

Gruppeleder for folkesundhedsinformationssystemer

Enhed: Digitaliseringstjenester

Reference: ECDC/AD/2020/DTS-PHIS

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Den ansatte rapporterer til lederen af sektionen for digitale løsninger og bliver ansvarlig for ledelsen af gruppen for folkesundhedsinformationssystemer i sektionen for digitale løsninger og for levering af IT-projekt- og produktforvaltningstjenester ved brug af interne eller udliciterede ressourcer.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for følgende arbejdsområder:

- sikre, at ECDC's og centrets forretningsenheders skiftende behov på området for folkesundhedsinformatik identificeres og tilgodeses
- bidrage til at fastlægge enheden for digitaliseringstjenesters årlige og flerårige arbejdsplaner ved at foreslå gruppens målsætninger i overensstemmelse med enhedens og sektionens målsætninger
- sikre, at gruppens målsætninger nås ved at levere produkter/tjenester rettidigt og af høj kvalitet inden for de tildelte ressourcer
- forvalte gruppens menneskelige og finansielle ressourcer, herunder evaluering af medarbejderpræstationer og af arbejde udført af konsulenter
- forvalte gruppens aftaler med forretningsenheder, eksterne leverandører og andre sektioner og grupper i enheden for digitaliseringstjenester
- forvalte den daglige drift af gruppens projekt-/produktstyringstjenester og sikre en problemløs gennemførelse af arbejdsplaner og samarbejde med alle interessenter
- støtte ECDC's IT-styring ved at rapportere om leverede produkter og tjenester
- sikre kvalitetsstyring og løbende forbedringer inden for gruppen i overensstemmelse med kvalitetsplanen for digitaliseringstjenester

- håndtere risici og problemer selvstændigt og om nødvendigt tage dem op med de(n) overordnede og opstille mulige løsninger
- støtte sektionslederen ved at gennemføre specifikke projekter eller opgaver med egne eller tilførte midler, som den pågældende får pålagt
- udvikle teknologiske køreplaner for at sikre vedligeholdelse og udvikling af de IT-teknologier, der anvendes i centret, gennemføre studier og yde IT-rådgivning
- bruge feedback fra interessenter som grundlag for nødvendige forbedringer og tilpasninger af teknologi
- gennemgå og ajourføre den tekniske dokumentation og bidrage til videnbasen og uddannelse på ekspertiseområdet
- forvalte programmer, projekter og produktvedligeholdelsesaktiviteter
- bidrage til andre af ECDC's aktiviteter efter behov og på den pågældendes kompetenceområde
- evt. deltage i ECDC's døgnvagtordning.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Erhvervs erfaring/faglig viden:

- mindst fem års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen), heraf mindst tre års erfaring i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- et uddannelsesniveau i henhold til de formelle krav inden for IT eller relevant fagområde, ideelt set med specialisering, der er relevant for sundhedsinformatik
- erfaring, der er relevant for e-sundheds-/folkesundhedsinformatikprojekter/-områder som f.eks. overvågningssystemer, beslutningsstøttesystemer, elektroniske patientjournaler, interoperabilitet på sundhedsområdet, sikkerhed og privatlivets fred i forbindelse med e-sundhedssystemer, maskinindlæring, datavisualisering
- erfaring med internationale projektstyringsstandarder (såsom PRINCE2, PMI, PM2, Agile osv.) og relevante værktøjer (såsom Project Server, DevOps Azure osv.)
- erfaring med forretningsanalysemetoder og bedste praksis og teknikker
- vellykket/dokumenteret erfaring med at lede og forvalte team, helst som overordnet
- erfaring med at forvalte budgetter, kontrakter og indkøb, ideelt set inden for EU's eller andet offentligt regelsæt
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- kvalitetsdrevet, serviceminded og resultatorienteret
- indstillet på løbende læring samt at følge med i udviklingen på den pågældendes ekspertiseområde
- fremragende lederevner, evne til at motivere personalet og udvikle gode samarbejdsrelationer på alle niveauer i tværfaglige og multikulturelle team
- særdeles gode konfliktstyrings- og problemløsningsfærdigheder
- evne til at planlægge fremad, arbejde inden for stramme frister, forudse vanskeligheder og om nødvendigt foreslå forebyggende foranstaltninger.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle ansøgere, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Kvinder er i øjeblikket underrepræsenteret inden for dette forretningsområde/ledelsesfunktioner. Derfor opfordres kvinder til at ansøge.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgere kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgere bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 5**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at en ansøgning kan godtages, skal ansøgeren udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som bør indgives i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdsprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.