

## VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

# Vedúci úseku právnych služieb a obstarávania

Oddelenie: RMS

Referenčná značka: ECDC/AD/2020/RMS-HoSLSP

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto dočasného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

## Pracovná náplň

Zamestnanec ako vedúci úseku právnych služieb a obstarávania bude podporovať organizáciu zabezpečovaním včasného, účinného a efektívneho poskytovania právneho poradenstva, ako aj služieb obstarávania s prístupom orientovaným na zákazníka. Zamestnanec bude pôsobiť aj ako úradník centra pre ochranu údajov.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu oddelenia pre riadenie zdrojov (RMS). Vo funkcii úradníka pre ochranu údajov je zamestnanec podriadený riaditeľovi.

Ako vedúci úseku bude:

- pripravovať stratégie úseku spolu s ročnými a viacročnými pracovnými plánmi v súlade s cieľmi centra ECDC,
- podporovať nepretržité hodnotenie, štandardizáciu a zlepšovanie pracovných plánov (vrátane plánov obstarávania), procesov, postupov, pracovných metód (napr. šablóny, usmernenia) a nástrojov (vrátane elektronických pracovných postupov) s cieľom umožniť centru ECDC účinne dosahovať meniace sa ciele a priority,
- plniť pracovný plán a ciele úseku prostredníctvom efektívneho využívania ľudských a finančných zdrojov,
- viesť a riadiť dva tímy odborníkov v oblasti práva a obstarávania vrátane riadiacich pracovníkov skupiny právnych služieb a vedúceho skupiny pre obstarávanie,
- pripravovať plány odbornej prípravy, realizovať odbornú prípravu a iné činnosti na zvyšovanie informovanosti v centre o záležitostiach, ktoré patria do pôsobnosti úseku, ako je obstarávanie, etika a predchádzanie podvodom,
- spolupracovať s internými a externými audítorskými/kontrolnými orgánmi,
- zabezpečovať náležité zabezpečovanie kvality v prípade všetkých výstupov skupín pre právne záležitosti a obstarávanie (vrátane koordinácie plánovaných žiadostí, ako aj ad hoc žiadostí o obstarávanie od viacerých interných a externých zainteresovaných strán

a stanovovania ich priorít a predsedania Výboru pre verejné obstarávanie, zmluvy a granty).

V rámci funkcií právneho poradenstva a poradenstva v oblasti verejného obstarávania:

- vystupovať ako obchodný partner v právnej oblasti poskytovaním právneho poradenstva v administratívnych, strategických, ako aj operačných záležitostiach s orientáciou na zákazníka a riešeniami na vysokej úrovni (najmä v oblasti konfliktu záujmov, duševného vlastníctva, postupov riadenia, právnych predpisov EÚ týkajúcich sa poslania centra, obstarávania, zmlúv a grantov, služobného poriadku EÚ a etiky),
- poskytovať podporu pri vypracúvaní a vykonávaní vnútorných usmernení, pravidiel a postupov,
- riadiť, monitorovať a poskytovať aktívnu podporu a usmernenia vo všetkých aspektoch existujúcich a nových právnych otázok a rizík,
- poskytovať právne poradenstvo, pomoc v súdnych sporoch na administratívnej aj súdnej úrovni a poskytovať poradenstvo v otázkach, ktoré môžu viesť k súdnym sporom (vrátane riadenia outsourcingu právneho poradenstva externým poskytovateľom právnych služieb v prípade potreby),
- vybavovať obzvlášť citlivé/komplexné žiadosti o prístup verejnosti k dokumentom centra ECDC po spoločnom spracovaní s vlastníkom podnikania,
- poskytovať analýzy, poradenstvo a podporu v rámci ECDC v otázkach súvisiacich s obstarávaním s praktickým prístupom k riešeniu problémov,
- budovať a udržiavať pevné vzťahy v rámci organizácie a rozumieť činnostiam centra, jeho cieľom, prioritám a produktom/službám v jeho rôznych oblastiach činnosti,
- vykonávať funkciu úradníka pre ochranu údajov, poskytovať poradenstvo v oblasti právnych predpisov o ochrane údajov a zabezpečovať súlad s platným právnym rámcom; vystupovať ako styčná osoba s ostatnými právnymi službami EÚ a zúčastňovať sa na sieti právnych poradcov agentúr EÚ.

## Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

### A. Formálne požiadavky

Na to, aby sa uchádzač mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá štyri roky alebo viac, alebo mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka, ak obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá najmenej tri roky<sup>1</sup>,
- mať aspoň 9 rokov odbornej praxe<sup>2</sup> (po získaní diplomu),

1 Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

2 Vždy sa zohľadňuje povinná vojenská služba.

- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností<sup>3</sup>,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva<sup>4</sup>,
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

## B. Kritériá výberu

Uchádzač o pracovné miesto musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

### Odborná prax/znalosti:

- aspoň 5 rokov odbornej praxe nadobudnutej na pozíciách súvisiacich s náplňou práce vrátane preukázanej praxe v právnom odbore/útvare/tíme v orgáne/inštitúcii EÚ, medzinárodnej organizácii alebo vo verejnej službe vo vnútroštátnej správe,
- vysokoškolské vzdelanie v oblasti práva,
- preukázané znalosti správneho práva EÚ,
- preukázané skúsenosti s poskytovaním právneho poradenstva vedeniu, ako aj s navrhovaním politík, postupov a právnych stanovísk jasným a stručným spôsobom a s úspešným formulovaním praktických riešení pre činnosti organizácie,
- veľmi dobrá znalosť právneho rámca týkajúceho sa fungovania orgánu EÚ/medzinárodnej organizácie, najmä v takých oblastiach ako okrem iného riešenie sporov, riadenie zmlúv, právne prostriedky nápravy, služobný poriadok EÚ a nariadenie o rozpočtových pravidlách EÚ alebo obdobné oblasti, prístup verejnosti k dokumentom, ochrana údajov,
- skúsenosti v oblasti riadenia právnych rizík,
- preukázané skúsenosti s riadením tímu,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

### Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- dobrý úsudok v kombinácii s vysokou úrovňou integrity a dôvernosti,
- dobre vyvinutý prístup zameraný na riešenia a riešenie problémov, zameranie na klienta a aktívny spôsob práce,
- vynikajúce komunikačné zručnosti so schopnosťou opísať zložité právne otázky neodborníkom vyčerpávajúcim a na služby orientovaným spôsobom,
- vynikajúca schopnosť budovať a udržiavať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy na všetkých úrovniach v organizácii, ako aj vynikajúce zručnosti v oblasti vyjednávania a riešenia konfliktov,

---

<sup>3</sup> Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1). Aby mali zamestnanci nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

<sup>4</sup> Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- vynikajúca schopnosť viesť, motivovať, koordinovať a riadiť prácu a povinnosti tímu a zlepšovať pracovnú výkonnosť s cieľom dosiahnuť očakávané výsledky,
- schopnosť efektívne stanovovať priority a organizovať prácu a pracovať pod tlakom a s krátkymi termínmi.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

## Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

Ženy sú v súčasnosti nedostatočne zastúpené v riadiacich funkciách, z tohto dôvodu odporúčame obzvlášť ženám, aby sa o toto pracovné miesto uchádzali.

## Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný z užšieho zoznamu úspešných uchádzačov, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači môžu byť požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude pri vymenovaní zaradený do platovej triedy **AD 8**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú lehotu.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

## Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa objavili podobné voľné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

## Postup pri podávaní žiadosti

**V prípade záujmu o toto pracovné miesto pošlite vyplnenú žiadosť na adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku voľného pracovného miesta a svoje priezvisko.**

**Na to, aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky požadované časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF a, pokiaľ je to možné, v anglickom jazyku<sup>5</sup>. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.**

**Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:**

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

Dátum uzávierky predkladania žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.

---

<sup>5</sup> Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže centrum ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.