

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO

# Główny ekspert ds. zarządzania informacjami

Dział: Metody i Normy Naukowe

Nr ref.: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Europejskie Centrum ds. Zapobiegania i Kontroli Chorób (ECDC) zaprasza do nadsyłania zgłoszeń na powyższe stanowisko pracownika zatrudnionego na czas określony.

## Opis stanowiska pracy

Osoba zajmująca to stanowisko będzie podlegać kierownikowi Sekcji Zarządzania Informacjami i Wiedzą.

Osoba ta będzie odpowiedzialna w szczególności za następujące obszary pracy:

- utrzymywanie ram informacyjnych ECDC, określanie ich zasad, polityk administrowania i zarządzania, w tym utrzymywanie ram zarządzania danymi na poziomie organizacji;
- skuteczne kierowanie, doradzanie i informowanie w zakresie wdrażania ram zarządzania informacjami ECDC i monitorowania zgodności z tym ramami, w razie konieczności wspieranie zarządzania zmianami, w tym zapewnianie spójności standardów zarządzania informacjami (dotyczących jakości i procedur), terminologii, metadanych i powiązanych procesów w całym Centrum;
- kierowanie określeniem celu platform zarządzania treścią i przechowywania treści oraz zarządzaniem ich strukturą informacyjną (intranet, sieci zewnętrzne, publiczne strony internetowe, aplikacje mobilne, systemy zarządzania dokumentami, inne platformy współpracy/komunikacji itp.);
- nadzór nad prowadzeniem katalogu zasobów informacyjnych ECDC;
- udział w działaniach ukierunkowanych na zgodność baz danych i repozytoriów informacji z różnymi systemami, w tym porady na temat korzystania z protokołów i standardów wymiany danych i informacji (informatycznych i w dziedzinie zdrowia publicznego) oraz opracowywanie procedur kontroli jakości;
- udział w pracach działających przy ECDC Rady Architektury Korporacyjnej i komitetu sterującego ds. informacji i wiedzy, przy ścisłej współpracy z członkami tych struktur;
- udział w zarządzaniu bezpieczeństwem informacji (ramy, polityka, standardy, procedury i kontrola) oraz w zarządzaniu cyklem życia informacji;

- udział w planowaniu i wdrażaniu rocznego planu pracy i budżetu oraz w innych działaniach ECDC, w zależności od potrzeb, w obszarze specjalizacji;
- w razie potrzeby uczestniczenie w innych działaniach ECDC w ramach swoich kompetencji.

## Wymagane kwalifikacje i doświadczenie

### A. Wymogi formalne

Aby zostać zakwalifikowanym, kandydat musi spełnić szereg wymogów formalnych. Są to następujące wymogi:

- poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem, w przypadku gdy studia uniwersyteckie trwają w normalnym trybie co najmniej cztery lata; lub poziom wykształcenia odpowiadający ukończonym studiom uniwersyteckim potwierdzony dyplomem i co najmniej roczne adekwatne doświadczenie zawodowe, w przypadku gdy studia trwają w normalnym trybie co najmniej trzy lata<sup>1</sup>;
- co najmniej dziesięcioletnie doświadczenie zawodowe<sup>2</sup> (po uzyskaniu dyplomu);
- biegła znajomość jednego z języków urzędowych UE oraz zadowalająca znajomość drugiego języka urzędowego UE w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków<sup>3</sup>;
- obywatelstwo jednego z państw członkowskich UE, Norwegii, Islandii lub Liechtensteinu;
- korzystanie z pełni praw obywatelskich<sup>4</sup>;
- uregulowany stosunek do służby wojskowej;
- spełnienie wymogów w zakresie cech charakteru niezbędnych do wykonywania obowiązków; oraz
- wykazywanie się sprawnością fizyczną niezbędną do wykonywania obowiązków związanych ze stanowiskiem.

### B. Kryteria wyboru

Aby kwalifikować się na przedmiotowe stanowisko kandydaci muszą spełniać określone kryteria podstawowe w odniesieniu do doświadczenia zawodowego oraz cech osobowych/umiejętności interpersonalnych. Należą do nich:

#### Doświadczenie zawodowe/wiedza:

- co najmniej pięcioletnie doświadczenie zawodowe zdobyte na stanowiskach odpowiadających opisowi stanowiska pracy;

---

<sup>1</sup> Brane są pod uwagę wyłącznie dyplomy i świadectwa wydane w państwach członkowskich UE lub dyplomy i świadectwa objęte świadectwami równoważności wydanymi przez organy w tych państwach członkowskich.

<sup>2</sup> Zawsze uwzględnia się obowiązkową służbę wojskową.

<sup>3</sup> Kandydaci, dla których językiem ojczystym jest język angielski lub język inny niż jeden z języków urzędowych UE, muszą przedstawić zaświadczenie potwierdzające znajomość drugiego języka (na poziomie B1 lub wyższym). Ponadto, aby kwalifikować się do awansu w ramach rocznego programu awansów, pracownicy muszą wykazać się praktyczną znajomością trzeciego języka UE zgodnie z obowiązującym regulaminem pracowniczym i przepisami wykonawczymi.

<sup>4</sup> Przed zatrudnieniem wybrany kandydat zostanie poproszony o przedstawienie zaświadczenia o niekaralności pochodzącego z ewidencji policyjnej.

- dyplom ukończenia studiów wyższych w dziedzinie analitycznej, np. informatyki, informatologii, technologii informacyjnej lub innego powiązanego obszaru;
- ugruntowana wiedza i doświadczenie w dziedzinie standardów zarządzania informacjami, w tym taksonomii, słowników i glosariuszy, standardowych odniesień (takich jak ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) oraz praktyk w zakresie zarządzania informacjami (takich jak zarządzanie danymi referencyjnymi, zarządzanie metadanymi i zarządzanie danymi podstawowymi);
- doświadczenie w tworzeniu, utrzymywaniu i przekazywaniu informacji w zakresie ram zarządzania informacjami, w tym polityk, procedur, norm, szkoleń dla użytkowników końcowych (tworzenie, organizowanie i prowadzenie) oraz zapewniania jakości;
- doświadczenie w koordynacji działań między organizacjami; doświadczenie w zarządzaniu projektami; doświadczenie w zarządzaniu zmianami;
- doświadczenie w tworzeniu i utrzymywaniu zasobów wiedzy pochodzącej z działań w zakresie zarządzania danymi i informacjami;
- ogólna wiedza na temat struktur baz danych (w tym magazynów danych), systemów zarządzania treścią, systemów zarządzania dokumentami, zarządzania danymi podstawowymi i zarządzania danymi archiwalnymi;
- doskonała znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

### **Cechy osobowe/umiejętności interpersonalne:**

- dbałość o wysoką jakość i zaangażowanie w służbę;
- umiejętność współpracy i budowania silnych relacji w miejscu pracy;
- ukierunkowanie na rezultaty;
- zaangażowanie na rzecz ustawicznego uczenia się oraz pozyskiwania aktualnych informacji o postępach w swojej dziedzinie wiedzy fachowej;
- doskonałe umiejętności analityczne;
- zdolność do przekazywania uprawnień innym osobom, motywowania ich i kierowania nimi.

W zależności od liczby otrzymanych zgłoszeń komisja rekrutacyjna może ustanowić bardziej rygorystyczne wymagania w ramach określonych powyżej kryteriów wyboru lub zastosować którekolwiek z wymienionych pożądaných kryteriów.

## **Równe szanse**

ECDC jest pracodawcą stosującym politykę równych szans i zdecydowanie zachęca do składania zgłoszeń wszystkich kandydatów spełniających kryteria kwalifikacji i wyboru bez względu na wiek, rasę, przekonania polityczne, filozoficzne lub religijne, płeć bądź orientację seksualną, czy też na niepełnosprawność.

## **Mianowanie i warunki zatrudnienia**

Pracownik zostanie mianowany na podstawie listy wybranych kandydatów przedłożonej dyrektorowi przez komisję rekrutacyjną. Niniejsze ogłoszenie o naborze stanowi podstawę opracowania propozycji komisji rekrutacyjnej. Kandydaci mogą zostać poproszeni o

przystąpienie do testów pisemnych. Kandydatom zwraca się uwagę na to, że propozycja może zostać upubliczniona, a fakt wpisania ich na listę nie stanowi gwarancji zatrudnienia. Lista wybranych kandydatów zostanie sporządzona w następstwie otwartego procesu naboru.

Wybrany kandydat zostanie zatrudniony jako pracownik zatrudniony na czas określony zgodnie z art. 2 lit. f) warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, na okres pięciu lat, który może zostać przedłużony. Pracownik zostanie zatrudniony w grupie zaszerogowania **AD 8**.

Kandydaci powinni pamiętać, że zgodnie z wymogiem określonym w regulaminie pracowniczym UE wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy muszą z powodzeniem odbyć okres próbny.

Dodatkowe informacje dotyczące warunków umowy i pracy znajdują się w warunkach zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, które są dostępne na poniższej stronie internetowej:

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

Miejscem zatrudnienia będzie Sztokholm, gdzie Centrum prowadzi swoją działalność.

## Lista rezerwowa

Na potrzeby rekrutacji na podobne stanowiska w przyszłości dopuszcza się możliwość sporządzenia listy rezerwowej. Lista ta będzie ważna do dnia 31 grudnia roku, w którym upływa termin na zgłoszenie kandydatury, przy czym jej ważność może zostać przedłużona.

## Procedura zgłaszania kandydatur

**Aby ubiegać się o to stanowisko, należy przesłać wypełnione zgłoszenie na adres [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), w temacie e-maila wyraźnie podając numer referencyjny stanowiska oraz swoje nazwisko.**

**Aby zgłoszenie było ważne, należy wypełnić wszystkie wymagane pola formularza zgłoszenia, który należy przedłożyć w formacie Word lub PDF, najlepiej w języku angielskim<sup>5</sup>. Niekompletne zgłoszenia zostaną uznane za nieważne.**

**Formularz zgłoszenia ECDC znajduje się na naszej stronie internetowej pod następującym adresem:**

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

Termin składania zgłoszeń oraz wniosków o udzielenie dodatkowych informacji na temat statusu procedury naboru, a także istotnych informacji dotyczących procesu rekrutacji, został podany na stronie internetowej ECDC dostępnej po kliknięciu przedstawionego powyżej łącza.

Ze względu na dużą liczbę otrzymywanych zgłoszeń powiadomieni zostaną jedynie kandydaci wybrani do rozmowy kwalifikacyjnej.

---

<sup>5</sup> Oryginalna wersja niniejszego ogłoszenia o naborze w języku angielskim została przetłumaczona na wszystkie języki urzędowe UE. Jako że językiem roboczym w Agencji jest na ogół język angielski, ECDC preferuje otrzymywanie zgłoszeń w języku angielskim.