

STELLENAUSSCHREIBUNG

Hauptsachverständiger (m/w) Wissensmanagement

Referat: Epidemiologische Surveillance und unterstützende Maßnahmen
Referenz: ECDC/AD/2019/SRS-PEKM

Bewerbungen auf die vorstehend genannte Stelle eines Bediensteten auf Zeit sind beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) einzureichen.

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Gruppenleiter Surveillance-Datendienste unterstellt und arbeitet mit diesem an der Koordinierung und Weiterentwicklung der Wissensmanagementaktivitäten des Zentrums.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Koordinierung und Weiterentwicklung der Wissensmanagementaktivitäten der Organisation auf Grundlage des Informationsmanagementrahmens und im Einklang mit dem strategischen Ziel des ECDC, wissenschaftliche Exzellenz zu verbessern, um Erkenntnisse für die Gesundheitspolitik und das Gesundheitswesen bereitzustellen;
- Entwicklung von internen Strategien, Verfahren und Standards in Bezug auf Wissensmanagementaktivitäten und Sicherstellung, dass diese den Informationsaustausch und die Verbreitung von Wissen in der gesamten Organisation fördern;
- Leitung und Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Informationsmanagementtools und -systeme, mit denen Tätigkeiten des ECDC unterstützt werden (z. B. Terminologieserver, Unternehmenssuche) und damit verbundene Metadatenverwaltung, Referenzdatenverwaltung (Terminologie) und Stammdatenverwaltung;
- Schaffung eines Rahmens für die „Wissensbeobachtung“, um die kontinuierliche Bewertung neuer Erkenntnisse sicherzustellen, die für das ECDC von Belang sein könnten, um seine strategischen Ziele zu erreichen (z. B. Unterstützung der eHealth-Projekte);
- Mitwirkung an der Arbeit des „ECDC Enterprise Architecture Board“ und des Lenkungsausschusses Information Governance in enger Zusammenarbeit mit dem

Enterprise Architect, dem Informationsverantwortlichen, dem Content Architect und dem Data Architect;

- Aufbau und Pflege von Kontakten zu anderen Wissensmanagement-Abteilungen in anderen Organisationen, die für das ECDC von Belang sind (z. B. der Europäischen Kommission, EU-Agenturen);
- Koordinierung von Schulungsmaßnahmen innerhalb des Fachgebiets und Unterstützung der Nutzer in Bezug auf Tools und Verfahren im Bereich Wissens- und Informationsmanagement;
- ggf. Aufforderung zur Koordinierung und Überwachung der Arbeiten von kleinen Teams oder von Beratern;
- Beitrag zu Aktivitäten, die darauf abzielen, dass Datenbanken und Datenspeicher über verschiedene Systeme hinweg kompatibel sind, einschließlich Beratung zur Nutzung von Datenaustauschprotokollen und -standards (IT und öffentliche Gesundheit) und Entwicklung von Qualitätskontrollverfahren;
- Mitwirkung am Informationssicherheitsmanagement (Strategie, Richtlinie, Standards, Verfahren und Kontrolle) und am Information Lifecycle Management (ILM);
- Mitwirkung an der Planung und Durchführung des Jahresarbeitsplans und Haushaltsplans sowie an weiteren Aktivitäten des ECDC nach Bedarf in seinem Fachbereich.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren entspricht, oder ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, zuzüglich einschlägiger Berufserfahrung von mindestens einem Jahr¹;
- sie müssen über eine mindestens neunjährige Berufserfahrung² (nach Erwerb des Abschlusszeugnisses) verfügen;
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie über ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen³;

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

² Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt

³ Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

Um auf der Grundlage des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein⁴;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden wesentlichen Kriterien hinsichtlich der Berufserfahrung und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Diese sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens fünfjährige Berufserfahrung in für die Stellenbeschreibung relevanten Positionen;
- Hochschulabschluss in einer analytischen Fachrichtung wie Informatik, Informationswissenschaft, IT oder einem ähnlichen Bereich;
- gute Kenntnisse auf dem Gebiet Wissensmanagement, einschließlich Taxonomien, Wörterbüchern und Glossaren, Standard-Referenzen (z. B. ICD11, HL7, SNOMED, MESH, MedDRA, LOINC) und Praktiken für das Informationsmanagement (z. B. Referenzdaten-, Metadaten- und Stammdatenverwaltung);
- Erfahrung mit der Einrichtung und Pflege von Wissens- und Informationsmanagementrahmen zur Unterstützung von Inhaltsverwaltungssystemen und Informationsdiensten, einschließlich Strategien, Grundsätzen, Verfahren, Standards, Endnutzer-Schulungen (Aufbau, Organisation und Bereitstellung) und Qualitätssicherung;
- Erfahrung in der Leitung kleiner Teams oder bei der Koordinierung organisationsübergreifender Aktivitäten, Projektmanagementenerfahrung;
- Erfahrung mit der Schaffung und Verwaltung von Kenntnissen aus Daten- und Informationsmanagementaktivitäten;
- allgemeine Kenntnis von Datenbankstrukturen (einschließlich Data-Warehousing), Inhaltsmanagementsystemen, Dokumentenverwaltungssystemen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz

- Qualitäts-, Dienstleistungs- und Lösungsorientiertheit;
- ausgezeichnete analytische Fähigkeiten, Fähigkeit zur systematischen und eingehenden Analyse von Problemen oder Informationen, Fähigkeit zur Umsetzung strategischer Ziele in Handlungspläne und fachlicher Ergebnisse in Geschäftslösungen;
- ausgezeichnete schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten;

⁴ Vor der Ernennung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

- Fähigkeit zur Schaffung eines kooperativen Arbeitsumfelds und zur Motivation und Anleitung anderer.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen oder andere festgelegte und als vorteilhaft bezeichnete Kriterien anwenden.

Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ohne Unterschied von Staatsangehörigkeit, Alter, Rasse, politischer Anschauung, Weltanschauung oder Religion, Geschlecht oder sexueller Ausrichtung und Behinderung.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer engeren Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss der Direktorin vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die engere Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AD 8**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen entnehmen Sie bitte den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

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

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

Bewerbungsverfahren

Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail klar und deutlich die Referenznummer der Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.

Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei,

vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.⁵ Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.

Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

⁵ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.