

Esperto principale per la gestione delle informazioni

Unità: Metodi e norme scientifici

Riferimento: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Si invita a presentare candidature per il suddetto posto di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

Il titolare del posto riferirà al responsabile della sezione Gestione delle informazioni e delle conoscenze.

Nello specifico sarà responsabile dei seguenti settori di attività:

- curare il quadro informativo dell'ECDC, i suoi principi, le sue politiche di governance e di gestione, compreso il mantenimento di un quadro per la gestione dei dati a livello di organizzazione;
- dirigere l'attuazione del quadro informativo dell'ECDC, fornire consulenza e comunicare in modo efficace in materia, nonché monitorare l'osservanza di tale quadro, agevolando la gestione delle modifiche secondo necessità, tra cui la garanzia della coerenza delle norme di gestione delle informazioni (sulla qualità e sulle procedure), la terminologia, i metadati e i relativi processi presso il Centro;
- assumere un ruolo guida nella definizione dello scopo e nella gestione dell'architettura dell'informazione delle piattaforme di gestione e di archiviazione dei contenuti (intranet, extranet, siti web pubblici, applicazioni mobili, sistemi di gestione dei documenti, altre piattaforme di collaborazione/comunicazione ecc.);
- supervisionare la manutenzione del catalogo delle risorse delle informazioni dell'ECDC;
- contribuire ad attività finalizzate alla conformità delle banche dati e degli archivi d'informazioni di vari sistemi, compresa la consulenza sull'uso di protocolli e norme per lo scambio di dati e di informazioni (IT e sanità pubblica) e sullo sviluppo di procedure di controllo della qualità;
- contribuire ai lavori del comitato per l'architettura d'impresa e del comitato direttivo per la gestione delle informazioni e delle conoscenze dell'ECDC, in stretta collaborazione con i membri di tali strutture;

- contribuire alla gestione della sicurezza delle informazioni (quadro, politica, norme, procedure e controllo) e alla gestione del ciclo di vita delle informazioni;
- contribuire alla pianificazione e all'attuazione del piano di lavoro e del bilancio annuali nonché ad altre attività dell'ECDC in base alle necessità e nella propria sfera di competenza;
- contribuire ad altre attività dell'ECDC, secondo le esigenze e all'interno del proprio ambito di competenza.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione, i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è di almeno tre anni ⁽¹⁾;
- avere maturato almeno nove anni di esperienza professionale ⁽²⁾ (dopo il conseguimento del diploma di laurea);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea (UE) e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'UE nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire questa posizione, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/competenze relazionali di seguito specificate.

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione solo i diplomi e i certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o corredati di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

⁽²⁾ Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

⁽³⁾ I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per avere diritto alla promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, secondo quanto descritto nello statuto dei funzionari e nelle norme di applicazione pertinenti.

⁽⁴⁾ Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

Esperienza/competenza professionale

- Almeno cinque anni di esperienza professionale maturata in posizioni aventi attinenza con le mansioni descritte;
- laurea universitaria in una disciplina analitica, come informatica, scienze dell'informazione, tecnologia dell'informazione, o un altro settore correlato;
- solida conoscenza ed esperienza nel campo delle norme di gestione delle informazioni, tra cui le tassonomie, dizionari e glossari, riferimenti standard (quali ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) e prassi (quali gestione dei dati di riferimento, dei metadati e dei dati master);
- esperienza nella creazione, nella manutenzione e nella comunicazione di quadri di gestione delle informazioni, tra cui in materia delle relative politiche, procedure, norme, formazione degli utenti finali (creazione, organizzazione ed erogazione) e assicurazione della qualità;
- esperienza nel coordinamento di attività trasversali; esperienza nella gestione di progetti; esperienza nella gestione del cambiamento;
- esperienza nella creazione e nella manutenzione di fonti di conoscenze provenienti da attività di gestione dei dati e delle informazioni;
- conoscenza generale delle strutture di banche dati (tra cui depositi di dati), sistemi di gestione dei contenuti, sistemi di gestione dei documenti; gestione dei dati master e gestione dei registri;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che orale.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Orientamento alla qualità e al servizio;
- capacità di lavorare in modo collaborativo e di instaurare solidi rapporti lavorativi;
- orientamento ai risultati;
- impegno all'apprendimento continuo e volontà di tenersi aggiornato sugli sviluppi all'interno del proprio ambito di competenza;
- eccellenti capacità analitiche;
- capacità di responsabilizzare, motivare e guidare gli altri.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione o di far valere eventuali titoli preferenziali.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti i candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione, senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere od orientamento sessuale e indipendentemente da eventuali disabilità.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati può essere richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto per un periodo di cinque anni, rinnovabile, come agente temporaneo ai sensi dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea. L'assunzione avverrà nel grado **AD 8**.

I candidati sono invitati a tenere presente che, ai sensi dello statuto dei funzionari dell'UE, ogni nuovo agente deve superare un periodo di prova.

Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio sarà Stoccolma, dove il Centro svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano disponibili posti vacanti simili. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dello stesso anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità può essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese ⁽⁵⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul relativo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine per la presentazione delle candidature e ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature ricevute, saranno contattati unicamente i candidati selezionati per il colloquio.

⁽⁵⁾ Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.