

VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

vedoucí úseku právních služeb a zadávání zakázek (M/Ž)

Oddělení: oddělení řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo dočasného zaměstnance.

Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout jednu osobu na výše uvedené volné pracovní místo. Cílem střediska ECDC je také sestavit rezervní seznam.

Jako vedoucí úseku právních služeb a zadávání zakázek bude úspěšný uchazeč podporovat činnost organizace tím, že bude zajišťovat včasné, účinné a efektivní poskytování právního poradenství, jakož i služeb v oblasti zadávání zakázek na základě klientského přístupu. Úspěšný uchazeč bude rovněž zastávat funkci pověřence střediska ECDC pro ochranu osobních údajů.

Bude podřízen vedoucímu oddělení řízení zdrojů.

Jako vedoucí úseku bude:

- vypracovávat strategie úseku spolu s ročními a víceletými pracovními plány v souladu s cíli střediska ECDC,
- řídit průběžné hodnocení, standardizaci a zlepšování pracovních plánů (včetně plánů zadávání zakázek), procesů, postupů, pracovních metod (např. šablon, pokynů) a nástrojů (včetně elektronických pracovních toků) s cílem umožnit středisku ECDC účinně plnit měnící se cíle a priority,
- provádět pracovní plán úseku a plnit její cíle prostřednictvím účinného využívání lidských a finančních zdrojů,
- vést a řídit tým právních odborníků a tým odborníků na zadávání zakázek, včetně přímého řízení zaměstnanců skupiny právních služeb a vedoucího skupiny zadávání zakázek,
- vytvářet plány odborné přípravy, realizovat odbornou přípravu a provádět jiné činnosti na zvýšení povědomí o záležitostech, které spadají mezi povinnosti úseku, jako je zadávání zakázek, etika a předcházení podvodům,
- spolupracovat s interními a externími auditorskými/kontrolními orgány,

- poskytovat vhodné zajišťování kvality pro všechny výstupy právní skupiny a skupiny pro zadávání zakázek (včetně koordinace a stanovování priorit u plánovaných i ad hoc žádostí o zadávání zakázek od různých interních a externích zúčastněných stran a předsedání výboru pro zadávání zakázek, smlouvy a granty).

Jako poradce pro právní záležitosti a zadávání zakázek bude úspěšný uchazeč:

- vystupovat jako právní poradce, který bude poskytovat právní poradenství ve správních, strategických i provozních záležitostech s vysokou mírou orientace na zákazníka a hledání řešení (zejména v oblasti střetu zájmů, duševního vlastnictví, postupů správy a řízení, práva EU relevantního pro plnění poslání střediska, zadávání zakázek, smluv a grantů, služebního řádu EU a etiky),
- poskytovat podporu při vypracovávání a provádění interních pokynů, pravidel a postupů,
- řídit, monitorovat a poskytovat iniciativní podporu a pokyny týkající se všech aspektů stávajících a nově vznikajících právních otázek a rizik,
- poskytovat právní poradenství, pomoc v soudních sporech ve správních i soudních řízeních a poskytovat poradenství ohledně otázek, které mohou potenciálně vést k soudním sporům (včetně řízení případného externího zajištění právního poradenství externími poskytovateli právních služeb),
- vyřizovat zvláště citlivé/složitě žádosti o přístup veřejnosti k dokumentům střediska ECDC po společném zpracování s příslušnou odpovědnou osobou,
- poskytovat analýzu, poradenství a podporu napříč střediskem ECDC ve věcech týkajících se zadávání zakázek a zaujímat praktický přístup zaměřený na řešení problémů,
- navazovat a udržovat silné vztahy v rámci organizace a chápat činnosti střediska, jeho cíle, priority a produkty/služby v jeho čtených oblastech činnosti,
- vystupovat jako prostředník pro jiné právní služby EU a účastnit se činnosti sítě právních poradců agentur EU,
- plnit úlohu „pověřence pro etiku“ a podporovat a propagovat nejvyšší úroveň etických norem v rámci střediska ECDC, motivovat zaměstnance, aby se chovali čestně a podporovat prostředí, ve kterém je etické chování respektováno a podporováno.

Požadovaná kvalifikace a praxe

A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně čtyři roky, nebo vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu, které je doloženo diplomem, a příslušnou praxi v daném oboru v délce alespoň jednoho roku, je-li obvyklá délka vysokoškolského vzdělání nejméně tři roky¹,
- mít alespoň devět let odborné praxe² (po získání diplomu),
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností³,

¹ V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

² Vždy se zohledňuje povinná vojenská služba.

³ Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost

- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv⁴,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem.

B. Kritéria výběru

Stanovili jsme nezbytné předpoklady týkající se odborné praxe, osobních vlastností a interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici, a to:

Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň pět let odborné praxe na pozicích, jejichž pracovní náplň souvisí s popisem tohoto pracovního místa, včetně doložené praxe v právním útvaru/oddělení/týmu v orgánu/instituci EU, mezinárodní organizaci nebo v orgánu veřejné služby ve vnitrostátní správě,
- vysokoškolské vzdělání v oboru právo,
- doložená znalost správního práva EU a právního rámce týkajícího se fungování subjektů EU / mezinárodních organizací, zejména v záležitostech, jako je mimo jiné řešení sporů, řízení smluv, prostředky právní ochrany, služební řád EU a finanční nařízení EU nebo rovnocenné dokumenty, přístup veřejnosti k dokumentům, ochrana údajů,
- doložená praxe v oblasti poskytování právního poradenství vedoucím pracovníkům, jakož i vypracování jasných a stručných politik, postupů a právních stanovisek a úspěšné výsledky při nacházení praktických řešení pro podniky,
- praxe v oblasti řízení právních rizik,
- prokazatelné zkušenosti s řízením týmu,
- vynikající znalost anglického jazyka slovem i písmem.

Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- dobrý úsudek spolu s vysokou mírou osobní integrity a schopnosti zachovávat mlčenlivost,
- dobře rozvinutý přístup orientovaný na nalézání řešení a řešení problémů, klientská orientace a iniciativní způsob práce,
- vynikající komunikační dovednosti a schopnost komplexně a s orientací na výkon služby vysvětlit složité právní otázky neodborníkům,
- vynikající schopnost navazovat a udržovat produktivní pracovní vztahy na principu spolupráce na všech úrovních organizace, jakož i vynikající schopnosti v oblasti vyjednávání a řešení konfliktů,
- vynikající schopnost vést, motivovat a koordinovat tým a řídit jeho práci a povinnosti a zlepšovat pracovní výkon za účelem dosahování očekávaných výsledků,

druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

Způsobilost k povýšení v rámci každoročního povyšovacího řízení je navíc v souladu s platným služebním řádem a prováděcími pravidly podmíněna pracovní znalostí třetího jazyka EU.

⁴ Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- schopnost stanovit si priority a organizovat práci efektivním způsobem a schopnost pracovat pod tlakem a při plnění napjatých lhůt.

V závislosti na počtu obdržovaných přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených výběrových kritérií uplatnit přísnější požadavky.

Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci či zdravotní postižení.

Ženy jsou v současné době ve vedoucích funkcích nedostatečně zastoupeny. Z tohoto důvodu vítáme zejména přihlášky podané ženami.

Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro sestavení návrhu užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozornujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude sestaven na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako dočasný zaměstnanec v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do platové třídy **AD 8**.

Upozornujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu. Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobné volné pracovní místo. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

Podání přihlášky

Chcete-li se o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou přihlášku na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu, přičemž do předmětu e-mailu uveďte referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své příjmení.

Aby vaše přihláška byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře přihlášky, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině⁵. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.

⁵ Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.

Formulář přihlášky střediska ECDC naleznete na adrese

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

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Další informace o stavu tohoto výběrového řízení, jakož i důležité informace o náborovém procesu jsou uvedeny na našich internetových stránkách, na které se dostanete pomocí výše uvedeného odkazu.

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.