

## Hoofdexpert informatiebeheer

Eenheid: Wetenschappelijke methoden en normen

Referentie: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

### Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Informatie- en kennisbeheer.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- onderhouden van het informatiekader van ECDC, zijn beginselen, bestuur en managementbeleid, met inbegrip van het onderhoud van een kader voor gegevensbeheer op het niveau van ondernemingen;
- leiding geven aan en advies geven en effectief communiceren over de uitvoering van het kader voor informatiebeheer van ECDC, en toezicht houden op de naleving ervan; waar nodig het ondersteunen van verandermanagement, met inbegrip van het waarborgen van de consistentie van informatiebeheernormen (inzake kwaliteit en procedures), terminologie, metagegevens en aanverwante processen in het Centrum;
- leiderschap tonen in het vaststellen van het doel en het beheren van de informatiearchitectuur van contentbeheer en opslagplatforms (intranet, extranetten, openbare websites, mobiele apps, documentbeheersystemen, andere samenwerkingsverbanden/communicatieplatforms, enz.);
- overzicht houden op het onderhoud van de ECDC-catalogus van informatiemiddelen;
- een bijdrage leveren aan het onderling afstemmen van databanken en informatieopslagplaatsen op verschillende systemen; adviseren over de toepassing van protocollen en normen voor gegevens- en informatie-uitwisseling (informatietechnologie en volksgezondheid) en ontwikkelen van procedures voor kwaliteitscontrole;
- een bijdrage leveren aan de raad Bedrijfsarchitectuur en de stuurgroep Informatie- en kennisbeheer binnen ECDC, in nauwe samenwerking met de leden van deze structuren;

- een bijdrage leveren aan het informatiebeveiligingsbeheer (kader, beleid, normen, procedures en controle) en aan het informatielevenscyclusbeheer;
- een bijdrage leveren aan de planning en uitvoering van het jaarlijkse werkprogramma en de jaarlijkse begroting en aan andere activiteiten van ECDC, indien nodig, op zijn/haar expertisegebied;
- indien nodig een bijdrage leveren aan andere werkzaamheden van ECDC die binnen zijn/haar bevoegdheidsgebied vallen.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts voor de functie in aanmerking komen, indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een universitaire studie met een normale duur van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma, aangevuld met ten minste één jaar relevante beroepservaring<sup>1</sup>;
- ten minste negen jaar beroepservaring<sup>2</sup> (na het behalen van het diploma);
- grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is<sup>3</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>4</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

### B. Selectiecriteria

ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

<sup>1</sup> Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

<sup>2</sup> Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

<sup>3</sup> Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

<sup>4</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

## Beroepservaring/-kennis:

- ten minste vijf jaar beroepservaring in functies die aansluiten bij de functieomschrijving;
- universitair diploma in een analytische discipline zoals informatica, informatiewetenschappen, informatietechnologie of een gerelateerd gebied;
- grondige kennis en ervaring op het gebied van normen voor informatiebeheer, met inbegrip van taxonomieën, woordenboeken en glossaria, standaardreferenties (zoals ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) en praktijken (zoals het beheer van referentiegegevens, metagegevens en mastergegevens);
- ervaring met het opzetten en in stand houden van en communiceren over kaders voor informatiebeheer, met inbegrip van beleid, procedures, normen, opleiding van eindgebruikers (creëren, organiseren en verstrekken) en kwaliteitsborging;
- ervaring met het coördineren van activiteiten tussen organisaties; ervaring met projectbeheer en verandermanagement;
- ervaring met het creëren en onderhouden van kennisbronnen op basis van activiteiten op het gebied van gegevens- en informatiebeheer;
- algemene kennis van databankstructuren (met inbegrip van datawarehouses), systemen voor contentbeheer, documentenbeheersystemen, beheer van mastergegevens en dossierbeheer;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

## Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- kwaliteits- en servicegerichte instelling;
- in staat zijn om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- resultaatgericht;
- wil om continu te leren en op de hoogte te blijven van ontwikkelingen op zijn/haar expertisegebied;
- uitstekende analytische vaardigheden;
- in staat anderen te sterken, te motiveren en te leiden.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om pluspunten in aanmerking te nemen.

## Gelijke kansen

ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt met klem sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid, of handicap.

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De functionaris zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze

kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 8**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.**

**Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd<sup>5</sup>. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

---

<sup>5</sup> Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.