

Chef för sektionen för informations- och kunskapshantering

Enhet: Vetenskapliga metoder och standarder

Referens: ECDC/AD/2020/SMS-HoSIKM

Vi välkomnar ansökningar till den utlysta tjänsten som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att rapportera till chefen för forskningsenheten.

Han eller hon kommer särskilt att ansvara för följande:

- Leda sektionen för informations- och kunskapshantering genom att skapa ett starkt arbetslag som präglas av serviceanda och lärandekultur och regelbundet ge gruppens personal teknisk återkoppling och resultatåterkoppling.
- Vid behov föreslå, underhålla och uppdatera ECDC:s ram för kunskapshantering samt sörja för en anpassning av ramen för kunskap, information och datahantering.
- Leda och ge råd om genomförandet av, samt övervaka efterlevnaden av, ECDC:s ram för kunskapshantering, vid behov stödja förändringshantering och garantera samstämmighet med kunskapshanteringsstandarder och relaterade processer i hela centrumet.
- Bidra till att definiera syftet och informationsarkitekturen för plattformar för innehållshantering och lagring (intranät, extranät, offentliga webbplatser, mobilappar, datahanteringssystem, andra plattformar för samarbete/kommunikationsarbete med mera).
- Samordna och vidareutveckla organisationens kunskapshanteringstjänster i enlighet med ECDC:s strategiska mål att förbättra den vetenskapliga spetskompetensen för att ligga till grund för folkhälsopolitik och folkhälsopraxis.
- Utveckla interna riktlinjer, förfaranden och normer avseende kunskapshanteringsaktiviteter och genom effektiv kommunikation och, vid behov, med stöd av förändringshantering se till att de främjar utbyte av information och spridning av kunskap i hela organisationen.

- Leda och genomföra förbättringar av verktyg och system för kunskaps- och informationshantering som stöder ECDC:s verksamhet (t.ex. terminologiserver, företagssökning) och tillhörande hantering av metadata, referensdata (terminologi) och masterdata.
- Bidra till styrkommittén för sektionen för informations- och kunskapshantering genom att arbeta i nära samarbete med medlemmarna i andra relevanta interna strukturer.
- Utveckla och upprätthålla kontakter med partner för kunskapshantering i andra organisationer som är relevanta för ECDC (t.ex. Europeiska kommissionen och EU:s byråer).
- Samordna utbildningsaktiviteter inom expertisområdet och ge användarstöd i fråga om verktyg och processer för kunskaps- och informationshantering.
- Bidra till att planera och genomföra den årliga arbetsplanen och budgeten och vid behov bidra till annan verksamhet inom ECDC som faller inom hans eller hennes expertisområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, plus minst ett års relevant yrkeserfarenhet.¹
- Minst nio års yrkeserfarenhet² (efter avlagd examen).
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna.³
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.⁴
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

² Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst fem års yrkeserfarenhet från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Universitetsexamen inom ett analytiskt fackområde, såsom datavetenskap, informationsvetenskap, informationsteknik eller annat närstående område.
- Mycket goda kunskaper och stor erfarenhet på området kunskapshantering (såsom praktikgemenskaper, expertdatabaser, kunskapskartläggning, överföring av god praxis, expertsystem, historieberättande, samarbetsprogramvara, kunskapsbanker) och principer för informationshantering (såsom hantering av referensdata, metadata och masterdata).
- Erfarenhet av att etablera, underhålla och kommunicera kring ramar för kunskapshantering, inklusive riktlinjer, förfaranden, standarder, utbildning av slutanvändare (skapa, organisera och tillhandahålla) samt kvalitetssäkring.
- Erfarenhet av ledarskap, inklusive ledning av arbetslag, samt planerings- och budgetfrågor.
- Erfarenhet av att samordna organisationsövergripande aktiviteter och erfarenhet av projektledning samt förändringshantering.
- Erfarenhet av att skapa och upprätthålla kunskap från data- och informationshanteringsverksamhet.
- Allmän kunskap om system för innehållshantering och om system för dokument- och registerhantering.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Kvalitets-, service- och lösningsinriktad.
- Förmåga att samarbeta i arbetslag och att leda, motivera och utveckla medarbetare och andra personer.
- Utmärkt planerings-, samordnings-, prioriterings- och organisationsförmåga.
- Utmärkt analytisk förmåga, förmåga att systematiskt och ingående analysera problem eller information samt att omsätta strategiska mål i operativa planer och tekniska resultat i företagslösningar.
- Utmärkt förmåga att uttrycka sig i tal och skrift.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier eller tillämpa eventuella meriterande kriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder,

etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagingskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagingskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att göra skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 8**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten ska du skicka en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁵. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

⁵ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.