

STELLENAUSSCHREIBUNG

Leiter (m/w) der Abteilung für Informations- und Wissensmanagement

Referat: Wissenschaftliche Methoden und Normen

Referenz: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Bewerbungen für die genannte Stelle eines Bediensteten auf Zeit sind beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) einzureichen.

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Leitenden Wissenschaftler unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Leitung der Abteilung für Informations- und Wissensmanagement durch Zusammenstellung eines starken Teams und Schaffung eines serviceorientierten Teamgeistes und einer Kultur des Lernens durch regelmäßige fachliche und Leistungsfeedbacks an die Mitarbeiter in der Gruppe;
- Vorschlagen, Pflegen und bedarfsweise Aktualisierung des Wissensmanagementrahmens des ECDC sowie Sicherstellung, dass der Wissens-, Informations- und Datenmanagementrahmen miteinander in Einklang stehen;
- Leitung und Beratung bei der Umsetzung und Überwachung der Einhaltung des Wissensmanagementrahmens des ECDC und erforderlichenfalls Unterstützung des Änderungsmanagements; hierzu zählt auch die Sicherstellung der Kohärenz der Standards für das Wissensmanagement und der diesbezüglichen Verfahren im gesamten Zentrum;
- Beitrag zur Festlegung des Zwecks und der Informationsarchitektur von Inhaltsmanagement- und Speicherplattformen (Intranet, Extranets, öffentliche Websites, mobile Apps, DMS, andere Zusammenarbeits-/Kommunikationsplattformen usw.);
- Koordinierung und Weiterentwicklung der Wissensmanagementaktivitäten der Organisation im Einklang mit dem strategischen Ziel des ECDC, wissenschaftliche Exzellenz zu verbessern, um Erkenntnisse für die Gesundheitspolitik und das Gesundheitswesen bereitzustellen;
- Entwicklung von internen Strategien, Verfahren und Standards in Bezug auf Wissensmanagementaktivitäten durch wirksame Kommunikation und bedarfsgerechte

Unterstützung des Änderungsmanagements unter gleichzeitiger Sicherstellung, dass diese den Informationsaustausch und die Verbreitung von Wissen in der gesamten Organisation fördern;

- Leitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Wissens-/Informationsmanagementtools und -systeme, mit denen Tätigkeiten des ECDC unterstützt werden (z. B. Terminologieserver, Unternehmenssuche) und damit verbundene Metadatenverwaltung, Referenzdatenverwaltung (Terminologie) und Stammdatenverwaltung;
- Beitrag zum Lenkungsausschuss für Informations- und Wissensmanagement in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedern anderer einschlägiger interner Strukturen;
- Aufbau und Pflege von Kontakten zu anderen Wissensmanagement-Abteilungen in anderen Organisationen, die für das ECDC von Belang sind (z. B. Europäische Kommission, EU-Agenturen);
- Koordinierung von Schulungsmaßnahmen innerhalb des Fachgebiets und Unterstützung der Nutzer in Bezug auf Tools und Verfahren im Bereich Wissens- und Informationsmanagement;
- Mitwirkung an der Planung und Durchführung des Jahresarbeitsplans und Haushaltsplans sowie an weiteren Aktivitäten des ECDC nach Bedarf in seinem Fachbereich.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, oder über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben¹;
- sie müssen über eine mindestens neunjährige Berufserfahrung² (nach Erwerb des Abschlusszeugnisses) verfügen;
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie über ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen³;
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen.

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

² Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt

³ Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

Um auf der Grundlage des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein⁴;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen;
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden wesentlichen Kriterien hinsichtlich der Berufserfahrung und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Diese sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung in für die Stellenbeschreibung relevanten Positionen;
- Hochschulabschluss in einer analytischen Fachrichtung wie Informatik, Informationswissenschaft, IT oder einem ähnlichen Bereich;
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung auf dem Gebiet des Wissensmanagements (wie Communities of Practice, Expertenverzeichnisse, Wissenskartierung, Transfer bewährter Verfahren, Expertensysteme, Storytelling, kooperative Softwaretechnologien, Wissensarchive) und Verfahren des Informationsmanagements (z. B. Referenz-, Meta- und Stammdatenverwaltung);
- Erfahrung in der Einrichtung, Pflege und Kommunikation von Wissensmanagementrahmen, einschließlich Strategien, Verfahren, Standards, Endnutzerschulung (Planung, Vorbereitung und Durchführung) und Qualitätssicherung;
- Erfahrung im Management, einschließlich der Leitung eines Teams, sowie in der Planung und in Haushaltsangelegenheiten;
- Erfahrung in der Koordinierung organisationsübergreifender Tätigkeiten; Erfahrung in Projekt- und Änderungsmanagement;
- Erfahrung mit der Schaffung und Verwaltung von Wissen aus Daten- und Informationsmanagementaktivitäten;
- allgemeine Kenntnis von Content-Management-Systemen, Dokumenten-/Schriftgutverwaltungssystemen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz

- Qualitäts-, Dienstleistungs- und Lösungsorientiertheit;
- Fähigkeit zur Teamarbeit sowie zur Führung, Motivation und Weiterentwicklung von direkt unterstellten und anderen Mitarbeitern;

⁴ Vor der Ernennung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

- hervorragende Fähigkeiten in den Bereichen Planung, Koordinierung, Prioritätensetzung und Organisation;
- ausgezeichnete analytische Fähigkeiten, Fähigkeit zur systematischen und eingehenden Analyse von Problemen oder Informationen, Fähigkeit zur Umsetzung strategischer Ziele in Handlungspläne und fachlicher Ergebnisse in Geschäftslösungen;
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen oder andere festgelegte und als vorteilhaft bezeichnete Kriterien anwenden.

Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung und Behinderung.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Liste von Bewerbern, die in die engere Wahl gezogen werden und die der Auswahlausschuss der Direktorin vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Sie werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AD 8**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen entnehmen Sie bitte den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

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

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

Bewerbungsverfahren

Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail klar und

deutlich die Referenznummer der Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.

Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise auf Englisch, einzureichen ist.⁵ Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.

Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

⁵ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.