



Avoinna oleva työpaikka: Tiedonhallinnan/tietämyksenhallinnan asiantuntija

Yksikkö: Seurannan ja toimenpiteiden tuki

Viite: (ECDC/AD/2017/SRS-EDMKM)

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu väliaikaisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Toimen kuvaus

Toimenhaltija työskentelee seurantatietopalvelujen ryhmänjohtajan alaisuudessa seurannan ja toimenpiteiden tuen yksikössä.

Hänen vastuualueelleen kuuluvat erityisesti seuraavat tehtävät:

- Tietämyksenhallintaan sekä metadatan, terminologian ja perustiedon hallintaan liittyvien tehtävien organisoinnin ja koordinoinnin johtaminen seurannan ja toimenpiteiden tuen yksikössä ottamalla käyttöön ja ylläpitämällä toimintaperiaatteita ja menettelyjä; tietämyksentuotannon edistäminen tiedonhallinnan avulla.
- Valvontajärjestelmien tietokantojen, tietovarastojen ja tietojenvaihtokäytäntöjen yhdenmukaisuutta edistävä toiminta, vakiomallisten raportointilomakkeiden käytön edistäminen ja laadunvalvontamenetelmien kehittäminen.
- Tietoturvan hallinnan (strategia, toimintaperiaatteet, standardit, menettelyt ja valvonta) ja tiedon elinkaaren hallinnan edistäminen.
- ECDC:n tietojenhallinnointiohjelman edistävät toimet, mukaan luettuna tehtävien ja vastualueiden määrittäminen ja toimintamenettelyjen käyttöönotto ja ylläpito.
- ECDC:n tietoresurssien luettelon ylläpito ja hallinta.
- ECDC:n sidosryhmille suunnatun seurantadatan, -tiedon ja -tietämyksen jakamisen tukeminen.
- Koulutustoimien organisointi ja niihin osallistuminen omalla asiantuntijuusosalalla ja ensivaiheen ja toisen vaiheen käyttäjätuen tarjoaminen asiaankuuluvien välineiden ja menetelmien avulla; tuki tehokkaan oppimisen mahdollistavan ympäristön luomiselle.
- Voidaan pyytää valvomaan pientä konsulttien ryhmää.
- Vuosittaisen työsuunnitelman ja talousarvion suunnitteluun ja toteutukseen ja muihin ECDC:n toimiin osallistuminen omalla asiantuntijuusosalalla tarpeen mukaan.

Vaadittu pätevyys ja kokemus

A. Muotovaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä tietyt muotovaatimukset. Nämä vaatimukset ovat seuraavat:

- Hakijalla on vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus¹.
- Hakijalla on perusteellinen jonkin Euroopan unionin kielen taito ja tyydyttävä toisen EU:n kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen².
- Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus.
- Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet³.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.
- Hakijalla on riittävän hyvä terveys toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valintamenettelyssä sovelletaan *työkokemusta* ja *henkilökohtaisia ominaisuuksia* / *vuorovaikutustaitoja* koskevia *keskeisiä valintaperusteita*. Näitä ovat seuraavat:

Työkokemus / ammatillinen tietämys

- tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään viiden vuoden työkokemus, josta vähintään kolmen vuoden kokemus toimen kuvauksessa luetellun kaltaisista tehtävistä
- kokemus tiedon- ja tietämyksenhallinnan kehityksen, sisällönhallintajärjestelmien ja tietopalvelujen (esimerkiksi hakupalvelujen) käyttöönotosta ja ylläpidosta, mukaan luettuna strategia, toimintaperiaatteet, menettelyt ja laadunvalvonta
- kokemus metadatan ja perustiedon ohallinnasta
- kokemus projektinjohtamisesta
- tietämys työtehtäviin liittyvistä standardeista (esimerkiksi Dublin Core Metadata Initiative, Ontology Web Language, Simple Knowledge Organisation System ja Digital Object Identifier) ja standarditerminologiahakemistoista (kuten ICD10, SNOMED, MESH, MedDRA ja LOINC)
- erinomainen englannin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

¹ Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

² Ylentäminen vuotuisella ylennyskierroksella edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenellä on asiassa sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU:n kielen taito.

³ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimitysmistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

Henkilökohtaiset ominaisuudet / ihmissuhdetaidot

- laatutietoisuus ja ratkaisukeskeisyys
- erinomainen organisointi- ja analysointikyky
- erinomaiset viestintätaidot ja kyky toimia tehokkaasti sekä työtovereiden kanssa monitieteisissä tiimeissä että ulkoisten sidosryhmien kanssa
- kyky työskennellä paineen alaisena, täyttää velvollisuudet ja toimia ennakoivasti.

Hakijan eduksi luettava kokemus ja taidot ovat

- työkokemus epistemologian tai kansanterveyden alalta
- jatko-opinnot tiedon-/tietämyksenhallinnan alalla
- tietämys ja kokemus SQL, T-SQL ja MS SQL Serverin käytöstä
- kokemus teknisen tai loppukäyttäjälle tarkoitetun koulutuksen organisoinnista ja toteutuksesta
- kokemus sellaisen ihmisten ja toimien johtamisesta, joita tukeva henkilöstö ei kuulu suoraan omaan alaisuuteen.

Saapuvien hakemusten lukumäärästä riippuen valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Valintalautakunta tekee ehdotuksensa tämän hakuilmoituksen perusteella. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjalliseen kokeeseen. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f kohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusida. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AD 5**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika hyväksytysti.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan yhteisöjen muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, joihin pääsee seuraavan linkin kautta:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC toimii.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää palvelukseenotossa, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Hakemus on pätevä vain, jos kaikki vaaditut hakulomakkeen kohdat on täytetty. Hakulomake toimitetaan Word- tai PDF-tiedostona mieluiten englannin kielellä⁴. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Hakemusten toimittamisen määräaika ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä on ECDC:n verkkosivuilla edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valittaville hakijoille.

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä ja julkaistaan kaikilla 24:llä EU:n virallisella kielellä. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.