

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Hlavný expert v oblasti riadenia poznatkov

Oddelenie: surveillance a podpora reakcie na ohrozenie

Referenčná značka: ECDC/AD/2019/SRS-PEKM

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

Náplň práce

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu skupiny pre služby dohľadu nad údajmi, s ktorým bude spolupracovať pri koordinácii a ďalšom rozvoji činností centra týkajúcich sa riadenia poznatkov.

V rámci svojich úloh bude zodpovedať za vykonávanie najmä týchto činností:

- koordinovanie a ďalší rozvoj služieb v oblasti riadenia poznatkov v rámci organizácie, vychádzajúc pritom z rámca pre riadenie informácií v súlade so strategickým cieľom centra, ktorým je prehlbenie vedeckej excelentnosti na informovanie politik a praxe v oblasti verejného zdravia,
- vypracúvanie vnútorných politík, postupov a noriem týkajúcich sa činností v oblasti riadenia poznatkov, ako aj zaistenie toho, že budú podporovať spoločné využívanie informácií a šírenie znalostí v rámci celej organizácie,
- vedenie a realizácia zdokonaľovania nástrojov a systémov v oblasti riadenia poznatkov a informácií, ktorými sa podporujú činnosti centra (napr. terminologický server, vyhľadávanie podnikov) a súvisiaca správa metaúdajov, správa referenčných údajov (terminológie) a kmeňových údajov,
- vytvorenie rámca pre „sledovanie poznatkov“, čím sa zaistí priebežné posudzovanie nových poznatkov, ktoré by mohli byť dôležité na dosiahnutie strategických cieľov centra [napr. podpora projektov elektronického zdravotníctva (eHealth)],
- podieľanie sa na práci rady pre podnikovú architektúru a riadiaceho výboru pre správu informácií, a to v úzkej spolupráci s podnikovým architektom, úradníkom pre správu informácií, architektom obsahu a architektom údajov,
- rozvíjanie a udržiavanie vzťahov s partnermi v oblasti riadenia poznatkov v iných organizáciách relevantných z pohľadu centra (napr. Európskej komisii, agentúrach EÚ),

- koordinovanie činností odbornej prípravy v oblasti odborných znalostí a poskytovanie podpory používateľom o nástrojoch a procesoch súvisiacich s riadením poznatkov a informácií,
- koordinácia a dohľad nad prácou malých tímov/konzultantov na požiadanie,
- prispievanie k činnostiam zameraným na dosiahnutie súladu databáz a archívov informácií v rôznych systémoch vrátane poskytovania poradenstva týkajúceho sa používania protokolov a štandardov na výmenu údajov (IT a verejné zdravie),
- podieľanie sa na riadení bezpečnosti informácií (stratégia, politika, normy, postupy a kontrola) a riadení životného cyklu informácií,
- prispievanie k plánovaniu a vykonávaniu ročného pracovného plánu a rozpočtu, ako aj k ďalším činnostiam centra podľa potreby v oblasti kompetencií zamestnanca.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Aby sa uchádzač mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá štyri roky alebo viac, alebo mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka, ak obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá najmenej tri roky¹;
- mať aspoň 9 rokov odbornej praxe² (po získaní diplomu);
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- 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.

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 Do úvahy sa vždy berie povinná vojenská služba.

³ Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

Aby mali zamestnanci nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

⁴ Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

B. Výberové kritériá

Aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností, ktoré sme stanovili. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 5 rokov odbornej praxe nadobudnutej na pozíciách relevantných pre toto pracovné miesto,
- vysokoškolské vzdelanie v analytickom odbore, ako sú napr. počítačová veda, informačná veda, informačné technológie alebo iná súvisiaca oblasť,
- rozsiahle vedomosti v oblasti riadenia poznatkov vrátane vedomostí o taxonómiách, slovníkoch, glosároch a štandardných referenciách (napr. ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC), ako aj o postupoch v oblasti riadenia informácií (napr. správa referenčných údajov, správa metaúdajov a kmeňových údajov),
- skúsenosti nadobudnuté pri vytváraní a udržiavaní rámcov pre riadenie poznatkov a informácií, ktorými sa podporujú systémy riadenia obsahu a informačné služby vrátane stratégií, politik, postupov, noriem, školení konečných používateľov (vytvorenie, organizovanie a realizácia) a zabezpečovanie kvality,
- skúsenosti s riadením malých tímov alebo s koordináciou medziorganizačných činností, skúsenosti s riadením projektov,
- skúsenosti s vytváraním a uchovávaním poznatkov z činností v oblasti správy údajov a riadenia informácií,
- všeobecné poznatky o štruktúrach databáz (vrátane dátového skladu), systémoch riadenia obsahu, systémoch správy dokumentov,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- orientácia na kvalitu, poskytovanie služieb a riešení,
- vynikajúce analytické schopnosti, schopnosť dôkladne a systematicky analyzovať problémy alebo informácie, premieňať strategické ciele na operačné plány a technické výsledky na obchodné riešenia,
- vynikajúce písomné a verbálne komunikačné zručnosti,
- schopnosť vytvárať pracovné prostredie vyznačujúce sa spoluprácou, ako aj motivovať a viesť ostatných.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia v rámci uvedených kritérií výberu uplatniť prísnejšie požiadavky alebo použiť niektoré z uvedených kritérií, ktoré sú pre toto pracovné miesto výhodou.

Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí, a dôrazne 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 návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači môžu byť požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užíš zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude pri vymenovaní zaradený do platovej triedy **AD 8**.

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

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

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri nábore, ak by sa objavili podobné voľné 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

V prípade záujmu o toto pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku voľného pracovného miesta a svoje priezvisko.

Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky požadované časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF a, pokiaľ je to možné, v anglickom jazyku⁵. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.

Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:

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

Dátum uzávierky predkladania žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

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

⁵ Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže centrum ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.