

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Ръководител на секция „Управление на информацията и знанията“

Отдел: Научни методи и стандарти

Референтен номер: ECDC/AD/2020/SMS-NoSIKM

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на главния научен експерт.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- да управлява секция „Управление на информацията и знанията“, като създаде силен екип и ориентиран към обслужването дух и култура на учене, да предоставя на служителите в групата редовни технически отзиви и отзиви за изпълнението на работата;
- да предлага, поддържа и актуализира при необходимост рамката на ECDC за управление на знанията относно заболяванията; да осигурява съгласуването на рамката за управление на знанията, информацията и данните;
- да води и консултира изпълнението и следи за спазването на рамката за управление на знанията на ECDC, да подпомага управлението на промените при необходимост, включително да следи последователността при стандартите относно управление на знанията и свързаните с това процеси в Центъра;
- да допринася за определяне на целта и информационната архитектура на платформите за управление на съдържанието и платформите за съхранение (интранет, екстранет, публични уебсайтове, мобилни приложения, системи за управление на данни, други платформи за сътрудничество/комуникация и т.н.);
- да координира и развива предоставяните от организацията услуги за управление на знанията в съответствие със стратегическата цел на ECDC за увеличаване на високите научни постижения, целящи да послужат при формулирането на политиката и практиките в областта на общественото здраве;

- да разработва вътрешни политики, процедури и стандарти, свързани с дейностите по управление на знанията, и посредством ефективна комуникация и при необходимост подпомагане на управлението на промените, да прави необходимото те да насърчават обмена на информация и разпространението на знания в цялата организация;
- да ръководи и подобрява инструментите и системите за управление на знания и информация, подпомагащи дейностите на ECDC (напр. терминологичния сървър, търсачката за предприятия) и свързаното с тях управление на метаданни, референтни данни (терминология) и основни данни;
- да участва в управителния комитет за управление на информацията и знанията, като работи в тясно сътрудничество с членовете на други съответни вътрешни структури;
- да развива и поддържа връзки с партньори в областта на управлението на знания в други организации, които са свързани с ECDC (напр. Европейската комисия, агенциите на ЕС);
- да координира дейностите по обучение в съответната област на експертни знания и да подкрепя потребителите за инструменти и процеси, свързани с управлението на знания и информация;
- да допринася за изготвянето и изпълнението на годишния работен план и годишния бюджет, както и на други дейности на ECDC, в съответствие с изискванията, в неговата област на експертни знания.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при обичайна продължителност на следването не по-малко от 3 години¹;
- най-малко 9 години професионален опит² (след дипломирането);
- отлично владеене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владеене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения³;

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Винаги се взема предвид задължителната военна служба.

3 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят доказателства за своето равнище на втори език с удостоверение (B1 или повече).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност по ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права⁴;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са:

Професионален опит/знания:

- не по-малко от 5 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- университетска степен по аналитична дисциплина, например компютърни науки, информационни науки, информационни технологии или друга свързана област;
- добри познания и опит в областта на управлението на знания (например общности на практикуващи лица, експертни директории, картографиране на знанията, обмен на най-добри практики, експертни системи, приложения за мултимедийни проекти, технологии за сътрудничество, хранилища на знания) и практики за управление на информацията (например управление на референтни данни, управление на метаданни и управление на основни данни);
- опит в създаването, поддържането и комуникацията относно рамките за управление на знанията, включително политики, процедури, стандарти, обучение за краен потребител (създаване, организиране и предоставяне) и осигуряване на качество;
- управленски опит, включително управление на екип, планиране и бюджетни въпроси;
- опит в координирането на междурегистрационни дейности; опит в управлението на проекти и управление на промените;
- опит от създаване и поддържане на знания от дейностите по управление на данни и информация;
- общи познания за системите за управление на съдържание, системите за управление на документи/записи;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- ориентираност към постигане на качество, отдаденост на работата и намиране на решения;

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, доказващо, че не е осъждан.

- умения за работа в екип и ръководство, за мотивиране и съставяне на директни отчети и др.;
- отлични умения за планиране, координиране, определяне на приоритети и организационна дейност;
- отлични аналитични умения, способност за систематично и задълбочено анализиране на проблемите или информацията, превръщане на стратегическите цели в оперативни планове и техническите резултати в бизнес решения;
- отлични умения за писмена и устна комуникация.

В зависимост от броя на получените кандидатури, комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или да приложи посочените критерии, които дават предимство.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условието за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AD 8**.

Кандидатите трябва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условието за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да бъде използван за набиране на персонал при откриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁵. Непълните заявления се считат за невалидни.

Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на:

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁵ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.