

Chefe da secção de serviços jurídicos

Unidade: Serviços de gestão de recursos

Referência: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

Convidam-se os interessados a apresentar candidaturas para o lugar de agente temporário acima referido no Centro Europeu de Prevenção e Controlo das Doenças (ECDC).

Descrição das funções

O ECDC prevê recrutar uma pessoa para o cargo supramencionado, bem como criar uma lista de reserva.

Na qualidade de chefe da secção de serviços jurídicos, o titular do cargo apoiará a organização, garantindo a prestação pontual, eficaz e eficiente de aconselhamento jurídico, com uma abordagem orientada para o cliente. O titular do cargo trabalhará também em estreita colaboração com o encarregado da proteção de dados do Centro.

O titular do cargo responderá perante o chefe da unidade de serviços de gestão de recursos.

Na qualidade de chefe de secção, o titular do cargo:

- Desenvolverá as estratégias da secção, juntamente com os planos de trabalho anuais e plurianuais, em conformidade com os objetivos do ECDC;
- Conduzirá a avaliação, normalização e melhoria contínuas dos planos de trabalho, processos, procedimentos, métodos (por exemplo, modelos, orientações) e instrumentos de trabalho (incluindo fluxos de trabalho eletrónicos), a fim de permitir ao ECDC o cumprimento eficiente dos objetivos e prioridades definidos em cada momento;
- Aplicará o plano de trabalho e os objetivos da secção mediante uma utilização eficaz dos recursos humanos e financeiros;
- Liderará e gerirá o pessoal da secção de serviços jurídicos;
- Criará planos de formação e realizará ações de formação e outras ações de sensibilização no Centro em matérias da competência da secção, tais como conflitos de interesses, proteção de dados, ética e prevenção de fraudes;
- Colaborará com os órgãos internos e externos de auditoria ou controlo;
- Assegurará uma garantia de qualidade adequada para todos os resultados da secção de serviços jurídicos;

- Atuará como parceiro comercial, prestando aconselhamento jurídico em questões administrativas, estratégicas e operacionais, com um elevado nível de orientação para o cliente e para as soluções (nomeadamente no domínio do conflito de interesses, da propriedade intelectual, dos procedimentos de governação, do direito da UE relevante para a missão do Centro, da contratação pública, dos contratos e subvenções, do Estatuto dos Funcionários da UE e da ética);
- Apoiará a elaboração e a aplicação de orientações, normas e procedimentos internos;
- Gerirá, acompanhará e fornecerá apoio e orientação proativos sobre todos os aspetos das questões jurídicas e riscos jurídicos existentes e emergentes;
- Prestará aconselhamento jurídico e assistência em casos de litígio a nível administrativo e judicial, e prestará aconselhamento sobre questões suscetíveis de dar origem a litígios (incluindo a gestão da subcontratação de consultoria jurídica a prestadores de serviços jurídicos externos, quando aplicável);
- Tratará os pedidos particularmente sensíveis ou complexos de acesso público a documentos do ECDC, após tratamento conjunto com o proprietário da empresa;
- Proporcionará análises, aconselhamento e apoio no âmbito de todo o ECDC em questões relacionadas com a contratação pública, com uma abordagem prática e orientada para a resolução de problemas;
- Desenvolverá e manterá relações fortes em toda a organização e compreenderá as atividades do Centro, os seus objetivos, prioridades e produtos ou serviços, nos seus diferentes domínios de atividade;
- Estabelecerá a ligação com outros serviços jurídicos da UE e participará na rede de consultores jurídicos das agências da UE;
- Desempenhará o papel de «responsável pelas questões éticas» e promoverá e defenderá o mais elevado nível de normas éticas no âmbito do ECDC, incentivando os funcionários a agir com integridade e promovendo um ambiente em que o comportamento ético seja respeitado e apoiado.

Qualificações e experiência exigidas

A. Requisitos formais

Para ser elegível, o candidato deve preencher um conjunto de requisitos formais, a saber:

- Habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, quando a duração normal desses estudos seja igual ou superior a 4 anos, ou habilitações de um nível que corresponda a estudos universitários completos, comprovadas por um diploma, e uma experiência profissional adequada de, pelo menos, 1 ano, quando a duração normal desses estudos seja de, pelo menos, 3 anos¹;
- Pelo menos 9 anos de experiência profissional² (após a obtenção do diploma);

¹ Apenas serão tidos em consideração os diplomas e certificados que tiverem sido emitidos em Estados-Membros da UE ou que sejam objeto de certificados de equivalência emitidos por autoridades dos referidos Estados-Membros

² O cumprimento do serviço militar obrigatório será sempre tido em consideração.

- Conhecimento aprofundado de uma das línguas oficiais da UE e um conhecimento satisfatório de outra dessas línguas, na medida do necessário ao exercício das suas funções³;
- Ser nacional de um dos Estados-Membros da UE ou da Noruega, da Islândia ou do Listenstaine;
- Encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos cívicos⁴;
- Encontrar-se em situação regular face às leis de recrutamento que lhe sejam aplicáveis em matéria de serviço militar;
- Oferecer as garantias de moralidade requeridas para o exercício das suas funções; e
- Preencher as condições de aptidão física requeridas para o exercício das funções associadas ao cargo.

B. Critérios de seleção

O ECDC identificou critérios essenciais no que diz respeito à experiência profissional e às características pessoais/aptidões interpessoais que determinam a elegibilidade para o lugar, a saber:

Experiência profissional/conhecimentos

- Experiência profissional de, pelo menos, cinco anos, adquirida em cargos relevantes para as funções descritas, incluindo experiência comprovada de trabalho num departamento, unidade ou equipa jurídica num organismo ou instituição da UE, numa organização internacional ou num serviço público de uma administração nacional;
- Licenciatura em Direito;
- Conhecimentos comprovados do direito administrativo da UE e do quadro jurídico relativo ao funcionamento de um organismo da UE ou de uma organização internacional, em especial em matérias como, por exemplo, a resolução de litígios, a gestão de contratos, as vias de recurso, o Estatuto dos Funcionários da UE e o Regulamento Financeiro da UE ou equivalente, o acesso do público aos documentos e a proteção de dados;
- Experiência comprovada na prestação de aconselhamento jurídico a gestores, bem como na elaboração de políticas, procedimentos e pareceres jurídicos de forma clara e concisa, e um histórico positivo de conceção de soluções práticas para as empresas;
- Experiência em matéria de gestão dos riscos jurídicos;
- Experiência comprovada na gestão de uma equipa;
- Excelente domínio do inglês falado e escrito.

Características pessoais/aptidões interpessoais:

- Sensatez e um elevado nível de integridade e confidencialidade;

³ Os candidatos cuja língua materna seja uma língua não oficial da UE ou o inglês devem comprovar o seu nível de uma segunda língua com um certificado (B1 ou superior).

Além disso, para serem elegíveis para promoção no quadro de um exercício de promoção anual, os membros do pessoal terão de demonstrar a sua capacidade de trabalhar numa terceira língua da UE, conforme descrito no Estatuto dos Funcionários e nas respetivas regras de execução.

⁴ Antes da nomeação, será pedido ao candidato selecionado que apresente um certificado de registo criminal que ateste a inexistência de antecedentes criminais.

- Abordagem sólida orientada para as soluções e para a resolução de problemas, orientação para o cliente e uma forma proativa de trabalhar;
- Excelentes competências de comunicação, com capacidade para descrever questões jurídicas complexas a não peritos, de uma forma abrangente e orientada para os serviços;
- Excelente capacidade para criar e manter relações de trabalho produtivas e cooperantes a todos os níveis numa organização, bem como excelentes capacidades de negociação e de resolução de conflitos;
- Excelente capacidade para liderar, motivar, coordenar e gerir o trabalho e as responsabilidades de uma equipa, e para melhorar a prestação do trabalho com vista à obtenção dos resultados esperados;
- Capacidade para estabelecer prioridades e organizar o trabalho de forma eficiente e para trabalhar sob pressão e com prazos apertados.

Em função do número de candidaturas recebidas, o comité de seleção poderá aplicar requisitos mais rigorosos no âmbito dos critérios de seleção acima referidos.

Igualdade de oportunidades

O ECDC é uma entidade empregadora que aplica uma política de igualdade de oportunidades e incentiva a candidatura de todos os candidatos que preencham os critérios de elegibilidade e seleção sem distinção em razão de idade, raça, convicções políticas, filosóficas ou religiosas, de género ou orientação sexual, e independentemente de deficiências.

Nomeação e condições de emprego

O titular do lugar será nomeado com base numa lista restrita proposta pelo comité de seleção ao diretor. O presente anúncio de vaga constitui a base para a elaboração da proposta do comité de seleção. Os candidatos serão convidados a realizar testes escritos. Os candidatos devem ter em conta que a proposta pode ser tornada pública e que a inclusão na lista restrita não garante o recrutamento. A lista restrita de candidatos será estabelecida na sequência de um processo de seleção aberto.

O candidato selecionado será contratado como agente temporário, nos termos do artigo 2.º, alínea f), do Regime aplicável aos outros agentes da União Europeia, por um período de cinco anos, renovável. O agente será nomeado no grau **AD 8**.

Chama-se a atenção dos candidatos para o facto de, em conformidade com o Estatuto dos Funcionários da UE, todos os novos agentes deverem concluir com êxito um período de estágio de nove meses.

Para mais informações sobre as condições contratuais e de trabalho, consulte o Regime aplicável aos Outros Agentes da União Europeia, disponível no seguinte endereço:

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

O local de afetação será Estocolmo, onde o Centro exerce a sua atividade.

Lista de reserva

Uma lista de reserva poderá ser criada e utilizada para recrutamento em caso de vagas em lugares similares. A lista será válida até 31 de dezembro do ano da data-limite para a apresentação de candidaturas, podendo este prazo ser prorrogado.

Processo de candidatura

Para se candidatar, deve enviar um formulário de candidatura preenchido para Recruitment@ecdc.europa.eu indicando de forma clara a referência da vaga e o seu apelido no campo «assunto» da mensagem de correio eletrónico.

Para que a candidatura seja válida, é necessário preencher todas as secções obrigatórias do formulário de candidatura, que deve ser enviado em formato Word ou PDF e, de preferência, preenchido em inglês⁵. As candidaturas incompletas serão consideradas inválidas.

O formulário de candidatura do ECDC e um guia de candidatura relativo ao processo de recrutamento e seleção do ECDC encontram-se disponíveis no sítio Web da Agência:

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

A data-limite para a apresentação das candidaturas é a data publicada no anúncio de vaga em inglês. Outras informações sobre o estado de adiamento deste procedimento de seleção, bem como informações importantes sobre o processo de recrutamento, podem ser consultadas no nosso sítio Web, utilizando a ligação acima indicada.

Devido ao volume significativo de candidaturas recebidas, apenas serão notificados os candidatos selecionados para entrevistas.

⁵ O presente anúncio de vaga foi traduzido para todas as línguas oficiais da UE a partir do original inglês. Tendo em conta que a língua utilizada nas atividades diárias da Agência é geralmente o inglês, o ECDC prefere receber a candidatura nessa língua.