

Jogi szolgáltatásokért és közbeszerzésekért felelős részleg vezetője

Egység: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások
Hivatkozási szám: ECDC/AD/2021/RMS-HoSLSP

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy főt tervez felvenni a fent megnevezett pozícióba. Az ECDC egy tartaléklistát is össze kíván állítani.

Az állást betöltő személy a jogi szolgáltatásokért és közbeszerzésekért felelős részleg vezetőjeként támogatni fogja a szervezetet azáltal, hogy időben, hatékonyan és eredményesen biztosít jogi tanácsadást, valamint közbeszerzési szolgáltatásokat ügyfélközpontú megközelítéssel. Az állást betöltő személy a Központ adatvédelmi tisztviselőjeként is eljár majd.

A munkakör betöltője az erőforrásgazdálkodási szolgáltatások egység vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Részlegvezetőként az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- a részleg stratégiájának, valamint éves és többéves munkaterveinek kidolgozása az ECDC céljaival összhangban;
- a munkatervek (beleértve a közbeszerzési terveket), folyamatok, eljárások, munkamódszerek (pl. sablonok, iránymutatások) és eszközök (ideértve az elektronikus munkafolyamatokat) folyamatos értékelésének, szabványosításának és javításának irányítása annak érdekében, hogy az ECDC hatékonyan meg tudja felelni a változó célkitűzéseknek és prioritásoknak;
- a részleg munkaterveinek végrehajtása és célkitűzéseinek megvalósítása az emberi és pénzügyi erőforrások hatékony felhasználásával;
- két, jogi és közbeszerzési szakemberekből álló csoport vezetése és irányítása, beleértve a jogi szolgáltatások csoport munkatársainak és a közbeszerzésért felelős csoportvezetőnek a közvetlen irányítását;

- képzési tervek kidolgozása, valamint a részleg hatáskörébe tartozó kérdésekben, mint például a közbeszerzés, az etika és a csalásmegelőzés terén képzési és egyéb figyelemfelkeltő tevékenységek folytatása a Központban;
- együttműködés a belső és külső auditáló/ellenőrző szervekkel;
- megfelelő minőségbiztosítás biztosítása a jogi és a közbeszerzési csoportok valamennyi kimenetelére vonatkozóan (ideértve a több belső és külső érdekelt féltől érkező tervezett és eseti közbeszerzési kérelmek koordinálását és prioritás-meghatározását, valamint a közbeszerzésekkel, szerződésekkel és támogatásokkal foglalkozó bizottság elnöki feladatainak ellátását).

Jogi és közbeszerzési tanácsadóként az alábbi feladatokat látja el:

- jogi üzleti partnerként jár el azáltal, hogy magas szintű ügyfél- és megoldásközpontú szemlélettel jogi tanácsadást nyújt adminisztratív, stratégiai, valamint működési kérdésekben (különösképpen az összeférhetetlenség, a szellemi tulajdon, az irányítási eljárások, a Központ küldetése szempontjából releváns uniós jog, a közbeszerzés, a szerződéskötések és a támogatások, az EU személyzeti szabályzata és az etika területén);
- támogatást nyújt a belső iránymutatások, szabályok és eljárások kidolgozásához és végrehajtásához;
- kezeli és nyomon követi a fennálló és az újonnan felmerülő jogi kérdések és kockázatok valamennyi vonatkozását, valamint proaktív támogatást és iránymutatást biztosít ezekhez;
- jogi tanácsadást és segítséget nyújt peres ügyekben mind a közigazgatás, mind az igazságszolgáltatás szintjén, valamint tanácsot ad olyan kérdésekben, amelyek esetlegesen jogvitákat eredményezhetnek (ideértve adott esetben a jogi tanácsadás külső jogi szolgáltatók felé történő kiszervezésének irányítását);
- kezeli az ECDC dokumentumaihoz való nyilvános hozzáférés iránti különösen érzékeny/összetett kérelmeket a vállalat tulajdonosával történő közös feldolgozásukat követően;
- elemzést, tanácsot és támogatást nyújt az ECDC-n belül a közbeszerzéssel kapcsolatos kérdésekben gyakorlati, problémamegoldó megközelítéssel;
- szoros kapcsolatokat alakít ki és ápol az egész szervezeten belül, valamint ismerettel rendelkezik a Központ különböző működési területekhez kapcsolódó tevékenységeiről, célkitűzéseiről, prioritásairól és termékeiről/szolgáltatásairól;
- kapcsolattartóként jár el a többi uniós jogi szolgálat felé, valamint részt vesz az európai uniós ügynökségek jogi tanácsadói hálózatának munkájában;
- az „etikai tisztviselő” szerepkört betöltve előmozdítja és támogatja a legmagasabb szintű etikai normákat az ECDC-n belül azáltal, hogy a munkavállalókat tisztességes magatartásra ösztönzi, és elősegíti egy, az etikus magatartást tiszteletben tartó és támogató munkakörnyezet kialakítását.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább négy év, vagy oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves, megfelelő szakmai tapasztalat, ha az egyetemi alapképzés időtartama legalább három év¹;
- legalább 9 éves szakmai tapasztalat² (az oklevél odaítélését követően);
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete³;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására⁴;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

- legalább 5 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat, beleértve egy uniós szervnél/intézménynél, nemzetközi szervezetnél vagy a nemzeti közigazgatási közszolgálatban jogi osztályon/egységben/csoportban szerzett igazolt tapasztalatot;
- jogi egyetemi diploma;
- az európai uniós közigazgatási jog és egy uniós szerv/nemzetközi szervezet működésével kapcsolatos jogi keret igazolt ismerete, különösen olyan kérdésekben, mint például a vitarendezés, a szerződéskezelés, a jogorvoslat, az EU személyzeti szabályzata és az EU költségvetési rendelete vagy ezzel egyenértékű jogszabály, a dokumentumokhoz való nyilvános hozzáférés, az adatvédelem stb.;
- igazolt tapasztalat a vezetésnek nyújtott jogi tanácsadás, valamint a szakpolitikák, eljárások és jogi vélemények világos és tömör megszövegezése terén, illetve sikeres háttér gyakorlati megoldások kidolgozásában vállalatok számára;
- jogi kockázatkezelés terén szerzett tapasztalat;
- csoportvezetésben szerzett igazolt tapasztalat;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- jó ítélőképesség magas szintű feddhetetlenséggel és titoktartással párosulva;

¹ Csak az uniós tagállamokban kiadott, vagy az említett tagállamok hatóságai által egyenértékűnek elismert oklevelek és bizonyítványok vehetők figyelembe.

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁴ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- fejlett megoldásközpontú szemlélet és problémamegoldó megközelítés, ügyfélközpontúság és proaktív munkavégzés;
- kiváló kommunikációs készségek az összetett jogi kérdések nem jogász szakemberek részére történő átfogó és szolgáltatóközpontú módon való közlésének készségével párosulva;
- kiváló képesség az eredményes és együttműködő munkakapcsolatok kialakítására és ápolására a szervezeten belül valamennyi szinten, valamint kitűnő tárgyalási és konfliktusmegoldó készségek;
- kiváló képesség a csapat vezetésére, motiválására, munkájának és felelősségi körének koordinálására és irányítására, valamint az elvárt eredmények elérése érdekében a munkateljesítmény fokozására;
- képesség a prioritások meghatározására és a hatékony módon történő munkaszervezésre, valamint a nyomás alatt és a szoros határidővel történő munkavégzésre.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

A nők jelenleg alulreprezentáltak a vezetői beosztásokban, ezért jelentkezésüket különösen támogatjuk.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázót az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikkének f) pontjával összhangban ideiglenes alkalmazotti státuszban veszik fel, ötéves időtartamra, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet **AD 8**-as fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új munkatársnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt. A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvasható, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázók közül tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában tüntesse fel a vezetéknevét és a betöltendő álláshely hivatkozási számát.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angol nyelven⁵ kell benyújtani. A hiányos pályázatok érvénytelennek minősülnek.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon:

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

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. A felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁵ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség munkanyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.