

## Juridisko pakalpojumu nodaļas vadītājs

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi

Atsauce: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

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 nodaļas vadītājs atbalstīs organizāciju, nodrošinot juridisko konsultāciju savlaicīgu, efektīvu un lietpratīgu sniegšanu uz klientiem orientētā veidā. Darbinieks arī cieši sastrādāsies ar Centra datu aizsardzības speciālistu.

Darbinieks atskaitīsies Resursu pārvaldības pakalpojumu nodaļas vadītājam.

Kā nodaļas vadītājs darbinieks:

- izstrādās nodaļas stratēģijas un gada un daudzgadu darba plānus atbilstoši ECDC mērķiem;
- veicinās darba 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 uzraudzīs juridisko pakalpojumu nodaļas darbiniekus;
- izstrādās apmācību plānus, īstenos apmācības un citus izpratnes veicināšanas pasākumus Centrā par jautājumiem, kas ir nodaļas kompetencē, piemēram, interešu konflikti, datu aizsardzība, ētika un krāpšanas novēršana;
- sadarbosies ar iekšējām un ārējām revīzijas/kontroles struktūrām;
- nodrošinās visu Juridisko pakalpojumu nodaļas rezultātu pienācīgu kvalitāti.
- Darbosies kā juridisks darījumdarbības partneris, sniedzot juridiskas konsultācijas administratīvos, stratēģiskos un operatīvos jautājumos ar augsta līmeņa orientāciju uz klientu un risinājumiem (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 ārvalsts pakalpojumu 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 ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Šīs prasības 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 attiecīga vismaz vienu gadu ilga profesionālā pieredze, ja parastais augstākās izglītības ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi<sup>1</sup>;
- vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze<sup>2</sup> (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 pildīšanai<sup>3</sup>;
- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības<sup>4</sup>;

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

<sup>2</sup> Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

<sup>3</sup> Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

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

<sup>4</sup> Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

- 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 vadīšanā;
- 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.

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.

## Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvā Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgts veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems 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.

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūdzam skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/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, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

## Pieteikšanās kārtība

**Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto: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 valodā<sup>5</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.**

***ECDC* pieteikuma veidlapu un norādes kandidātiem par *ECDC* darbā pieņemšanas un atlases procesu skatiet mūsu tīmekļa vietnē šeit:**

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

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 var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

<sup>5</sup> Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālversijas ir pārtulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.