

Şeful secției Gestionarea informațiilor și cunoștințelor

Unitatea: Metode și standarde științifice
Referință: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Persoanele interesate sunt invitate să-și depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

Titularul postului se va subordona cercetătorului-șef.

Va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- conducerea secției Gestionarea informațiilor și cunoștințelor, prin crearea unei echipe puternice, orientate spre oferirea de servicii și cu o cultură a învățării, furnizând cu regularitate feedback personalului din cadrul grupului cu privire la aspectele tehnice și de performanță;
- propunerea, menținerea și actualizarea, după caz, a cadrului de gestionare a cunoștințelor al ECDC; asigurarea armonizării cadrului de gestionare a cunoștințelor, a informațiilor și a datelor;
- coordonarea punerii în aplicare a cadrului de gestionare a cunoștințelor al ECDC, asigurarea consilierii în acest sens și monitorizarea respectării acestuia, cu sprijinirea procesului de management al schimbării, după caz, precum și asigurarea consecvenței standardelor de gestionare a cunoștințelor și a proceselor conexe la nivelul întregului Centru;
- participarea la definirea scopului platformelor de gestionare și stocare a conținutului (intranet, extranet, site-uri publice, aplicații mobile, sisteme de gestionare a documentelor, alte platforme de colaborare/comunicare etc.) și a arhitecturii informației aferente;
- coordonarea și dezvoltarea continuă a serviciilor de gestionare a cunoștințelor din cadrul organizației, în conformitate cu obiectivul strategic al ECDC de consolidare a excelenței științifice în vederea fundamentării politicii și a practicii în materie de sănătate publică;
- elaborarea de politici, proceduri și standarde interne legate de activitățile de gestionare a cunoștințelor, printr-o comunicare eficace și prin sprijinirea procesului de management

al schimbării, în funcție de necesități, precum și asigurându-se că acestea favorizează schimbul de informații și diseminarea cunoștințelor în cadrul organizației;

- coordonarea și realizarea îmbunătățirii instrumentelor și sistemelor de gestionare a cunoștințelor/ informațiilor care sprijină activitățile ECDC (de exemplu, serverul de terminologie, sistemul de căutare de informații în cadrul organizației) și gestionarea metadatelor aferente, gestionarea datelor de referință (terminologie) și gestionarea datelor master;
- participarea la Comitetul director pentru gestionarea informațiilor și cunoștințelor, în strânsă colaborare cu membrii altor structuri interne relevante;
- dezvoltarea și menținerea legăturilor cu omologii din domeniul gestionării cunoștințelor din alte organizații relevante pentru ECDC (de exemplu, Comisia Europeană, agențiile UE);
- coordonarea activităților de formare în domeniul propriu de competență și acordarea de sprijin utilizatorilor în ceea ce privește instrumentele și procesele legate de gestionarea cunoștințelor și informațiilor;
- participarea la planificarea și la execuția bugetului și punerea în aplicare a planului de lucru anual, precum și la alte activități ale ECDC care intră în domeniul său de competență, după caz.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă un nivel de educație corespunzător unui ciclu complet de studii universitare absolvite cu diplomă, dacă durata normală a studiilor universitare este de 4 ani sau mai mult, sau un nivel de educație corespunzător unui ciclu de studii universitare absolvite cu diplomă plus experiență profesională relevantă de cel puțin 1 an, dacă durata normală a studiilor universitare este de cel puțin 3 ani¹;
- să aibă experiență profesională de cel puțin 9 ani² (după obținerea diplomei);
- să cunoască una dintre limbile oficiale ale UE la nivel aprofundat și o altă limbă oficială a UE la nivel satisfăcător, în măsura necesară îndeplinirii atribuțiilor care îi revin³;
- să fie resortisant al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline⁴;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile impuse de legislația aplicabilă privind serviciul militar;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin și

1 Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalare.

2 Serviciul militar obligatoriu este întotdeauna luat în considerare.

3 Candidații a căror limbă maternă este o limbă neoficială a UE sau limba engleză trebuie să furnizeze un certificat care să ateste nivelul de cunoaștere a unei a doua limbi străine (cel puțin B1).

În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul exercițiului anual, membrii personalului trebuie să cunoască la nivel practic o a treia limbă a UE, conform prevederilor aplicabile din Statutul funcționarilor și din normele de aplicare.

4 Înainte de numire, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției prin care să dovedească că nu are cazier judiciar.

- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

B. Criterii de selecție

Au fost identificate o serie de criterii esențiale în ceea ce privește experiența profesională și caracteristicile personale/aptitudinile interpersonale, care trebuie îndeplinite de candidați în vederea calificării pentru acest post, și anume:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 5 ani dobândită în funcții relevante pentru fișa postului;
- diplomă de studii universitare într-o disciplină analitică, cum ar fi știința calculatoarelor, știința informațiilor, tehnologia informației sau un alt domeniu conexe;
- cunoștințe temeinice și experiență solidă în domeniul gestionării cunoștințelor (cum ar fi comunități de practici, repertoare de experți, cartografierea cunoștințelor, transfer de bune practici, sisteme de experți, scenarii narative, tehnologii software de colaborare, arhive de cunoștințe) și în cel al practicilor de gestionare a informațiilor (cum ar fi gestionarea datelor de referință, gestionarea metadatelor și gestionarea datelor master);
- experiență în crearea și menținerea unor cadre de gestionare a cunoștințelor, precum și în comunicarea referitoare la acestea, inclusiv în politici, proceduri, standarde, cursuri de formare pentru utilizatorii finali (concepere, organizare și furnizare) și asigurarea calității;
- experiență în management, inclusiv în gestionarea unei echipe, planificare și aspecte bugetare;
- experiență în coordonarea activităților organizaționale transversale; experiență în gestionarea proiectelor și în managementul schimbării;
- experiență în crearea și menținerea cunoștințelor dobândite din activitățile de gestionare a datelor și a informațiilor;
- cunoștințe generale privind sisteme de gestionare a conținutului, sisteme de gestionare a documentelor/sisteme de evidență;
- cunoștințe excelente de limba engleză, scris și vorbit.

Caracteristici personale/aptitudini interpersonale:

- preocupare pentru calitate, orientare spre oferirea de servicii și găsirea de soluții;
- capacitatea de a colabora în echipă și de a conduce, de a motiva și de a stabili relații directe cu oamenii;
- capacitate excelentă de planificare, coordonare, stabilire a priorităților și organizare;
- aptitudini analitice excelente, capacitatea de a analiza problemele sau informațiile în mod sistematic și în profunzime, de a traduce obiectivele strategice în planuri operaționale și rezultatele tehnice în soluții de afaceri;
- excelente competențe de comunicare orală și scrisă.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să aplice cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior, sau poate să aplice oricare dintre criteriile care reprezintă un avantaj menționate.

Egalitate de șanse

ECDC este un angajator care garantează egalitatea de șanse și încurajează candidaturile tuturor celor care îndeplinesc criteriile de eligibilitate și de selecție, fără discriminare pe motive de vârstă, rasă, convingeri politice, filozofice sau religioase, gen sau orientare sexuală și indiferent de handicap.

Numirea și condițiile de angajare

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste restrânse pe care comitetul de selecție o va propune directorului. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidaților li se poate solicita să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista restrânsă nu garantează angajarea. Lista restrânsă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat în calitate de agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani, cu posibilitate de reînnoire. Postul va fi încadrat în gradul **AD 8**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE, conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde se desfășoară activitatea Centrului.

Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării, dacă vor apărea posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la data de 31 decembrie a anului în care este stabilit termenul de depunere a candidaturii, cu posibilitate de prelungire.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura, trimiteți formularul de candidatură completat la adresa Recruitment@ecdc.europa.eu, indicând clar în titlul mesajului numărul de referință al postului vacant și numele dumneavoastră de familie.

Pentru a avea o candidatură valabilă trebuie să completați toate secțiunile obligatorii din formular, care trebuie transmis în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁵. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa:

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

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații cu privire la stadiul acestei proceduri de selecție, precum și informații importante despre procedura de recrutare sunt menționate pe site-ul nostru și pot fi găsite accesând linkul de mai sus.

⁵ Prezentul anunț de post vacant a fost tradus din originalul în limba engleză în toate limbile oficiale ale UE. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.