

ÁLLÁSHIRDETÉS

Jogi szolgáltatásokért és közbeszerzésekért felelős részlegvezető

Egység: Erőforrás-gazdálkodási szolgáltatások egység
Hivatkozási szám: ECDC/AD/2020/RMS-HoSLSP

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

Munkaköri leírás

Az állást betöltő személy a jogi szolgáltatások és közbeszerzések részleg vezetőjeként támogatni fogja a szervezetet azáltal, hogy időben, hatékonyan és eredményesen biztosít jogi tanácsadást, valamint közbeszerzési szolgáltatásokat ügyfélközpontú megközelítéssel. Az állást betöltő személy a Központ adatvédelmi tisztviselőjeként is eljár majd.

A munkakör betöltője az erőforrás-gazdálkodási szolgáltatások egység vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni, adatvédelmi tisztviselői feladatait illetően pedig az igazgatónak tartozik beszámolási kötelezettséggel.

Részlegvezetőként az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- az egység éves és többéves munkaterveinek kidolgozása az ECDC céljaival összhangban;
- a munkatervek (beleértve a közbeszerzési terveket), folyamatok, eljárások, munkamódszerek (pl. minták, iránymutatások) és eszközök (ideértve az elektronikus munkafolyamatokat) folyamatos értékelésének, szabványosításának és javításának irányítása annak érdekében, hogy az ECDC hatékonyan meg tudjon felelni a változó célkitűzéseknek és prioritásoknak;
- az egység munkaterveinek végrehajtása és célkitűzéseinek megvalósítása az emberi és pénzügyi erőforrások hatékony felhasználása révén;
- jogi és közbeszerzési szakemberekből álló két csoport vezetése és irányítása, beleértve a jogi szolgáltatások csoport munkatársainak és a közbeszerzésért felelős csoportvezetőnek a közvetlen irányítását;
- képzési tervek készítése, valamint a részleg hatáskörébe tartozó kérdésekben, mint például a közbeszerzés, az etika és a csalásmegelőzés terén képzési és egyéb figyelemfelkeltő tevékenységek folytatása a Központban;
- együttműködés a belső és külső auditáló/ellenőrző szervekkel;

- megfelelő minőségbiztosítás garانتálása a jogi és a közbeszerzési csoport valamennyi kimenetelére vonatkozóan (ideértve a több külső és belső érdekelt féltől érkező tervezett és eseti közbeszerzési kérelmek koordinálását és prioritás-meghatározását, valamint a közbeszerzéssel, szerződésekkel és támogatásokkal foglalkozó bizottság elnöki feladatainak ellátását).

Jogi és közbeszerzési tanácsadóként az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- jogi üzleti partnerként jár el azáltal, hogy magas szintű ügyfél- és megoldásközpontú szemlélettel jogi tanácsadást nyújt adminisztratív, stratégiai, valamint operációs kérdésekben (különösképpen az összeférhetetlenség, a szellemi tulajdon, az irányítási eljárások, a Központ küldetésével összefüggő uniós jog, a közbeszerzés, a szerződéskötések és a támogatások, az EU személyzeti szabályzata és az etika területén);
- támogatást nyújt a belső iránymutatások, szabályok és eljárások kidolgozásához és végrehajtásához;
- kezeli, nyomon követi és biztosítja a proaktív támogatást és iránymutatást a meglévő és a kialakulóban lévő jogi kérdések és kockázatok valamennyi vonatkozásával kapcsolatban;
- jogi tanácsadást és segítséget nyújt peres ügyekben mind a közigazgatás, mind az igazságszolgáltatás szintjén, valamint tanácsot ad olyan kérdésekben, amelyek esetlegesen jogvitákat eredményezhetnek (ideértve adott esetben a jogi tanácsadás külső jogi szolgáltatóknak történő kiszervezésének irányítását);
- kezeli az ECDC dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférések iránti különösen érzékeny/összetett kérelmeket a vállalat tulajdonosával történő közös feldolgozásukat követően;
- elemzést, tanácsot és támogatást nyújt az ECDC-n belül a közbeszerzéssel kapcsolatos kérdésekben gyakorlati, problémamegoldó megközelítéssel;
- szoros kapcsolatokat alakít ki és ápol az egész szervezeten belül, valamint ismerettel rendelkezik a Központ különböző működési területekhez kapcsolódó tevékenységeiről, célkitűzéseiről, prioritásairól és termékeiről/szolgáltatásairól;
- adatvédelmi tisztviselői feladatokat lát el, tanácsot ad az adatvédelmi jogszabályok területén, és biztosítja a hatályos jogi kereten belüli megfelelést; közvetítőként szolgál más uniós jogi szolgáltatásokhoz, és részt vesz az uniós ügynökségek jogi tanácsadóinak hálózatában.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama négy év vagy annál több, vagy oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és megfelelő, legalább egyéves szakmai tapasztalat, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább három év¹;

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

- legalább 9 éves szakmai tapasztalat² (az oklevél kiadását követően);
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására⁴;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- legalább 5 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat, beleértve egy uniós szervnél/intézménynél, nemzetközi szervezetnél vagy a nemzeti közigazgatási közszolgálatban jogi osztályon/egységben/csoportban szerzett igazolt tapasztalatot;
- jogi egyetemi diploma;
- az uniós közigazgatási jog igazolt ismerete;
- igazolt tapasztalat a vállalatvezetésnek nyújtott jogi tanácsadás, valamint a politikák, eljárások és jogi vélemények világos és tömör szövegezése terén, illetve bizonyítottan sikeres, a vállalatok számára kidolgozott gyakorlati megoldások;
- egy uniós szerv/nemzetközi szervezet működésével kapcsolatos jogi keret alapos ismerete, különösen olyan kérdésekben, mint a vitarendezés, a szerződéskezelés, a jogorvoslat, az uniós személyzeti szabályzat és az uniós költségvetési rendelet vagy ezzel egyenértékű rendelet, a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés, az adatvédelem stb.;
- a jogi kockázatkezelés terén szerzett tapasztalat;
- csoportvezetésben szerzett igazolt tapasztalat;
- kiváló angolnyelv-tudás írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- jó ítélőképesség magas szintű feddhetetlenséggel és titoktartással párosulva;
- fejlett megoldásközpontú szemlélet és problémamegoldó megközelítés, ügyfélközpontúság és proaktív munkavégzés;
- kiváló kommunikációs készségek az összetett jogi kérdések nem jogász szakemberek részére történő átfogó és szolgáltatásközpontú módon való közlésének készségével párosulva;

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint). Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- kiváló képesség az eredményes és együttműködő munkakapcsolatok kialakítására és ápolására a szervezeten belül valamennyi szinten, valamint kitűnő tárgyalási és konfliktusmegoldó készségek;
- kiváló képesség a csapat vezetésére, motiválására, munkájának és felelősségi körének koordinálására és irányítására, valamint az elvárt eredmények elérése érdekében a munkateljesítmény fokozására;
- képesség a prioritások meghatározására és a hatékony módon történő munkaszervezésre, valamint a nyomás alatt és a szoros határidővel történő munkavégzésre.

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

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és a fogyatékosra való tekintet nélkül.

A nők jelenleg alulreprezentáltak a vezetői beosztásokban, ezért jelentkezésüket különösen támogatjuk.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján teszi meg javaslatát. A pályázókat írásbeli vizsgán való részvételre kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánossá válhat, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázót az Európai Közöségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban veszik fel, ötéves időtartamra, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet **AD 8** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzatában előírtak értelmében minden újonnan felvett munkatársnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közöségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben található, amely a következő linkre kattintva érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában tüntesse fel a vezetéknevét és a betöltendő álláshely hivatkozási számát.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angol nyelven⁵ kell benyújtani. A hiányos pályázatok érvénytelennek minősülnek.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon:

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

A pályázatok benyújtásának határidejét és a kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti linkre kattintva.

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

⁵ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség munkanyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.