

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Главен експерт по управление на информацията

Отдел: Научни методи и стандарти

Референтен номер: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на секция „Управление на информацията и познанията“.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- поддържане на информационната рамка на ECDC, нейните принципи, управленски и ръководни политики, включително поддържане на рамка за управление на данните на равнище предприятие;
- да ръководи, съветва и общува ефективно за прилагането и наблюдението на спазването на рамката за информация на ECDC, като подпомага управлението на промените при необходимост, включително осигуряването на съгласуваност на стандартите за управление на информацията (по отношение на качеството и процедурите), терминологията, метаданните и свързаните с тях процеси в рамките на Центъра;
- осигуряване на водеща роля при определянето на целта и управлението на информационната архитектура на платформите за управление и съхранение на съдържание (интранет, екстранет, публични уебсайтове, мобилни приложения, системи за управление на документи, други платформи за сътрудничество/комуникация и др.);
- наблюдение на поддържането на каталога с активи на ECDC;
- принос за дейностите, насочени към постигане на съответствие на базите данни и регистрите на данни в различни системи; включително консултации относно използването на протоколи и стандарти за обмен на данни и информация (информационни технологии и обществено здраве) и разработване на процедури за контрол на качеството;

- принос за работата на Съвета за структурата на дейност на ECDC, както и на Управителния комитет по въпросите на управление на информацията и познанията;
- принос за управлението на информационната сигурност (рамка, политика, стандарти, процедури и контрол) и за управлението на жизнения цикъл на информацията;
- принос за изготвянето и изпълнението на годишния работен план и годишния бюджет, както и на други дейности на ECDC, в съответствие с изискванията, в неговата област на експертни знания;
- съдействие при осъществяване на други дейности на ECDC в съответствие с изискванията и в своята област на компетентност.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при обичайна продължителност на следването не по-малко от 3 години¹;
- най-малко 9 години професионален опит² (след дипломирането);
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения³;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права⁴;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Винаги се взема предвид задължителната военна служба.

³ Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят доказателства за своето равнище на втори език с удостоверение (B1 или повече).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност по ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

⁴ Преди назначаването одобреният кандидат трябва да представи свидетелство за съдимост, доказващо, че не е осъждан.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са:

Професионален опит/знания:

- не по-малко от 5 години професионален опит, придобит от работа на длъжности, свързани с длъжностната характеристика;
- университетска степен по аналитична дисциплина, например компютърни науки, информационни науки, информационни технологии или друга свързана област;
- солидни познания и опит в областта на стандартите по управлението на информацията, включително таксономии, речници и глосари, стандартни позовавания (напр. ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) и практики (напр. управление на референтни данни, метаданни и основни данни);
- опит в създаването, поддържането и комуникацията относно рамките за управление на информацията, включително политики, процедури, стандарти, обучение за краен потребител (създаване, организиране и предоставяне) и осигуряване на качество;
- опит в координирането на различни междуправителни дейности; опит в управлението на проекти; опит в управлението на промени;
- опит от създаване и поддържане на знания от дейностите по управление на данни и информация;
- общи познания за структурите на базите данни (вкл. хранилища за данни), системите за управление на съдържанието, системите за управление на документи; управление на основни данни и управление на архивите;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/ междупличностни умения:

- стремеж към качество и отдаденост на работата;
- способност за работа в сътрудничество и за изграждане на добри работни взаимоотношения;
- ориентираност към постигане на резултати;
- стремеж към обучение през целия живот и следене на постиженията в своята сфера на компетентност;
- отлични аналитични умения;
- способност да мобилизира потенциала, да мотивира и ръководи.

В зависимост от броя на получените кандидатури, комисията за подбор може да приложи по-стриктни изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или да приложи някои от посочените критерии, които дават предимство.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AD 8**.

Кандидатите трябва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да бъде използван за набиране на персонал при откриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁵. Непълните заявления се считат за невалидни.

⁵ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получавате заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.

Формулярът на ECDC за кандидатстване е достъпен на нашия уебсайт на:

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация във връзка с етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.