

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

Kierownik Sekcji Zarządzania Informacjami i Wiedzą

Dział: Metody i Normy Naukowe

Nr ref.: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony.

Opis stanowiska pracy

Osoba na tym stanowisku będzie podlegać Głównemu Naukowcowi.

Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- zarządzanie Sekcją Zarządzania Informacjami i Wiedzą przez budowanie sprzyjającej atmosfery zespołowości z ukierunkowaniem na służbę i kulturę uczenia się oraz przekazywanie regularnych informacji technicznych i wynikowych pracownikom grupy;
- proponowanie, utrzymywanie i, w razie konieczności, aktualizowanie ram zarządzania wiedzą ECDC; dostosowywanie ram zarządzania wiedzą, informacjami i danymi;
- kierowanie i doradzanie w zakresie wdrażania ram zarządzania wiedzą ECDC i monitorowania zgodności z tymi ramami, w razie konieczności wspieranie zarządzania zmianami, w tym zapewnianie spójności standardów zarządzania wiedzą i związanych z nimi procesów w całym Centrum;
- uczestniczenie w określaniu celu i struktury informacyjnej platform zarządzania treścią i przechowywania treści (intranet, sieci zewnętrzne, publiczne strony internetowe, aplikacje mobilne, DMS, inne platformy współpracy/komunikacji itp.);
- koordynowanie i dalszy rozwój usług zarządzania wiedzą organizacji zgodnie z celem strategicznym ECDC, jakim jest zwiększanie doskonałości naukowej w zakresie informowania o polityce zdrowia publicznego i praktykach w tym zakresie;
- opracowywanie polityk, procedur i standardów wewnętrznych związanych z działaniami w zakresie zarządzania wiedzą poprzez skuteczną komunikację i, w razie konieczności, wsparcie zarządzania zmianami oraz dopilnowanie, aby działania te wspierały dzielenie się informacjami i rozpowszechnianie wiedzy w całej organizacji;
- prowadzenie i wykonywanie ulepszeń narzędzi i systemów zarządzania wiedzą/informacjami wspierającymi działania ECDC (np. serwer terminologiczny,

rozwiązania typu *enterprise search*) oraz powiązane zarządzanie metadanymi, zarządzanie danymi referencyjnymi (terminologią) i zarządzanie danymi podstawowymi;

- udział w pracach komitetu sterującego ds. informacji i wiedzy, ściśle współdziałanie z członkami innych właściwych struktur wewnętrznych;
- tworzenie i utrzymywanie powiązań z odpowiednikami ds. zarządzania wiedzą w innych organizacjach istotnych dla ECDC (np. Komisji Europejskiej, agencjach UE);
- koordynowanie działań szkoleniowych w obszarze specjalizacji oraz zapewnienie wsparcia dla użytkowników w zakresie narzędzi i procesów związanych z zarządzaniem informacjami;
- udział w planowaniu i wdrażaniu rocznego planu pracy i budżetu oraz w innych działaniach ECDC, w zależności od potrzeb, w obszarze specjalizacji.

Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia uniwersyteckie trwają w normalnym trybie co najmniej cztery lata; lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem i co najmniej roczne adekwatne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia trwają w normalnym trybie co najmniej trzy lata¹;
- co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe² (po uzyskaniu dyplomu);
- biegła znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków³;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich⁴;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków; oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

1 Brane są pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

2 Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

3 Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż jeden z języków urzędowych UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym).

Ponadto, aby kwalifikować się do awansu w ramach rocznego programu awansów, pracownicy muszą wykazać się praktyczną znajomością trzeciego języka UE zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowniczym i przepisami wykonawczymi.

4 Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone kryteria podstawowe w odniesieniu do doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;
- dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie analitycznej, np. informatyki, informatologii, technologii informacyjnej lub innego powiązanego obszaru;
- gruntowna wiedza i doświadczenie w dziedzinie zarządzania wiedzą (np. wspólnoty praktyków, katalogów ekspertów, przyporządkowania wiedzy, przekazywania najlepszych praktyk, systemów eksperckich, narracji, informatycznych technologii współpracy, repozytoriów wiedzy) oraz w zakresie praktyk zarządzania informacjami (np. zarządzania danymi referencyjnymi, zarządzania metadanymi i zarządzania danymi podstawowymi);
- doświadczenie w tworzeniu, utrzymywaniu i przekazywaniu informacji w zakresie ram zarządzania wiedzą, w tym polityk, procedur, norm, szkoleń dla użytkowników końcowych (tworzenie, organizowanie i prowadzenie) oraz zapewniania jakości;
- doświadczenie w zarządzaniu, w tym w zarządzaniu zespołem, planowania i zagadnień budżetowych;
- doświadczenie w koordynacji działań między organizacjami; doświadczenie w zarządzaniu projektami i zarządzaniu zmianami;
- doświadczenie w tworzeniu i utrzymywaniu wiedzy pochodzącej z działań w zakresie zarządzania danymi i informacjami;
- ogólna wiedza na temat systemów zarządzania treścią, systemów zarządzania dokumentami/archiwami;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

Cechy osobowe / umiejętności interpersonalne:

- dbałość o wysoką jakość, zaangażowanie w służbę i zorientowanie na rozwiązania;
- zdolność do współpracy w zespole oraz do prowadzenia, motywowania i wspierania rozwoju bezpośrednich podwładnych i innych osób;
- doskonałe umiejętności w zakresie planowania, koordynacji, ustalania priorytetów i organizacji;
- doskonałe umiejętności analityczne, umiejętność analizowania problemów lub informacji w sposób systematyczny i pogłębiony, przekładanie celów strategicznych na plany operacyjne i wyników technicznych na rozwiązania organizacyjne;
- doskonałe umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej i ustnej.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może ustanowić bardziej rygorystyczne wymagania w ramach określonych powyżej kryteriów wyboru lub zastosować którekolwiek z wymienionych pożądaných kryteriów.

Równe szanse

ECDC jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, czy też na niepełnosprawność.

Mianowanie i warunki zatrudnienia

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji rekrutacyjnej. Kandydaci mogą zostać poproszeni o przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszeregowania **AD 8**.

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Unii Europejskiej, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie Centrum prowadzi swoją działalność.

Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

Procedura zgłaszania kandydatur

Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres Recruitment@ecdc.europa.eu, w temacie e-maila wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.

Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim⁵. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.

⁵ Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.

Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:

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

Termin składania zgłoszeń oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.