

Capo della sezione Gestione delle informazioni e delle conoscenze

Unità: Metodi e norme scientifici

Riferimento: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Si invita a presentare candidature per la succitata posizione di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

Il titolare del posto riferirà al direttore scientifico.

Nello specifico sarà responsabile dei seguenti settori di attività:

- gestire la sezione Gestione delle informazioni e delle conoscenze creando un gruppo competente, caratterizzato da mentalità orientata al servizio e cultura dell'apprendimento, e fornendo al personale che lo compone riscontri periodici sul piano tecnico e dei risultati;
- proporre, curare e aggiornare, in base alle necessità, il quadro di gestione delle conoscenze dell'ECDC, garantendo l'allineamento del quadro per la gestione di conoscenze, informazioni e dati;
- dirigere l'attuazione del quadro di gestione delle conoscenze dell'ECDC, fornire consulenza in materia e monitorarne l'osservanza, agevolando la gestione del cambiamento secondo necessità, compresa la garanzia della coerenza delle norme di gestione delle conoscenze e dei relativi processi presso il Centro;
- contribuire alla definizione della finalità e dell'architettura dell'informazione delle piattaforme di gestione e di archiviazione dei contenuti (intranet, extranet, siti web pubblici, app mobili, DMS, altre piattaforme di collaborazione/comunicazione ecc.);
- coordinare e sviluppare ulteriormente i servizi di gestione delle conoscenze presso l'organizzazione in linea con l'obiettivo strategico dell'ECDC di innalzare il livello di eccellenza scientifica per plasmare politiche e prassi in materia di sanità pubblica;
- sviluppare politiche, procedure e norme interne relative alle attività di gestione delle conoscenze e, mediante una comunicazione efficace e il sostegno alla gestione del cambiamento, in base alle necessità, garantire che promuovano la condivisione delle informazioni e la divulgazione delle conoscenze in tutta l'organizzazione;

- dirigere e mettere in atto il miglioramento degli strumenti e dei sistemi di gestione delle conoscenze e delle informazioni a sostegno delle attività dell'ECDC (ad esempio, il server di terminologia, la ricerca dei contenuti a livello di organizzazione) e la relativa gestione dei metadati, dei dati di riferimento (terminologia) e dei dati master;
- partecipare ai lavori del comitato direttivo per la gestione delle informazioni e delle conoscenze, in stretta collaborazione con i membri di altre strutture interne interessate;
- sviluppare e mantenere legami con gli omologhi attivi nel campo della gestione delle conoscenze presso altre organizzazioni pertinenti per l'ECDC (ad esempio la Commissione europea, le agenzie dell'UE);
- coordinare le attività di formazione nel settore di competenza e fornire assistenza agli utenti per quanto riguarda gli strumenti e i processi relativi alla gestione delle conoscenze e delle informazioni;
- contribuire alla pianificazione e all'attuazione del piano di lavoro e del bilancio annuali nonché ad altre attività dell'ECDC, in base alle necessità e nella propria sfera di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali riportati di seguito:

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni ⁽¹⁾;
- avere almeno nove anni di esperienza professionale ⁽²⁾ (dopo il conseguimento del diploma di laurea);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;

(1) Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

(2) Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

(3) I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per avere diritto alla promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, ai sensi dello statuto dei funzionari e delle norme di applicazione pertinenti.

(4) Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire la posizione, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti per l'esperienza professionale e le caratteristiche personali/competenze relazionali di seguito specificati.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno cinque anni di esperienza professionale maturata in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte;
- laurea universitaria in una disciplina analitica, come informatica, scienze dell'informazione, tecnologia dell'informazione o un altro settore correlato;
- solida conoscenza ed esperienza nel campo della gestione delle conoscenze (quali le comunità di prassi, gli elenchi di esperti, la mappatura delle conoscenze, il trasferimento delle migliori prassi, i sistemi specializzati, la narrazione, le tecnologie relative ai software collaborativi, i repertori di conoscenze) e le pratiche di gestione delle informazioni (come la gestione dei dati di riferimento, dei metadati e dei dati master);
- esperienza nella creazione e manutenzione di quadri di gestione delle conoscenze, tra cui in materia delle relative politiche, procedure, norme, formazione degli utenti finali (creazione, organizzazione ed erogazione) e assicurazione della qualità, nonché nella comunicazione in proposito;
- esperienza nella gestione (anche di una squadra), nella pianificazione e in questioni di bilancio;
- esperienza nel coordinamento di attività trasversali e nella gestione di progetti, oltre che nella gestione del cambiamento;
- esperienza nella creazione e nella manutenzione di conoscenze provenienti da attività di gestione dei dati e delle informazioni;
- conoscenza generale dei sistemi di gestione dei contenuti e dei documenti/registri;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che orale.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Orientamento alla qualità, al servizio e alla soluzione dei problemi;
- capacità di collaborare in seno a una squadra e di dirigere, motivare e aiutare a crescere i sottoposti diretti e altre persone;
- ottime capacità di pianificazione, coordinamento, definizione di priorità e organizzazione;
- eccellenti capacità di analizzare i problemi o le informazioni in modo sistematico e approfondito, di tradurre obiettivi strategici in piani operativi e risultati tecnici in soluzioni operative;
- eccellenti competenze di comunicazione scritta e orale.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione o di far valere eventuali titoli preferenziali.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato attingendo da un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. Si fa presente ai candidati che la proposta del comitato di selezione può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto per un periodo di cinque anni, rinnovabile, come agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. L'assunzione avverrà nel grado **AD 8**.

I candidati sono invitati a tenere presente che, ai sensi dello statuto dei funzionari dell'UE, ogni nuovo agente deve superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio sarà Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti simili. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità può essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese ⁽⁵⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

(5) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul relativo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature che potranno pervenire, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.