

Informācijas un zināšanu pārvaldības nodaļas vadītājs

Struktūrvienība: Zinātniskās metodes un standarti
Atsauce: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

Darbinieks ziņos galvenajam zinātniekam.

Viņa(-as) darba pienākumi galvenokārt būs šādi:

- vadīt Informācijas un zināšanu pārvaldības nodaļu, izveidojot uz pakalpojumiem orientētu spēcīgu komandu un mācīšanās kultūru un sniedzot regulāru atgriezenisko saiti grupas darbiniekiem par tehniskiem jautājumiem un darbības rezultātiem;
- ierosināt, uzturēt un pēc vajadzības atjaunināt *ECDC* zināšanu pārvaldības sistēmu; nodrošināt zināšanu, informācijas un datu pārvaldības sistēmas pielāgošanu;
- virzīt *ECDC* zināšanu pārvaldības sistēmu, konsultēt par tās īstenošanu un uzraudzīt atbilstību tai, pēc vajadzības atbalstot izmaiņu pārvaldību un nodrošinot zināšanu pārvaldības standartu un saistīto procesu saskaņotību visā centrā;
- sniegt ieguldījumu satura pārvaldības un uzglabāšanas platformu mērķa un informācijas arhitektūras noteikšanā (iekštīkls, ārtīkli, publiskās tīmekļa vietnes, mobilās lietojumprogrammas, dokumentu pārvaldības sistēma (DMS), citas sadarbības/saziņas platformas utt.);
- koordinēt un pilnveidot organizācijas zināšanu pārvaldības pakalpojumus saskaņā ar *ECDC* stratēģisko mērķi uzlabot zinātnisko izcilību, lai sniegtu informāciju sabiedrības veselības politikas un prakses jomā;
- izstrādāt iekšējās politikas nostādnes, procedūras un standartus saistībā ar zināšanu pārvaldības darbībām, pēc vajadzības īstenojot efektīvu saziņu un atbalstot izmaiņu pārvaldību; nodrošināt, ka tās veicina informācijas apmaiņu un zināšanu izplatīšanu visā organizācijā;
- vadīt un īstenot *ECDC* darbības atbalstošo zināšanu/informācijas pārvaldības rīku un sistēmu (piemēram, terminoloģijas servera, uzņēmumu meklētāja) uzlabošanu un

saistīto metadatu pārvaldību, atsauces datu pārvaldību (terminoloģiju) un pamatdatu pārvaldību;

- sniegt ieguldījumu Informācijas un zināšanas pārvaldības koordinācijas komitejas darbā, cieši sadarbojoties ar citu attiecīgu iekšēju struktūru locekļiem;
- attīstīt un uzturēt saikni ar zināšanu pārvaldības speciālistiem citās organizācijās, kas saistītas ar ECDC (piemēram, Eiropas Komisijā, ES aģentūrās);
- koordinēt apmācības pasākumus konkrētās specializācijas jomā un sniegt lietotājiem atbalstu par rīkiem un procesiem, kas saistīti ar zināšanu un informācijas pārvaldību;
- piedalīties gada darba plāna un budžeta izstrādē un īstenošanā, kā arī piedalīties citās ECDC darbībās (pēc vajadzības) savas specializācijas jomā.

Vajadzīgā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālajām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, un atbilstoša vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze² (pēc diploma iegūšanas);
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- spēja fiziski pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

3 Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts par otrās valodas zināšanu līmeni (B1 vai augstāku līmeni).

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

4 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izdotu izziņu par nesodāmību.

B. Atlases kritēriji

Lai kandidāts varētu pretendēt uz šo amatu, viņam ir jāatbilst mūsu noteiktajiem būtiskajiem kritērijiem attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi:

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos;
- universitātes grāds analītiskā disciplīnā, piemēram, datorzinātnē, informācijas zinātnē, informācijas tehnoloģijās vai citā saistītā jomā;
- pamatīgas zināšanas un pieredze zināšanu pārvaldības jomā (piemēram, prakses kopienas, ekspertu direktorijas, zināšanu kartēšana, paraugprakses tālāknodešana, ekspertu sistēmas, stāstījumi, sadarbīgas programmatūru tehnoloģijas, zināšanu repozitoriji) un informācijas pārvaldības prakses jomā (piemēram, atsauces datu pārvaldība, metadatu pārvaldība un pamatdatu pārvaldība);
- pieredze zināšanu pārvaldības sistēmu izveidē, uzturēšanā un ar tām saistītajā komunikācijā — tas ietver arī politikas nostādnes, procedūras, standartus, galalietotāju apmācību (izveide, organizēšana un nodrošināšana) un kvalitātes nodrošināšanu;
- pieredze vadībā, tostarp komandas vadībā, plānošanā un budžeta jautājumos;
- pieredze starporganizāciju pasākumu organizēšanā; pieredze projektu vadībā un izmaiņu pārvaldībā;
- pieredze zināšanu izveidē un uzturēšanā no datu un informācijas pārvaldības darbībām;
- vispārējas zināšanas par satura pārvaldības sistēmām, dokumentu/ierakstu pārvaldības sistēmām;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan rakstiski, gan mutiski.

Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- tieksmās uz kvalitāti un orientēšanās uz pakalpojumiem un risinājumiem;
- spēja strādāt komandā un vadīt, motivēt un pilnveidot tiešos padotos un citus darbiniekus;
- izcilas plānošanas, koordinēšanas, prioritāšu noteikšanas un organizēšanas spējas;
- teicamas analītiskās prasmes, spēja analizēt problēmas vai informāciju sistemātiski un padziļināti, pārveidot stratēģiskus mērķus darbības plānos un tehniskus rezultātus uzņēmējdarbības risinājumos;
- teicamas rakstiskās un mutiskās saziņas prasmes.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt uz rakstveida testiem. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs **AD 8** kategorijas amats.

Kandidātiem jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodama Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rodas līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, un tā ir jāiesniedz Word vai PDF formātā un, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir atrodama informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁵ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.