

Responsabile della sezione Servizi giuridici e appalti

Unità: Servizi per la gestione delle risorse
Riferimento: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Si invitano gli interessati a presentare la propria candidatura per il posto summenzionato di agente temporaneo presso il Centro europeo per la prevenzione e il controllo delle malattie (ECDC).

Descrizione delle mansioni

L'ECDC prevede di assumere una persona per il suddetto posto vacante e mira altresì a costituire un elenco di riserva.

In qualità di responsabile della sezione Servizi giuridici e appalti, il titolare della posizione offrirà sostegno all'organizzazione garantendo una consulenza giuridica tempestiva, efficace ed efficiente nonché servizi in materia di appalti con un approccio orientato al cliente. Il titolare della posizione fungerà altresì da responsabile della protezione dei dati del Centro.

Il titolare della posizione riferirà al capo dell'unità Servizi per la gestione delle risorse.

In qualità di responsabile della sezione, si occuperà delle seguenti mansioni:

- sviluppare le strategie della sezione insieme a piani di lavoro annuali e pluriennali in linea con gli obiettivi dell'ECDC;
- condurre la valutazione continua, la normazione e il miglioramento dei piani di lavoro (compresi i piani in materia di appalti), dei processi, delle procedure, dei metodi di lavoro (per esempio modelli, orientamenti) e degli strumenti (compresi i flussi di lavoro elettronici) per consentire all'ECDC di soddisfare efficacemente gli obiettivi e le priorità in evoluzione;
- attuare il piano di lavoro e gli obiettivi della sezione attraverso un uso efficiente delle risorse umane e finanziarie;
- dirigere e gestire due team di professionisti del settore giuridico e degli appalti, tra cui i dirigenti del gruppo Servizi giuridici e il responsabile del gruppo Appalti;
- creare piani di formazione, realizzare attività di formazione e altre attività di sensibilizzazione all'interno del Centro su questioni di competenza della sezione, come gli appalti, l'etica e la prevenzione delle frodi;
- collaborare con gli organismi interni ed esterni di audit/controllo;

- assicurare un'adeguata garanzia di qualità per tutti i prodotti dei gruppi Servizi giuridici e appalti (compreso il coordinamento e la definizione delle priorità delle richieste di appalto pianificate e ad hoc da parte di diversi soggetti interessati interni ed esterni e la presidenza del Comitato per gli appalti, i contratti e le sovvenzioni).

Nelle funzioni di consulenza in materia giuridica e di appalti si occuperà di:

- agire come partner commerciale legale fornendo consulenza giuridica su questioni amministrative, strategiche nonché operative con un alto livello di orientamento al cliente e alle soluzioni (in particolare nel settore del conflitto di interesse, della proprietà intellettuale, delle procedure di governance, del diritto dell'UE pertinente per la missione del Centro, degli appalti, dei contratti e delle sovvenzioni, dello statuto dei funzionari dell'UE e dell'etica);
- fornire supporto nello sviluppo e nell'attuazione di orientamenti, regole e procedure interne;
- gestire, monitorare e fornire supporto e orientamento proattivo su tutti gli aspetti delle questioni giuridiche e in materia di rischio esistenti ed emergenti;
- fornire consulenza giuridica e assistenza nei casi di controversie sia a livello amministrativo che giudiziario nonché fornire consulenza su questioni che potenzialmente danno luogo a controversie (compresa la gestione dell'esternalizzazione della consulenza giuridica a fornitori esterni di servizi legali, ove applicabile);
- gestire richieste particolarmente delicate/complesse di accesso pubblico ai documenti ECDC, dopo un esame congiunto con il titolare dell'azienda;
- fornire analisi, consulenza e supporto in seno all'ECDC su questioni relative agli appalti, con un approccio pratico e finalizzato alla risoluzione dei problemi;
- sviluppare e mantenere strette relazioni in tutta l'organizzazione e avere una conoscenza delle attività del Centro e dei suoi obiettivi, priorità e prodotti/servizi nei vari campi di attività;
- fungere da interfaccia con altri servizi giuridici dell'UE e partecipare alla rete di consulenti giuridici delle agenzie dell'UE;
- ricoprire il ruolo di «funzionario addetto all'etica» nonché promuovere e sostenere il massimo livello di norme etiche in seno all'ECDC, caldeggiando un comportamento retto da parte dei dipendenti e promuovendo un ambiente in cui il comportamento etico sia rispettato e sostenuto.

Qualifiche ed esperienze richieste

A. Requisiti formali

Per essere ammessi alla selezione i candidati devono soddisfare i requisiti formali indicati di seguito:

- avere un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma quando la durata normale di tali studi è di quattro anni o più, o un livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa attestata da un diploma e un'esperienza professionale adeguata di almeno un anno quando la durata normale di tali studi è almeno pari a tre anni ⁽¹⁾;

⁽¹⁾ Sono presi in considerazione unicamente i diplomi e certificati conseguiti negli Stati membri dell'UE o provvisti di certificati di equipollenza rilasciati dalle autorità di detti Stati membri.

- avere maturato almeno nove anni di esperienza professionale ⁽²⁾ (successivamente al conseguimento del diploma di laurea);
- avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'UE e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale dell'Unione nella misura necessaria alle funzioni da svolgere ⁽³⁾;
- essere cittadini di uno degli Stati membri dell'UE oppure della Norvegia, dell'Islanda o del Liechtenstein;
- godere dei diritti politici ⁽⁴⁾;
- essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
- offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere;
- essere fisicamente idonei all'esercizio delle funzioni correlate al posto.

B. Criteri di selezione

Per essere idonei a ricoprire il posto, i candidati devono soddisfare i criteri essenziali definiti dall'ECDC in merito all'esperienza professionale e alle caratteristiche personali/competenze relazionali di seguito specificate.

Esperienza/conoscenze professionali

- Almeno 5 anni di esperienza professionale acquisita in posizioni pertinenti per la descrizione delle mansioni, compresa una comprovata esperienza professionale in un dipartimento/un'unità/un team giuridico di un organismo/un'istituzione dell'UE, di un'organizzazione internazionale o di un servizio pubblico in un'amministrazione nazionale;
- diploma di laurea in giurisprudenza;
- comprovata conoscenza del diritto amministrativo dell'UE e del quadro giuridico relativo al funzionamento di un organismo dell'UE/un'organizzazione internazionale, in particolare su questioni quali, tra l'altro, la risoluzione delle controversie, la gestione dei contratti, i mezzi di ricorso, lo statuto dei funzionari dell'UE e il regolamento finanziario dell'UE o equivalente, l'accesso del pubblico ai documenti, la protezione dei dati;
- comprovata esperienza nella consulenza giuridica alla dirigenza, nonché nell'elaborazione di politiche, procedure e pareri legali in modo chiaro e conciso; esperienza positiva di elaborazione di soluzioni pratiche per l'impresa;
- esperienza nella gestione del rischio in ambito giuridico;
- comprovata esperienza nella gestione di un gruppo;
- eccellente padronanza dell'inglese, sia scritto che parlato.

Caratteristiche personali/competenze relazionali

- Un buon giudizio combinato con un alto livello di integrità e riservatezza;

⁽²⁾ Il servizio militare obbligatorio è sempre preso in considerazione.

⁽³⁾ I candidati aventi l'inglese o una lingua non ufficiale dell'UE come lingua madre devono fornire prova del livello di conoscenza (B1 o superiore) di una seconda lingua presentando un certificato.

Inoltre, per avere diritto alla promozione nell'ambito del relativo esercizio annuale, i membri del personale devono avere una conoscenza pratica di una terza lingua dell'UE, come specificato nello statuto dei funzionari e nelle relative norme di applicazione.

⁽⁴⁾ Prima della nomina il candidato prescelto dovrà produrre un certificato del casellario giudiziale comprovante l'assenza di precedenti penali.

- un approccio orientato alla soluzione e alla risoluzione dei problemi ben sviluppato, un orientamento al cliente e un modo di lavorare proattivo;
- eccellenti capacità di comunicazione e abilità di descrivere complesse questioni giuridiche ai non esperti in modo completo e orientato al servizio;
- ottima capacità di costruire e mantenere rapporti di lavoro produttivi e cooperativi a tutti i livelli di un'organizzazione, nonché eccellenti capacità di negoziazione e di risoluzione dei conflitti;
- eccellente capacità di guidare, motivare, coordinare e gestire il lavoro e le responsabilità di un team e migliorare le prestazioni lavorative per ottenere i risultati attesi;
- capacità di assegnare le priorità e organizzare il lavoro in modo efficiente nonché di lavorare sotto pressione e con scadenze ravvicinate.

In funzione del numero di candidature pervenute, il comitato di selezione si riserva di applicare requisiti più rigorosi nell'ambito dei succitati criteri di selezione.

Pari opportunità

L'ECDC attua una politica di pari opportunità e incoraggia la presentazione di candidature da parte di tutti coloro che soddisfano i criteri di ammissibilità e selezione senza distinzioni basate su età, razza, credo politico, filosofico o religioso, genere o orientamento sessuale e indipendentemente dalle eventuali disabilità.

Dal momento che sono attualmente sottorappresentate in funzioni dirigenziali, le donne sono incoraggiate a candidarsi.

Nomina e regime applicabile

Il titolare del posto sarà nominato sulla base di un elenco ristretto proposto dal comitato di selezione al direttore. Il presente avviso di posto vacante costituisce la base per la definizione della proposta del comitato di selezione. Ai candidati sarà richiesto di sostenere prove scritte. I candidati devono tenere presente che la proposta può essere resa pubblica e che l'inserimento nell'elenco ristretto non garantisce l'assunzione. L'elenco ristretto di candidati sarà stilato a seguito di una procedura di selezione aperta.

Il candidato prescelto sarà assunto con la qualifica di agente temporaneo a norma dell'articolo 2, lettera f), del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, per un periodo di cinque anni, rinnovabile. L'assunzione avverrà nel grado **AD 8**.

Si fa presente che, in base allo statuto dei funzionari dell'UE, tutti i nuovi membri del personale devono superare un periodo di prova di nove mesi. Per maggiori informazioni sulle condizioni contrattuali e di lavoro, si rimanda al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, disponibile al seguente indirizzo:

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

La sede di servizio è Stoccolma, dove l'ECDC svolge le proprie attività.

Elenco di riserva

Potrà essere istituito un elenco di riserva utilizzabile per assunzioni future, nel caso in cui si rendano vacanti posti analoghi. Detto elenco sarà valido fino al 31 dicembre dell'anno in cui scade il termine per le candidature; tale validità potrà essere prorogata.

Procedura per la presentazione delle candidature

Per presentare la propria candidatura, inviare il modulo compilato all'indirizzo Recruitment@ecdc.europa.eu, indicando chiaramente il riferimento dell'avviso di posto vacante e il proprio cognome nell'oggetto del messaggio di posta elettronica.

Affinché la candidatura sia considerata valida, è necessario compilare tutte le sezioni obbligatorie del modulo, che deve essere presentato in formato Word o PDF e preferibilmente in inglese ⁽⁵⁾. Le candidature incomplete saranno considerate nulle.

Il modulo di candidatura dell'ECDC è disponibile sul relativo sito web al seguente indirizzo:

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

Il termine ultimo per la presentazione delle candidature è indicato nell'avviso di posto vacante in inglese. Ulteriori informazioni relative allo stato di avanzamento della presente procedura di selezione, oltre a informazioni importanti sul processo di assunzione, sono reperibili sul sito web dell'ECDC all'indirizzo sopra riportato.

In considerazione dell'elevato numero di candidature previste, solo i candidati selezionati per il colloquio saranno contattati.

(5) Il presente avviso di posto vacante è stato tradotto dall'originale inglese in tutte le lingue ufficiali dell'UE. Poiché per le attività giornaliere dell'Agenzia generalmente si utilizza l'inglese, l'ECDC preferisce ricevere le candidature in tale lingua.