

# Leder af sektionen for juridiske tjenester og indkøb

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

## Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte en person til ovennævnte ledige stilling og vil desuden oprette en reserveliste.

Som leder af sektionen for juridiske tjenester og indkøb skal medarbejderen støtte organisationen ved at sikre, at der ydes rettidig og effektiv juridisk rådgivning og indkøbstjenester med en kundeorienteret tilgang. Medarbejderen skal også fungere som centrets databeskyttelsesrådgiver.

Medarbejderen rapporterer til lederen af ressourceforvaltningsenheden.

Som sektionsleder skal den pågældende:

- udvikle strategier for sektionen og et- og flerårige arbejdsplaner i overensstemmelse med ECDC's mål
- arbejde for løbende evaluering, standardisering og forbedring af arbejdsplaner (herunder indkøbsplaner), processer, procedurer, arbejdsmetoder (f.eks. skabeloner, retningslinjer) og værktøjer (herunder elektroniske arbejdsgange) for at gøre det muligt for ECDC effektivt at opfylde ændrede mål og prioriteter
- gennemføre sektionens arbejdsplan og mål gennem en effektiv udnyttelse af de menneskelige og finansielle ressourcer
- lede og forvalte to teams bestående af fagpersoner inden for jura og indkøb, og herunder som linjechef lede medarbejdere i gruppen for juridiske tjenester og gruppelederen for indkøb
- udarbejde uddannelsesplaner, gennemføre uddannelses- og andre oplysningsaktiviteter i centret vedrørende spørgsmål, der falder inden for sektionens ansvarsområde, f.eks. indkøb, etik og forebyggelse af svig
- samarbejde med interne og eksterne revisions-/kontrolorganer

- sikre en passende kvalitetssikring i forbindelse med alle resultater fra gruppen for juridiske tjenester og gruppen for indkøb (herunder koordinering og prioritering af både planlagte og ad hoc-indkøbsanmodninger fra forskellige interne og eksterne interessenter og ledelse af udvalget for indkøb, kontrakter og tilskud).

I de rådgivende funktioner inden for juridiske tjenester og indkøb skal den pågældende:

- fungere som juridisk virksomhedspartner ved at yde juridisk rådgivning inden for administrative, strategiske og operationelle spørgsmål med stor kunde- og løsningsorientering (navnlig inden for interessekonflikt, intellektuel ejendom, styringsprocedurer, EU-ret, der er relevant for centrets kommissorium, indkøb, kontrakter og tilskud, EU's personalevedtægt og etik)
- yde støtte ved udarbejdelsen og gennemførelsen af interne retningslinjer, regler og procedurer
- forvalte, overvåge og yde proaktiv støtte og vejledning vedrørende alle aspekter af eksisterende og nye juridiske spørgsmål og risici
- yde juridisk rådgivning, bistand i retssager på både administrativt og retsligt niveau og yde rådgivning om spørgsmål, der potentielt kan give anledning til retssager (herunder forvaltning af outsourcing af juridisk rådgivning til eksterne udbydere af juridiske tjenester, når det er relevant)
- håndtere særligt følsomme/komplekse anmodninger om aktindsigt i ECDC's dokumenter, efter fælles behandling med opgaveejeren
- levere analyser og yde rådgivning og støtte i hele ECDC i indkøbsrelaterede spørgsmål med en praktisk problemløsningstilgang
- udvikle og opretholde stærke relationer i hele organisationen og have en forståelse af centrets aktiviteter, dets mål, prioriteter og produkter/tjenester på dets forskellige aktivitetsområder
- være kontaktflade til andre af EU's juridiske tjenester og deltage i EU-agenturernes netværk af juridiske rådgivere
- varetage rollen som "etisk medarbejder" og fremme og være fortaler for de højest mulige etiske standarder i ECDC, og samtidig tilskynde medarbejderne til at udvise integritet og skabe et miljø, hvor etisk adfærd overholdes og støttes.

## Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

### A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning, skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller have et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervs erfaring af mindst ét års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år<sup>1</sup>
- have mindst ni års erhvervs erfaring<sup>2</sup> (efter den afsluttende eksamen)

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

<sup>2</sup> Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>3</sup>
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder<sup>4</sup>
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

## B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt grundlæggende kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt, for at du kan komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

### Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst fem års erhvervserfaring fra stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen, herunder dokumenteret erfaring med at arbejde i en juridisk afdeling/enhed/team i et EU-organ eller en EU-institution, international organisation eller en offentlig tjeneste i en national administration
- universitetsgrad i jura
- dokumenteret kendskab til EU's forvaltningsret og de retlige rammer for et EU-organs eller en international organisations funktion, navnlig i forbindelse med spørgsmål som f.eks. tvistbilæggelse, kontraktforvaltning, retsmidler, EU's personalevedtægt og EU's finansforordning eller tilsvarende, aktindsigt i dokumenter, databeskyttelse
- dokumenteret erfaring med at yde juridisk rådgivning til ledelsen samt udarbejde politikker, procedurer og juridiske udtalelser på en klar og koncis måde og have gode resultater med formulering af praktiske løsninger til virksomheden
- erfaring med juridisk risikostyring
- dokumenteret erfaring med at lede et team
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

### Personlige egenskaber/social kompetencer:

- god dømmekraft kombineret med en høj grad af integritet og fortrolighed
- veludviklet og løsningsorienteret tilgang og problemløsningsstilgang, kundeorientering og en proaktiv arbejds måde
- særdeles gode kommunikationsevner med evne til at beskrive komplekse juridiske spørgsmål for ikkeeksperter på en dækkende og serviceorienteret måde
- særdeles god evne til at opbygge og opretholde produktive og samarbejdsbaserede arbejdsrelationer på alle niveauer i en organisation samt særdeles gode forhandlings- og konfliktløsningsevner

---

<sup>3</sup> Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være berettiget til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>4</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- særdeles god evne til at lede, motivere, koordinere og forvalte et teams arbejde og ansvar og styrke arbejdsindsatsen for at levere de forventede resultater
- evne til at prioritere og tilrettelægge arbejdet på en effektiv måde og arbejde under pres og inden for stramme frister.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

## Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle ansøgere, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

Kvinder er i øjeblikket underrepræsenteret i ledelsesfunktioner. Derfor opfordres kvinder til at ansøge.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. De egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. De egnede ansøgere bedes bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år, der kan forlænges. Ansættelsen vil være i lønklasse **AD 8**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder. Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

**Ansøgere bedes indsende en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og efternavn i e-mailens emnefelt.**

**For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle påkrævede afsnit i ansøgningseskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk<sup>5</sup>. Ufuldstændige ansøgninger betragtes som ugyldige.**

<sup>5</sup> Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdssprog generelt

**ECDC's ansøgningskema findes på vores websted:**

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

---

er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.