

Hoofd van de afdeling Juridische Diensten en Inkoop

Eenheid: RMS

Referentie: ECDC/AD/2020/RMS-HoSLSP

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie als tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Als hoofd van de afdeling Juridische Diensten en Inkoop ondersteunt de medewerker de organisatie door tijdig, doeltreffend en efficiënt juridisch advies te verstrekken en inkoopdiensten te verlenen met een klantgeoriënteerde aanpak. De medewerker treedt ook op als functionaris voor gegevensbescherming van het ECDC.

De medewerker rapporteert aan het hoofd van de eenheid Middelenbeheersdiensten. Voor de functie van functionaris voor gegevensbescherming rapporteert de medewerker aan de directeur.

Als afdelingshoofd zal hij/zij:

- afdelingsstrategieën en jaarlijkse en meerjarige werkplannen opstellen die aansluiten op de doelen van het ECDC;
- een voortdurende evaluatie, standaardisatie en verbetering van werkplannen (waaronder inkoopplannen), processen, procedures, werkwijzen (b.v. templates en richtsnoeren) en hulpmiddelen (waaronder elektronische werkstromen) stimuleren, zodat het ECDC op efficiënte wijze aan veranderende doelstellingen en prioriteiten kan voldoen;
- door een efficiënt gebruik van personele en financiële middelen het werkplan van de afdeling uitvoeren en haar doelstellingen verwezenlijken;
- twee teams van professionals op juridisch en inkoopgebied leiden en aansturen, onder wie het lijnmanagementpersoneel van de Groep Juridische Diensten en de Teamleider inkoop;
- opleidingsplannen opstellen en opleidings- en andere bewustmakingsactiviteiten uitvoeren binnen het ECDC over onderwerpen die onder de verantwoordelijkheid van de afdeling vallen, zoals inkoop, ethiek en fraudepreventie;
- samenwerken met interne en externe audit-/controle instanties;
- zorgen voor passende kwaliteitsborging voor alle outputs van de juridische en inkoopgroepen (waaronder de coördinatie en prioritering van zowel geplande als ad-hoc-

inkoopverzoeken van verscheidene interne en externe belanghebbenden en het voorzitten van het comité voor aanbestedingen, contracten en subsidies).

In het kader van zijn/haar adviserende taken op juridisch en inkoopgebied, zal hij/zij:

- optreden als juridische businesspartner door juridisch advies te verstrekken op administratief, strategisch en operationeel terrein met een sterke klant- en oplossingsgerichtheid (met name op het vlak van belangenconflicten, intellectuele eigendom, governanceprocedures, EU-recht in verband met de missie van het ECDC, aanbestedingen, contracten en subsidies, het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en ethiek);
- ondersteuning verlenen bij de ontwikkeling en toepassing van interne richtsnoeren, voorschriften en procedures;
- proactieve ondersteuning en hulp beheren, monitoren en verlenen bij alle aspecten van bestaande en opkomende juridische kwesties en risico's;
- juridisch advies en hulp verlenen bij geschillen op zowel administratief als rechterlijk niveau en advies verlenen over kwesties die aanleiding zouden kunnen geven tot een geschil (waaronder het beheer van de uitbesteding van juridisch advies aan externe verleners van juridische diensten, indien van toepassing);
- bijzonder gevoelige/complexe verzoeken om openbare toegang tot ECDC-documenten afhandelen na gezamenlijke verwerking met de organisatie-eigenaar;
- met een praktische, probleemoplossende benadering analyse, advies en ondersteuning verlenen over inkoopgerelateerde zaken in alle geledingen van het ECDC;
- sterke relaties opbouwen en onderhouden binnen de hele organisaties en inzicht hebben in de activiteiten van het ECDC en zijn doelen, prioriteiten en producten/diensten op zijn uiteenlopende werkterreinen;
- de functie van functionaris voor gegevensbescherming uitvoeren, advies geven op het gebied van gegevensbeschermingswetgeving en toezien op de naleving van het geldende rechtskader; het contactpunt zijn voor andere juridische diensten van de EU en deelnemen aan het netwerk van juridische adviseurs van EU-agentschappen.

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 met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een universitaire studie met een normale duur van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma, aangevuld met ten minste één jaar relevante beroepservaring¹;
- ten minste negen jaar beroepservaring² (na het behalen van het diploma);

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 in aanmerking genomen.

2 Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

- grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover dit voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten⁴;
- 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 beoogde 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 en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

Beroepservaring/-kennis:

- Ten minste vijf jaar beroepservaring in functies die aansluiten bij de functieomschrijving, waaronder bewezen werkervaring in een juridisch(e) afdeling/eenheid/team in een EU-orgaan/instelling, internationale organisatie of een overheidsdienst op nationaal niveau;
- universitaire graad in rechten;
- bewezen kennis van het administratief recht van de Europese Unie;
- bewezen ervaring met het verstrekken van juridisch advies aan management, alsmede het op heldere en beknopte wijze opstellen van beleid, procedures en juridische adviezen en een succesvolle staat van dienst in het formuleren van praktische oplossingen voor de organisatie;
- zeer goede kennis van het rechtskader in verband met het functioneren van een EU-orgaan/internationale organisatie, in het bijzonder op terreinen als, onder meer, geschillenbeslechting, contractbeheer, rechtsmiddelen, het statuut van de ambtenaren van de EU en het financieel reglement van de EU of gelijkwaardig, openbaarheid van bestuur, gegevensbescherming;
- ervaring met juridisch risicobeheer;
- aantoonbare ervaring met leiding geven aan een team;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- Een goed oordeelsvermogen gepaard met het vermogen om een hoge mate van integriteit en betrouwbaarheid in acht te nemen;

³ 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). Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁴ 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 goed ontwikkelde oplossingsgerichte en probleemoplossende houding, klantgerichtheid en een proactieve manier van werken;
- uitstekende communicatieve vaardigheden met het vermogen om complexe juridische kwesties op een bondige en op dienstverlening gerichte manier uit te leggen aan leken;
- een uitstekend vermogen om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen en te onderhouden op alle niveaus in een organisatie, evenals uitstekende onderhandelings- en probleemoplossingsvaardigheden;
- een uitstekend vermogen om het werk en de verantwoordelijkheden van een team te leiden, te stimuleren, te coördineren en aan te sturen en de arbeidsprestaties te bevorderen om de verwachte resultaten te bereiken;
- het vermogen om het werk efficiënt te plannen en om onder druk en met strakke deadlines te werken.

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, ras, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid en handicap.

Vrouwen zijn momenteel bij ons ondervertegenwoordigd in leidinggevende functies. Om die reden moedigen wij vrouwelijke kandidaten aan om te solliciteren.

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 kan worden 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 succesvolle kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 8**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd 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/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. 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

Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁵. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

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

⁵ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.