

Leder af sektionen for informations- og vidensstyring

Enhed: Videnskabelige metoder og standarder
Reference: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

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

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til den ledende forsker.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for at:

- lede sektionen for informations- og vidensstyring ved at skabe et stærkt team med en serviceorienteret ånd og læringskultur og give medarbejderne i gruppen regelmæssig teknisk feedback og resultatfeedback
- foreslå, vedligeholde og efter behov ajourføre ECDC's ramme for vidensstyring; sikre tilpasning af videns-, informations- og datastyringsramme
- lede og rådgive om gennemførelse og overvåge overholdelse af ECDC's vidensstyringsrammer, efter behov understøtte forandringsstyring, herunder sikre ensartede standarder for vidensstyring og relaterede processer i hele centret
- bidrage til at fastlægge indholdsstyrings- og lagringsplatformes formål og informationsarkitektur (intranet, ekstranet, offentlige websteder, mobilapps, DMS, andre samarbejds-/kommunikationsplatforme osv.)
- koordinere og videreudvikle organisationens vidensstyringstjenester i overensstemmelse med ECDC's strategiske mål om at fremme videnskabelig ekspertise for at underbygge folkesundhedspolitikker og -praksis med viden
- udvikle interne politikker, procedurer og standarder for vidensstyringsaktiviteter og gennem effektiv kommunikation og efter behov støtte til forandringsstyring sikre, at de fremmer informationsdeling og vidensformidling i hele organisationen
- forvalte og forbedre de videns-/informationsstyringsværktøjer og -systemer, der understøtter ECDC's aktiviteter (f.eks. terminologiserver, virksomhedssøgning) og styring af dertil knyttede metadata, styring af referencedata (terminologi) og styring af masterdata

- bidrage til styringsudvalget for informations- og vidensstyring og arbejde tæt sammen med medlemmerne af andre relevante interne strukturer
- etablere og opretholde forbindelser med vidensstyringsmodparter i andre organisationer, der er relevante for ECDC (f.eks. Europa-Kommissionen, EU-agenturer)
- koordinere uddannelsesaktiviteter på sit ekspertiseområde og yde brugerstøtte i forbindelse med værktøjer og processer til videns- og informationsstyring
- bidrage til planlægningen og gennemførelsen af den årlige arbejdsplan og det årlige budget og, efter behov, bidrage til andre af ECDC's aktiviteter inden for den pågældendes ekspertiseområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

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

- have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år¹
- have mindst ni års erhvervserfaring² (efter den afsluttende eksamen)
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

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 Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

3 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.

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

B. Udvælgelseskriterier

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

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst fem års erhvervserfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- en universitetsgrad i en analytisk disciplin såsom datalogi, informationsvidenskab, informationsteknologi eller et andet beslægtet område
- omfattende viden og erfaring inden for vidensstyring (såsom praksisfællesskaber, ekspertlister, videnskortlægning, overførsel af bedste praksis, ekspertsystemer, historiefortælling, samarbejdsbaserede softwareteknologier, videnslagre) og informationsstyringspraksis (såsom styring af referencedata, metadata og masterdata)
- erfaring med at opstille, vedligeholde og kommunikere om vidensstyringsrammer, herunder politikker, procedurer, standarder, kurser for slutbrugere (udarbejde, tilrettelægge og afholde) og kvalitetssikring
- erfaring med ledelse, herunder ledelse af et team, planlægning og budgetansvar
- erfaring med koordinering af aktiviteter på tværs af organisationen; erfaring med projektstyring og forandringsstyring
- erfaring med oprettelse og vedligeholdelse af viden fra data- og informationsstyringsaktiviteter
- generelt kendskab til indholdsstyringsystemer, dokument-/journalforvaltningssystemer
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/socialle kompetencer:

- kvalitetsdrevet, serviceminded og resultatorienteret
- evne til at samarbejde som del af et team og lede, motivere og udvikle nærmeste underordnede og andre
- særdeles gode planlægnings-, koordinerings-, prioriterings- og organiseringsevner
- særdeles gode analytiske evner, evne til at foretage systematisk og tilbundsgående analyser af problemer eller oplysninger med henblik på at omsætte strategiske mål til driftsplaner og tekniske resultater til forretningsløsninger
- særdeles gode skriftlige og mundtlige færdigheder.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

Lige muligheder

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

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Stillingsindehaveren udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne 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 8**.

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 engelsk⁵. 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 de ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁵ 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.