

Hoofd van de afdeling Juridische Diensten

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het Centrum is tevens voornemens een reservelijst op te stellen.

Als hoofd van de afdeling Juridische Diensten ondersteunt de medewerker de organisatie door tijdig, doeltreffend en efficiënt juridisch advies te verstrekken met een klantgeoriënteerde aanpak. De medewerker werkt ook nauw samen met de functionaris voor gegevensbescherming van het ECDC.

De medewerker rapporteert aan het hoofd van de eenheid Middelenbeheersdiensten.

Als afdelingshoofd zal hij/zij:

- afdelingsstrategieën en jaarlijkse en meerjarige werkplannen opstellen die aansluiten op de doelen van het ECDC;
- een voortdurende evaluatie, standaardisatie en verbetering van werkplannen, processen, procedures, werkwijzen (bv. templates en richtsnoeren) en hulpmiddelen (waaronder elektronische werkstromen) stimuleren, zodat het ECDC op efficiënte wijze aan veranderende doelstellingen en prioriteiten kan voldoen;
- door een efficiënt gebruik van personele en financiële middelen het werkplan van de afdeling uitvoeren en haar doelstellingen verwezenlijken;
- leiding geven aan en optreden als lijnmanager voor het personeel op de afdeling Juridische Diensten;
- opleidingsplannen opstellen en opleidings- en andere bewustmakingsactiviteiten uitvoeren binnen het ECDC over onderwerpen die onder de verantwoordelijkheid van de afdeling vallen, zoals belangenconflicten, gegevensbescherming, ethiek en fraudepreventie;
- samenwerken met interne en externe audit-/controle instanties;

- zorgen voor passende kwaliteitsborging voor alle output van de afdeling Juridische Diensten;
- optreden als businesspartner door juridisch advies te verstrekken op administratief, strategisch en operationeel terrein met een sterke klant- en oplossingsgerichtheid (met name op het vlak van belangenconflicten, intellectuele eigendom, governanceprocedures, EU-recht in verband met de missie van het ECDC, aanbestedingen, contracten en subsidies, het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en ethiek);
- ondersteuning verlenen bij de ontwikkeling en toepassing van interne richtsnoeren, voorschriften en procedures;
- leiding geven, toezicht houden en proactieve ondersteuning en begeleiding bieden met betrekking tot alle aspecten van bestaande en nieuwe juridische vraagstukken en risico's;
- juridisch advies en ondersteuning verlenen bij geschillen op zowel administratief als rechterlijk niveau en advies verlenen over kwesties die aanleiding zouden kunnen geven tot een geschil (waaronder het beheer van de uitbesteding van juridisch advies aan externe verleners van juridische diensten, indien van toepassing);
- bijzonder gevoelige/complexere verzoeken om openbare toegang tot ECDC-documenten afhandelen na beraad met de organisatieleiding;
- met een praktische, probleemoplossende benadering analyse, advies en ondersteuning verlenen over inkoopgerelateerde zaken in alle geledingen van het ECDC;
- sterke relaties opbouwen en onderhouden binnen de hele organisatie en inzicht hebben in de activiteiten van het ECDC en zijn doelen, prioriteiten en producten/diensten op zijn uiteenlopende werkterreinen;
- als contactpunt optreden voor andere juridische diensten van de EU en deelnemen aan het netwerk van juridische adviseurs van EU-agentschappen;
- de rol van ethiekfunctionaris vervullen en het hoogste niveau van ethische normen binnen het ECDC promoten en verdedigen, werknemers aansporen zich integer te gedragen en een omgeving creëren waarin ethisch gedrag wordt gerespecteerd en ondersteund.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- over een opleidingsniveau beschikken dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding met een normale duur van minimaal vier jaar die is afgesloten met een diploma, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een universitaire studie met een normale duur van ten minste drie jaar die is afgesloten met een diploma, aangevuld met ten minste één jaar relevante beroepservaring¹;
- ten minste negen jaar beroepservaring hebben² (na het behalen van het diploma);

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden in aanmerking genomen.

² De vervulde militaire dienstplicht wordt hierbij altijd in aanmerking genomen.

- grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover dit voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is³;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten⁴;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste vijf jaar beroepservaring in functies die aansluiten bij de functieomschrijving, waaronder bewezen werkervaring in een juridisch(e) afdeling/eenheid/team in een EU-orgaan/instelling, internationale organisatie of overheidsdienst op nationaal niveau;
- een universitaire graad in de rechten;
- aantoonbare kennis van het administratief recht van de Europese Unie en van het rechtskader in verband met het functioneren van een EU-orgaan/internationale organisatie, in het bijzonder op terreinen als, onder meer, geschillenbeslechting, contractbeheer, rechtsmiddelen, het statuut van de ambtenaren van de EU en het financieel reglement van de EU of gelijkwaardig, openbare toegang tot documenten, gegevensbescherming;
- aantoonbare ervaring met het verstrekken van juridisch advies aan management, alsmede het op heldere en beknopte wijze opstellen van beleid, procedures en juridische adviezen en een succesvolle staat van dienst in het formuleren van praktische oplossingen voor de organisatie;
- ervaring met juridisch risicobeheer;
- aantoonbare ervaring met leiding geven aan een team;
- een uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk;

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- een goed oordeelsvermogen gepaard met het vermogen om een hoge mate van integriteit en vertrouwelijkheid in acht te nemen;

³ Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁴ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- een goed ontwikkelde oplossingsgerichte en probleemoplossende houding, klantgerichtheid en een proactieve manier van werken;
- uitstekende communicatieve vaardigheden met het vermogen om complexe juridische kwesties op een bondige en op dienstverlening gerichte manier uit te leggen aan leken;
- een uitstekend vermogen om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen en te onderhouden op alle niveaus in een organisatie, evenals uitstekende onderhandelings- en probleemoplossingsvaardigheden;
- een uitstekend vermogen om het werk en de verantwoordelijkheden van een team te leiden, te stimuleren, te coördineren en aan te sturen en de arbeidsprestaties te bevorderen om de verwachte resultaten te bereiken;
- het vermogen om het werk efficiënt te plannen en om onder druk en met strakke deadlines te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat wordt overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 8**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, stuur dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁵. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC en een gids voor kandidaten met informatie over de wervings- en selectieprocedure van het ECDC zijn beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁵ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.