



**Vacature: deskundige in data-/kennismanagement**  
**Eenheid: Surveillance en Reactie**  
**Referentie: (ECDC/AD/2017/SRS-EDMKM)**

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

### **Functieomschrijving**

De functionaris legt verantwoording af aan de teamleider Surveillancegegevensdiensten binnen de eenheid Surveillance en Reactie.

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

- de organisatie en coördinatie van de activiteiten op het gebied van kennis-, metadata-, terminologie- en masterdatamanagement binnen de eenheid Surveillance en Reactie leiden door beleidslijnen en procedures vast te stellen en in stand te houden; ervoor zorgen dat informatiemanagement tot kennisvorming leidt;
- een bijdrage leveren aan activiteiten gericht op de conformiteit van databases, informatieverzamelplaatsen en gegevensuitwisselingsprotocollen in surveillancesystemen; het gebruik van gestandaardiseerde rapportageformaten en de ontwikkeling van kwaliteitscontroleprocedures bevorderen;
- een bijdrage leveren aan het informatiebeveiligingsbeheer (strategie, beleid, normen, procedures en controle) en aan het informatielevenscyclusbeheer;
- een bijdrage leveren aan het programma voor informatiegovernance bij het ECDC, inclusief de omschrijving van rollen en verantwoordelijkheden en de instelling en instandhouding van operationele procedures;
- de catalogus met informatiebronnen van het ECDC bijhouden en beheren;
- ondersteuning bieden bij de verspreiding van surveillancegegevens, -informatie en -kennis onder belanghebbenden van het ECDC;
- opleidingsactiviteiten binnen het expertisegebied organiseren en helpen verzorgen en gebruikers eerste- en tweedelijns ondersteuning bieden bij hiermee samenhangende tools en processen; de ontwikkeling van een omgeving voor snel leren ondersteunen;
- desgevraagd een kleine groep adviseurs superviseren;

- een bijdrage leveren aan de planning en uitvoering van het jaarlijkse werkprogramma en de jaarlijkse begroting en aan andere activiteiten van het ECDC, indien nodig, op zijn/haar expertisegebied.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele eisen

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

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>1</sup>;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is<sup>2</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten<sup>3</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 inzake lichamelijke geschiktheid.

### B. Selectiecriteria

Het 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. Deze zijn:

*Beroepservaring/-kennis:*

- ten minste vijf jaar beroepservaring na het behalen van het diploma, waarvan ten minste drie jaar ervaring met de in de functieomschrijving uiteengezette taken;
- ervaring in het opzetten en in stand houden van een informatie- en kennismanagementkader, contactmanagementsystemen en informatiediensten (bv. zoekdiensten), inclusief strategie, beleid, procedures en kwaliteitsborging;
- ervaring in metadata- en masterdatamanagement;
- projectbeheerervaring;

---

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

<sup>3</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.

- kennis van voor de functie relevante standaarden (bv. Dublin Core Metadata Initiative, Ontology Web Language, Simple Knowledge Organisation System, Digital Object Identifier) en standaardkaders (bv. IC10, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC);
- uitstekende Engelse taalvaardigheid, zowel mondeling als schriftelijk.

*Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:*

- kwaliteits- en oplossingsgerichte instelling;
- uitstekende organisatorische en analytische vaardigheden;
- uitstekende communicatieve vaardigheden en op doeltreffende wijze met collega's in multidisciplinaire teams en met externe belanghebbenden kunnen interageren;
- in staat zijn om onder druk te werken, goed met verantwoordelijkheden om te gaan en proactief op te treden.

*In aanvulling hierop heeft het ECDC bepaalde beroepservaring en vaardigheden aangemerkt als pluspunt voor deze functie. Deze zijn:*

- beroepservaring op het gebied van epidemiologie of volksgezondheid;
- gerichte opleiding in informatie-/kennismanagement na het behalen van het diploma;
- kennis van en ervaring in het gebruik van SQL, T-SQL en Microsoft SQL Server;
- ervaring in het organiseren en het geven van technische opleidingen of opleidingen voor eindgebruikers;
- ervaring in het sturen van mensen en het leiden van activiteiten ondersteund door personeelsleden die niet rechtstreeks onder het lijnmanagement vallen.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De werknem(st)er zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt deze lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan verzocht worden om 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 5**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers 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 geraadpleegd worden via de volgende link:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval dat er soortgelijke vacatures komen. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitaties valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend 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>4</sup>. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**  
**<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>**

De uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van 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>4</sup> Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald in alle 24 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.