valdymo priemones bei sistemas, padedančias atlikti ECDC veiklą (pvz., terminologijos serverį, įmonių paiešką), susijusių metaduomenų valdymą, atskaitos duomenų valdymą (terminiją) ir pagrindinių duomenų valdymą, vadovauti šiai veiklai;
- parengti žinių stebėjimo sistemą, taip užtikrinant nuolatinį naujų žinių, kurios gali būti svarbios ECDC siekiant savo strateginių tikslų (pvz., remti e. sveikatos projektus) vertinimą;
- prisidėti prie ECDC organizacinės struktūros valdybos ir Informacijos valdymo priežiūros komiteto darbo, glaudžiai bendradarbiaujant su organizacinės struktūros architektu, informacijos valdymo pareigūnu, turinio architektu ir duomenų architektu;
- plėtoti ir palaikyti ryšius su kitų ECDC aktualių organizacijų (pvz., Europos Komisijos, ES agentūrų) žinių valdymo darbuotojais;
- koordinuoti mokymo veiklą kompetencijos srityje ir teikti naudotojams pagalbą žinių ir informacijos valdymo priemonių ir procesų klausimais;

- gali būti prašoma koordinuoti ir prižiūrėti mažų komandų ir (arba) konsultantų darbą;
- prisidėti prie veiklos, kuria siekiama įvairių sistemų duomenų bazių ir informacijos saugyklų atitikties; taip pat teikti konsultacijas dėl naudojimosi keitimosi duomenimis protokolais ir standartais (IT ir visuomenės sveikatos) ir kokybės kontrolės procedūrų rengimo;
- prisidėti prie informacijos saugumo valdymo (įgyvendinti strategiją, politiką, standartus, procedūras ir užtikrinti kontrolę) ir prie informacijos tvarkymo visais jos apdorojimo etapais;
- prisidėti rengiant ir įgyvendinant metinį veiklos planą ir biudžetą, taip pat, prireikus, vykdyti kitą ECDC veiklą, patenkančią į kandidato kompetencijos sritį.

## Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

### A. Formalieji reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai yra:

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra 4 metai ar daugiau, arba diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą ir atitinkamą bent 1 metų profesinę patirtį, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra bent 3 metai<sup>1</sup>;
- turėti bent 9 metų profesinę patirtį<sup>2</sup> (po diplomo gavimo);
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)<sup>3</sup>;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietis;
- turėti visas piliečio teises<sup>4</sup>;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti, taip pat
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

### B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi, asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

#### Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 5 metų profesinė patirtis, įgyta einant panašias kaip darbo aprašyme nurodytas pareigas;

---

<sup>1</sup> Priimami tik tokie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

<sup>2</sup> Visada atsižvelgiama į privalomosios karo tarnybos trukmę.

<sup>3</sup> Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra oficialioji ES kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

<sup>4</sup> Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- universitetinis išsilavinimas analitinių mokslų srityje, kaip antai informatikos, informacijos mokslo, informacinių technologijų arba kitoje susijusioje srityje;
- geros žinios žinių valdymo, įskaitant taksonomijas, žodynus ir glosarijus, pamatinių etalonų (pvz., ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC), informacijos valdymo praktikos (pvz., atskaitos duomenų valdymo, metaduomenų valdymo ir pagrindinių duomenų valdymo) srityse;
- patirtis kuriant ir prižiūrint žinių ir informacijos valdymo sistemas, kuriomis grindžiamos turinio valdymo sistemos ir informacijos paslaugos, įskaitant strategijas, politikos sritis, procedūras, standartus, mokymus galutiniams naudotojams (rengimą, organizavimą ir teikimą) ir kokybės užtikrinimą;
- mažų komandų valdymo, tarp organizacijų vykdomos veiklos koordinavimo, projektų valdymo patirtis;
- iš duomenų ir informacijos valdymo veiklos gautų žinių kūrimo ir priežiūros patirtis;
- bendras duomenų struktūrų (įskaitant duomenų saugyklas), turinio valdymo sistemų, dokumentų valdymo sistemų išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

### Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Orientavimasis į kokybę, paslaugumas ir sprendimų ieškojimas;
- puikūs analitiniai įgūdžiai, gebėjimas sistemingai ir nuodugniai analizuoti problemas ar informaciją, strateginius tikslus paversti veiklos planais, techninius rezultatus – verslo sprendimais;
- puikūs bendravimo raštu ir žodžiu įgūdžiai;
- gebėjimas sukurti bendradarbiavimui palankią darbo aplinką, motyvuoti kitus ir jiems vadovauti.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų kiekį, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus arba atsižvelgti į bet kokius išvardytus privalumus.

## Lygios galimybės

ECDC įdarbindama darbuotojus užtikrina lygias galimybes ir skatina teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, kandidatų niekaip neskirstydama pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

## Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės kategorija – **AD 8**.

Kandidatai turėtų žinoti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf).

Darbo vieta bus Centro būstinėje Stokholme.

## Rezervo sąrašas

Po atrankos gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvintus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

## Paraiškų teikimo procedūra

**Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). E. laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.**

**Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta Word arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)<sup>5</sup>. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.**

**ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje**

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

Galutinė data paraiškai pateikti ir kita informacija apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą, skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

---

<sup>5</sup> Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.