

Προϊστάμενος του τμήματος διαχείρισης πληροφοριών και γνώσης

Μονάδα: Επιστημονικές μέθοδοι και πρότυπα
Κωδικός: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση έκτακτου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον επιστημονικό διευθυντή.

Ειδικότερα, ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος/α για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Να διοικεί το τμήμα διαχείρισης πληροφοριών και γνώσης δημιουργώντας μια ισχυρή ομάδα που θα διαπνέεται από πνεύμα εξυπηρέτησης και νοοτροπία μάθησης και στην οποία θα παρέχει, σε τακτική βάση, ανατροφοδότηση σχετικά με τεχνικά ζητήματα και θέματα απόδοσης·
- Να προτείνει, να τηρεί και να επικαιροποιεί, εφόσον είναι απαραίτητο, το πλαίσιο διαχείρισης γνώσης του ECDC, καθώς και να διασφαλίζει την ευθυγράμμιση του πλαισίου διαχείρισης γνώσης, πληροφοριών και δεδομένων·
- Να καθοδηγεί και να παρέχει συμβουλές σχετικά με την εφαρμογή και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με το πλαίσιο διαχείρισης γνώσης του ECDC, παρέχοντας την αναγκαία υποστήριξη για τη διαχείριση αλλαγών και διασφαλίζοντας τη συνέπεια των προτύπων διαχείρισης γνώσης και των συναφών διαδικασιών σε ολόκληρο το Κέντρο·
- Να συμβάλλει στον καθορισμό του σκοπού και της αρχιτεκτονικής πληροφοριών στις πλατφόρμες διαχείρισης και αποθήκευσης περιεχομένου (ενδοδίκτυο, εξωδίκτυα, δημόσιες ιστοθέσεις, κινητές εφαρμογές, συστήματα διαχείρισης εγγράφων, άλλες πλατφόρμες συνεργασίας/επικοινωνίας κ.λπ.)·
- Να συντονίζει και να αναπτύσσει περαιτέρω τις υπηρεσίες διαχείρισης γνώσης του οργανισμού σύμφωνα με τον στρατηγικό στόχο του ECDC για ενίσχυση της επιστημονικής αριστείας που θα συμβάλλει στη διαμόρφωση πολιτικής και πρακτικής στον τομέα της δημόσιας υγείας·

- Να αναπτύσσει εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες και πρότυπα που σχετίζονται με δραστηριότητες διαχείρισης της γνώσης, και, μέσω της αποτελεσματικής επικοινωνίας και παροχής της αναγκαίας υποστήριξης για τη διαχείριση αλλαγών, να διασφαλίζει την ενίσχυση της ανταλλαγής πληροφοριών και της διάδοσης της γνώσης σε ολόκληρο τον οργανισμό·
- Να διευθύνει και να υλοποιεί τη βελτίωση των εργαλείων και των συστημάτων διαχείρισης γνώσης/πληροφοριών που υποστηρίζουν τις δραστηριότητες του ECDC (π.χ. διακομιστής ορολογίας, αναζήτηση επιχειρήσεων) και τη διαχείριση σχετικών μεταδεδομένων, τη διαχείριση δεδομένων αναφοράς (ορολογία) και τη διαχείριση βασικών δεδομένων·
- Να συμβάλλει στις εργασίες της συντονιστικής επιτροπής διαχείρισης πληροφοριών και γνώσεων, σε στενή συνεργασία με τα μέλη άλλων αρμόδιων εσωτερικών δομών·
- Να αναπτύσσει και να διατηρεί σχέσεις με ομολόγους στον τομέα της διαχείρισης γνώσης άλλων οργανισμών οι οποίοι ασκούν δραστηριότητες συναφείς με τις δραστηριότητες του ECDC (π.χ. η Ευρωπαϊκή Επιτροπή, οργανισμοί της ΕΕ)·
- Να συντονίζει δραστηριότητες κατάρτισης στο πεδίο αρμοδιοτήτων του/της και να παρέχει στήριξη στους χρήστες σχετικά με εργαλεία και διαδικασίες που σχετίζονται με τη διαχείριση γνώσης και πληροφοριών·
- Να συμβάλει στον προγραμματισμό και στην υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος εργασίας, στην εκτέλεση του προϋπολογισμού καθώς και σε άλλες δραστηριότητες του ECDC, ανάλογα με τις ανάγκες, στον τομέα των αρμοδιοτήτων του/της.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο, όταν η κανονική διάρκεια πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 4 έτη, ή επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με πτυχίο και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον 1 έτους, όταν η κανονική περίοδος πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον 3 έτη¹·
- να διαθέτουν τουλάχιστον 9 έτη επαγγελματικής πείρας² (μετά την απόκτηση του διπλώματος)·
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση³·

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στην επικράτεια των κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους

2 Η υποχρεωτική στρατιωτική θητεία λαμβάνεται πάντα υπόψη.

3 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μίας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο). Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μίας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν⁴
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων⁴
- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία⁴
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων⁴ και
- να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα βασικά κριτήρια σχετικά με την επαγγελματική πείρα και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες. Τα κριτήρια αυτά είναι τα εξής:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 5 έτη επαγγελματικής πείρας σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή της θέσης εργασίας.
- Πανεπιστημιακό πτυχίο σε αναλυτικό κλάδο όπως η επιστήμη των υπολογιστών, η επιστήμη των πληροφοριών, η τεχνολογία των πληροφοριών ή σε άλλο συναφή τομέα.
- Πολύ καλή γνώση και πείρα στον τομέα της διαχείρισης γνώσεων (όπως είναι οι κοινότητες πρακτικής, οι κατάλογοι εμπειρογνομώνων, η χαρτογράφηση γνώσεων, η μεταφορά βέλτιστων πρακτικών, τα συστήματα εμπειρογνομοσύνης, η αφήγηση, οι συνεργατικές τεχνολογίες λογισμικού, τα αποθετήρια γνώσης) και των πρακτικών διαχείρισης πληροφοριών (όπως η διαχείριση δεδομένων αναφοράς, μεταδεδομένων και βασικών δεδομένων).
- Πείρα στη δημιουργία, την τήρηση και την επικοινωνία σχετικά με τα πλαίσια διαχείρισης γνώσης, συμπεριλαμβανομένων των πολιτικών, των διαδικασιών, των προτύπων, της κατάρτισης των τελικών χρηστών (δημιουργία, διοργάνωση και διεξαγωγή της κατάρτισης) καθώς και της διασφάλισης της ποιότητας.
- Πείρα στη διαχείριση, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης ομάδας, σε θέματα προγραμματισμού και προϋπολογισμού⁴.
- Πείρα στον συντονισμό δραστηριοτήτων μεταξύ οργανισμών, στη διαχείριση έργων και στη διαχείριση αλλαγών.
- Πείρα στη δημιουργία και διατήρηση γνώσεων που προέρχονται από δραστηριότητες διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών.
- Γενικές γνώσεις των συστημάτων διαχείρισης περιεχομένου, των συστημάτων διαχείρισης εγγράφων/αρχείων.
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

⁴ Πριν από τον διορισμό, ο/η υποψήφιος/-α που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Μέριμνα για ποιότητα, εξυπηρέτηση και εξεύρεση λύσεων.
- Ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας, καθώς και ικανότητα ηγεσίας, παροχής κινήτρων σε άλλους και ανάπτυξης άμεσων σχέσεων μαζί τους.
- Άριστες ικανότητες σχεδιασμού, συντονισμού, ιεράρχησης προτεραιοτήτων και οργάνωσης.
- Άριστες αναλυτικές δεξιότητες, ικανότητα ανάλυσης προβλημάτων ή πληροφοριών συστηματικά και σε βάθος, προκειμένου να μετουσιωθούν οι στρατηγικοί στόχοι σε επιχειρησιακά σχέδια και τα τεχνικά αποτελέσματα σε επιχειρηματικές λύσεις.
- Εξαιρετικές δεξιότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής ή να εφαρμόσει τα επιθυμητά κριτήρια που αναφέρονται.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα διορισθεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο/Η επιλεγείς/-είσα υποψήφιος/-α θα προσληφθεί ως έκτακτος/-η υπάλληλος βάσει του άρθρου 2στ του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών το οποίο μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στον βαθμό **AD 8**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ προβλέπει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και τους όρους απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα

ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu προσδιορίζοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁵. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁵ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.