

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Ръководител на секция „Правни услуги и обществени поръчки“

Звено: „Услуги по управление на ресурсите“
Референтен номер: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Възнамеряваме също така да изготвим списък с одобрени кандидати.

В качеството си на ръководител на секция „Правни услуги и възлагане на обществени поръчки“, заемащият длъжността ще подпомага дейността на организацията, като предоставя своевременно, ефективно и ефикасно правни съвети и услуги в областта на възлагането на обществени поръчки чрез насочен към клиентите подход. Заемащият длъжността ще изпълнява също функцията на длъжностно лице по защита на данните на Центъра.

Заемащият длъжността ще се отчита пред ръководителя на звено „Услуги по управление на ресурсите“.

В качеството си на ръководител на отдел той/тя ще:

- разработва стратегии за секцията, както и годишни и многогодишни работни планове в съответствие с целите на ECDC;
- осъществява непрекъснати дейности за оценка, стандартизиране и подобряване на работните планове (вкл. планове за възлагане на поръчки), процесите, процедурите, работните методи (напр. образци, насоки) и инструментите (вкл. електронни работни процеси), така че ECDC да може да изпълнява ефективно променящите се цели и приоритети;
- изпълнява работния план и целите на секцията, като използва ефективно човешките и финансовите ресурси;
- ръководи и управлява два екипа от специалисти в областта на правото и обществените поръчки, включително преките ръководители на група „Правни услуги“ и ръководителя на група „Обществени поръчки“;

- изготвя планове за обучение, изпълнява дейностите по обучение и дейностите за повишаване на осведомеността в Центъра по въпроси, които попадат в обхвата на дейностите на секцията, например възлагане на поръчки, етика и превенция на измамите;
- си сътрудничи с вътрешни и външни одитни/контролни органи;
- гарантира изпълнението на целесъобразни дейности за осигуряване на качеството на резултатите от работата на групите „Правни услуги“ и „Обществени поръчки“ (вкл. координиране и определяне на приоритети по отношение на планираните и ad-hoc заявките за информация за обществени поръчки от многобройни вътрешни и външни заинтересовани страни и председателства Комитета за обществени поръчки, договори и субсидии).

По отношение на консултативните си функции по правни въпроси и въпросите, свързани с възлагането на поръчки, той/тя ще:

- изпълнява своите задължения като бизнес партньор в областта на правото, като предоставя правни съвети по административни, стратегически и оперативни въпроси, използвайки в голяма степен подход, насочен към клиентите и намирането на решения (по-специално в областта на конфликтите на интереси, интелектуалната собственост, процедурите за управление, законите на ЕС, свързани с мисията на Центъра, обществените поръчки, договорите и субсидиите, Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и професионалната етика);
- осигурява подкрепа при изготвянето и прилагането на вътрешните насоки, правилата и процедурите;
- управлява, извършва мониторинг и осигурява проактивна подкрепа и насоки по отношение на всички аспекти на съществуващите и нововъзникващите правни въпроси и рискове;
- предоставя правни съвети и помощ при съдебни дела, в административен и в юридически аспект, като предоставя също съвети по въпроси, които потенциално биха могли да доведат до откриване на съдебно производство (вкл. управление на възлагането на правни консултации на външни доставчици на правни услуги, където е приложимо);
- разглежда особено чувствителни/сложни искания за публичен достъп до документи на ECDC, след съвместното им обработване със собственика на икономическия оператор;
- осигурява анализиране, консултиране и подкрепа в цялата организация на ECDC по отношение на въпроси, свързани с възлагането на поръчки, чрез практически подход, насочен към решаване на проблемите;
- създава и поддържа силни връзки в цялата организация и разбира дейностите на Центъра, неговите цели, приоритети и продуктите/услугите в разнообразните му области на действие;
- осъществява връзка с правните служби на други органи на ЕС и участва в мрежата от правни съветници на агенциите на ЕС;
- изпълнява ролята на „длъжностно лице по въпросите на етиката“ и насърчава и подкрепя възможно най-високи етични стандарти в рамките на ECDC, като мотивира служителите да се стремят към интегритет, а също така изгражда среда на уважение и подкрепа за етично поведение.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- да притежават образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, при обичайна продължителност на следването 4 или повече години, или образователна степен, съответстваща на завършено висше образование, удостоверена с диплома, и професионален опит по специалността от не по-малко от 1 година при обичайна продължителност на следването не по-малко от 3 години¹;
- не по-малко от 9 години професионален опит ² (след получаване на дипломата);
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения³;
- гражданство на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права⁴;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

В. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са, както следва:

Професионален опит/знания:

- най-малко 5 години професионален опит, придобит на позиции, съответстващи на длъжностната характеристика, включително доказан опит от работа в правен отдел/звено/екип в орган/институция на ЕС, международна организация или публична служба на държавната администрация;
- Диплома от висше образование по право;
- Доказани познания по административно право на ЕС и на правната рамка по отношение на функционирането на орган на ЕС/ международна организация, по-

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Взема се предвид задължителната военна служба.

³ Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за ниво на владееене на втори език (B1 или по-високо).

Освен това, за да имат право да бъдат повишавани в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

⁴ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

конкретно по отношение на въпроси като, *inter alia*, уреждане на спорове, управление на договори, средствата за правна защита, Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз и Регламента относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза или равностойни на тях, публичния достъп до документи, защитата на личните данни;

- доказан опит в предоставянето на правни съвети на ръководството, както и в изготвянето на политики, процедури и правни становища по ясен и синтезиран начин, както и успешна практика във формулирането на практически решения за бизнеса;
- опит от управлението на правни рискове;
- доказан опит в управлението на екип;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

Личностни характеристики/междучностни умения:

- способност за правилна преценка, в съчетание с високо ниво на професионална почтеност и спазване на поверителност;
- добре разработен подход за намиране на решения и решаване на проблеми, насоченост към клиентите и проактивен начин на работа;
- отлични комуникативни умения и способност да представя сложни правни въпроси на лица, които не са специалисти, по всеобхватен начин и демонстрирайки ангажираност към работата;
- отлична способност за изграждане и поддържане на работни взаимоотношения, основаващи се на продуктивност и работа в сътрудничество, на всички равнища в организацията, както и отлични умения за водене на преговори и за разрешаване на конфликти;
- отлична способност да ръководи, мотивира, координира и управлява работата и отговорностите на екипа и да подобрява качеството на работата с цел постигане на очакваните резултати;
- способност по ефикасен начин да определя приоритети и да организира работата, както и да работи под напрежение и при кратки крайни срокове.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от наличието на увреждания.

Понастоящем жените са недостатъчно представени при изпълняването на ръководни функции. Поради това особено насърчаваме да кандидатстват жени.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид,

че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условиата за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Кандидатът ще бъде назначен в степен **AD 8**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок. Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условиата за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁵. Непълните заявления се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на:

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

Крайният срок за подаване на заявления е датата, посочена в обявлението за свободна длъжност на английски език. Допълнителна информация относно напредъка на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁵ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.