

Tieto- ja tietämyksenhallintajaoston päällikkö

Yksikkö: Tieteelliset menetelmät ja standardit
Viite: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna väliaikaisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

Toimenhaltija työskentelee viraston tutkimusjohtajan alaisuudessa.

Hän vastaa erityisesti seuraavista tehtävistä:

- johtaa tieto- ja tietämyksenhallintajaostoa, josta hän muodostaa vahvan, palveluhenkisen ja uuden oppimiseen suuntautuneen ryhmän, jonka jäsenet saavat säännöllisesti palautetta teknisestä ja muusta suoriutumisesta,
- ylläpitää ja päivittää Euroopan tartuntatautiviraston tietämyksenhallinnan kehysrakennetta ja tekee tarvittaessa sitä koskevia ehdotuksia sekä varmistaa tietämyksen-, tiedon- ja tietohallintakehyksen yhdenmukaistamisen,
- johtaa tartuntatautiviraston tietämyksenhallintakehyksen toteuttamista ja neuvoo siihen liittyvissä kysymyksissä sekä valvoo sen noudattamista, tukee muutoksenhallintaa tarvittaessa sekä varmistaa tietämyksenhallintastandardien ja niihin liittyvien prosessien yhdenmukaisuuden koko virastossa,
- osallistuu sisällönhallinta- ja tallennuspalvelujen (intranet, ekstranetit, julkiset verkkosivustot, mobiilisovellukset, tiedonhallintajärjestelmä, muut yhteistyö- ja viestintäalustat jne.) tarkoituksen ja tietoarkkitehtuurin määrittelyyn,
- koordinoi ja kehittää edelleen organisaation tietämyksenhallintapalveluja tartuntatautiviraston strategisen tavoitteen mukaisesti tieteellisen huipputaiteen lisäämiseksi ja tiedon välittämiseksi kansanterveyspolitiikasta ja -käytännöstä,
- kehittää tietämyksenhallintaan liittyviä sisäisiä toimintamalleja, menettelyjä ja standardeja sekä varmistaa tehokkaan viestinnän ja muutoksenhallinnan avulla tiedonjakamisen ja -levityksen koko organisaatiossa,
- johtaa ja toteuttaa sellaisten tietämyksen- ja tiedonhallintavälineiden ja -järjestelmien kehittämistä, jotka tukevat tartuntatautiviraston toimintaa (kuten termipalvelinta tai

yrityshakua) ja siihen liittyvää metatiedon, viitetietojen (terminologia), ja perustietojen hallintaa,

- tukee tiedon- ja tietämyksenhallinnan ohjauskomitean toimintaa tiiviissä yhteistyössä työtovereiden kanssa muista yksiköistä,
- kehittää ja ylläpitää yhteyksiä tietämyksenhallinnassa työskenteleviin kollegoihin muissa tartuntatautivirastolle tärkeissä organisaatioissa (kuten Euroopan komissiossa ja EU:n virastoissa),
- koordinoi koulutusta asiantuntemuksensa alalla sekä antaa tietämyksen- ja tiedonhallinnan välineisiin ja prosesseihin liittyvää käyttäjätukea,
- osallistuu tartuntatautivirastossa vuosittaisen työsuunnitelman ja talousarvion suunnitteluun ja toteutukseen sekä tarvittaessa muihin toimiin asiantuntemuksensa alalla.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä muodolliset vaatimukset, jotka ovat seuraavat:

- vähintään neljän vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai vähintään kolmen vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta,¹
- hakijalla on vähintään yhdeksän vuoden työkokemus² (hankittu tutkintotodistuksen myöntämisen jälkeen),
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito³,
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus,
- täydet kansalaisoikeudet,⁴
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty,
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine,
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

1 Huomioon otetaan ainoastaan tutkintotodistus, joka on myönnetty EU:n jäsenvaltiossa tai jolle jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen.

2 Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

3 Jos hakijan äidinkieli on jokin muu kuin EU:n virallinen kieli tai englanti, hänen on esitettävä todistus toisen taitamansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

Vuotuisella ylennyskierröksellä ylentäminen edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenenä on sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU-kielen taito.

4 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintaperusteet täyttyvät.

Työkokemus ja ammatillinen tietämys

- vähintään viiden vuoden työkokemus, joka on hankittu toimen kuvauksessa esitettyjä tehtäviä vastaavasta työstä,
- korkeakoulututkinto analyyttisessä aineessa, kuten tietojenkäsittelytieteessä, informatiikassa, tietotekniikassa tai muulla siihen liittyvällä alalla,
- tietämyksenhallinnan (kuten käytäntöyhteisöjen, asiantuntijahakemistojen, tietämyksen kartoituksen, parhaiden käytäntöjen siirtämisen, asiantuntijajärjestelmien, tarinankerronnan (storytelling), työryhmäohjelmistoihin liittyvän teknologian ja tietämysvarastojen) ja tietohallinnan käytäntöjen (kuten viitetietojen, metatietojen ja perustietojen hallinnan) vahva tuntemus ja hallinta,
- kokemus tietämyksenhallintakehysten luomisesta ja ylläpidosta sekä niihin liittyvästä viestinnästä, mukaan lukien toimintaperiaatteet, menettelyt, standardit, loppukäyttäjien kouluttaminen (kehittäminen, organisointi ja tarjoaminen) ja laadunvarmistus,
- johtamiskokemus, mukaan lukien ryhmän, suunnittelun ja budjetin hallintaan liittyvät asiat,
- kokemus organisaatioiden välisten toimien koordinoinnista sekä kokemus projektin- ja muutoksenhallinnasta,
- kokemus datasta ja tiedonhallinnasta saatujen tietojen tuottamisesta ja ylläpidosta
- sisällönhallintajärjestelmien ja asiakirjojen tai tallenteiden hallintajärjestelmien yleinen tuntemus,
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- laatusuuntautuneisuus, palveluhenkisyys ja ratkaisukeskeisyys,
- kyky tehdä yhteistyötä ryhmässä sekä kyky johtaa, motivoida ja kehittää alaisia ja muita työntekijöitä,
- erinomaiset suunnittelu-, koordinointi-, priorisointi- ja organisointitaidot,
- erinomaiset analyyttiset taidot, kyky analysoida järjestelmällisesti ja perinpohjaisesti ongelmia tai tietoja, muuntaa strategiset tavoitteet operatiivisiksi suunnitelmiksi ja tekniset tulokset toiminnallisiksi ratkaisuiksi,
- erinomaiset kirjallisen ja suullisen viestinnän taidot.

Saatujen hakemusten määrästä riippuen valintalautakunta voi soveltaa edellä mainittuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia tai soveltaa mitä tahansa luetelluista eduksi katsottavista ominaisuuksista.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC noudattaa työnantajana yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintakriteerit täyttäviä henkilöitä toimittamaan hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen ja vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on valintalautakunnan ehdotuksen perustana. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusia. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AD 8**.

Hakijoiden on otettava huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavan linkin kautta:

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

Työpaikka on Tukholmassa, jossa on ECDC:n toimipaikka.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytointiin, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus toimitetaan osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aihekilvillä merkitään selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon, hakijan on täytettävä kaikki hakulomakkeen vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁵. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

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

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja asiasta saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valituille hakijoille.

⁵ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.