

## **Pravni službenik**

Jedinica: Usluge upravljanja resursima

Referentna oznaka: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

Otvoren je poziv na podnošenje prijave za navedeno radno mjesto člana ugovornog osoblja pri Europskom centru za sprečavanje i kontrolu bolesti (ECDC).

### **Opis radnog mjesta**

ECDC planira zaposliti jednu osobu na navedenom slobodnom radnom mjestu. ECDC namjerava sastaviti i popis uspješnih kandidata.

Odjel za pravne poslove središnja je referentna točka za sva pravna pitanja u ECDC-u. Pruža pravne savjete drugim odjelima i jedinicama, provjerava dokumente u pogledu njihove pravne sigurnosti, priprema dokumente i postupke o politikama te sudjeluje u pripremi i obavljanju operativnog rada ECDC-a.

Zaposlenik će biti odgovoran voditelju Odjela za pravne poslove. Zaposlenik će raditi samostalno na nekim zadacima, a na drugim zadacima s ostalim članovima tima.

Zaposlenik će posebno biti odgovoran za sljedeća područja rada:

- pružanje pouzdane pravne analize i savjeta usmjerenih na rješenja kako bi se osigurala usklađenost s pravnim okvirom Centra (osim Uredbe o osnivanju ECDC-a (Uredba (EZ) br. 851/2004) i Uredbe (EU) 2022/2371 o ozbiljnim prekograničnim prijetnjama zdravlju, to uključuje područja nabave, ugovora i bespovratnih sredstava, zaštitu podataka, postupke upravljanja, sukob interesa, intelektualno vlasništvo, pristup dokumentima)
- sastavljanje pravnih mišljenja, izvješća i radnih dokumenata o svakom pravnom problemu koji se pojavi u redovnom poslovanju Agencije te u provedbi važećih pravila i politika
- preispitivanje pravne sigurnosti dokumenata
- pripremu/ažuriranje nacrtu predložaka, smjernica, internih pravila, provedbenih pravila, postupaka, politika i/ili odluka
- provođenje pravnih istraživanja, analize i praćenja sudske prakse
- pomoć u sudskim postupcima
- doprinos osposobljavanju o pravnim pitanjima

- sudjelovanje na sastancima i prema potrebi u radnim skupinama
- doprinos u pridržavanju i promicanju poštovanja normi, kodeksa ponašanja, postupaka i standarda kontrole
- izvršavanje svih drugih zadataka povezanih s područjem zaposlenikova rada prema potrebi.

## Potrebne kvalifikacije i iskustvo

### A. Formalni zahtjevi

Kandidati trebaju ispuniti skup formalnih zahtjeva da bi ih se uzelo u obzir. Ti su zahtjevi sljedeći:

- stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od najmanje tri godine, potvrđen diplomom<sup>1</sup>
- temeljito znanje jednog od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za obavljanje dužnosti<sup>2</sup>
- državljanstvo jedne od država članica EU-a odnosno Norveške, Islanda ili Lihtenštajna
- uživanje svih građanskih prava<sup>3</sup>
- prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za ovo radno mjesto i
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom.

### B. Kriteriji odabira

Kao preduvjet za ovo radno mjesto odredili smo **osnovne kriterije** koji se odnose na stručno iskustvo/znanje i karakterne osobine / međuljudske vještine.

#### Stručno iskustvo / znanje:

- najmanje tri godine stručnog iskustva (nakon stjecanja diplome) stečenoga na položajima relevantnima za ovo radno mjesto
- sveučilišna diploma u području prava
- izvrsno poznavanje pravnog okvira EU-a, po mogućnosti uključujući financijsku uredbu EU-a, područje javne nabave i/ili zaštite podataka
- dokazano iskustvo u izradi pravnih dokumenata (npr. savjeti, podnesci u sudskim postupcima, odluke i mišljenja)
- izvrsno vladanje engleskim jezikom u govoru i pismu.

#### Karakterne osobine / međuljudske vještine:

- izvrsne vještine obavještanja stručnjaka koji nisu pravne struke o složenim pravnim pitanjima

---

1 U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u državama članicama priznala kao jednakovrijedne.

2 Kandidati čiji materinji jezik nije jedan od službenih jezika EU-a ili čiji je materinji jezik engleski moraju dostaviti potvrdu o razini znanja drugog jezika (B1 ili viša razina).

3 Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

- sposobnost istraživanja i analize složenih informacija iz različitih izvora, razmatranja mogućnosti, predlaganja i provedbe učinkovitih rješenja za izazovna pravna i praktična pitanja
- visoka razina usmjerenosti na pružanje usluga i na pristup usmjeren na pronalaženje rješenja
- izvrsna sposobnost rada u timu s članovima iz različitih kulturnih sredina i u multidisciplinarnom okruženju.

Ovisno o broju primljenih prijava, odbor za odabir može primijeniti strože zahtjeve u okviru prethodno navedenih kriterija odabira.

## Jednake mogućnosti

ECDC je poslodavac koji promiče jednake mogućnosti i potiče prijave svih kandidata koji ispunjavaju kriterije prihvatljivosti i kriterije odabira, bez ikakvih razlika na temelju dobi, rase, političkog, filozofskog ili vjerskog uvjerenja, roda ili seksualne orijentacije te bez obzira na invaliditet.

## Zaposlenje i uvjeti zapošljavanja

Odabrani kandidat bit će zaposlen na temelju užeg izbora koji odbor za odabir predlaže direktoru. Ova obavijest o slobodnom radnom mjestu temelj je za izradu prijedloga odbora za odabir. Od kandidata će se tražiti da pristupe pisanom testiranju. Kandidati trebaju imati na umu da prijedlog može biti objavljen i da uvrštenje u uži izbor ne jamči zaposlenje. Uži izbor kandidata utvrdit će se nakon otvorenog postupka odabira.

Odabrani kandidat bit će zaposlen kao član ugovornog osoblja u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije na razdoblje od pet godina. Ugovor se može produljiti. Kandidat će biti zaposlen u **funkcijskoj skupini IV**.

Podnositelji prijava trebaju imati na umu odredbu Pravilnika o osoblju EU-a prema kojoj svi novi zaposlenici trebaju uspješno odraditi probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Sve dodatne informacije o ugovornim i radnim uvjetima možete pronaći u Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica, koji su dostupni putem sljedeće poveznice:

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

Mjesto zaposlenja je Stockholm, gdje Centar obavlja svoje aktivnosti.

## Popis uspješnih kandidata

Popis uspješnih kandidata može se sastaviti i upotrijebiti za zapošljavanje ako se pojave slična slobodna radna mjesta. Popis vrijedi do 31. prosinca iste godine kada je i rok za prijavu, a može se i produljiti.

## Postupak prijave

Kako biste se prijavili za ovo slobodno radno mjesto, izradite/prijavite se na svoj račun putem ECDC-ova sustava za e-zapošljavanje, ispunite sve potrebne dijelove prijave te podnesite prijavu. **ECDC ne prihvaća prijave podnesene e-poštom, redovnom poštom ili na bilo koji drugi način.**

Rok za podnošenje prijave je datum naveden u obavijesti o slobodnom radnom mjestu na engleskom jeziku. Savjetujemo vam da svoju prijavu podnesete znatno prije isteka roka kako biste izbjegli moguće tehničke poteškoće i/ili velik promet na našem mrežnom mjestu. ECDC ne prihvaća prijave podnesene nakon isteka roka. Nakon podnošenja prijave primit ćete automatsku e-poruku s potvrdom primitka vaše prijave. Provjerite je li točna e-adresa koju ste naveli u svojem računu podnositelja prijave i redovito provjeravate svoju e-poštu.

Na našem mrežnom mjestu nalazi se korisnički priručnik za e-zapošljavanje i vodič kroz ECDC-ov postupak zapošljavanja i odabira:

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

Zbog velikog broja primljenih prijava obavijest će dobiti samo kandidati koji budu odabrani za razgovor za posao.

Prijevod<sup>4</sup> ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu na svim službenim jezicima EU-a nalazi se ovdje:

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

---

<sup>4</sup> Iako je ova obavijest o slobodnom radnom mjestu prevedena s engleskog na sve službene jezike EU-a, jezik koji se upotrebljava u svakodnevnom radu u Agenciji uglavnom je engleski jezik. ECDC stoga radije prima prijave na engleskom jeziku.