

Galvenais eksperts zināšanu pārvaldības jomā

Struktūrvienība: Uzraudzības un reaģēšanas atbalsta nodaļa

Atsauce: ECDC/AD/2019/SRS-PEKM

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

Darbinieks ziņos Uzraudzības datu pakalpojumu grupas vadītājam, ar kuru viņš sadarbosies, koordinējot un pilnveidojot centra darbības saistībā ar zināšanu pārvaldību.

Viņš būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- koordinēt un pilnveidot organizācijas zināšanu pārvaldības pakalpojumus, balstoties uz informācijas pārvaldības struktūru saskaņā ar *ECDC* stratēģisko mērķi uzlabot zinātnisko izcilību, lai sniegtu informāciju sabiedrības veselības politikas un prakses jomā;
- izstrādāt iekšējo politiku, procedūras un standartus saistībā ar zināšanu pārvaldības darbībām un nodrošināt, ka tās veicina informācijas apmaiņu un zināšanu izplatīšanu visā organizācijā;
- vadīt un realizēt zināšanu un informācijas pārvaldības rīku un sistēmu, kas atbalsta *ECDC* darbības (piem., terminoloģijas servera, uzņēmumu meklētāja), uzlabošanu un saistīto metadatu pārvaldību, atsauces datu pārvaldību (terminoloģiju) un pamatdatu pārvaldību;
- izveidot "zināšanu novērošanas" sistēmu, nodrošinot tādu jaunu zināšanu pastāvīgu novērtēšanu, kas varētu būt svarīgas *ECDC* tā stratēģisko mērķu (piem., atbalsta e-veselības projektiem) sasniegšanā;
- piedalīties *ECDC* Uzņēmumu arhitektūras padomes un Informācijas pārvaldības koordinācijas komitejas darbā, cieši sadarbojoties ar uzņēmumu arhitektu, informācijas pārvaldības vadītāju, satura arhitektu un datu arhitektu;
- izstrādāt un uzturēt saikni ar zināšanu pārvaldības speciālistiem citās organizācijās, kas saistītas ar *ECDC* (piem., Eiropas Komisijā, ES aģentūrās);
- koordinēt apmācības pasākumus ekspertīzes jomā un sniegt lietotāju atbalstu par rīkiem un procesiem, kas saistīti ar zināšanu un informācijas pārvaldību;

- pēc pieprasījuma koordinēt un uzraudzīt nelielu komandu /konsultantu darbu;
- iesaistīties darbībās, kuru mērķis ir datubāzu un informācijas repozitoriju atbilstība dažādās sistēmās, tostarp sniegt konsultācijas par datu apmaiņas protokolu un standartu (IT un sabiedrības veselība) izmantošanu un izstrādāt kvalitātes kontroles procedūras;
- piedalīties informācijas drošības pārvaldībā (stratēģija, politika, standarti, procedūras un kontrole) un informācijas dzīves cikla pārvaldībā;
- piedalīties gada darba plāna un budžeta izstrādē un īstenošanā, kā arī piedalīties citās ECDC darbībās (pēc vajadzības) attiecībā uz savu ekspertīzes jomu.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālajām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, un atbilstoša vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze² (pēc diploma iegūšanas);
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- spēja fiziski pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai kandidāts varētu pretendēt uz šo amatu, viņam ir jāatbilst mūsu noteiktajiem būtiskajiem kritērijiem attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izdotu izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- universitātes grāds analītiskā disciplīnā, piemēram, datorzinātnē, informācijas zinātnē, informācijas tehnoloģijās vai citā saistītā jomā;
- padziļinātas zināšanas zināšanu pārvaldības jomā, ieskaitot taksonomiju, vārdnīcas un glosārijus, standarta atsauces (tādas kā ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) un informācijas pārvaldības prakses (tādas kā atsauces datu pārvaldība, metadatu pārvaldība un pamatdatu pārvaldība);
- pieredze zināšanu un informācijas pārvaldības sistēmu, kas atbalsta satura pārvaldības sistēmas un informācijas pakalpojumus, izveidē un uzturēšanā, ietverot stratēģijas, politikas nostādnes, procedūras, standartus, galalietotāju apmācību (izveidot, organizēt un nodrošināt) un kvalitātes nodrošināšanu;
- pieredze mazu komandu vadībā vai starporganizāciju darbību koordinēšanā; pieredze projektu vadībā;
- pieredze zināšanu izveidē un uzturēšanā no datu un informācijas pārvaldības darbībām;
- vispārīgas zināšanas par datubāzu struktūrām (tostarp datu noliktavām), satura pārvaldības sistēmām, dokumentu pārvaldības sistēmām;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- tiešanās uz kvalitāti un orientēšanās uz pakalpojumiem un risinājumiem;
- teicamas analītiskās prasmes, spēja analizēt problēmas vai informāciju sistemātiski un padziļināti, pārveidot stratēģiskus mērķus darbības plānos un tehniskus rezultātus uzņēmējdarbības risinājumos;
- teicamas rakstiskās un mutiskās saziņas prasmes;
- spēja radīt uz sadarbību vērstu darba vidi, kā arī motivēt un vadīt citus.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un mudina iesniegt pieteikumus visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem neatkarīgi no vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida testus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs AD 8 kategorijas amats.

Kandidātiem jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodama Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas Centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rodas līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁵ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.