

RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

Vodja sektorja za upravljanje informacij in znanja (m/ž)

Enota: Znanstvene metode in standardi
Sklic: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Uslužbenec na tem delovnem mestu poroča glavnemu znanstveniku.

Zlasti bo zadolžen za naslednja področja dela:

- vodenje sektorja za upravljanje informacij in znanja z ustvarjanjem močnega skupinskega duha, storitvene naravnosti članov skupine in kulture učenja ter zagotavljanje rednih strokovnih povratnih informacij in povratnih informacij o uspešnosti zaposlenim v skupini;
- predlaganje, vzdrževanje in po potrebi posodabljanje okvira upravljanja znanja centra ECDC; zagotavljanje usklajenosti okvira upravljanja znanja, informacij in podatkov;
- vodenje in svetovanje o izvajanju okvira upravljanja znanja centra ECDC in skrb za skladnost s tem okvirom, po potrebi nudenje pomoči pri upravljanju sprememb, vključno z zagotavljanjem usklajenosti standardov upravljanja znanja in povezanih postopkov v celotni organizaciji;
- prispevanje k opredelitvi namena in informacijske arhitekture platform za upravljanje in shranjevanje vsebin (intranet, ektraneti, javna spletna mesta, mobilne aplikacije, DMS, druge platforme za sodelovanje/komunikacijo ipd.);
- usklajevanje in nadaljnje razvijanje storitev upravljanja znanja v organizaciji v skladu s strateškim ciljem centra ECDC, ki je osredotočen na krepitev znanstvene odličnosti za pripravo podlage za oblikovanje politik in praks na področju javnega zdravja;
- razvoj notranjih politik, postopkov in standardov v zvezi z dejavnostmi upravljanja znanja z učinkovito komunikacijo in po potrebi s podporo za upravljanje sprememb ter zagotavljanje, da spodbujajo izmenjavo informacij in razširjanje znanja v celotni organizaciji;

- vodenje in izboljševanje orodij in sistemov za upravljanje znanja/informacij, ki podpirajo dejavnosti centra ECDC (npr. terminološki strežnik, iskanje podjetij) in s tem povezano upravljanje metapodatkov, upravljanje referenčnih podatkov (terminologija) in upravljanje matičnih podatkov;
- prispevanje k delu usmerjevalnega odbora za upravljanje informacij in znanja v tesnem sodelovanju s člani drugih zadevnih notranjih struktur;
- vzpostavljanje in vzdrževanje povezav s partnerji na področju upravljanja znanja v drugih organizacijah, ki so pomembne za Evropski center za preprečevanje in obvladovanje bolezni (npr. Evropska komisija, agencije EU);
- usklajevanje izobraževalnih dejavnosti na področju strokovnega znanja in zagotavljanje podpore uporabnikom v zvezi z orodji in postopki, povezanimi z upravljanjem znanja in informacij;
- sodelovanje pri načrtovanju in izvajanju letnega delovnega načrta in proračuna ter po potrebi pri drugih dejavnostih centra ECDC na svojem strokovnem področju.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta¹;
- vsaj devet let delovnih izkušenj² (po pridobljeni diplomi);
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog³;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljskih pravic⁴;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

1 Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

2 Upošteva se obveznost služenja vojaškega roka.

3 Kandidati z znanjem jezika, ki ni uradni jezik EU, ali katerih materni jezik je angleščina, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti zaposleni za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

4 Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

B. Merila za izbor

Določili smo osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto:

Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj pet let delovnih izkušenj na položajih, ki so povezani z opisom delovnega mesta;
- univerzitetna izobrazba v analitični stroki, kot so računalniška znanost, informacijska znanost, informacijska tehnologija ali drugo povezano področje;
- dobro poznavanje in izkušnje s področja upravljanja znanja (kot so izkustvene skupnosti, strokovni imeniki, kartiranje znanja, prenos najboljših praks, strokovni sistemi, ustvarjanje zgodb, sodelovalne programske tehnologije, repozitoriji znanja) in praks upravljanja informacij (kot so upravljanje referenčnih podatkov, upravljanje metapodatkov in upravljanje matičnih podatkov);
- izkušnje pri vzpostavljanju in vzdrževanju okvirov upravljanja znanja in obveščanju o njih, vključno s politikami, postopki, standardi, usposabljanji za končne uporabnike (priprava, organizacija in izvedba) ter zagotavljanjem kakovosti;
- izkušnje z vodenjem, vključno z vodenjem skupine sodelavcev, načrtovanjem in proračunskimi zadevami;
- izkušnje z usklajevanje medsektorskih dejavnosti, izkušnje z vodenjem projektov in upravljanjem sprememb;
- izkušnje s pridobivanjem in vzdrževanjem znanja na podlagi dejavnosti upravljanja podatkov in informacij;
- splošno poznavanje sistemov upravljanja vsebin in sistemov upravljanja dokumentov/evidenc;
- odlično pisno in govorno znanje angleškega jezika.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- zavezanost kakovosti in vestnemu opravljanju dela ter usmerjenost k iskanju rešitev;
- sposobnost skupinskega dela ter vodenja, motiviranja in razvijanja neposredno podrejenih in drugih oseb;
- odlične sposobnosti načrtovanja, usklajevanja, določanja prednostnih nalog in organizacije;
- odlične analitične sposobnosti, zmožnost sistematične in poglobljene analize težav ali informacij, prenos strateških ciljev v operativne načrte in tehničnih rezultatov v poslovne rešitve;
- odlične pisne in ustne sposobnosti komuniciranja.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve ali katero koli od navedenih prednostnih meril.

Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko ponudba za zaposlitev javno objavljena in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Imenovan bo v razred **AD 8**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek za prijavo

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov Recruitment@ecdc.europa.eu ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic delovnega mesta, na katero se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo samo tiste prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v Wordu ali formatu PDF in po možnosti v angleščini⁵. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavitni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu:

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

Rok za predložitev prijav in več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

⁵ Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.