

## RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA

# Vodja oddelka za pravne zadeve in javno naročanje (m/ž)

Enota: Služba za upravljanje virov  
Sklic: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto začasnega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

## Opis delovnega mesta

Center ECDC želi zaposliti kandidata na zgoraj omenjeno prosto delovno mesto in oblikovati rezervni seznam.

Zaposleni bo kot vodja oddelka za pravne zadeve in javno naročanje organizaciji pomagal s pravočasnim in učinkovitim pravnim svetovanjem ter pripravo javnih naročil v skladu s pristopom, osredotočenim na stranke. Poleg tega bo opravljal funkcijo pooblaščen osebe za varstvo podatkov.

Odgovoren bo vodji enote za upravljanje virov.

Kot vodja oddelka bo zadolžen za:

- pripravo strategij oddelka skupaj z letnimi in večletnimi delovnimi načrti v skladu s cilji centra ECDC;
- spodbujanje stalnega vrednotenja, standardizacije in izboljševanja delovnih načrtov (vključno z načrti javnega naročanja), procesov, postopkov, delovnih metod (na primer modelov, smernic) in orodij (vključno z elektronskimi delovnimi postopki), s čimer bo centru ECDC pomagal pri učinkovitem izpolnjevanju spreminjajočih se ciljev in prednostnih nalog;
- izvajanje delovnega načrta in ciljev oddelka z učinkovito uporabo človeških in finančnih virov;
- vodenje in upravljanje skupine pravnih strokovnjakov in skupine strokovnjakov za javno naročanje, pri čemer bo deloval kot neposredno nadrejena oseba sodelavcem v skupini za pravne zadeve in vodje skupine za javno naročanje;
- priprava načrtov usposabljanja, izvajanje usposabljanja in drugih dejavnosti ozaveščanja v centru na področjih, ki so v pristojnosti oddelka, kot so javno naročanje, etika in preprečevanje goljufij;

- sodelovanje z notranjimi in zunanji revizijskimi/nadzornimi organi;
- skrb za ustrezno zagotavljanje kakovosti v zvezi z vsemi dosežki skupine za pravne zadeve in skupine za javno naročanje (vključno z usklajevanjem in prednostnim razvrščanjem predvidenih in nepredvidenih zahtevkov za javna naročila notranjih in zunanjih deležnikov ter predsedovanjem odboru za javna naročila, pogodbe in nepovratna sredstva).

Kot svetovalec za pravne zadeve in javno naročanje bo zadolžen za:

- opravljanje nalog pravnega poslovnega partnerja z zagotavljanjem pravnega svetovanja v upravnih, strateških in operativnih zadevah, pri čemer bo zagotavljal visoko raven osredotočenosti na stranke in usmerjenosti na rešitve (zlasti na področjih navzkrižja interesov, intelektualne lastnine, upravnih postopkov, zakonodaje EU, ki je pomembna za poslanstvo centra ECDC, javnih naročil, pogodb in nepovratnih sredstev, kadrovskih predpisov EU in etike);
- zagotavljanje podpore pri razvoju in izvajanju notranjih smernic, pravil in postopkov;
- upravljanje, spremljanje in zagotavljanje proaktivne podpore in smernic glede vseh vidikov obstoječih in novih pravnih vprašanj in tveganj;
- zagotavljanje pravnega svetovanja in pomoči v pravnih zadevah na upravni in sodni ravni ter svetovanje o vprašanjih, ki bi lahko privedla do sodnih sporov (vključno z upravljanjem najemanja zunanjih izvajalcev za pravno svetovanje, kjer je to primerno);
- reševanje posebno občutljivih/zapletenih zahtev za javni dostop do dokumentov centra ECDC po skupni obravnavi z lastnikom podjetja;
- zagotavljanje analiz, svetovanja in podpore celotnemu centru ECDC v zadevah, povezanih z javnimi naročili, v skladu s praktičnim pristopom, usmerjenim k reševanju problemov;
- razvoj in vzdrževanje tesnih delovnih odnosov v organizaciji in poznavanje dejavnosti centra, njegovih ciljev, prednostnih nalog in proizvodov/storitev na različnih področjih njegovega delovanja;
- opravljanje vloge kontaktne osebe za povezovanje z drugimi pravnimi službami EU in sodelovanje v mreži pravnih svetovalcev agencij EU;
- opravljanje vloge „uradnika za etična načela“ ter promocija in spodbujanje najvišjih etičnih standardov v centru ECDC, spodbujanje vrednot integritete med sodelavci in soustvarjanje okolja, ki spoštuje in spodbuja etično vedenje.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ter ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, če študij običajno traja vsaj tri leta<sup>1</sup>;
- vsaj devet let delovnih izkušenj<sup>2</sup> (po pridobljeni diplomi);

<sup>1</sup> Upoštevajo se samo diplome in spričevala, podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

<sup>2</sup> Vedno se upošteva obveznost služenja vojaškega roka.

- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog<sup>3</sup>;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>4</sup>;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

## B. Izbirna merila

Določili smo naslednja osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati za to delovno mesto.

### Delovne izkušnje/znanje:

- vsaj pet let delovnih izkušenj na položajih, ki so povezani z opisom delovnega mesta, vključno z dokazanimi delovnimi izkušnjami v pravnem oddelku/enoti/skupini v organu/instituciji EU, mednarodni organizaciji ali javni službi v državni upravi;
- univerzitetna diploma s področja prava;
- dokazano poznavanje prava EU o upravnih postopkih in pravnega okvira, povezanega z delovanjem katerega koli organa EU/mednarodne organizacije, zlasti na področjih, kot so med drugim reševanje sporov, upravljanje pogodb, pravna sredstva, kadrovske predpise EU in finančna uredba EU ali sorodni predpisi, javni dostop do dokumentov, varstvo podatkov;
- dokazane izkušnje s pravnimi svetovanjem vodstvu ter pripravo politik, postopkov in pravnih mnenj na jasn in jedrnat način ter uspešni rezultati pri oblikovanju praktičnih rešitev za podjetja;
- izkušnje z upravljanjem pravnih tveganj;
- dokazane izkušnje z vodenjem skupine;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

### Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- razsodnost v kombinaciji z visoko stopnjo integritete in spoštovanja zaupnosti;
- dobro razvita naravnost v iskanje rešitev in sposobnost reševanja težav, osredotočenost na stranke in proaktivnost pri delu;
- odlične komunikacijske veščine s sposobnostjo opisa zapletenih pravnih vprašanj nestrokovnjakom na razumljiv in storitveno naravn način;
- odlična sposobnost vzpostavljanja in vzdrževanja produktivnih in na sodelovanju temelječih delovnih odnosov na vseh ravneh v organizaciji ter odlične veščine na področju pogajanj in reševanja konfliktov;
- odlična sposobnost vodenja, motiviranja, usklajevanja ter upravljanja dela in odgovornosti skupine ter izboljševanja delovne uspešnosti za doseganje pričakovanih rezultatov;

---

<sup>3</sup> Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

Poleg tega morajo imeti uslužbenci za izpolnitev pogojev za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v ustreznih kadrovske predpisih in izvedbenih pravilih.

<sup>4</sup> Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- sposobnost učinkovitega določanja prednostnih nalog in organizacije dela ter dela pod pritiskom in v kratkih rokih.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih izbirnih meril uporabi strožje zahteve.

## Enake možnosti

Center ECDC izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja, da se prijavijo vsi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in izbirna merila brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Ženske so na vodstvenih položajih trenutno premalo zastopane. Zato k prijavi še zlasti spodbujamo kandidatke.

## Imenovanje in pogoji za zaposlitev

Kandidat bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta razpis prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Kandidati bodo morali opravljati pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let z možnostjo podaljšanja. Imenovan bo v razred **AD 8**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskih predpisov EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti devetmesečno poskusno dobo. Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra ECDC.

## Rezervni seznam

Rezervni seznam se lahko sestavi in uporabi za zaposlovanje, če se v prihodnosti pojavijo podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek prijave

**Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite sklic delovnega mesta, na katero se prijavljate, in svoj priimek.**

**Veljavne bodo samo prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki dokumenta Word ali PDF in po možnosti v angleščini<sup>5</sup>. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.**

---

<sup>5</sup> Izvirnik tega razpisa prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.

**Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na našem spletišču na naslovu:**

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

Rok za predložitev prijav je datum, ki je objavljen v angleški različici razpisa. Več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo tisti kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.