

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovas

Padalinys: Išteklių valdymo

Nuoroda: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) laikinojo darbuotojo pareigoms užimti.

Pareigybės aprašymas

Į nurodytas pareigas ECDC planuoja įdarbinti vieną darbuotoją. ECDC taip pat numato sudaryti rezervo sąrašą.

Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovas prisidės prie organizacijos veiklos užtikrinimas, kad laiku, efektyviai ir veiksmingai būtų teikiamos į klientą orientuotos teisinės konsultacijos ir viešųjų pirkimų paslaugos. Šis darbuotojas taip pat bus ECDC duomenų apsaugos pareigūnas.

Jis bus atskaitingas Išteklių valdymo padalinio vadovui.

Skyriaus vadovas turės:

- atsižvelgdamas į ECDC tikslus, rengti skyriaus strategijas ir metinius ir daugiamečius darbo planus;
- organizuoti nuolatinį darbo planų (įskaitant viešųjų pirkimų planus), procesų, procedūrų, darbo metodų (pvz., šablonų ir gairių) ir priemonių (įskaitant elektroninius darbo srautus) vertinimą, standartizavimą ir tobulinimą, kad ECDC galėtų veiksmingai siekti kintančių tikslų ir prioritetų;
- įgyvendinti skyriaus darbo planą ir tikslus efektyviai naudodamas žmogiškuosius ir finansinius išteklius;
- vadovauti dviem teisės ir viešųjų pirkimų specialistų komandoms – tiesiogiai pavaldžiai teisės reikalų grupei ir viešųjų pirkimų grupei;
- rengti mokymo planus, vykdyti mokymus ir kitą informuotumo didinimo veiklą, pvz., apie viešuosius pirkimus, profesinę etiką ir sukčiavimo prevenciją, už kuriuos atsakingas šis skyrius;
- bendradarbiauti su vidaus ir išorės audito ir (arba) kontrolės įstaigomis;

- užtikrinti tinkamą visų teisės ir viešųjų pirkimų grupių rezultatų kokybės užtikrinimą (įskaitant daugelio vidaus ir išorės suinteresuotųjų subjektų planuojamų ir laikinų viešųjų pirkimų užklausų koordinavimą ir prioritetų nustatymą bei viešųjų pirkimų, sutarčių ir dotacijų komiteto pirmininkavimą).

Vykdydamas konsultavimo teisės ir viešųjų pirkimų klausimais funkcijas, darbuotojas turės:

- susitelkęs į klientą ir sprendimus teikti teisinės konsultacijas administraciniais, strateginiais ir veiklos klausimais (visų pirma interesų konflikto, intelektinės nuosavybės, valdymo procedūrų, ES teisės aktų, susijusių su centro misija, viešųjų pirkimų, sutarčių ir dotacijų, ES tarnybos nuostatų ir etikos srityse);
- padėti rengti ir įgyvendinti vidaus gaires, taisykles ir procedūras;
- valdyti, stebėti ir aktyviai teikti pagalbą bei rekomendacijas visais esamų ir kylančių teisinių klausimų ir rizikos aspektais;
- teikti teisinės konsultacijas ir pagalbą bylinėjimosi bylose tiek administraciniu, tiek teisiniu lygmenimis, taip pat konsultuoti klausimais, dėl kurių gali būti bylinėjama (įskaitant prireikus teisinių konsultacijų užsakymą iš išorės paslaugų teikėjų);
- tvarkyti ypač jautrius (sudėtingus) prašymus leisti visuomenei susipažinti su ECDC dokumentais, juos apdorojus kartu su atsakingu skyriumi;
- teikti analizes, konsultacijas ir pagalbą ECDC tvarkant viešųjų pirkimų reikalus pasitelkiant praktinį problemų sprendimo metodą;
- užmegzti ir palaikyti tvirtus santykius visoje organizacijoje ir įsigilinti į centro veiklą, tikslus, prioritetus ir (arba) paslaugas įvairiose jo veiklos srityse;
- bendradarbiauti su kitomis ES institucijų ir įstaigų teisės tarnybomis ir dalyvauti ES agentūrų teisės patarėjų tinkle;
- vykdyti etikos pareigūno pareigas ir skatinti ir propaguoti aukščiausius etikos standartus ECDC, raginti darbuotojus elgtis korektiškai ir kurti tokią aplinką, kurioje etiškas elgesys yra gerbiamas ir remiamas.

Reikalaujama kvalifikacija ir patirtis

A. Formalieji reikalavimai

Kandidatas turi atitikti formaliuosius reikalavimus. Šie reikalavimai yra:

- turėti diplomu patvirtintą universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra 4 metai ar daugiau, arba diplomu patvirtintą universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą ir atitinkamą bent 1 metų profesinę patirtį, kai įprasta universitetinių studijų trukmė yra bent 3 metai¹;
- turėti bent 9 metų profesinę patirtį² (po diplomo gavimo);
- puikiai mokėti vieną iš ES oficialiųjų kalbų ir pakankamai gerai mokėti dar vieną ES oficialiąją kalbą (žinių turi pakakti pareiginėms užduotims vykdyti)³;

¹ Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių lygiavertiškumą yra patvirtinusios ES valstybių narių institucijos.

² Visada atsižvelgiama į privalomosios karo tarnybos trukmę.

³ Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

Be to, kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigų paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Pareigūnų tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

- turėti vienos iš ES valstybių narių, Norvegijos, Islandijos arba Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises⁴;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- pasižymėti asmeninėmis savybėmis, kurių reikia norint eiti šias pareigas;
- būti tinkamos fizinės formos pareiginėms užduotims vykdyti.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme pagrindinius kriterijus, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais. Kriterijai yra tokie:

Profesinė patirtis ir žinios

- Mažiausiai 5 metų profesinė patirtis, įgyta einant pareigybės aprašyme nurodytas pareigas, įskaitant patvirtintą darbo patirtį ES įstaigos / institucijos, tarptautinės organizacijos arba valstybinės institucijos teisės skyriuje / padalinyje / grupėje;
- Universitetinis teisininko išsilavinimas;
- Patvirtintas ES administracinės teisės ir ES įstaigos ir (arba) tarptautinės organizacijos veikimo teisinės sistemos, visų pirma tokių klausimų kaip ginčų sprendimas, sutarčių valdymas, teisinės gynybos priemonės, ES pareigūnų tarnybos nuostatai ir ES finansinis reglamentas arba lygiaverčiai, vieša dokumentų prieiga ir duomenų apsauga, išmanymas;
- Patvirtinta vadovybės konsultavimo teisės klausimais, taip pat aiškios ir glaustos politikos, procedūrų ir teisinių nuomonių rengimo ir sėkmingo praktinių veiklos sprendimų formulavimo patirtis;
- Teisinės rizikos valdymo patirtis;
- Patvirtinta vadovavimo komandai patirtis;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Nuovokumas, sąžiningumas ir gebėjimas laikytis konfidencialumo principų;
- Orientavimasis į sprendimus, problemų sprendimą ir klientus ir iniciatyvumas dirbant;
- Puikūs komunikaciniai įgūdžiai, gebėjimas išsamiai ir į paslaugą orientuotai apibūdinti sudėtingus teisinius klausimus ne teisės specialistams;
- Puikus gebėjimas užmegzti ir palaikyti produktyvius ir bendradarbiavimu grindžiamus darbinius santykius visais organizacijos lygmenimis, taip pat puikūs derybiniai ir konfliktų sprendimo įgūdžiai;
- Puikus gebėjimas vadovauti, motyvuoti, koordinuoti ir valdyti komandos darbą ir pareigas ir didinti darbo našumą siekiant norimų rezultatų;
- Gebėjimas nustatyti darbo prioritetus ir efektyviai organizuoti darbą, dirbti streso sąlygomis ir laikantis trumpų terminų;

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

⁴ Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

Lygios galimybės

ECDC įdarbindamas užtikrina lygias galimybes ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, kandidatų niekaip neskirstydamas pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją ir nepaisydamas neįgalumo.

Kol kas ECDC nėra daug moterų, einančių vadovaujamasias pareigas. Todėl raginame moteris teikti paraiškas.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš trumpojo sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Rengdama savo pasiūlymą atrankos komisija remsis šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą. Kandidatai turės dalyvauti testuose raštu. Reikėtų turėti omenyje, kad trumpasis sąrašas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į jį nereiškia, kad į jį įrašyti kandidatai bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviro atrankos proceso.

Atrinktasis kandidatas bus įdarbintas laikinuoju darbuotoju pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 2 straipsnio f punktą penkerių metų laikotarpiui, kuris gali būti pratęstas. Pareigų grupė ir lygis – **AD 8**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis. Išsamiau apie sutarties ir darbo sąlygas skaitykite Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose adresu:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LT/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501&qid=1625470405367>

Darbo vieta bus Stokholme, kur ECDC įsteigtas.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas ieškant kandidatų į atsilaisvinusias panašias darbo vietas. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d. Sąrašo galiojimas gali būti pratęstas.

Paraiškų teikimo tvarka

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu. E. laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška būtų tinkama, turi būti užpildytos visos privalomos paraiškos formos dalys ir ji turi būti parengta „Word“ arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁵. Paraiškos, kuriose trūks informacijos, bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje:

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

Galutinis paraiškų pateikimo terminas nurodytas pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Daugiau informacijos apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija

⁵ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi ECDC darbo kalba yra anglų, pageidaujame, kad paraiškos būtų parengtos anglų kalba.

apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gaunama daug, ECDC susisieks tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.