

Hoofd van de dienst Bedrijfsoplossingen (m/v)

Eenheid: Informatie- en communicatietechnologie (ICT)

Referentie: ECDC/AD/2019/ICT-HSBS

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 het hoofd van de eenheid Informatie- en communicatietechnologie¹.

De dienst Bedrijfsoplossingen is binnen de ICT-eenheid verantwoordelijk voor een doeltreffend projectbeheer en voor beantwoording van alle IT-producten aan de zakelijke behoeften. De dienst verzorgt ook het secretariaat van het Strategisch Comité voor het informatiesysteem.

De functionaris is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- fungeren als hoofdschakel tussen de ICT-eenheid en de bedrijfseenheden en ervoor zorgen dat bedrijfsvoering en technologiestrategieën op elkaar zijn afgestemd door een zeer collaboratieve omgeving op de verschillende functionele gebieden tot stand te brengen;
- het IT-governancekader binnen het ECDC beheren door het secretariaat van het Strategisch Comité voor het informatiesysteem te waarborgen;
- de oplevering van IT-projecten en de levenscyclus van IT-producten beheren;
- de aanbestedingsbehoeften, de daarmee samenhangende contracten, de interne/externe leveranciers en de continuïteit van contracten beheren;
- als lijnmanager leidinggeven aan het personeel binnen de dienst en toezien op de uitvoering van zijn werkprogramma en begroting;

¹ De reorganisatie van de ICT-eenheid zal eind 2020 voltooid zijn. Gestreefd wordt naar een nieuw inkoopmodel en er worden voorbereidingen getroffen voor de nieuwe taken van de organisatie op het gebied van innovatie in de volksgezondheid, zoals e-gezondheid, big data en het gebruik van elektronische gezondheidsgegevens voor surveillancedoeleinden. Dit transformatieprogramma zal worden afgesloten met een evaluatie van de organisatie van de ICT-eenheid.

- bijdragen aan het vaststellen van jaarlijkse en meerjarige werkprogramma's en begrotingsplannen voor ICT;
- beleidslijnen, methodologieën en beste praktijken voor ICT vaststellen en uitvoeren;
- een bijdrage leveren aan de uitvoering van organisatiebrede projecten en meer in het bijzonder aan e-gezondheidsinitiatieven;
- indien nodig bijdragen aan andere activiteiten van het ECDC, op zijn/haar expertisegebied.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

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

- 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 ten minste één jaar relevante beroepservaring, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt²;
- ten minste negen jaar beroepservaring³ (na het behalen van het diploma);
- een grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een tweede officiële taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden vereist is⁴.
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten⁵;
- 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 van 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:

² 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.

³ Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

⁴ 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.

⁵ 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.

Beroepservaring/kennis:

- ten minste vijf jaar beroepservaring in volksgezondheidsinformatica, opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- ervaring in project- en programmabeheer;
- ervaring in het beheer van personele en financiële middelen;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- kwaliteits- en servicegerichte instelling;
- proactief en doelgericht;
- in staat zijn om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- in staat zijn om anderen te sterken, te motiveren en te leiden;
- sterke organisatorische vaardigheden, bekwaamheid in het gestructureerd uitvoeren van taken en in staat prioriteiten te stellen.

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

- kennis en ervaring op het gebied van e-gezondheidsprojecten en -initiatieven, zoals elektronische patiëntendossiers, laboratoriuminformatiebeheersystemen, ziekenhuisinformatiebeheersystemen, interoperabiliteit op het gebied van gezondheidszorg;
- ervaring in het beheer van aanbestedingen, contracten en leveranciers;
- ervaring in gegevensanalyse en bedrijfsgegevensbeheer.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of om pluspunten in aanmerking te nemen.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht 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 8**.

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 worden geraadpleegd via de volgende link:

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 soortgelijke vacatures ontstaan. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. De termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar 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 aangeleverd⁶. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over 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.

⁶ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle 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.