

Õigusametnik

Osakond: ressursside haldamise teenused

Viide: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatseb võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC kavatseb koostada ka reservnimekirja.

Õigusteenuste seksioon on keskne kontaktpunkt kõigi ECDC juriidiliste küsimuste lahendamiseks. Seksioon annab juriidilist nõu teistele seksioonidele ja osakondadele, kontrollib dokumentide õiguspärasust, koostab poliitikadokumente ja menetlusi ning osaleb ECDC operatiivtegevuse ettevalmistamises ja läbiviimises.

Töötaja allub õigusteenuste seksiooni juhatajale. Töötaja töötab mõne ülesande täitmisel sõltumatult ja teiste ülesannete täitmisel koos teiste rühmaliikmetega.

Eelkõige vastutab töötaja järgmiste töövaldkondade eest.

- Pakub usaldusväärset, lahendustele suunatud õiguslikku analüüsi ja nõu, et tagada vastavus keskuse õigusraamistikule (lisaks ECDC asutamismäärusele (määrus (EÜ) nr 851/2004) ja määrusele (EL) 2022/2371 tõsiste piiriüleste terviseohtude kohta hõlmab see hanke-, lepingute ja toetuste, andmekaitse, juhtimismenetluste, huvide konflikti, intellektuaalomandi ja dokumentidele juurdepääsu valdkondi).
- Koostab arvamusi, aruandeid ja töödokumente keskuse igapäevatööst ning kehtivate eeskirjade ja poliitikate rakendamises tulenevate õigusprobleemide kohta.
- Kontrollib dokumentide õiguslikku usaldusväärset.
- Koostab/ajakohastab mallide, suuniste, sise-eeskirjade, rakenduseeskirjade, menetluste, poliitikate ja/või otsuste kavandeid.
- Teeb õigusuuringuid ja -analüüse ning jälgib kohtupraktikat.
- Abistab kohtumenetlustes.
- Toetab õiguskoolitusi.

- Osaleb koosolekutel ja töörühmades, kui asjakohane.
- Toetab ja järgib normide, käitumisjuhendite, menetluste ja kontrollistandardite edendamist.
- Täidab vajaduse korral muid töövaldkonnaga seotud ülesandeid.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Haridustase, mis vastab vähemalt 3-aastasele lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele ¹.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel².
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused³.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **kohustuslikud nõuded**

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane erialane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduse suhtes asjakohastel ametikohtadel;
- õigusteaduse akadeemiline kraad;
- suurepärased teadmised ELi õigusraamistikust, eelistatavalt ELi finantsmäärusest, avalikest hangetest ja/või andmekaitsest;
- tõendatud kogemus juriidiliste dokumentide koostamisel (nt nõuanded, kohtumenetluses esitatavad seisukohad, otsused ja arvamused);
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

3 Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Suurepärase oskused keerukate õigusküsimuste vahendamisel muudele kui õigusvaldkonna spetsialistidele;
- oskus uurida ja analüüsida paljudest allikatest pärit keerukat teavet, kaalutledes võimalusi, pakkudes välja ja rakendades tõhusaid lahendusi keerukatele õiguslikele ja praktilistele küsimustele;
- suur teenistusvalmidus ja lahendutele suunatus;
- suurepärase oskus töötada mitmesuguse kultuuritaustaga töötajatest koosnevas rühmas ja valdkondadevahelises keskkonnas.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **IV tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Sellele vabale ametikohale kandideerimiseks looge oma konto või logige oma kontole sisse ECDC e-värbamissüsteemi kaudu, täitke kõik kandideerimisavalduse nõutavad osad ja esitage avaldus. **ECDC ei võta vastu avaldusi, mis on esitatud e-posti, tavaposti või muude vahenditega.**

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Esitage avaldus aegsasti enne tähtpäeva, et vältida tehnilisi probleeme ja/või tihedat liiklust veebilehel. ECDC ei võta vastu pärast tähtaega esitatud avaldusi. Pärast avalduse esitamist saadetakse teile automaatne e-kiri, milles kinnitatakse avalduse kättesaamist. Kontrollige, et märgite avalduse esitaja konto jaoks õige e-posti aadressi, ja lugege oma e-kirju korrapäraselt.

E-värbamise kasutusjuhend ning ECDC värbamis- ja valikumenetluse juhend on meie veebilehel:

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

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

Vaba ametikoha teate tõlge⁴ kõigisse ELi keeltesse on siin:

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

⁴ Kui käesolev vaba ametikoha teade on tõlgitud kõikidesse ELi ametlikes keeltesse ingliskeelsest originaalist, toimub keskuse igapäevane tegevus tavaliselt inglise keeles. ECDC eelistab seepärast saada avaldusi inglise keeles.