



Meddelande om ledig tjänst: Expert på datahantering/kunskapshantering

Enhet: Övervakning och insatsstöd

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

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd gruppchefen för övervakning av datatjänster vid avdelningen för övervakning och insatsstöd.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Leda organisationen och samordningen av kunskapshantering, metadatahantering, terminologihantering och masterdatahantering inom avdelningen för övervakning och insatsstöd genom att inrätta och förvalta policyer och förfaranden, samt sörja för att informationshanteringen utmynnar i ny kunskap.
- Bidra till verksamheter som syftar till att skapa enhetliga databaser, informationsarkiv och datautbytesprotokoll i övervakningssystemen och främja användning av standardiserade rapporteringsformat och utveckling av förfaranden för kvalitetskontroll.
- Bidra till informationssäkerhetshantering (strategi, policy, standarder, förfaranden och kontroll) och till livscykelhantering av information.
- Bidra till ECDC:s informationshanteringsprogram, inbegripet att definiera roller och ansvar samt inrätta och förvalta verksamhetsförfaranden.
- Förvalta och hantera ECDC:s informationsresurskatalog.
- Stödja spridningen av övervakningsdata, information och kunskap till ECDC:s intressenter.
- Organisera och delta i utbildningsverksamheter inom expertisområdet och tillhandahålla första och andra linjens support till användare av relaterade verktyg och processer samt verka för att skapa en miljö för snabb inläring.
- På begäran övervaka en mindre konsultgrupp.
- Bidra till att planera och genomföra den årliga arbetsplanen och budgeten och vid behov bidra till annan verksamhet inom ECDC som faller inom hans eller hennes expertisområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig måste du uppfylla följande formella krav:

- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis.¹
- Fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.²
- Vara medborgare i någon av EU:s medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Uttagningskriterier

Vi har fastställt *nödvändiga kriterier* i fråga om *yrkeserfarenhet* och *personliga egenskaper/social kompetens* som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst.

Yrkeserfarenhet och kunskaper:

- Minst fem års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen), varav minst tre från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att inrätta och förvalta ett ramverk för informations- och kunskapshantering, system för innehållshantering samt informationstjänster (t.ex. söktjänster), inbegripet strategi, policyer, förfaranden och kvalitetssäkring.
- Erfarenhet av metadata- och masterdatahantering.
- Erfarenhet av projektledning.
- Kunskap om standarder som är relevanta för tjänsten (t.ex. Dublin Core Metadata Initiative, Ontology Web Language, Simple Knowledge Organisation System och Digital Object Identifier) och standardreferenser (t.ex. ICD10, SNOMED, MESH, MedDRA och LOINC).
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

² För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom ha förmåga att arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med tillämpliga tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

³ Före tillsättningen ombeds utvald sökande att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Kvalitetsinriktad och lösningsorienterad.
- Utmärkt organisations- och analysförmåga.
- Utmärkt kommunikationsförmåga och förmåga att interagera effektivt med kolleger i tvärvetenskapliga grupper och med externa intressenter.
- Förmåga att arbeta under stress, hantera ansvarsområden och vara proaktiv.

Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för denna tjänst:

- Yrkeserfarenhet från epidemiologi- eller folkhälsoområdet.
- Särskild utbildning, efter examen, inom informations- och kunskapshantering.
- Kunskap och erfarenhet inom användning av SQL, T-SQL och MS SQL Server.
- Erfarenhet av att organisera och tillhandahålla teknisk eller användarorienterad utbildning.
- Erfarenhet av att bemöta människor och hantera verksamheter som sköts av personal utanför linjeorganisationen.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda uttagningskriterier.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att genomgå skriftliga prov. De sökande bör observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 5**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda inom EU, som nås via följande länk:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477311003625&from=SV>

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer endast de sökande som väljs ut till intervju att kontaktas.

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.