

Oikeuspalvelu- ja hankintajaoston päällikkö

Yksikkö: Resurssinhallintapalvelut

Viite: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksen (ECDC) avointa väliaikaista tointa varten pyydetään hakemuksia.

Toimenkuvaus

ECDC ottaa palvelukseensa toimihenkilön edellä mainittuun avoimeen toimeen. ECDC aikoo myös laatia varallaololuettelon.

Oikeuspalvelu- ja hankintajaoston päällikkönä toimenhaltija tukee organisaatiota varmistamalla, että oikeudellista neuvontaa ja hankintapalveluja tarjotaan oikea-aikaisesti, tehokkaasti, vaikuttavasti ja asiakaskeskeisesti. Toimenhaltija toimii myös keskuksen tietosuojavastaavana.

Toimenhaltija työskentelee resurssinhallintapalvelujen yksikön päällikön alaisuudessa.

Jaostonpäällikkönä hänen tehtävänä on

- laatia jaoston strategiat sekä vuotuiset ja monivuotiset työsuunnitelmat ECDC:n tavoitteiden mukaisesti
- johtaa työsuunnitelmien (myös hankintasuunnitelmien), prosessien, menettelyjen, työskentelymenetelmien (esim. mallien, ohjeiden) ja työkalujen (myös sähköisten työnkulkujen) jatkuvaa arviointia, standardointia ja parantamista, jotta ECDC:ssä voidaan reagoida tehokkaasti muuttuviin tavoitteisiin ja painopistealoihin
- toteuttaa jaoston työsuunnitelma ja tavoitteet käyttämällä tehokkaasti henkilöresursseja ja taloudellisia resursseja
- johtaa ja hallinnoida kahta oikeus- ja hankinta-alan ammattilaisten ryhmää, ja muun muassa toimia oikeuspalvelujen ryhmän linjajohtajana ja hankinnan ryhmänvetäjänä
- laatia koulutussuunnitelmia, toteuttaa koulutus- ja muita valistustoimia keskuksessa jaoston vastuualueeseen kuuluvista asioista, kuten hankinnoista, etiikasta ja petosten torjunnasta
- tehdä yhteistyötä sisäisten ja ulkoisten tarkastus-/valvontaelinten kanssa
- varmistaa oikeus- ja hankintaryhmien kaikkien tuotosten asianmukainen laadunvarmistus (myös useilta sisäisiltä ja ulkoisilta sidosryhmiltä saatavien sekä suunniteltujen että

suunnittelemtomien hankintapyyntöjen koordinointi ja priorisointi sekä hankintoja, sopimuksia ja avustuksia käsittelevän komitean puheenjohtajana toimiminen).

Oikeudellisissa ja hankintaa koskevissa neuvontatoiminnoissa hänen tehtävänä on

- toimia liiketoiminnan oikeusasioista vastaavana kumppanina antamalla oikeudellista neuvontaa hallinnollisissa, strategisissa sekä operatiivisissa asioissa erittäin asiakas- ja ratkaisukeskeisesti (etenkin eturistiriitojen, teollis- ja tekijänoikeuksien, hallintomenettelyjen, keskuksen tehtävän kannalta merkityksellisen EU:n lainsäädännön, hankintojen, sopimusten ja avustusten, EU:n henkilöstösääntöjen ja etiikan aloilla)
- antaa tukea sisäisten ohjeiden, sääntöjen ja menettelyjen laatimisessa ja toteuttamisessa
- hallinnoida ja seurata kaikkia olemassa olevia ja kehittyviä oikeudellisia ongelmia ja riskejä ja antaa niissä ennakoivaa tukea ja ohjausta
- antaa oikeudellista neuvontaa, apua riita-asioissa sekä hallinnollisella että oikeudellisella tasolla ja antaa neuvontaa mahdollisesti riita-asioihin johtavissa kysymyksissä (sekä hallinnoida oikeudellisen neuvonnan ulkoistamista ulkopuolisille oikeuspalvelujen tarjoajille tarvittaessa)
- käsitellä erityisen arkaluonteisia/monimutkaisia pyyntöjä ECDC:n asiakirjoihin tutustumisesta asiakirjoista vastaavan yksikön kanssa tehdyn yhteisen käsittelyn jälkeen
- tarjota koko ECDC:lle analyyseja, neuvontaa ja tukea hankintaan liittyvistä asioista käytännöllisesti ja ratkaisukeskeisesti
- kehittää ja pitää yllä vahvoja suhteita koko organisaatiossa ja ymmärtää keskuksen toiminta, sen tavoitteet, painopistealat ja tuotteet/palvelut sen eri toiminta-aloilla
- toimia EU:n muiden oikeudellisten yksiköiden yhteyshenkilönä ja osallistua EU:n virastojen oikeudellisten neuvonantajien verkoston työhön
- toimia eettisten asioiden neuvonantajana ja edistää ja ajaa eettisten normien mahdollisimman tarkkaa noudattamista ECDC:n sisällä kannustaen työntekijöitä ammatilliseen luotettavuuteen, sekä olla mukana ylläpitämässä ilmapiiriä, jossa kannustetaan eettisyyden noudattamiseen.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- vähintään neljän vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai vähintään kolmen vuoden päätökseen saatettuja korkeakouluopintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta¹
- vähintään yhdeksän vuoden työkokemus² (hankittu tutkintotodistuksen myöntämisen jälkeen)
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito³

¹ Huomioon otetaan ainoastaan tutkintotodistukset, jotka on myönnetty jossakin EU:n jäsenvaltiossa tai joista on jäsenvaltion viranomaisten myöntämä vastaavuustodistus.

² Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan aina huomioon.

³ Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet⁴
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että hakija täyttää seuraavat työkokemusta sekä henkilökohtaisia ominaisuuksia ja vuorovaikutustaitoja koskevat keskeiset valintaperusteet.

Työkokemus ja ammatillinen tietämys

- vähintään viiden vuoden työkokemus, joka on saatu toimen kuvauksessa esitettyjä tehtäviä vastaavasta työstä, myös todistettu kokemus työskentelystä oikeudellisessa osastossa/yksikössä/ryhmässä EU:n elimessä/toimielimessä, kansainvälisessä järjestössä tai kansallisen viranomaisen palveluksessa
- oikeustieteen alan korkeakoulututkinto
- todistetusti erittäin hyvä tietämys EU:n hallinto-oikeudesta ja jonkin EU:n elimen / kansainvälisen järjestön toimintaan liittyvästä oikeudellisesta kehiksestä erityisesti asioissa, jotka liittyvät muun muassa riidanratkaisuun, sopimusten hallintaan, oikeussuojakeinoihin, EU:n henkilöstösääntöihin ja EU:n varainhoitoasetukseen tai vastaavaan, tietojen julkisuuteen ja tietosuojaan
- todistettu kokemus johdon oikeudellisesta neuvonnasta sekä toimintalinjojen, menettelyjen ja oikeudellisten lausuntojen laatimisesta selkeästi ja ytimekkäästi ja liiketoimintaa koskevien käytännön ratkaisujen laatimisesta onnistuneesti
- kokemus oikeudellisten riskien hallinnasta
- todistettu kokemus ryhmän johtamisesta
- erinomainen englannin kielen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot

- hyvä arvostelukyky sekä tinkimätön rehellisyys ja luottamuksellisuus
- hyvin kehittyneet ongelmanratkaisutaidot ja ratkaisukeskeisyys, asiakaskeisyys sekä ennakoiva työskentelytapa
- erinomaiset viestintätaidot sekä kyky kuvailla monimutkaisia oikeudellisia kysymyksiä maallikoille kokonaisvaltaisesti ja palvelusuuntautuneesti
- erinomainen kyky luoda ja ylläpitää tuottavia ja yhteistyöhön perustuvia työskentelysuhteita kaikilla organisaation tasoilla sekä erinomaiset neuvottelu- ja konfliktinratkaisutaidot
- erinomaiset valmiudet johtaa, motivoida, koordinoita ja hallinnoida ryhmän työtä ja vastuualueita sekä parantaa työsuoritusta odotettujen tulosten saamiseksi
- kyky priorisoida ja järjestää työtä tehokkaasti sekä työskennellä paineen alaisena ja tiukkoja määräaikoja noudattaen.

Vuotuisella ylennyskierroksella ylentäminen edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenenä on sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU-kielen taito.

⁴ Valitun hakijan on toimitettava ennen nimitämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC noudattaa työnantajana yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintakriteerit täyttäviä henkilöitä jättämään hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen tai vammaan katsomatta.

Naiset ovat tällä hetkellä aliedustettuina johtotehtävissä. Siksi naispuolisia hakijoita kannustetaan hakemaan tointa.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jonka valintalautakunta esittää viraston johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on perustana valintalautakunnan ehdotukselle. Hakijoita pyydetään osallistumaan kirjallisiin testeihin. On syytä huomata, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteluun ei takaa palvelukseen ottamista. Hakijoista laaditaan esivalintaluettelo avoimen valintamenettelyn perusteella.

Toimeen valituksi tuleva henkilö otetaan palvelukseen väliaikaiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi, joka voidaan uusia. Toimi kuuluu palkkaluokkaan **AD 8**.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava yhdeksän kuukauden koeaika hyväksytysti. Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa:

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

Toimenhaltijan asemapaikka on Tukholma, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää palvelukseen ottamiseen, jos muita vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään asti, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloaikaa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus toimitetaan osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheriville merkitään selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Jotta hakemus voidaan ottaa huomioon, hakijan on täytettävä kaikki hakulomakkeen vaaditut osiot, mieluiten englannin kielellä, ja toimitettava hakulomake Word- tai PDF-muodossa⁵. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

⁵ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.

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

Hakuaika päättyy päivänä, joka on ilmoitettu tämän avoimen viran englanninkielisessä ilmoituksessa. Lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi valinnan etenemisestä ilmoitetaan vain haastatteluun valituille hakijoille.