

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely a government or institutional building. In front of the building, there are several flags on poles. The image is framed by concentric white circles on a light blue background.

Post vacant: Specialist în gestionarea datelor/gestionarea cunoștințelor

Unitate: Asistență pentru supraveghere și reacție

Referință: (ECDC/AD/2017/SRS-EDMKM)

Persoanele interesate sunt invitate să își depună candidatura pentru acest post de agent temporar în cadrul Centrului European de Prevenire și Control al Bolilor (ECDC).

Fișa postului

Titularul postului va fi în subordinea liderului de grup al Serviciilor de date de supraveghere din cadrul unității SRS.

Titularul postului va răspunde îndeosebi de următoarele tipuri de activități:

- să îndrume organizarea și coordonarea activităților de gestionare a cunoștințelor, de gestionare a metadatelor, de gestionare a terminologiei și a datelor de referință (master data) în cadrul unității SRS prin crearea și menținerea de politici și proceduri; să se asigure că gestionarea informațiilor are drept rezultat final crearea de cunoștințe;
- să contribuie la activitățile menite să garanteze conformitatea bazelor de date, a depozitelor de informații și a protocoalelor pentru schimbul de date din cadrul sistemelor de supraveghere, să promoveze utilizarea formatelor de raportare standardizate și elaborarea de proceduri de control al calității;
- să contribuie la gestionarea securității informațiilor (strategie, politică, standarde, proceduri și control) și la gestionarea ciclului de viață al informațiilor;
- să contribuie la programul de guvernanță a informațiilor în cadrul ECDC, inclusiv la definirea rolurilor și responsabilităților, la configurarea și întreținerea procedurilor operaționale;
- să întrețină și să gestioneze catalogul resurselor de informații al ECDC;
- să sprijine diseminarea datelor de supraveghere, a informațiilor și cunoștințelor în rândul părților interesate ale ECDC;
- să organizeze și să participe la activități de formare în cadrul domeniului de competență și să furnizeze asistență pentru utilizatori de nivel 1 și 2 cu privire la instrumentele și procesele conexe; să sprijine crearea unui mediu de învățare rapidă;
- i se poate solicita supravegherea unui grup restrâns de consultanți;

- să contribuie la planificarea și execuția bugetului și planului de lucru anual, precum și la alte activități ale ECDC, dacă este necesar, din domeniul său de competență.

Experiența și calificările necesare

A. Cerințe formale

Pentru a fi eligibil, candidatul trebuie să îndeplinească o serie de cerințe formale, și anume:

- să aibă un nivel de studii echivalent unor studii universitare de cel puțin trei ani, absolvite cu diplomă¹;
- să cunoască temeinic una dintre limbile oficiale ale Uniunii Europene și să cunoască la nivel satisfăcător o altă limbă oficială a Uniunii Europene, în măsura necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor sale²;
- să fie cetățean al unui stat membru al UE sau al Norvegiei, Islandei sau Liechtensteinului;
- să se bucure de drepturi cetățenești depline³;
- să-și fi îndeplinit toate obligațiile privind serviciul militar impuse de legislația aplicabilă;
- să prezinte garanțiile morale necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor; și
- să fie apt fizic pentru a îndeplini atribuțiile postului.

B. Criterii de selecție

Pentru ca un candidat să se califice pentru acest post au fost identificate o serie de *criterii esențiale* în ceea ce privește *experiența profesională* și *aptitudinile personale/abilitățile interpersonale*. Acestea sunt:

Experiență profesională/cunoștințe profesionale:

- experiență profesională de cel puțin 5 ani, după obținerea diplomei, din care o experiență de cel puțin 3 ani având atribuții de tipul celor prevăzute în fișa postului;
- experiență în dezvoltarea și întreținerea unui cadru de gestionare a informațiilor și cunoștințelor, a sistemelor de administrare a conținutului și a serviciilor de informare (de exemplu, servicii de căutare), incluzând strategii, politici, proceduri și asigurarea calității;
- experiență în materie de gestionare a metadatelor și a datelor de referință;
- experiență în gestionarea proiectelor;
- cunoștințe despre standardele relevante pentru acest post (de exemplu, Dublin Core Metadata Initiative, Ontology Web Language, Simple Knowledge Organisation System, Digital Object Identifier) și a referințelor standard (e.g. ICD10, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC);

¹ Se vor lua în considerare numai diplomele și certificatele care au fost acordate în statele membre ale UE sau pentru care autoritățile din statele membre respective au eliberat certificate de echivalență.

² În plus, pentru a fi eligibili pentru promovare în contextul unui exercițiu anual de promovare, membrii personalului trebuie să aibă capacitatea de a lucra într-o a treia limbă a UE, conform dispozițiilor prevăzute în Statutul funcționarilor și normele de aplicare.

³ Înainte de numirea sa, candidatul selectat va trebui să prezinte un certificat din evidențele poliției care să dovedească faptul că nu are cazier.

- cunoștințe excelente de limba engleză, scris și vorbit.

Aptitudini personale/abilități interpersonale:

- preocupare pentru calitate și orientare către găsirea de soluții;
- excelente aptitudini organizatorice și analitice;
- excelente aptitudini de comunicare și capacitatea de interacțiune efectivă cu colegii în cadrul unor echipe multidisciplinare și cu părțile interesate externe;
- capacitate de a lucra sub presiune, de a gestiona responsabilități și de a fi proactiv.

De asemenea, au fost identificate anumite tipuri de experiențe și competențe care reprezintă un avantaj pentru postul anunțat. Acestea sunt:

- experiență profesională în domeniul epidemiologiei sau al sănătății publice;
- diplomă de studii aprofundate specifice în domeniul gestionării informațiilor/cunoștințelor;
- cunoștințe și experiență în utilizarea SQL, T-SQL și MS SQL Server;
- experiență în organizarea și furnizarea de cursuri de formare tehnică sau pentru utilizatori finali;
- experiență în gestionarea persoanelor și a activităților cu sprijinul personalului neafiat în subordine directă.

În funcție de numărul de candidaturi primite, comitetul de selecție poate să decidă aplicarea unor cerințe mai stricte în cadrul criteriilor de selecție menționate anterior.

Numirea și condițiile de încadrare în muncă

Titularul postului va fi numit pe baza unei liste restrânse, care va fi propusă directorului de către comitetul de selecție. Propunerea comitetului de selecție se va face pe baza prezentului anunț de post vacant. Candidaților li se poate cere să susțină probe scrise. Candidații trebuie să aibă în vedere faptul că propunerea poate fi făcută publică și că includerea pe lista restrânsă nu garantează angajarea. Lista restrânsă de candidați va fi stabilită în urma unei proceduri de selecție deschise.

Candidatul selectat va fi angajat în calitate de agent temporar, în conformitate cu articolul 2 litera (f) din Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, pentru o perioadă de cinci ani, cu posibilitate de reînnoire. Numirea va fi în gradul **AD 5**.

Candidații trebuie să aibă în vedere condiția menționată în Statutul funcționarilor UE conform căreia toți noii angajați trebuie să efectueze cu succes o perioadă de probă.

Pentru informații suplimentare despre condițiile contractuale și de muncă, vă rugăm să consultați Regimul aplicabil celorlalți agenți ai Uniunii Europene, disponibil la următorul link:

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

Locul de muncă va fi la Stockholm, unde Centrul își desfășoară activitatea.

Lista de rezervă

Este posibil să se întocmească o listă de rezervă care să fie utilizată în vederea recrutării în cazul în care vor apărea posturi vacante similare. Aceasta va fi valabilă până la 31 decembrie a anului în care se stabilește termenul limită de depunere a candidaturii, cu posibilitatea de prelungire a perioadei de valabilitate.

Procedura de depunere a candidaturii

Pentru a vă depune candidatura, trimiteți formularul de candidatură completat la adresa Recruitment@ecdc.europa.eu indicând clar, în titlul mesajului, numărul de referință al postului vacant și numele dumneavoastră de familie.

Pentru ca actul dumneavoastră de candidatură să fie valabil, trebuie să completați toate secțiunile obligatorii din formular, care trebuie depus în format Word sau PDF, de preferință în limba engleză⁴. Formularele de candidatură incomplete nu vor fi considerate valabile.

Formularul de candidatură al ECDC se găsește pe site-ul nostru, la adresa: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Termenul de depunere a candidaturilor și alte informații cu privire la stadiul acestei proceduri de selecție, precum și informații importante în ceea ce privește procesul de recrutare, sunt menționate pe site-ul nostru și pot fi găsite folosind linkul de mai sus.

Având în vedere numărul mare de candidaturi care se primesc, vor fi înștiințați numai candidații selectați pentru interviu.

⁴ Prezentul anunț de post vacant a fost tradus în toate cele 24 de limbi oficiale ale UE din versiunea originală întocmită în limba engleză. Întrucât limba folosită în activitatea curentă a agenției este în general limba engleză, ECDC preferă să primească candidaturile în engleză.