

Chef för sektionen för juridiska tjänster och upphandling

Enhet: Tjänster avseende resurshantering
Referens: ECDC/AD/2021/RMS-HSLSP

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa en person till ovan nämnda tjänst och att i samband med detta upprätta en reservlista.

Som chef för sektionen för juridiska tjänster och upphandling ska den som får tjänsten stödja organisationen genom att se till att juridisk rådgivning och upphandlingstjänster tillhandahålls i rätt tid, ändamålsenligt, effektivt och med kundfokus. Den anställde blir även centrumets dataskyddsbud.

Den som får tjänsten kommer att rapportera till chefen för enheten för resursförvaltning.

Som sektionschef kommer han/hon att ansvara för följande:

- Ta fram strategier för sektionen samt årliga och fleråriga arbetsplaner i linje med ECDC:s mål.
- Verka för fortgående utvärdering, standardisering och förbättring av arbetsplaner (inklusive upphandlingsplaner), processer, förfaranden, arbetsmetoder (till exempel mallar och riktlinjer) och verktyg (bland annat elektroniska arbetsflöden) för att säkerställa att ECDC effektivt uppfyller nya mål och prioriteringar.
- Uppfylla sektionens arbetsplan och mål på ett resurseffektivt sätt i fråga om personal och ekonomiska medel.
- Leda två arbetsgrupper bestående av specialister inom juridiska frågor och upphandling, inklusive linjeledningen för gruppen för juridiska tjänster och gruppledaren för upphandling.
- Ta fram utbildningsplaner, genomföra utbildningar och andra medvetandehöjande aktiviteter i centrumet i frågor som faller inom ramen för sektionens ansvarsområde, bland annat upphandling, etik och bedrägeribekämpning.
- Samarbeta med interna och externa revisions-/tillsynsorgan.

- Säkerställa att allt som grupperna för juridiska tjänster och upphandling levererar håller rätt kvalitet (inklusive samordning och prioritering av både planerade och tillfälliga upphandlingsfrågor från olika interna och externa intressenter samt att inneha ordförandeskapet för kommittén för upphandlingar, avtal och bidrag).

När det gäller rådgivning i juridiska frågor och upphandlingsfrågor kommer han/hon att ansvara för följande:

- Fungera som juridisk affärspartner genom att med stort kundfokus och lösningsorienterat tillhandahålla juridisk rådgivning i administrativa, strategiska och operativa frågor (framför allt i frågor som rör intressekonflikter, immateriella rättigheter, styrningsförfaranden, EU-lagstiftning som är relevant för centrumets uppdrag, upphandlingar, avtal och bidrag, EU:s tjänsteföreskrifter samt etiska frågor).
- Stödja utvecklingen och genomförandet av interna riktlinjer, regler och förfaranden.
- Hantera, övervaka och tillhandahålla proaktivt stöd och vägledning i alla aspekter av befintliga och framtida juridiska frågor och risker.
- Tillhandahålla juridisk rådgivning, stöd vid tvister på både administrativ och rättslig nivå samt ge råd i frågor som kan ge upphov till tvister (inbegripet hantering av utkontraktering av juridisk rådgivning till externa juridiska rådgivningsaktörer i tillämpliga fall).
- Behandla särskilt känsliga/komplexa begäranden om offentlig tillgång till ECDC:s handlingar efter gemensam behandling med den som äger frågan.
- Tillhandahålla analyser, råd och stöd till hela ECDC i upphandlingsrelaterade frågor på ett pragmatiskt sätt och med fokus på problemlösning.
- Utveckla och upprätthålla starka relationer inom hela organisationen och ha förståelse för centrumets verksamhet, mål, prioriteringar och produkter/tjänster inom de olika verksamhetsområdena.
- Fungera som kontaktpunkt för andra juridiska enheter inom EU och delta i nätverket av juridiska rådgivare vid EU-byråer.
- Axla rollen som ansvarig för etiska frågor genom att främja och förespråka högsta möjliga nivå i fråga om etiska standarder inom ECDC, uppmuntra kollegor att uppträda med integritet och bidra till en organisationskultur som präglas av etiska värderingar.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller avslutad universitetsutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år plus minst ett års relevant yrkeserfarenhet¹.
- Ha minst nio års yrkeserfarenhet² (efter avlagd examen).
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att utföra arbetsuppgifterna³.

¹ Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

² Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas alltid.

³ Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett

- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter⁴.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt nödvändiga kriterier i fråga om yrkeserfarenhet samt personliga egenskaper och social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper

- Minst fem års yrkeserfarenhet från befattningar som är relevanta enligt arbetsbeskrivningen, inklusive styrkt erfarenhet av arbete vid en juridisk avdelning/enhet/grupp vid ett EU-organ/en EU-institution, en internationell organisation eller en offentlig förvaltning inom en nationell förvaltning.
- Universitetsexamen i juridik.
- Styrkt kunskap om EU:s förvaltningsrätt och om den rättsliga ramen för ett EU-organs/en internationell organisations verksamhet, framför allt i frågor som rör tvistlösning, avtalshantering, rättsliga åtgärder, EU:s tjänsteföreskrifter, EU:s budgetförordning eller motsvarande, tillgång till offentliga handlingar och dataskydd.
- Styrkt erfarenhet av att tillhandahålla juridisk rådgivning till ledningsgrupper samt utarbeta tydliga och koncisa riktlinjer, förfaranden och juridiska yttranden, och med framgång ha utarbetat praktiska lösningar för verksamheten.
- Erfarenhet av juridisk riskhantering.
- Styrkt erfarenhet av att leda grupper.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

Personliga egenskaper och social kompetens

- Gott omdöme i kombination med en hög nivå av integritet och konfidentialitet.
- Mycket lösningsinriktad med fokus på problemlösning, kundfokus och ett proaktivt arbetssätt.
- Utmärkt kommunikationskompetens med förmåga att på ett heltäckande och serviceinriktat sätt beskriva komplexa rättsliga frågor för icke-expert.
- Utmärkt förmåga att bygga upp och upprätthålla produktiva och samarbetsinriktade arbetsrelationer på alla nivåer i en organisation samt utmärkt förhandlings- och konfliktlösningsförmåga.
- Utmärkt förmåga att leda, motivera, samordna och hantera en arbetsgrupps arbete och ansvarsområden samt förbättra arbetsprestationer för att nå förväntade resultat.

intyg (B1 eller högre).

För att vara berättigad till befordran genom årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

⁴ Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

- Förmåga att effektivt prioritera och organisera arbetet samt arbeta under press och med snäva tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Kvinnor är för närvarande underrepresenterade i ledningsfunktionerna. Därför vill vi uppmuntra kvinnor att söka.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som uttagningskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Den sökande som väljs för tjänsten anställs som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period om fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 8**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader. För mer information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. En sådan lista är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten ska du skicka en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁵. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

⁵ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. ECDC föredrar att ta emot ansökningar på engelska, eftersom det är centrumets verksamhetsspråk.

ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats, som du når via följande länk:

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

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Ytterligare uppgifter om status i urvalsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.