

Chefeksport i informationsstyring

Enhed: Videnskabelige metoder og standarder

Reference: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til lederen af sektionen for informations- og vidensstyring.

Den pågældende vil navnlig få ansvaret for at:

- vedligeholde ECDC's informationsramme, dens principper, styrings- og forvaltningspolitikker, herunder vedligeholdelse af en datastyringsramme på virksomhedsniveau
- lede, rådgive og kommunikere effektivt om gennemførelse og overvåge overholdelse af ECDC's informationsramme, efter behov understøtte forandringsstyring, herunder sikre ensartede standarder for informationsstyring (vedrørende kvalitet og procedurer), terminologi, metadata og relaterede processer i hele centret
- udvise lederskab ved fastlæggelsen af indholdsstyrings- og lagringsplatformes formål og informationsarkitektur (intranet, ekstranet, offentlige websteder, mobilapps, dokumentstyringssystemer, andre samarbejds-/kommunikationsplatforme osv.)
- føre tilsyn med vedligeholdelsen af ECDC's katalog om informationsaktiver
- bidrage til aktiviteter, der tager sigte på overensstemmelse mellem databaser og datalagre på tværs af forskellige systemer, herunder rådgivning om brug af data- og informationsudvekslingsprotokoller og -standarder (IT og folkesundhed) og udvikling af kvalitetskontrolprocedurer
- bidrage til ECDC's udvalg for virksomhedsarkitektur og styringsudvalget for informations- og vidensstyring i tæt samarbejde med medlemmerne af disse strukturer
- bidrage til informationssikkerhedsstyringen (ramme, politik, standarder, procedurer og kontrol) og styringen af informationernes livscyklus

- bidrage til planlægningen og gennemførelsen af den årlige arbejdsplan og det årlige budget og, efter behov, bidrage til andre af ECDC's aktiviteter inden for den pågældendes ekspertiseområde
- bidrage til ECDC's øvrige aktiviteter efter behov og inden for den pågældendes kompetenceområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at kandidaten kan anses for egnet, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år¹
- have mindst ni års erhvervserfaring² (efter den afsluttende eksamen)
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver, og
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst fem års erhvervserfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- en universitetsgrad i en analytisk disciplin såsom datalogi, informationsvidenskab, informationsteknologi eller et andet beslægtet område

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

³ Kandidater med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte kandidat blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- omfattende viden og erfaring inden for standarder for informationsstyring, herunder taksonomier, ordbøger og glossarer, standardreferencer (såsom ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) og praksis (såsom styring af referencedata, metadata og masterdata)
- erfaring med at opstille, vedligeholde og kommunikere om informationsstyringsrammer, herunder politikker, procedurer, standarder, kurser for slutbrugere (udarbejde, tilrettelægge og afholde) og kvalitetssikring
- erfaring med koordinering af aktiviteter på tværs af organisationen; erfaring med projektstyring; erfaring med forandringsstyring
- erfaring med oprettelse og vedligeholdelse af vidensressourcer fra data- og informationsstyringsaktiviteter
- generel viden om databasestrukturer (herunder datalagre), indholdsstyringsystemer, dokumentstyringsystemer, styring af masterdata og journalforvaltning
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- kvalitetsdrevet og serviceminded
- evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer
- resultatorienteret
- indstillet på løbende læring samt at følge med i udviklingen på den pågældendes ekspertiseområde
- særdeles gode analytiske evner
- evne til at selvstændiggøre, motivere og lede andre.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder eller anvende et af de anførte fordelagtige kriterier.

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle kandidater, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Stillingsindehaveren udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Kandidater kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Kandidater bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over kandidater udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte kandidat ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 8**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at en ansøgning kan godtages, skal ansøgeren udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som bør indgives i word- eller PDF-format og helst på engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun de kandidater, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁵ Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdssprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.