



Ledig stilling: Chef for enheden informations- og kommunikationsteknologi
Enhed: Informations- og kommunikationsteknologier
Reference: ECDC/AD/ 2017/ICT-HOU

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Stillingsindehaveren refererer til direktøren og indgår i ECDC's ledelsesteam.

Den pågældende vil få følgende hovedopgaver og -ansvarsområder:

- at støtte centrets mål og visioner gennem målrettet ledelse og koordinering af IKT-teamet, fremme fokus på klare resultater med merværdi og samtidig sikre, at de lovmæssige rammer overholdes
- i tæt samarbejde med relevante forretningspartnere, at videreudvikle og implementere IKT-politikker, strategier og -procedurer, herunder for arkitektur, sikkerhed, retablering efter sammenbrud, standarder, indkøb og servicebestemmelser
- at lede centrets IKT-operationer – gennemgå præstationerne af IKT-processer/-systemer med henblik på at fastlægge driftsomkostninger, produktivitetsniveauer og opgraderingsbehov, bemarkere, analysere, rapportere og fremsætte anbefalinger om forbedring af IKT-infrastrukturen og IKT-processerne/-systemerne
- at bidrage proaktivt og konstruktivt til drøftelserne i ledelsesteamet og sikre, at ledelsesteamet har et helstøbt image i centret
- at lede udarbejdelsen og gennemførelsen af ECDC's arbejdsplan i enheden ved at etablere passende processer og opstille prioriteter for gennemførelsen hos sektionscheferne, og ved at sikre korrekt implementering af finansielle planlægnings- og overvågningsprocesser i enheden
- at udvikle og fremme stærke strategiske relationer, navnlig med EU-institutionerne og andre relevante interessenter
- at sørge for, at der foreligger processer til forvaltning og koordinering af enhedens menneskelige ressourcer, så medarbejderne er velmotiverede, handler professionelt og leverer vedholdende høje præstationer inden for rammerne af etisk forsvarlige principper

- at bidrage til ECDC's øvrige aktiviteter efter behov og inden for den pågældendes kompetenceområde.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervs erfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år¹
- have mindst 15 års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen)²
- have et indgående kendskab til et af Fællesskabernes officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne³
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder⁴
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt *væsentlige kriterier* med hensyn til *erhvervs erfaring* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

Erhvervs erfaring/faglig viden:

- mindst 7 års erhvervs erfaring fra stillinger, der er relevante i forhold til stillingsbeskrivelsen, og dokumenteret resultatliste for vellykket ledelse af komplekse IKT-organisationer, fortrinsvis i den offentlige sektor
- dokumenteret erfaring med at udvikle og gennemføre politikker og strategier på virksomhedsniveau, herunder rammer for virksomhedsarkitekturen

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

³ For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- erfaring med ledelse af team, også i personale- og budgetspørgsmål
- kendskab til og erfaring med udvikling, gennemførelse og administration af en IKT-styringsstruktur (herunder rammer for risiko- og kvalitetsstyring)
- viden om og erfaring i standarder relateret til IKT-branchen (projektstyringsmetoder, softwareudviklingsmetoder, serviceforvaltningsmetoder)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- stærk initiativlyst og ansvarsfølelse
- gode færdigheder inden for organisering og koordinering, herunder forvaltning af prioriteringer, samt evne til at arbejde under pres og reagere på ændringer i et arbejdsmiljø i hurtig udvikling
- dokumenteret evne til at kommunikere effektivt på alle niveauer
- fremragende evner til forhandling, problemløsning og konfliktløsning
- resultatorienteret
- stærke sociale kompetencer og evne til at arbejde godt i et team
- kvalitetsdrevet og serviceminded.

Vi har også identificeret erfaringer og kvalifikationer, som er fordelagtige for denne stilling. Disse er følgende:

- viden om og erfaring med offentlige indkøb
- erfaring med at arbejde i et multikulturelt miljø.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 11**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber, under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁵. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁵ Dette stillingsopslag er oversat til alle 24 officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.