



**Vacature: Hoofd van de eenheid Informatie- en  
communicatietechnologie**  
**Eenheid: Informatie- en communicatietechnologie**  
**Referentie: ECDC/AD/ 2017/ICT-HOU**

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

### **Functieomschrijving**

De functionaris legt verantwoording af aan de directeur en maakt deel uit van het team voor hoger management van het ECDC.

Hij/zij krijgt de volgende kerntaken en wordt verantwoordelijk voor de volgende terreinen:

- ondersteunen van de missie en visie van het Centrum door leiding en richting te geven aan het ICT-team, en inzetten op het behalen van duidelijke en waarde toevoegende bedrijfsresultaten met inachtneming van het regelgevingskader;
- verder ontwikkelen en uitvoeren, in nauwe samenwerking met de betrokken zakelijke partners, van ICT-beleid, -strategieën en -procedures, onder meer met betrekking tot architectuur, beveiliging, calamiteitenherstel, normen, inkoop en dienstverlening;
- beheer van de ICT-activiteiten van het Centrum – evalueren van de prestaties van de ICT-processen en -systemen om de operationele kosten, productiviteitsniveaus en benodigde verbeteringen te bepalen, benchmarken en analyseren van en verslag uitbrengen en aanbevelingen doen over de verbetering van de ICT-infrastructuur en ICT-processen en -systemen;
- op proactieve en constructieve wijze bijdragen aan het overleg in het managementteam en ervoor zorgen dat het hogere managementteam in het Centrum eendrachtig optreedt;
- leidinggeven aan de ontwikkeling en uitvoering binnen de eenheid van het werkplan van het ECDC door de juiste processen tot stand te brengen en prioriteiten te stellen voor de tenuitvoerlegging in overleg met de diensthoofden en door te zorgen voor de juiste uitvoering van de processen voor financiële planning en monitoring binnen de eenheid;
- ontwikkelen en bevorderen van sterke strategische banden met in het bijzonder de EU-instellingen en andere relevante belanghebbenden;
- ervoor zorgen dat er processen zijn voor het beheren en coördineren van de personele middelen van de eenheid, zodat het personeel gemotiveerd is, professioneel handelt en constant hoge prestaties levert conform ethisch verantwoorde beginselen;

- indien nodig bijdragen aan andere werkzaamheden van het ECDC, op zijn of haar bevoegdheidsgebied.

## 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, afgesloten met een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt<sup>1</sup>;
- minstens 15 jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma)<sup>2</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 de betrokkene te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is<sup>3</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten<sup>4</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake 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 van lichamelijke geschiktheid.

---

<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> Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

<sup>3</sup> Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

<sup>4</sup> Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een verklaring omtrent het gedrag over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

## 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 zeven jaar beroepservaring, verworven in functies die relevant zijn voor de functiebeschrijving, en een bewezen staat van dienst in het succesvol leiden van complexe ICT-organisaties, bij voorkeur in de publieke sector;
- aantoonbare ervaring met het ontwikkelen en uitvoeren van beleid en strategieën op het niveau van de organisatie als geheel, met inbegrip van raamwerken voor de enterprisearchitectuur;
- ervaring als leidinggevende met het aansturen van teams, waaronder personeels- en begrotingsvraagstukken;
- kennis over en ervaring met de ontwikkeling, tenuitvoerlegging en het beheer van een ICT-governancestructuur (met inbegrip van een raamwerk voor risico- en kwaliteitsbeheer);
- kennis over en ervaring met normen met betrekking tot de ICT-sector (methoden op het gebied van projectbeheer, softwareontwikkeling en dienstenbeheer);
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

### *Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden*

- sterk initiërend vermogen en verantwoordelijkheidsgevoel;
- goede organisatorische en coördinatievaardigheden, waaronder het beheren van prioriteiten, en het vermogen onder druk te werken en om te gaan met ontwikkelingen in een snel veranderende werkomgeving;
- uitstekend vermogen om op alle niveaus duidelijk te communiceren;
- uitstekende onderhandelings-, probleemoplossings- en conflictoplossingsvaardigheden;
- resultaatgericht;
- sterke sociale vaardigheden en vermogen om in teamverband te werken;
- een kwaliteits- en servicegerichte instelling.

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

- kennis over en ervaring met overheidsopdrachten;
- ervaring met het werken in een multiculturele omgeving.

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

## Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De functionaris zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt deze lijst voor 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. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in rang **AD 11**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden 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 sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, dient u een ingevuld sollicitatieformulier te sturen 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>5</sup>. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van deze sollicitatieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

---

<sup>5</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.