

Teabehalduse peaekspert

Osakond: teadusmeetodid ja -standardid

Viide: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub teabe- ja teadmushalduse sektsiooni juhatajale.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi tööülesandeid:

- haldab Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse teaberaamistikku, selle põhimõtteid, juhtimis- ja halduspoliitikat, sh haldab andmehaldusraamistikku ettevõtte tasandil;
- juhib ECDC teabehalduse raamistiku rakendamist, nõustab ja teavitab sellega seotud küsimustes ja seirab raamistiku järgimist, toetades vajadusel muudatuste juhtimist ning tagades teadmushalduse standardite, terminoloogia, metaandmete ja seonduvate protsesside järjepidevuse kogu keskses;
- juhib sisu haldamise ja talletamise platvormide (intranet, ekstranet, avalikud veebilehed, mobiilirakendused, dokumendihaldussüsteem, muud koostöö-/sideplatvormid jne) eesmärkide määratlemist ja teabearhitektuuri haldust;
- teeb Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskuse (ECDC) teabevarade kataloogi hoolduse järelevalvet;
- osaleb tegevustes, mille eesmärk on tagada andmebaaside ja teabehoidlate vastavus eri süsteemide vahel, sh nõustab andmevahetusprotokollide ja -standardite kasutamist (IT ja rahvatervis) ning arendab kvaliteedikontrolli menetlusi;
- toetab ECDC ettevõttearhitektuuri nõukogu ning teabe- ja teadmushalduse juhtkomiteed tihedas koostöös nende struktuuride liikmetega;
- osaleb infoturbe haldamisel (raamistik, poliitika, standardid, menetlused ja kontroll) ning teabe elutsükli halduses;

- vajaduse korral osaleb aasta töökava ja eelarve ning ECDC muu tegevuse kavandamisel ja rakendamisel oma pädevusvaldkonnas;
- vajaduse korral osaleb ECDC muudes tegevustes, sh oma pädevusvaldkonnas.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 4 aastat või lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat, millele lisandub vähemalt 1-aastane asjakohane erialane töökogemus¹.
- Kandidaadil on vähemalt 9 aastat erialast töökogemust² (pärast diplomi saamist).
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.³
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.⁴
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 5-aastane erialane töökogemus ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega samaväärsel ametikohal;
- analüütilise eriala, näiteks arvutiteaduse, informaatika, infotehnoloogia või muu seotud valdkonna akadeemiline kraad;
- põhjalikud teadmised ja kogemused teabehalduse valdkonnas, sh taksonoomiad, sõnastikud, standardsed teatmeallikad (nt ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) ja teabehalduse tavad (nt võrdlusandmete haldus, metaandmete haldus ja põhiantmete haldus);

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- teadmushaldusraamistike, sh põhimõtete, menetluste, standardite, lõppkasutaja koolituste (loomine, korraldamine ja pakkumine) ja kvaliteeditagamisvahendite loomise, haldamise ja neist teavitamise kogemus;
- organisatsioonidevahelise tegevuse koordineerimise kogemus; projektijuhtimise ja muudatuste juhtimise kogemus;
- andme- ja teabehaldustegevuses teadmusressursside loomise ja talletamise kogemus;
- üldteadmised andmebaasistruktuuridest (sh andmeaitadest), sisuhaldussüsteemidest, dokumendihaldussüsteemidest, põhiandmehaldusest ja registrihaldusest;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlemisoskus

- Kvaliteedikesksus ja teenistusvalmidus;
- koostöövõime ja tugevate töösuhete loomise oskus;
- tulemuskesksus;
- valmidus pidevalt edasi õppida ja hoida end kursis oma pädevusvaldkonna arenguga;
- väga hea analüüsioskus;
- oskus teisi võimestada, motiveerida ja juhtida.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid või mõnd loetletud eeliskriteeriumi.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaadidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaadidelt võidakse nõuda kirjalike katsete tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja palgaaste on **AD 8**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on esitatud Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil

Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁵. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.