

## Perito principal - Gestão da informação

Unidade: Métodos e Normas Científicos

Referência: ECDC/AD/2020/SMS-PEIM

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente temporário acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

### Descrição das funções

O titular do cargo irá trabalhar sob a autoridade do chefe da Unidade «Gestão da Informação e do Conhecimento».

Será responsável, em particular, pelas seguintes áreas de trabalho:

- Assegurar a manutenção do sistema de informação do ECDC, assim como dos respetivos princípios, governação e políticas de gestão, incluindo a manutenção de um sistema de gestão de dados ao nível das empresas;
- Conduzir, aconselhar e comunicar eficazmente sobre a implementação do sistema de informação do ECDC e o controlo do seu cumprimento, apoiando a gestão de mudanças, conforme necessário, incluindo garantir a coerência das normas de gestão da informação (sobre a qualidade e os procedimentos), da terminologia, dos metadados e dos processos conexos em todo o Centro;
- Assegurar a liderança na definição do objetivo e na gestão da arquitetura da informação das plataformas de gestão e armazenamento de conteúdos (intranet, extranets, sítios Web públicos, aplicações móveis, sistemas de gestão de documentos, outras plataformas de colaboração/comunicação, etc.);
- Supervisionar a manutenção do Catálogo de Ativos de Informação do ECDC;
- Contribuir para atividades destinadas a garantir a conformidade das bases de dados e dos repositórios de informações em vários sistemas, incluindo aconselhamento sobre a utilização de protocolos e normas de intercâmbio de dados e informação (TI e saúde pública) e desenvolvimento de procedimentos de controlo da qualidade;
- Prestar contributo ao Conselho de Arquitetura Corporativa do ECDC e ao Comité Diretor de Gestão da Informação e do Conhecimento, em estreita cooperação com os membros dessas estruturas;

- Contribuir para a gestão da segurança da informação (sistema, política, normas, procedimentos e controlo) e para a gestão do ciclo de vida da informação;
- Contribuir para o planeamento e a execução do plano de trabalho e orçamento anuais e para outras atividades do ECDC, se necessário, na sua área de competência;
- Contribuir para outras atividades do ECDC, sempre que necessário e nos limites do respetivo domínio de competência.

## Qualificações e experiência exigidas

### A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a 4 anos, ou habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e experiência profissional adequada de, pelo menos, 1 ano, quando a duração normal desses estudos seja de, pelo menos, 3 anos<sup>1</sup>;
- Pelo menos 9 anos de experiência profissional<sup>2</sup> (após a obtenção do diploma);
- Conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das suas funções<sup>3</sup>;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, da Islândia ou do Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos<sup>4</sup>;
- Estar em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das funções; e
- Preencher as condições de aptidão física necessárias para o exercício das funções associadas ao lugar.

### B. Critérios de seleção

O ECDC identificou critérios essenciais no que diz respeito à experiência profissional e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar em causa, a saber:

---

<sup>1</sup> Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tenham sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades nesses Estados-Membros

<sup>2</sup> O cumprimento do serviço militar obrigatório será sempre tido em consideração.

<sup>3</sup> Os candidatos cuja língua materna seja uma língua não oficial da UE ou o inglês devem comprovar o seu nível de uma segunda língua com um certificado (B1 ou superior).

Além disso, para serem elegíveis para promoção no quadro de um exercício de promoção anual, os membros do pessoal terão de demonstrar a sua capacidade de trabalhar numa terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto dos Funcionários e nas respetivas regras de execução.

<sup>4</sup> Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

## Experiência profissional/conhecimentos:

- Experiência profissional de, pelo menos, 5 anos, adquirida em cargos pertinentes para a descrição das funções;
- Diploma universitário numa disciplina analítica, como a informática, ciências da informação, tecnologias da informação ou outro domínio conexo;
- Sólidos conhecimentos e experiência em normas de gestão da informação, incluindo taxonomias, dicionários e glossários, referências normalizadas (como ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) e em práticas de gestão da informação (tais como gestão de dados de referência, gestão de metadados e gestão de dados mestre);
- Experiência na criação, manutenção e comunicação de sistemas de gestão da informação, incluindo políticas, procedimentos, normas, formação dos utilizadores finais (criar, organizar e providenciar) e garantia da qualidade;
- Experiência na coordenação das atividades interorganizacionais; experiência em gestão de projetos; experiência em gestão de mudanças;
- Experiência na criação e manutenção de recursos do conhecimento com base em atividades de gestão de dados e informações;
- Conhecimentos gerais de estruturas de bases de dados (incluindo armazéns de dados), de sistemas de gestão de conteúdos e de sistemas de gestão de documentos, gestão de dados de referência e gestão de registos;
- Excelente domínio do inglês, falado e escrito.

## Características pessoais/aptidões interpessoais

- Atitude orientada para a qualidade e espírito de serviço;
- Capacidade para trabalhar em colaboração e para construir fortes relações de trabalho;
- Orientação para os resultados;
- Empenho na aprendizagem contínua e acompanhamento dos progressos realizados na sua área;
- Excelentes aptidões analíticas;
- Aptidão para habilitar, motivar e liderar pessoas.

Em função do número de candidaturas recebidas, o comité de seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios de seleção acima referidos, ou aplicar quaisquer critérios enunciados que representem uma vantagem.

## Igualdade de oportunidades

O ECDC é uma entidade empregadora que aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e seleção sem distinção em razão da idade, raça, opiniões políticas, filosóficas ou religiosas, sexo ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

## Nomeação e condições de emprego

O titular do cargo será nomeado com base numa lista restrita proposta pelo comité de seleção ao diretor. O presente anúncio de vaga constitui a base para a elaboração da proposta do comité de seleção. Os candidatos poderão ser convidados a realizar testes escritos. Os candidatos devem ter em conta que a proposta pode ser tornada pública e que a inclusão na lista restrita não é garantia de recrutamento. A lista restrita de candidatos será estabelecida na sequência de um processo de seleção aberto.

O candidato aprovado será contratado como agente temporário, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, por um período de cinco anos, renovável. O agente será nomeado no grau **AD 8**.

Chama-se a atenção dos candidatos para a exigência do Estatuto dos Funcionários que determina que todos os novos agentes devem concluir com êxito um período de estágio.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

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

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

## Lista de reserva

Poderá ser criada uma lista de reserva para o provimento de eventuais vagas similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo a sua validade ser prorrogada.

## Processo de candidatura

**Para se candidatarem, os candidatos devem enviar um formulário de candidatura preenchido para [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), indicando, de forma clara, a referência da vaga e o apelido no campo «assunto» da mensagem de correio eletrónico.**

**Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário de candidatura, que deve ser enviado em formato Word ou PDF e, de preferência, preenchido em inglês<sup>5</sup>. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.**

**O formulário de candidatura do ECDC encontra-se disponível no sítio Web da Agência:**

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

A data-limite para a apresentação das candidaturas e outras informações sobre o estado de adiantamento deste processo de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no sítio Web da agência, utilizando a ligação acima indicada.

Devido ao volume significativo de candidaturas que são recebidas, apenas serão notificados os candidatos selecionados para entrevistas.

---

<sup>5</sup> O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original em inglês. Tendo em conta que a língua utilizada nas atividades diárias da Agência é, em geral, o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.