

Jurists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus norādītajam līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekš minētajai vakancei. *ECDC* plāno izveidot rezerves sarakstu.

Juridisko pakalpojumu nodaļa ir centrālais atsauces punkts visos *ECDC* juridiskajos jautājumos. Tā sniedz juridiskas konsultācijas citām nodaļām un struktūrvienībām; pārbauda dokumentu juridisko pamatotību, sagatavo politikas dokumentus un procedūras un ir iesaistīta *ECDC* operatīvā darba sagatavošanā un izpildē.

Darbinieks ziņos IT darbību nodaļas vadītājam. Dažos uzdevumos darba ņēmējs strādās patstāvīgi, bet citos – kopā ar citiem kolektīva locekļiem.

Darbinieks būs atbildīgs(-a) galvenokārt par šādām darba jomām:

- nodrošināt stabilu, uz risinājumu vērstu juridisko analīzi un konsultācijas, lai nodrošinātu atbilstību Centra tiesiskajam regulējumam (līdztekus *ECDC* dibināšanas regulai (Regula (EK) Nr. 851/2004) un Regulai (ES) 2022/2371 par nopietniem pārrobežu veselības apdraudējumiem, tostarp tādās jomās kā iepirkums, līgumi un dotācijas, datu aizsardzība, pārvaldības procedūras, interešu konflikts, intelektuālais īpašums, piekļuve dokumentiem);
- sagatavot procesuālos dokumentus, juridiskos atzinumus, ziņojumus un darba dokumentus par dažādām juridiskām problēmām, kas rodas aģentūras ikdienas darbībā un piemērojamo noteikumu un politikas nostādņu īstenošanā;
- pārskatīt dokumentu juridisko pamatotību;
- sagatavot/atjaunināt veidnes, pamatnostādnes, iekšējos noteikumus, īstenošanas noteikumus, procedūras, politikas vai/un lēmumu projektus;
- veikt juridisko izpēti, analīzi un tiesu prakses uzraudzību;
- palīdzēt tiesvedībā;

- piedalīties apmācībās par juridiskiem jautājumiem;
- attiecīgā gadījumā piedalīties sanāksmēs un darba grupās;
- veicināt un ievērot normu, rīcības kodeksu, procedūru un kontroles standartu ievērošanu;
- pēc nepieciešamības veikt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai vismaz trīs gadus ilgai augstākajai izglītībai¹;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības; un
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- augstskolas grāds tiesību zinātnē;
- izcilas zināšanas par ES tiesisko regulējumu, vēlams, tostarp par ES finanšu regulējumu, publisko iepirkumu un/vai datu aizsardzību;
- pierādīta pieredze juridisko dokumentu izstrādē (piemēram, konsultācijas, iesniegumi tiesvedībā, lēmumi un atzinumi);
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

3 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- teicamas prasmes, informējot par sarežģītiem juridiskiem jautājumiem nejuridisko profesiju pārstāvjiem;
- spēja izmeklēt un analizēt sarežģītu informāciju no dažādiem avotiem, apsverot iespējas; ierosinot un īstenojot efektīvus risinājumus problemātiskiem juridiskiem un praktiskiem jautājumiem;
- augsta līmeņa orientācija uz pakalpojumiem, izmantojot uz risinājumu orientētu pieeju;
- lieliskas spējas strādāt kolektīvā ar dažādu kultūru pārstāvjiem un starpdisciplinārā vidē.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgts veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecels amatā **IV funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Papildinformāciju par līguma un darba nosacījumiem skatiet Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama, izmantojot šo saiti:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet kontu / piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC elektronisko darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un

iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas tiek iesniegti e-pastā, pa pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs iesakām iesniegt pieteikumu krietnu laiku pirms termiņa, jo tīmekļa vietnē var būt tehniskas problēmas un/vai liela datu plūsma. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprina jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliedzināties, ka e-pasta adrese, ko esat norādījis savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

Elektroniskās darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē:

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

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.

Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu⁴ visās ES valodās skatiet šeit:

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

⁴ Šā paziņojuma par vakanci tulkojumu visās ES valodās skatiet šeit: