

Rahvatervise informaatika rühmajuh

Osakond: digiülemineku teenused

Viide: ECDC/AD/2020/DTS-GLPHI

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub tegevuslahenduste sektsiooni juhatajale ja vastutab rahvatervise informaatika töörühma¹ juhtimise eest tegevuslahenduste sektsioonis ning IT-projektide ja -toodete haldamise teenuste osutamise eest, kasutades asutusesiseseid või sisseostetud ressursse.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi tööülesandeid:

- tagab, et ECDC ja selle tegevusüksuste muutuvad rahvaterviseinformaatika vajadused on tuvastatud ja rakendatud;
- aitab kaasa digiülemineku teenuste osakonna ja sektsiooni eesmärkide, digiülemineku teenuste osakonna programmi ning aasta ja mitme aasta töökavade määratlemisele ja rakendamisele;
- esitab rühmale aasta eesmärged, mis on kooskõlas osakonna ja sektsiooni eesmärkidega, ning tagab nende saavutamise; tagab otsuste ja meetmete ajakohase täitmise;
- haldab rühma inim- ja finantsressursse, sealhulgas hindab töötajate ja konsultantide töö tulemuslikkust;
- haldab rühma kokkuleppeid tegevusüksuste, väliste teenuseosutajate ning digiülemineku teenuste osakonna muude sektsioonide ja rühmadega;
- juhib rühma projekti-/tootehalduste teenuste igapäevategevust, tagades sujuva täitmise ja aruandluse koostöös kõigi projekti-/tootesidusrühmadega;

¹ Digiülemineku teenuste osakonnas toimuvad 2020. aasta lõpuni ümberkorraldused, mille eesmärk on võtta kasutusele uus hankemudel ning valmistada organisatsiooni ette uute innovatiivsete rahvatervise lahenduste rakendamiseks, näiteks e-tervis, suurandmed ja elektrooniliste terviseandmete kasutamine seireks. Ümberkorralduste programmi lõpus vaadatakse läbi digiülemineku teenuste osakonna organisatsioonistruktuur.

- toetab ECDC IT-juhtimist, eelkõige projekti/toote ja portfelli tasandil, andes aru pakutavatest toodetest ja teenustest;
- pakub õigeaegseid ja kvaliteetseid tooteid/teenusi eraldatud ressursside piires;
- tagab rühmasisesse kvaliteedijuhtimise ja pideva täiustamise kooskõlas digiülemineku teenuste osakonna kvaliteedikavaga;
- haldab iseseisvalt riske ja probleeme, vajaduse korral juhtides neile vahetu juhi (vahetute juhtide) tähelepanu ja pakkudes võimalikke lahendusi;
- toetab sektiooni ja osakonna juhatajat konkreetsete projektide või ülesannete täitmisel enda või delegeeritud vahendite abil;
- arendab tehnoloogia tegevuskavu, et tagada keskses kasutatavate IT-tehnoloogiate hooldus ja arendamine, teha uuringuid ja anda IT-nõu;
- avastab, hindab ja rakendab uusi tehnoloogiaid, mis edendavad ECDC tegevust;
- annab sidusrühmade tagasiside põhjal vajalikku teavet tehnoloogia täiustamiseks ja kohandamiseks;
- edastab tehnoloogiastrateegia ja tegevuskavad asutusesisestele ja -välistele sidusrühmadele;
- vaatab läbi ja peab tehnilist dokumentatsiooni ning aitab kaasa oma pädevusvaldkonna teadmusbasisse ja koolitusele;
- juhib projekte ja tootehooldust;
- koostab üldised tehnoloogiastandardid ja -tavad ning tagab nende järgimise;
- osaleb vajaduse korral ECDC muus oma pädevusvaldkonna tegevuses.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele².
- Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt rahuldaval tasemel tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses³.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.

² Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

³ Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised:

- Vähemalt 5-aastane töökogemus pärast diplomi saamist, millest vähemalt 3 aastat on seotud ametikoha kirjelduses nimetatud tökohustustega;
- ametlikele nõuetele vastav haridustase terviseinformaatika, bioinformaatika või tervishoiule spetsialiseerunud infotehnoloogia valdkonnas;
- töökogemus e-tervise/rahvaterviseinformaatika projektide/valdkondadega, näiteks seiresüsteemide, otsustamise tugisüsteemide, elektrooniliste haiguslugude, tervishoiuvaldkonna koostalitlusvõime, e-tervise süsteemide turvalisuse ja privaatsuse, masinõppe, andmete visualiseerimisega;
- töökogemus rahvusvaheliste projektijuhtimise standarditega (nt PRINCE2, PMI, PM2, Agile jt) ja asjakohaste vahenditega (nt Project Server, DevOps Azure jt);
- tegevusanalüüsi meetodite ja parimate tavade (nt IIBA BABOK) ning asjakohaste vahendite kasutamise kogemus;
- edukas kogemus inimressursside ja projektirühmade juhtimisel ja suunamisel;
- teadmised ja kogemus seoses eelarve, lepingute ja riigihangete haldamisega, ideaaljuhul ELi õigusraamistikus;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlemisoskus:

- kvaliteedile, teenindusele ja tulemustele suunatus;
- valmidus pidevalt edasi õppida ja olla kursis oma pädevusvaldkonna arenguga;
- suurepärase juhioskused, oskus motiveerida töötajaid ja arendada häid töösuhteid kõigil tasanditel valdkondadevahelistes ja mitmekultuurilistes rühmades;
- suurepärase konfliktihalduse ja probleemide lahendamise oskus;
- oskus ette planeerida, töötada rangete tähtaegadega, prognoosida probleeme ja pakkuda lahendusi, kui vaja;
- suurepärase suhtlusoskus.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid või mõnd loetletud eeliskriteeriumi.

Võrdsed võimalused

Keskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavatelt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi tema

vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puuete pärast.

Praegu on naised selles sektoris alaesindatud. Seetõttu julgustame eriti kandideerima naisi.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike katsete tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja palgaaste on AD 5.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad läbima edukalt katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on esitatud Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba töökohta viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁵. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja oluline teave värbamismenetluse kohta on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.