

Rättslig handläggare

Enhet: Tjänster avseende resurshantering
Referens: ECDC/FGIV/2023/RMS-LO

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovanstående tjänst och att i samband med detta upprätta en reservlista.

Sektionen för rättsliga tjänster är den centrala referenspunkten för alla rättsliga frågor inom ECDC. Den ger rättslig rådgivning till övriga avdelningar och enheter, kontrollerar att dokument är rättsligt korrekta, utarbetar policydokument och förfaranden samt deltar i förberedelserna och utförandet av ECDC:s operativa arbete.

Du som får tjänsten kommer att vara underställd chefen för sektionen för rättsliga tjänster. Du kommer att arbeta självständigt med vissa uppgifter och tillsammans med andra teammedlemmar med andra uppgifter.

Du kommer särskilt att ansvara för följande:

- Tillhandahålla välgrundade och lösningsinriktade rättsliga analyser och råd för att säkerställa att centrumets rättsliga ram följs (utöver ECDC:s inrättandeförordning [förordning (EG) nr 851/2004] och förordning (EU) 2022/2371 om allvariga gränsöverskridande hot mot människors hälsa). Detta omfattar områdena upphandling, kontrakt och bidrag, dataskydd, styrningsförfaranden, intressekonflikter, immateriella rättigheter och tillgång till handlingar).
- Utarbeta inlagor, rättsliga utlåtanden, rapporter och arbetsdokument om eventuella rättsliga problem som uppstår i samband med centrumets löpande verksamhet och vid tillämpningen av gällande bestämmelser och policyer.
- Granska att dokumenten har en sund rättslig grund.
- Förbereda/uppdatera utkast till mallar, riktlinjer, interna regler, genomförandebestämmelser, förfaranden, policyer och/eller beslut.
- Samla in rättsliga fakta samt analysera och följa upp rättspraxis.

- Bistå vid rättsliga förfaranden.
- Bidra till utbildning i rättsliga frågor.
- Delta i möten och arbetsgrupper när så är lämpligt.
- Bidra till och ansluta sig till främjandet av respekten för normer, uppförandekoder, förfaranden och kontrollstandarder.
- Utföra övriga uppgifter med koppling till det relevanta arbetsområdet efter behov.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis¹.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/yrkeskunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Universitetsexamen i juridik.
- Utmärkta kunskaper om EU:s rättsliga ram, helst inklusive EU:s budgetförordning, offentlig upphandling och/eller dataskydd.
- Dokumenterad erfarenhet av att utarbeta rättsliga dokument (t.ex. rådgivning, inlagor i rättsliga förfaranden, beslut och yttranden).
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Utmärkt förmåga att förklara komplexa rättsliga frågor för icke-jurister.
- Förmåga att undersöka och analysera komplex information från ett brett spektrum av källor, överväga alternativ samt föreslå och tillämpa effektiva lösningar på svåra rättsliga och praktiska frågor.
- Utpräglad serviceanda med ett lösningsinriktat synsätt.
- Utmärkt förmåga att arbeta i ett team med medlemmar från olika kulturella bakgrunder och i en tvärvetenskaplig miljö.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp IV**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa ett konto/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla avsnitt i ansökan och skicka in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in per e-post, per post eller på annat sätt.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Vi rekommenderar dig att lämna in din ansökan i god tid innan tidsfristen löper ut för att undvika risken att stöta på tekniska problem och/eller hög belastning på webbplatsen. ECDC kommer inte att godta några ansökningar som lämnas in efter det att tidsfristen löpt ut. När du har skickat in din ansökan kommer du att få ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar mottagandet av din ansökan. Se till att den e-postadress som du anger för ditt användarkonto är korrekt och att du regelbundet kontrollerar din inkorg.

På vår webbplats finns en användarhandledning för e-rekrytering och en vägledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

Meddelandet om ledig tjänst finns översatt⁴ till alla språk här:

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

⁴ Detta meddelande om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk, men centrumets arbetspråk är i regel engelska. Vi vill därför helst att ansökan lämnas in på engelska.