

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

Vedoucí útvaru správy informací a znalostí (M/Ž)

Oddělení: oddělení vědeckých metod a norem
Referenční číslo: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo dočasného zaměstnance.

Popis pracovního místa

Pracovník bude podřízen vedoucímu vědeckému pracovníkovi.

Bude odpovídat zejména za tyto oblasti činnosti:

- řízení útvaru správy informací a znalostí, a to prostřednictvím vytvoření silného týmu se zaměřením na poskytování služeb a s rozvinutou kulturou učení a poskytování pravidelné zpětné vazby zaměstnancům útvaru k odborným záležitostem a jejich pracovnímu výkonu,
- navrhování, udržování a dle potřeby aktualizace rámce pro správu znalostí střediska ECDC, zajišťování sladění rámce pro správu znalostí, informací a údajů,
- řízení rámce pro správu znalostí střediska ECDC, poskytování poradenství ohledně jeho uplatňování a monitorování jeho dodržování, v případě potřeby podpora řízení změn a zajišťování souladu norem pro správu znalostí a souvisejících procesů v rámci střediska,
- podílení se na definování účelu a informační architektury platform pro správu a uchování obsahu (intranet, extranety, veřejné webové stránky, mobilní aplikace, systémy správy dokumentů, další platformy spolupráce/komunikace atd.)
- koordinace a další rozvoj služeb v oblasti správy znalostí v rámci organizace v souladu se strategickým cílem střediska ECDC prohloubit vědecké znalosti za účelem poskytování informací na podporu politik a praxe v oblasti veřejného zdraví,
- vytváření interních politik, postupů a norem týkajících se činností v oblasti správy znalostí a pomocí efektivní komunikace a v případě potřeby podpory řízení změn zajišťování, aby tyto politiky, postupy a normy podporovaly sdílení informací a šíření znalostí v celé organizaci,
- vedení a uskutečňování zlepšení nástrojů a systémů pro správu znalostí/informací na podporu činností střediska ECDC (např. terminologický server, vyhledávání

v systémech střediska) a související správa metadat, referenčních údajů (terminologie) a kmenových dat,

- podílení se na činnosti řídicího výboru pro správu informací a znalostí v úzké spolupráci se členy dalších relevantních interních struktur,
- rozvíjení a udržování vztahů se svými protějšky v oblasti správy znalostí v jiných organizacích s významem pro středisko ECDC (např. v Evropské komisi, agenturách EU),
- koordinace vzdělávací činnosti v oblasti odborných znalostí a poskytování podpory, pokud jde o nástroje a procesy související se správou znalostí a informací,
- podílení se na přípravě a provádění ročního pracovního plánu a rozpočtu a podle potřeby na dalších činnostech střediska ECDC v oblasti své odbornosti.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- mít úroveň vzdělání odpovídající vysokoškolskému vzdělání ukončenému udělením diplomu, pokud je běžný cyklus vysokoškolského vzdělání čtyřletý nebo víceletý, nebo úroveň vzdělání odpovídající vysokoškolskému vzdělání ukončenému udělením diplomu a příslušnou praxí v daném oboru v délce alespoň jednoho roku, pokud je běžný cyklus vysokoškolského vzdělání nejméně tříletý¹,
- mít alespoň devět let odborné praxe² (po získání diplomu),
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv⁴,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s pracovním místem.

1 V potaz budou brány pouze diplomy a vysvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení o rovnocennosti vystaveného orgány v uvedených členských státech.

2 Vždy se zohledňuje povinná vojenská služba.

3 Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly podmíněna pracovními znalostmi třetího jazyka EU.

4 Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

B. Kritéria výběru

Stanovili jsme nezbytné předpoklady týkající se odborné praxe, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musejí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň pět let odborné praxe na pozicích, jejichž pracovní náplň souvisí s náplní pracovního místa,
- vysokoškolské vzdělání v analytickém oboru, jako jsou počítačová věda, informační věda, informační technologie nebo jiný související obor,
- vynikající znalosti a rozsáhlé zkušenosti v oblasti správy znalostí (jako jsou komunity pro sdílení praktických postupů, rejstříky odborníků, mapování znalostí, předávání osvědčených postupů, expertní systémy, sdílení praktických zkušeností, softwarové technologie usnadňující spolupráci, archivy znalostí) a postupů v oblasti správy informací (jako je správa referenčních údajů, metadat a kmenových dat),
- zkušenosti s vytvářením a udržováním rámců pro správu znalostí a informováním o nich, včetně politik, postupů, norem, odborné přípravy koncových uživatelů (vytváření, organizace a poskytování) a zajišťování kvality,
- praxe na manažerské pozici, včetně řízení týmu a otázek plánování a rozpočtu,
- zkušenosti s koordinací činností prováděných více organizacemi, zkušenosti s řízením projektů a s řízením změn,
- zkušenosti s vytvářením a udržováním znalostí z činností v oblasti správy dat a informací,
- obecná znalost systémů pro správu znalostí a systémů pro správu dokumentů/záznamů,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- orientace na kvalitu, služby a hledání řešení,
- schopnost spolupracovat v rámci týmu a vést, motivovat a rozvíjet přímé podřízené i ostatní,
- vynikající schopnosti v oblasti plánování, koordinace, stanovování priorit a organizování,
- vynikající analytické dovednosti, schopnost analyzovat problémy nebo informace systematicky a do hloubky, převádět strategické cíle do operačních plánů a technické výsledky do obchodních řešení,
- vynikající písemné i ústní komunikační dovednosti.

V závislosti na počtu obdržovaných přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených kritérií výběru uplatnit přísnější požadavky nebo zohlednit výše uvedená kritéria, která jsou pro tuto pozici výhodou.

Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče, kteří splňují kritéria způsobilosti a výběru, bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci či zdravotní postižení.

Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro vytvoření užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči mohou být požádáni o absolvování písemné zkoušky. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude vytvořen na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do platové třídy **AD 8**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobné volné pracovní místo. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

Podání přihlášky

Chcete-li se o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou přihlášku na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu, přičemž do předmětu e-mailu uveďte referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své příjmení.

Aby vaše přihláška byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře přihlášky, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině⁵. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.

Formulář přihlášky střediska ECDC naleznete na adrese

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

Uzávěrka pro podání přihlášek a další informace o stavu tohoto výběrového řízení, jakož i důležité informace o náborovém procesu jsou uvedeny na našich internetových stránkách, na které se dostanete pomocí výše uvedeného odkazu.

S ohledem na velký objem obdržných přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

⁵ Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.