

Juridisko pakalpojumu un iepirkuma nodaļas vadītājs

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt vienu darbinieku iepriekš minētajai vakancei. *ECDC* plāno izveidot rezerves sarakstu.

Darbinieks kā Juridisko pakalpojumu un iepirkuma nodaļas vadītājs atbalstīs organizāciju, nodrošinot juridisko konsultāciju savlaicīgu, efektīvu un lietpratīgu sniegšanu, kā arī uz klientu orientētus iepirkuma pakalpojumus. Darbinieks darbosies arī kā Centra datu aizsardzības speciālists.

Darbinieks ziņos Resursu pārvaldības pakalpojumu nodaļas vadītājam.

Kā nodaļas vadītājs darbinieks:

- izstrādās nodaļas stratēģijas un gada un daudzgadu darba plānus atbilstoši *ECDC* mērķiem;
- veicinās darba plānu (tostarp iepirkuma plānu), procesu, procedūru, darba metožu (piemēram, veidņu, pamatnostādņu) un rīku (tostarp elektronisko darbplūsmu) nepārtrauktu izvērtēšanu, standartizāciju un uzlabošanu, lai *ECDC* varētu efektīvi sasniegt mainīgos mērķus un prioritātes;
- īstenos nodaļas darba plānu un mērķus, efektīvi izmantojot cilvēkresursus un finanšu resursus;
- vadīs un pārvaldīs divas juridisko un iepirkuma speciālistu komandas, tostarp Juridisko pakalpojumu grupas un Iepirkuma grupas vadošos darbiniekus;
- izstrādās apmācības plānus, īstenos apmācību un citus izpratnes veicināšanas pasākumus Centrā par jautājumiem, kas ir nodaļas kompetencē, piemēram, iepirkumu, ētiku un krāpšanas novēršanu;
- sadarbosies ar iekšējām un ārējām revīzijas/kontroles struktūrām;

- gādās par pienācīgu kvalitātes nodrošināšanu visiem Juridisko pakalpojumu grupas un Iepirkuma grupas rezultātiem (tostarp koordināciju un prioritāšu noteikšanu gan plānotajiem, gan *ad hoc* iepirkuma pieprasījumiem no vairākām iekšējām un ārējām ieinteresētajām personām un Iepirkuma, līgumu un dotāciju komitejas vadību).

Pildot juridiskās un iepirkuma konsultatīvās funkcijas, darbinieks:

- darbosies kā juridisks darījumdarbības partneris, sniedzot juridiskas konsultācijas administratīvos, stratēģiskos un operatīvos jautājumos ar augsta līmeņa orientāciju uz klientu un risinājumu (galvenokārt interešu konfliktu, intelektuālā īpašuma, pārvaldības procedūru, ES tiesību aktu, kas attiecas uz Centra misiju, kā arī iepirkuma, līgumu un dotāciju, ES Civildienesta noteikumu un ētikas jomā);
- sniegs atbalstu iekšējo pamatnostādņu, noteikumu un procedūru izstrādē un īstenošanā;
- pārvaldīs, uzraudzīs un sniegs proaktīvu atbalstu un norādījumus par visiem esošo un jauno juridisko jautājumu un risku aspektiem;
- sniegs juridiskas konsultācijas, palīdzību tiesvedības lietās gan administratīvā, gan tiesu līmenī un sniegs konsultācijas par jautājumiem, kas varētu būt par pamatu tiesvedībai (tostarp attiecīgā gadījumā pārvaldīs juridisko konsultāciju nodošanu ārpalpojumu sniedzējiem);
- izskatīs īpaši sensitīvus/sarežģītus pieprasījumus par publisku piekļuvi ECDC dokumentiem pēc to kopīgas apstrādes ar atbildīgo darbinieku;
- nodrošinās analīzi, konsultācijas un atbalstu ECDC ar iepirkumu saistītos jautājumos, izmantojot praktisku, uz problēmu risināšanu vērstu pieeju;
- attīstīs un uzturēs ciešas attiecības visā organizācijā un gūs izpratni par Centra darbību, mērķiem, prioritātēm un produktiem/pakalpojumiem dažādās tā darbības jomās;
- mijiedarbosies ar citiem ES juridiskajiem dienestiem un piedalīsies ES aģentūru juridisko konsultantu tīklā;
- pildīs ētikas speciālista pienākumus un veicinās un atbalstīs visaugstāko ētikas standartu līmeni ECDC, mudinot darbiniekus rīkoties godprātīgi un veicinot tādu vidi, kurā tiek ievērota un atbalstīta ētiska uzvedība.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam jāatbilst vairākām formālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir četri gadi vai vairāk, vai izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, un atbilstoša vismaz gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze² (pēc diploma iegūšanas);
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai³;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts

- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁴;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz piecu gadu profesionālā pieredze, kas iegūta amatos, kuri atbilst amata aprakstam, tostarp pierādīta pieredze darbā juridiskā departamentā / vienībā / komandā ES struktūrā/iestādē, starptautiskā organizācijā vai valsts pārvaldē;
- augstskolas grāds tiesību zinātnē;
- pierādītas zināšanas par ES administratīvajām tiesībām un tiesisko regulējumu saistībā ar ES struktūru/starptautisku organizāciju darbību, īpaši tādos jautājumos kā, *inter alia*, strīdu izšķiršana, līgumu pārvaldība, tiesiskās aizsardzības līdzekļi, ES Civildienesta noteikumi un ES Finanšu regula vai līdzvērtīgi, publiska piekļuve dokumentiem, datu aizsardzība;
- pierādīta pieredze juridisko konsultāciju sniegšanā vadībai, kā arī politikas, procedūru un juridisko atzinumu izstrādē skaidrā un kodolīgā veidā un veiksmīga praktisku risinājumu formulēšana darījumdarbībai;
- pieredze juridiskā riska pārvaldībā;
- pierādīta pieredze komandas vadišanā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību prasmes:

- laba spriestspēja apvienojumā ar augstu integritātes un konfidencialitātes līmeni;
- labi izstrādāta, uz risinājumu vērsta problēmu risināšanas pieeja, orientācija uz klientiem un proaktīvs darba veids;
- izcilas komunikācijas prasmes ar spēju aprakstīt sarežģītus juridiskus jautājumus nespeciālistiem visaptverošā un uz pakalpojumiem vērstā veidā;
- izcilas spējas veidot un uzturēt produktīvas un uz sadarbību balstītas darba attiecības visos organizācijas līmeņos, kā arī teicamas sarunu vešanas un konfliktu risināšanas prasmes;
- izcilas spējas vadīt, motivēt, koordinēt un pārvaldīt komandas darbu un pienākumus un uzlabot darba sniegumu, lai sasniegtu gaidītos rezultātus;
- spēja efektīvi noteikt darba prioritātes un organizēt darbu un strādāt saspringtā un īsā termiņā.

(B1 līmenim vai augstāk) par otras valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem ir labi jāzina vēl trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un Īstenošanas noteikumos.

⁴ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Pašlaik vadības funkciju īstenošanā sievietes ir nepietiekami pārstāvētas. Tāpēc sievietes ir īpaši aicinātas pieteikties.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus uzaicinās veikt rakstiskas pārbaudes. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņem darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) punktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AD 8** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks. Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, lūdzam nosūtīt aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, un tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁵. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

⁵ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un svarīga informācija par darbā pieņemšanas procedūru, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicina uz intervijām.