

Informacijos ir žinių valdymo poskyrio vadovas

Skyrius: Mokslinių metodų ir standartų
Nuroda: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Kviečiame teikti paraiškas nurodytai Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigybei užimti.

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas vyriausiajam mokslininkui.

Konkrečiai darbuotojui bus pavesta vykdyti tokią veiklą:

- vadovauti Informacijos ir žinių valdymo poskyriui – kurti stiprią komandą, kuri daugiau dėmesio skirtų paslaugoms ir puoselėtų mokymosi kultūrą, reguliariai teikiant informaciją apie techninius ir darbo vertinimus poskyrio darbuotojams;
- siūlyti, puoselėti ir prireikus atnaujinti ECDC žinių valdymo sistemą, užtikrinti žinių suderinamumą, informacijos ir duomenų valdymo sistemą;
- vadovauti ir patarti dėl ECDC žinių valdymo sistemos įgyvendinimo, taip pat stebėti, kaip jo laikomasi, prireikus skatinant pokyčių valdymą, įskaitant žinių valdymo standartų nuoseklumo užtikrinimą ir panašius procesus visame ECDC;
- prisidėti apibrėžiant turinio valdymo ir duomenų saugojimo platformų (intraneto, ekstraneto, viešųjų svetainių, mobiliųjų aplikacijų, duomenų tvarkymo ir kitų bendradarbiavimo ar komunikacijos platformų ir kt.) tikslus ir informacijos struktūrą;
- koordinuoti ir toliau plėtoti organizacijos žinių valdymo paslaugas, laikantis ECDC strateginio tikslo stiprinti mokslinę kompetenciją visuomenės sveikatos politikai ir praktikai formuoti;
- plėtoti vidaus politiką, procedūras ir standartus, susijusius su žinių valdymo veikla, taip pat pasitelkiant veiksmingą komunikaciją ir prireikus padedant vykdyti pokyčių valdymą, užtikrinti, kad jais būtų skatinama dalintis informacija ir skleisti žinias visoje organizacijoje;
- tobulinti žinių ir informacijos valdymo priemones bei sistemas, padedančias atlikti ECDC veiklą (pvz., terminologijos serverį, įmonių paiešką), susijusių metaduomenų valdymą,

bazinių duomenų valdymą (terminiją) ir pagrindinių duomenų valdymą, vadovauti šiai veiklai;

- prisidėti prie Informacijos ir žinių valdymo iniciatyvinio komiteto, glaudžiai bendradarbiaujant su kitais susijusios vidaus struktūros nariais;
- plėtoti ir palaikyti ryšius su kitų ECDC aktualių organizacijų (pvz., Europos Komisijos, ES agentūrų) žinių valdymo darbuotojais;
- koordinuoti mokymo veiklą kompetencijos srityje ir teikti naudotojams pagalbą žinių ir informacijos valdymo priemonių ir procesų klausimais;
- prisidėti rengiant ir įgyvendinant metinį veiklos planą ir biudžetą, taip pat, prireikus, vykdyti kitą ECDC veiklą, patenkančią į darbuotojo kompetencijos sritį.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatai turi atitikti keletą formaliųjų reikalavimų. Šie reikalavimai yra:

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra 4 metai ar daugiau, arba diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą ir atitinkamą bent 1 metų profesinę patirtį, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra bent 3 metai¹;
- turėti bent 9 metų profesinę patirtį² (po diplomo gavimo);
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (tiek, kiek tai būtina pareiginėms užduotims vykdyti)³;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino piliečiu;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būti įvykdžius visą karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievoles;
- turėti reikiamas asmenines savybes šioms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi, asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

Profesinė patirtis ir žinios

1 Priimami tik tokie diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios tokių valstybių narių institucijos.

2 Visada atsižvelgiama į privalomosios karo tarnybos trukmę.

3 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaugštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaugštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

4 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- Bent 5 metų profesinė patirtis, įgyta einant panašias kaip darbo aprašyme nurodytas pareigas;
- universitetinis išsilavinimas analitinių mokslų srityje, kaip antai informatikos, informacijos mokslo, informacinių technologijų arba kitoje susijusioje srityje;
- puikios žinios ir patirtis žinių valdymo srityje (pvz., specialistų bendruomenėse, ekspertų informacijos biuruose, žinių planavimo, geriausios praktikos perdavimo, ekspertinių sistemų naudojimo, scenarijų kūrimo, bendradarbiavimo programinės įrangos technologijų taikymo ar žinių saugyklų naudojimo srityse) ir praktinė informacijos valdymo patirtis (pvz., valdant bazinius duomenis, tvarkant metaduomenis ir pagrindinius duomenis);
- patirtis nustatant, palaikant ir perduodant informaciją apie žinių valdymo sistemas, įskaitant politiką, procedūras, standartus, galutinio naudotojo mokymus (kūrimas, organizavimas ir teikimas) ir kokybės užtikrinimą;
- valdymo, įskaitant grupės valdymą, planavimo ir biudžeto klausimų sprendimo patirtis;
- patirtis koordinuojant horizontaliąsias organizacijų veiklas, patirtis valdant projektus ir keitinius;
- iš duomenų ir informacijos valdymo veiklos gautų žinių kūrimo ir priežiūros patirtis;
- bendrosios žinios, susijusios su duomenų valdymo sistemomis, dokumentų ar įrašų valdymo sistemomis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Orientavimasis į kokybę, paslaugumas ir sprendimų ieškojimas;
- gebėjimas bendradarbiauti komandoje, taip pat vadovauti, motyvuoti, rengti tiesiogines ataskaitas ir kita;
- puikūs planavimo, koordinavimo, prioritetų nustatymo ir organizaciniai gebėjimai;
- puikūs analitiniai įgūdžiai, gebėjimas sistemingai ir nuodugniai analizuoti problemas ar informaciją, strateginius tikslus paversti veiklos planais, techninius rezultatus – verslo sprendimais;
- puikūs bendravimo raštu ir žodžiu įgūdžiai.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų kiekį, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus arba atsižvelgti į bet kokius išvardytus privalumus.

Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, neskirstydamas kandidatų pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų nepamiršti, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigybės lygis – **AD 8**.

Kandidatai turėtų žinoti, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties sudarymo ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT-EN/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501&from=EN>

Darbo vieta bus Centro būstinėje Stokholme.

Rezervo sąrašas

Po atrankos gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu. E. laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška galiotų, būtina užpildyti visas reikalingas paraiškos formos dalis; paraiška turi būti pateikta „Word“ arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁵. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje

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

Galutinė data paraiškai pateikti ir kita informacija apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą, skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

⁵ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.