

Az információ- és tudáskezelési részleg vezetője

Egység: Tudományos módszerek és szabványok
Hivatkozási szám: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az állást betöltő személy a vezető tudományos munkatárnak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Elsősorban az alábbi munkaterületekért lesz felelős:

- az információ- és tudáskezelési részleg irányítása, ezen belül egy erős csapat létrehozása szolgáltatóorientált hozzáállás és motiváló környezet megteremtésével, a szakmai szempontokra és a teljesítményre vonatkozó rendszeres visszajelzést adva a csoportban dolgozó munkatársaknak;
- az ECDC tudáskezelési keretrendszerével kapcsolatos javaslattétel, annak fenntartása és szükség szerinti frissítése, a tudás-, információ- és adatkezelési keretrendszer összehangolásának biztosítása;
- az ECDC tudáskezelési keretrendszere megvalósításának irányítása és azzal kapcsolatos tanácsadás, valamint az annak való megfelelés ellenőrzése, a változáskezelés szükség szerinti támogatásával, valamint a tudáskezelési szabványok és kapcsolódó folyamatok Központon belüli következetességének biztosításával;
- közreműködés a tartalomkezelési és -tárolási platformok (intranet, extranetek, nyilvános weboldalak, mobil alkalmazások, dokumentumkezelő rendszerek, egyéb együttműködési/kommunikációs platformok stb.) céljának és információs architektúrájának meghatározásában;
- a szervezet tudáskezelési szolgáltatásainak koordinálása és továbbfejlesztése, összhangban az ECDC-nek a közegészségügyi politika és gyakorlat tájékoztatása során a tudományos kiválóság erősítésére irányuló stratégiai célkitűzésével;
- a tudáskezelési tevékenységekre vonatkozó belső politikák, eljárások és szabványok kidolgozása, a hatékony kommunikáció és szükség szerint a változáskezelés támogatása

révén annak biztosítása, hogy azok az egész szervezeten belül elősegítsék az információmegosztást és az ismeretterjesztést;

- az ECDC tevékenységeit támogató tudás- és információkezelési eszközök és rendszerek (pl. terminológiai szerver, vállalati keresés), valamint a kapcsolódó metaadatkezelés, referenciaadat-kezelés (terminológia) és törzsadatkezelés javításának irányítása és megvalósítása;
- közreműködés az információ- és tudáskezelési irányítóbizottság munkájában, szorosan együttműködve más releváns belső szervezeti egységek tagjaival;
- kapcsolatok kiépítése és fenntartása az ECDC szempontjából releváns más szervezetek (például az Európai Bizottság, az uniós ügynökségek) tudáskezeléssel foglalkozó munkatársaival;
- a szakterületén belül képzési tevékenységek összehangolása, valamint a tudás- és információkezeléssel kapcsolatos eszközök és folyamatok felhasználói támogatásának biztosítása;
- az éves munkaterv és a költségvetés tervezésében és végrehajtásában, illetve szükség szerint az ECDC egyéb, szakterületéhez tartozó tevékenységeiben való közreműködés.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama négy év vagy annál több, vagy oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és megfelelő, legalább egyéves szakmai tapasztalat, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább három év¹;
- legalább 9 éves szakmai tapasztalat² (az oklevél megszerzését követően);
- az EU hivatalos nyelvei egyikének alapos ismerete, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására⁴;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi igazolást adtak ki.

2 A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

3 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

4 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási feltételek

A pozíció betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett, legalább 5 éves szakmai tapasztalat;
- analitikai területen, például számítógép-tudomány, információtudomány, információs technológia vagy más kapcsolódó területen szerzett egyetemi végzettség;
- megalapozott tudás és tapasztalat a tudáskezelés (például a gyakorlati közösségek, a szakértői névjegyzékek, az ismeretek feltérképezése, a bevált gyakorlatok átadása, a szakértői rendszerek, a történetek közvetítése, az együttműködésen alapuló szoftvertechnológiák, a tudástárak) és az információkezelési gyakorlatok (például a referenciaadatok kezelése, a metaadatok kezelése és a törzsadatok kezelése) terén;
- tudáskezelési keretrendszerek – többek között politikák, eljárások, szabványok, végfelhasználói képzés (megvalósítás, szervezés és szolgáltatás) és minőségbiztosítás – létrehozása, fenntartása és az azokkal kapcsolatos kommunikáció terén szerzett tapasztalat;
- vezető munkakörben szerzett tapasztalat, beleértve a munkacsoportok irányítását, valamint a tervezési és költségvetési kérdések kezelését;
- szervezeten belüli tevékenységek összehangolása, projektirányítás és változáskezelés terén szerzett tapasztalat;
- az adat- és információkezelési tevékenységekből származó ismeretek összegyűjtése és fenntartása terén szerzett tapasztalat;
- a tartalomkezelő rendszerek, dokumentumkezelő/nyilvántartáskezelő rendszerek általános ismerete;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- minőségorientáltság, szolgálatkészség és eredményközpontú szemlélet;
- képesség a csapatjátékosként való együttműködésre, a közvetlen beosztottak és mások vezetésére, motiválására és fejlesztésére;
- kiváló tervező-, egyeztető- és szervezőkészség, kiválóság a prioritások meghatározásában;
- kiváló elemzőkészség, problémák vagy információk szisztematikus és mélyreható elemzésére való képesség, a stratégiai célkitűzések operatív tervekbe és a technikai eredmények üzleti megoldásokba történő átültetésére való képesség;
- kiváló írásbeli és szóbeli kommunikációs készségek.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat, valamint a felsorolt, előnyt jelentő kritériumok bármelyikét alkalmazhatja.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján teszi meg javaslatát. A pályázókat írásbeli vizsgán való részvételre kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslatot nyilvánosságra hozhatják, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően hozzák létre.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól, amely adott esetben meghosszabbítható. A sikeres pályázót **AD 8** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzatában előírtak értelmében minden újonnan felvett munkatársnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben található, amely a következő linkre kattintva érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt végzi tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén munkaerő-felvételre lehet felhasználni. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

A jelentkezéshez küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában pontosan tüntesse fel a vezetéknevét és a betöltendő álláshely hivatkozási számát.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul⁵ kell benyújtani. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.

Az ECDC jelentkezési lap megtalálható a weboldalunkon:

⁵ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség munkanyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.

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

A pályázatok benyújtásának határidejét és a kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti linkre kattintva.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.