

# Jogi tisztviselő

Osztály: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások

Hivatkozás: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

## Munkaköri leírás

Az ECDC egy főt tervez felvenni a fent megnevezett pozícióba. Az ECDC egy tartaléklistát is össze kíván állítani.

A Jogi részleg a központi hivatkozási pont az ECDC valamennyi jogi kérdéséhez kapcsolódóan. Jogi tanácsadást nyújt a többi részleg és csoport számára; ellenőrzi a dokumentumok jogi megalapozottságát, politikai dokumentumokat és eljárásokat készít, valamint részt vesz az ECDC operatív munkájának előkészítésében és végrehajtásában.

Az állást betöltő személy a Jogi részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni. A munkakör betöltője egyes feladatokon önállóan, más feladatokon pedig más csapattagokkal együtt fog dolgozni.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- megbízható, megoldásközpontú jogi elemzés és tanácsadás a Központ jogi keretének való megfelelés biztosítása mellett (az ECDC alapító rendelete (851/2004/EK rendelet) és a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekről szóló (EU) 2022/2371 rendelet mellett ideértve a közbeszerzés, a szerződések és támogatások, az adatvédelem, az irányítási eljárások, az összeférhetlenség, a szellemi tulajdon és a dokumentumokhoz való hozzáférés területét is);
- eljárási dokumentumok, vélemények, jelentések és munkaanyagok összeállítása az Ügynökség napi szintű működése során felmerülő jogi problémákról és az alkalmazandó szabályok és szabályzatok végrehajtásáról;
- a dokumentumok jogi megbízhatóságának felülvizsgálata;
- sablontervezetek, iránymutatások, belső szabályok, végrehajtási szabályok, eljárások, szabályzatok és/vagy határozatok kidolgozása/aktualizálása;
- jogi kutatás, elemzés és az ítélkezési gyakorlat nyomon követése;

- segítségnyújtás a jogi eljárásokban;
- hozzájárulás a jogi kérdésekkel kapcsolatos képzésekhez;
- adott esetben üléseken és munkacsoportokban való részvétel;
- normák, magatartási kódexek, eljárások és ellenőrzési szabványok tiszteletben tartásának elősegítése és betartása;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

## Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

### A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség<sup>1</sup>;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete<sup>2</sup>;
- európai uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- teljeskörűen gyakorolhatja állampolgári jogait<sup>3</sup>;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek; és
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

### B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

#### Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- jogi egyetemi diploma;
- az európai uniós jogi keret kiváló ismerete, lehetőleg beleértve az uniós költségvetési rendeletet, a közbeszerzést és/vagy az adatvédelmet;
- igazolt tapasztalat jogi dokumentumok (pl. tanácsadás, bírósági eljárások során benyújtott beadványok, határozatok és vélemények) megszüvegezése terén;
- kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt.

1 Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnyügi nyilvántartásban.

## Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló készségek összetett jogi kérdések nem jogi szakemberekkel folytatott kommunikációja terén;
- képesség a források széles köréből származó összetett információk vizsgálatára és elemzésére, a lehetőségek mérlegelésére, javaslatok kidolgozására és hatékony megoldások végrehajtására kihívást jelentő jogi és gyakorlati kérdésekben;
- magas szintű szolgáltatásorientáltság megoldásközpontú megközelítés mellett;
- kiváló képesség a különböző kulturális háttérű tagokkal való csapatmunkára, valamint a multidiszciplináris környezetben való együttműködésre.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

## Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékoságra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.

## Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A pályázót a **IV. besorolási csoportba** (FG IV) nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új munkatársnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

## Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

## Pályázati eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejáta után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta jelentkezését, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait<sup>4</sup> itt olvashatja:

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

---

<sup>4</sup> Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.