

Juridisk medarbejder

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

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

Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte en person til ovennævnte ledige stilling, og vil desuden oprette en reserveliste.

Sektionen for juridiske tjenester er det centrale referencepunkt for alle juridiske spørgsmål i ECDC. Den yder juridisk rådgivning til de andre sektioner og enheder, verificerer dokumenter med hensyn til deres juridiske holdbarhed, udarbejder policydokumenter og procedurer og deltager i forberedelsen og udførelsen af ECDC's operationelle arbejde.

Medarbejderen rapporterer til lederen af sektionen for juridiske tjenester og vil arbejde selvstændigt på nogle opgaver og sammen med andre teammedlemmer på andre opgaver.

Medarbejderen vil navnlig være ansvarlig for at:

- yde solid løsningsfokuseret juridisk analyse og rådgivning for at sikre overholdelse af centrets retlige rammer (foruden ECDC's oprettelsesforordning (forordning (EF) nr. 851/2004) og forordning (EU) 2022/2371 om alvorlige grænseoverskridende sundhedstrusler, herunder områderne udbud, kontrakter og tilskud, databeskyttelse, forvaltningsprocedurer, interessekonflikter, intellektuel ejendomsret og aktindsigt)
- udarbejde procesdokumenter, juridiske udtalelser, rapporter og arbejdsdokumenter om juridiske problemer, der kan opstå i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter og gennemførelsen af gældende regler og politikker
- evaluere dokumenters juridiske holdbarhed
- udarbejde/opdatere udkast til skabeloner, retningslinjer, interne regler, gennemførelsesbestemmelser, procedurer, politikker og/eller beslutninger
- foretage juridiske undersøgelser og analyser og følge op på retspraksis
- yde bistand i retssager
- bidrage til kurser om juridiske spørgsmål

- deltage i møder og arbejdsgrupper efter behov
- fortløbende bidrage til at fremme respekten for normer, adfærdskodekser, procedurer og kontrolstandarder
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der kan blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttet universitetsuddannelse af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- universitetsgrad i jura
- indgående kendskab til EU's juridiske rammer, herunder helst EU's finansforordning, offentlige indkøb og/eller databeskyttelse
- dokumenteret erfaring med at udfærdige juridiske dokumenter (f.eks. rådgivning, indlæg i retssager, afgørelser og udtalelser)
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

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 Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

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

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles gode evner til at formidle komplekse juridiske spørgsmål til ikkejuridiske fagfolk
- evne til at undersøge og analysere komplekse oplysninger fra mange forskellige kilder, og overveje muligheder, foreslå og implementere effektive løsninger på vanskelige juridiske og praktiske problemer
- stor servicemindedhed med en løsningsfokuseret tilgang
- fremragende evne til at arbejde i et team med medlemmer med forskellige kulturelle baggrunde og i et tværfagligt miljø.

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

Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge. Der skelnes ikke ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**.

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

Yderligere information om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

For at søge denne ledige stilling skal du oprette/logge ind på din konto via ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle de krævede afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden vis.**

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Vi anbefaler, at du sender din ansøgning i god tid inden fristen i tilfælde af, at der opstår tekniske problemer og/eller der er stor trafik på webstedet. ECDC accepterer ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekruttering og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

På grund af det store antal ansøgninger, vi modtager, er det kun ansøgere, der indkaldes til samtale, som vil blive kontaktet.

Du finder oversættelsen⁴ af dette stillingsopslag på alle EU-sprog her:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Selv om dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originaludgave, er det daglige arbejdsprog i agenturet generelt engelsk. ECDC foretrækker derfor at modtage ansøgningen på engelsk.