

Õigusteenuste ja hangete sektsiooni juhataja

Osakond: ressursside haldamise teenused

Viide: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatseb võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC kavatseb koostada ka reservnimekirja.

Õigusteenuste ja hangete sektsiooni juhatajana toetab töötaja organisatsiooni, tagades õigusnõustamise õigeaegsuse, tõhususe ja tulemuslikkuse ning hanketeenuste kliendikesksuse. Töötaja täidab ka keskuse andmekaitsepetsialisti ametiülesandeid.

Töötaja allub ressursside haldamise teenuste osakonna juhatajale.

Sektsiooni juhatajana hõlmab tema vastutusala järgmist:

- sektsiooni strateegiate ning ühe- ja mitmeaastaste tööplaanide koostamine kooskõlas ECDC eesmärkidega;
- tööplaanide (sh hankekavad), protsesside, menetluste, töömeetodite (nt vormid, suunised) ja vahendite (sh elektroonilised töövood) pideva hindamise, standardimise ja täiustamise soodustamine, et ECDC saaks tõhusalt saavutada muutuvaid eesmärke ja prioriteete;
- sektsiooni tööplani ja eesmärkide rakendamine inim- ja finantsressursside tõhusa kasutamise kaudu;
- õigustöötajatest ja hankespetsialistidest koosneva kahe rühma, sh õigusteenuste rühma töötajate ja hankerühma juhataja töö korraldamine;
- koolituskavade koostamine, koolituse ja muude teabeürituste korraldamine keskusel küsimustes, mis kuuluvad sektsiooni vastutusalasse, näiteks hanked, eetika ja pettuste ennetamine;
- koostöö keskusesiseste ja -väliste auditeerimis-/kontrolliorganitega;
- asjakohase kvaliteeditagamissüsteemi tagamine õigusteenuste ja hankerühma kõigile väljunditele (sh nii sektsioonisiseste ja -väliste sidusrühmade planeeritud kui ka

erakorraliste täiendavate hanketaotluste koordineerimine ja prioriseerimine ning hangete, lepingute ja toetuste komitee juhtimine).

Õigus- ja hankenõustamise ülesannetes on töötaja töökohustused järgmised:

- õigustegevuses partneriks olemine, pakkudes õigusnõustamist haldus-, strateegia- ja tegevusküsimustes kliendikesksel ja lahendusele suunatud viisil (eelkõige järgmistes valdkondades: huvide konfliktid, intellektuaalomand, juhtimismenetlused, keskuse eesmärkide seisukohast asjakohane ELi õigus, hanked, lepingud ja toetused, ELi personalieeskirjad ja eetika);
- sektsioonisiseste suuniste, eeskirjade ja menetluste väljatöötamise ja rakendamise toetamine;
- ennetava toetuse haldamine, jälgimine ja pakkumine ning praeguste ning tekkivate õiguslike probleemide ja riskide kõigi aspektide ennetav toetamine;
- õigusnõu andmine, abistamine kohtuvaidlustes haldus- ja kohtutasandil, nõustamine küsimustes, mis võivad tuua kaasa kohtuvaidluse (sh väliste õigusteenuse pakkujatega õigusnõu andmiseks allhangete sõlmimise juhtimine, kui asjakohane);
- ECDC dokumentidele avalikuks juurdepääsuks esitatud eriti tundlike/keeruliste taotluste menetlemine pärast taotluste ühist menetlemist koos asjaomase isikuga;
- keskuses hangetega seotud küsimustes analüüside läbiviimine ning nõu ja toetuse andmine praktilisel, probleemi lahendamisele suunatud viisil;
- kogu organisatsioonis tugevate suhete loomine ja hoidmine ning keskuse tegevuste, eesmärkide, prioriteetide ning eri tegevusvaldkondade toodete/teenuste tundmine;
- tegutsemine ELi muude õigusteenistuste vahendajana ja osalemine ELi asutuste õigusnõustajate võrgustikus;
- eetikaametniku rolli täitmine ning keskuses kõrgeimate eetikastandardite edendamine, julgustades töötajaid käituma ausalt ja soodustades keskkonda, mis austab ja toetab eetilist käitumist.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 4 aastat või lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat,¹ ja vähemalt 1-aastane asjakohane erialane töökogemus.
- Kandidaadil on vähemalt 9 aastat erialast töökogemust² (pärast diplomi saamist).
- Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt rahuldaval tasemel tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses³.

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega samaväärsel ametikohal, sh tõendatud kogemused ELi asutuse/institutsiooni, rahvusvahelise organisatsiooni või riigi haldusasutuse avaliku teenistuse õigusosakonnas/-üksuses/-rühmas;
- õigusteaduse akadeemiline kraad;
- väga head teadmised ELi asutuse / rahvusvahelise organisatsiooni toimimisega seotud õigusraamistikust, sh eelkõige sellised teemad nagu vaidluste lahendamine, lepinguhaldus, õiguskaitsevahendid, ELi ametnike personalieeskirjad ja ELi finantsmäärus või samaväärsed dokumendid, avalik juurdepääs dokumentidele, andmekaitse;
- tõendatud kogemus juhtkonna õigusnõustamisel, samuti tegevuskavade, menetluste ja õiguslike arvamuste selgel ja täpsel koostamisel ning head tulemused praktiliste tegevuslahenduste leidmisel;
- õigusliku riskihalduse kogemused;
- rühmajuhtimise töökogemus;
- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Hea otsustusvõime, ausus ja usaldusväärsus;
- hästi arenenud lahenduskeskne ja probleemi lahendamisele suunatud lähenemisviis, kliendikeskus ja ennetav töömeetod;
- suurepärase suhtlusoskuse ja oskuse kirjeldada tavainimesele keerukaid õigusküsimusi terviklikul ja teenistusvalmil viisil;
- suurepärase võime luua ja hoida tulemuslikke ja koostööpõhiseid töösuhteid kõigil organisatsiooni tasanditel, samuti suurepärase läbirääkimis- ja konfliktide lahendamise oskuse;
- suurepärase oskuse suunata, motiveerida, koordineerida ja juhtida rühma tegevust ja töökohustuste täitmist ning suurendada oodatud tulemuste saavutamiseks tegevuse tulemuslikkust;
- oskus prioriseerida ja korraldada tegevust tõhusalt ning oskus töötada pingelises olukorras ja lühikeste tähtaegadega.

⁴ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt sobivus- ja valikukriteeriumidele vastavatel kandidaatidel, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude alusel.

Praegu on naised juhtimistasandil alaesindatud. Seetõttu julgustame eriti kandideerima naisi.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AD 8**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja. Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil

Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.

Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁵.

Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste arvukuse tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.