

Juridisch medewerk(st)er

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het Centrum is tevens voornemens een reservelijst op te stellen.

De afdeling Juridische Diensten is het centrale referentiepunt voor alle juridische aangelegenheden binnen het ECDC. Deze afdeling verstrekt juridisch advies aan de andere afdelingen en eenheden, gaat na of documenten juridisch sluitend zijn, stelt beleidsdocumenten en procedures op en is betrokken bij de voorbereiding en uitvoering van de operationele werkzaamheden van het ECDC.

De nieuwe medewerk(st)er legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Juridische Diensten. Sommige opdrachten moeten zelfstandig worden uitgevoerd en voor andere opdrachten moet worden samengewerkt met andere teamleden.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- gedegen oplossingsgerichte juridische analyses en aanbevelingen verstrekken om te waarborgen dat er wordt voldaan aan het rechtskader waarin het Centrum zijn werkzaamheden verricht (naast de oprichtingsverordening van het ECDC (Verordening (EG) nr. 851/2004) en Verordening (EU) 2022/2371 inzake ernstige grensoverschrijdende gezondheidsbedreigingen, omvat dit kader nog de gebieden van aanbestedingen, overeenkomsten en subsidies, gegevensbescherming, bestuursprocedures, belangenconflicten, intellectuele eigendom en toegang tot documenten);
- procedurele documenten, juridische adviezen, verslagen en werkdocumenten opstellen over juridische kwesties die zich voordoen in de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum en bij de tenuitvoerlegging van regelgeving en beleid;
- nagaan of documenten juridisch sluitend zijn;

- ontwerpversies opstellen/bijwerken van sjablonen, richtsnoeren, interne regels, uitvoeringsregels, procedures, beleidsmaatregelen of/en besluiten;
- juridisch onderzoek, analyse en follow-up van jurisprudentie uitvoeren;
- ondersteuning bieden bij gerechtelijke procedures;
- bijdragen aan opleidingen over juridische kwesties;
- waar nodig deelnemen aan vergaderingen en werkgroepen;
- bijdragen tot de bevordering van de naleving van normen, gedragscodes, procedures en controlestandaarden en deze zelf ook in acht nemen;
- desgevraagd andere taken op zijn/haar werkterrein vervullen.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- over een opleidingsniveau beschikken dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** vastgesteld met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- een universitair diploma in de rechten;

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- een uitstekende kennis van het EU-rechtskader, bij voorkeur met inbegrip van het Financieel Reglement van de EU, overheidsopdrachten en/of gegevensbescherming;
- aantoonbare ervaring met het opstellen van juridische documenten (bijv. aanbevelingen, stukken voor gerechtelijke procedures, besluiten en adviezen);
- een uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- een uitstekend vermogen om complexe juridische kwesties te presenteren aan professionals zonder juridische achtergrond;
- de vaardigheid om complexe informatie van een groot aantal uiteenlopende bronnen te onderzoeken en analyseren, mogelijkheden af te wegen en effectieve oplossingen voor te stellen en uit te voeren voor uitdagende juridische en praktische vraagstukken;
- een hoge mate van servicegerichtheid met een oplossingsgerichte aanpak;
- een uitstekend vermogen om in een team te werken met leden met verschillende culturele achtergronden, en in een multidisciplinaire omgeving.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid of handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten wordt verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep IV**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Om naar deze functie te solliciteren, moet u een account aanmaken voor/inloggen op het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na het verstrijken van de hierboven vermelde termijn worden ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

Vertalingen⁴ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁴ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.