

Õigusteenuste sektsiooni juhataja

Osakond: ressursihaldusteenused

Viide: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatseb võtta tööle ühe isiku eelnimetatud vabale ametikohale. ECDC kavatseb koostada ka reservnimekirja.

Õigusteenuste sektsiooni juhatajana toetab töötaja organisatsiooni, tagades kliendikeskse lähenemise abil õigusnõustamise õigeaegsuse, tõhususe ja tulemuslikkuse. Töötaja teeb ka tihedat koostööd keskuse andmekaitseametnikuga.

Töötaja allub ressursihaldusteenuste osakonna juhatajale.

Sektsiooni juhatajana hõlmab tema vastutusala järgmist:

- sektsiooni strateegiate ning ühe- ja mitmeaastaste tööplaanide koostamine kooskõlas ECDC eesmärkidega;
- tööplaanide, protsesside, menetluste, töömeetodite (nt vormid, suunised) ja vahendite (sh elektrooniline töövoog) pideva hindamise, standardimise ja täiustamise soodustamine, et ECDC saaks tõhusalt saavutada muutuvaid eesmärke ja prioriteete;
- sektsiooni tööplani ja eesmärkide rakendamine inim- ja finantsressursside tõhusa kasutamise kaudu;
- õigusteenuste sektsiooni töötajate juhtimine ja vahetu juhi ülesannete täitmine;
- koolituskavade koostamine, koolituse ja muude teadlikkust suurendavate tegevuste läbiviimine keskses küsimustes, mis kuuluvad sektsiooni vastutusalasse, näiteks huvide konflikt, andmekaitse, eetikaküsimused ning pettuste ennetamine;
- koostöö keskusesiseste ja -väliste auditeerimis-/kontrolliorganitega;
- õigusteenuste osakonna kõigi väljundite asjakohase kvaliteeditagamise tagamine;
- tegevuspartnerina toimimine, pakkudes õigusnõustamist haldus-, strateegia- ja tegevusküsimustes kliendikesksel ja lahendusele suunatud viisil (eelkõige järgmistes valdkondades: huvide konfliktid, intellektuaalomand, juhtimismenetlused, keskuse

eesmärkide seisukohast asjakohane ELi õigus, hanked, lepingud ja toetused, ELi personalieeskirjad ja eetika);

- seksioonisiseste suuniste, eeskirjade ja menetluste väljatöötamise ja rakendamise toetamine;
- ennetava toetuse haldamine, jälgimine ja pakkumine ning praeguste ning tekkivate õiguslike probleemide ja riskide kõigi aspektide ennetav toetamine;
- õigusnõu andmine, abistamine kohtuvaidlustes haldus- ja kohtutasandil, nõustamine küsimustes, mis võivad tuua kaasa kohtuvaidluse (sh väliste õigusteenuse pakkujatega õigusnõu andmiseks allhangete sõlmimise juhtimine, kui asjakohane);
- ECDC dokumentidele avalikuks juurdepääsuks esitatud eriti tundlike/keeruliste taotluste menetlemine pärast taotluste ühist menetlemist koos asjaomase isikuga;
- keskuses hangetega seotud küsimustes analüüside läbiviimine ning nõu ja toetuse andmine praktilisel, probleemi lahendamisele suunatud viisil;
- kogu organisatsioonis tugevate suhete loomine ja hoidmine ning keskuse tegevuste, eesmärkide, prioriteetide ning eri tegevusvaldkondade toodete/teenuste tundmine;
- tegutsemine ELi muude õigusteenistuste vahendajana ja osalemine ELi asutuste õigusnõustajate võrgustikus;
- eetikaametniku rolli täitmine ning keskuses kõrgeimate eetikastandardite edendamine, julgustades töötajaid käituma ausalt ja soodustades keskkonda, mis austab ja toetab eetilist käitumist.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 4 aastat või lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele nominaalõppeajaga vähemalt 3 aastat,¹ ja vähemalt 1-aastane asjakohane erialane töökogemus.
- Kandidaadil on vähemalt 9 aastat erialast töökogemust² (pärast diplomi saamist).
- Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt rahuldaval tasemel tööülesannete täitmiseks vajalikus ulatuses.³
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁴.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud ELi liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui ametlik ELi keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat ELi keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁴ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 5-aastane töökogemus ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega samaväärsel ametikohal, sh tõendatud kogemused ELi asutuse/institutsiooni, rahvusvahelise organisatsiooni või riigi haldusasutuse avaliku teenistuse õigusosakonnas/-üksuses/-rühmas;
- õigusteaduse akadeemiline kraad;
- väga head teadmised ELi asutuse / rahvusvahelise organisatsiooni toimimisega seotud õigusraamistikust, sh eelkõige sellised teemad nagu vaidluste lahendamine, lepinguhaldus, õiguskaitsevahendid, ELi ametnike personaleeskirjad ja ELi finantsmäärus või samaväärsed dokumendid, avalik juurdepääs dokumentidele, andmekaitse;
- tõendatud kogemus juhtkonna õigusnõustamisel, samuti tegevuskavade, menetluste ja õiguslike arvamuste selgel ja täpsel koostamisel ning head tulemused praktiliste tegevuslahenduste leidmisel;
- õigusliku riskihalduse kogemused;
- rühmajuhumise töökogemus;
- väga hea kirjalik ja suuline inglise keele oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus

- Hea otsustusvõime, ausus ja usaldusväärsus;
- hästi arenenud lahenduskeskne ja probleemi lahendamisele suunatud lähenemisviis, kliendikesksus ja ennetav töömeetod;
- suurepärase suhtlusoskuse ja oskuse kirjeldada tavainimesele keerukaid õigusküsimusi terviklikul ja teenistusvalmil viisil;
- suurepärase võime luua ja hoida tulemuslikke ja koostööpõhiseid töösuhteid kõigil organisatsiooni tasanditel, samuti suurepärase läbirääkimis- ja konfliktide lahendamise oskuse;
- suurepärase oskuse suunata, motiveerida, koordineerida ja juhtida rühma tegevust ja töökohustuste täitmist ning suurendada oodatud tulemuste saavutamiseks tegevuse tulemuslikkust;
- oskuse prioriseerida ja korraldada tegevust tõhusalt ning oskuse töötada pingelises olukorras ja lühikeste tähtaegadega.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavate kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse,

rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AD 8**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksakuulise katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamise kord

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil

Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.

Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁵.

Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm ning juhend kandidaatidele ECDC värbamis- ja valikuprotsessi kohta on meie veebilehel:

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁵ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.