

# Galvenais eksperts informācijas pārvaldības jomā

Struktūrvienība: Zinātniskās metodes un standarti  
Atsauce: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

## Amata apraksts

Darbinieks strādās Informācijas un zināšanu pārvaldības nodaļas vadītāja pakļautībā.

Viņa(-as) darba pienākumi galvenokārt būs šādi:

- uzturēt *ECDC* informācijas sistēmu, tās principus, vadības un pārvaldības politiku, tostarp uzturēt datu pārvaldības sistēmu uzņēmuma līmenī;
- virzīt *ECDC* informācijas sistēmu, konsultēt un efektīvi komunicēt par tās īstenošanu un uzraudzīt atbilstību tai, pēc vajadzības atbalstot izmaiņu pārvaldību, tostarp nodrošināt informācijas pārvaldības standartu (kas attiecas uz kvalitāti un procedūrām), terminoloģijas, metadatu un saistīto procesu saskaņotību visā Centrā;
- uzņemties vadību satura pārvaldības un uzglabāšanas platformu mērķa un informācijas arhitektūras noteikšanā (iekštīkls, ārtīkli, publiskās tīmekļa vietnes, mobilās lietojumprogrammas, dokumentu pārvaldības sistēmas, citas sadarbības/saziņas platformas utt.);
- pārraudzīt *ECDC* Informācijas aktīvu kataloga uzturēšanu;
- iesaistīties darbībās, kuru mērķis ir datubāzu un informācijas repozitoriju atbilstība dažādās sistēmās, tostarp sniegt konsultācijas par datu un informācijas apmaiņas protokolu un standartu (IT un sabiedrības veselība) izmantošanu un izstrādāt kvalitātes kontroles procedūras;
- piedalīties *ECDC* Uzņēmuma arhitektūras padomes un Informācijas un zināšanu pārvaldības koordinācijas komitejas darbā, cieši sadarbojoties ar minētajām struktūrām;
- piedalīties informācijas drošības pārvaldībā (sistēma, politika, standarti, procedūras un kontrole) un informācijas dzīves cikla pārvaldībā;

- piedalīties gada darba plāna un budžeta izstrādē un īstenošanā, kā arī piedalīties citās ECDC darbībās (pēc vajadzības) savā specializācijas jomā;
- vajadzības gadījumā sniegt ieguldījumu citās ECDC darbībās savas kompetences ietvaros.

## Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

### A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālajām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, un atbilstoša vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi<sup>1</sup>;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze<sup>2</sup> (pēc diploma iegūšanas);
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai<sup>3</sup>;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>4</sup>;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- spēja fiziski pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

### B. Atlases kritēriji

Lai kandidāts varētu pretendēt uz šo amatu, viņam ir jāatbilst mūsu noteiktajiem būtiskajiem kritērijiem attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / komunikācijas prasmēm. Tie ir šādi:

#### Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amata aprakstam atbilstošos amatos;
- universitātes grāds analītiskā disciplīnā, piemēram, datorzinātnē, informācijas zinātnē, informācijas tehnoloģijās vai citā saistītā jomā;
- padziļinātas zināšanas un pieredze informācijas pārvaldības standartu jomā, ieskaitot taksonomiju, vārdnīcas un glosārijus, standarta atsauces (tādas kā *ICD11*, *HL7*,

<sup>1</sup> Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

<sup>2</sup> Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

<sup>3</sup> Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl kāda trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izdotu izziņu par nesodāmību.

*SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC*) un prakses (piemēram, atsauces datu pārvaldība, metadatu pārvaldība un pamatdatu pārvaldība);

- pieredze informācijas pārvaldības sistēmu izveidē, uzturēšanā un ar tām saistītajā komunikācijā — tas ietver arī politikas nostādnes, procedūras, standartus, galalietotāju apmācību (izveide, organizēšana un nodrošināšana) un kvalitātes nodrošināšanu;
- pieredze starporganizāciju pasākumu organizēšanā; pieredze projektu vadībā; pieredze izmaiņu pārvaldībā;
- pieredze zināšanu resursu izveidē un uzturēšanā no datu un informācijas pārvaldības darbībām;
- vispārīgas zināšanas par datubāzu struktūrām (tostarp datu noliktavām), satura pārvaldības sistēmām, dokumentu pārvaldības sistēmām, pamatdatu pārvaldību un ierakstu pārvaldību;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan rakstiski, gan mutiski.

### Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- uz kvalitāti un pakalpojumiem orientēta attieksme;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- orientācija uz rezultātiem;
- apņemšanās nepārtraukti mācīties un sekot līdzi jaunumiem savā specializācijas jomā;
- izcilas analītiskās prasmes;
- spēja iedrošināt, motivēt un vadīt citus.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai var piemērot jebkuru no uzskaitītajiem kritērijiem, ko uzskata par priekšrocību.

## Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

## Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram iesniedz atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt uz rakstveida testiem. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis būs **AD 8** kategorijas amats.

Kandidātiem jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodamā Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur Centrs darbojas.

## Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rodas līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

## Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, un tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā<sup>5</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodamā *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

---

<sup>5</sup> Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.