

Vedúci úseku právnych služieb

Oddelenie: riadenie zdrojov

Referenčné číslo: ECDC/AD/2022/RMS-HoSLS

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto dočasného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

Pracovná náplň

ECDC plánuje prijať do zamestnania jednu osobu na uvedené pracovné miesto. Cieľom centra je tiež vytvoriť rezervný zoznam.

Zamestnanec ako vedúci úseku právnych služieb bude podporovať organizáciu včasným, účinným a efektívnym poskytovaním právneho poradenstva s prístupom orientovaným na zákazníka. Zamestnanec bude aj úzko spolupracovať s úradníkom centra pre ochranu údajov.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu oddelenia pre riadenie zdrojov (RMS).

Ako vedúci úseku bude:

- pripravovať stratégie úseku spolu s ročnými a viacročnými pracovnými plánmi v súlade s cieľmi centra ECDC,
- podporovať nepretržité hodnotenie, štandardizáciu a zlepšovanie pracovných plánov, procesov, postupov, pracovných metód (napr. šablóny, usmernenia) a nástrojov (vrátane elektronických pracovných postupov) s cieľom umožniť ECDC účinne dosahovať meniace sa ciele a priority,
- plniť pracovný plán a ciele úseku prostredníctvom efektívneho využívania ľudských a finančných zdrojov,
- viesť a priamo riadiť zamestnancov úseku právnych služieb,
- vypracúvať plány odbornej prípravy, realizovať odbornú prípravu a iné činnosti na zvyšovanie informovanosti v centre o záležitostiach, ktoré patria do pôsobnosti úseku, napríklad konflikt záujmov, ochrana osobných údajov, etika a predchádzanie podvodom,
- spolupracovať s internými a externými orgánmi auditu/kontroly,
- zabezpečovať primerané zabezpečenie kvality pre všetky výsledky úseku právnych služieb.
- vystupovať ako obchodný partner v právnej oblasti poskytovaním právneho poradenstva v administratívnych, strategických, ako aj operačných záležitostiach s orientáciou na

zákazníka a riešeniami na vysokej úrovni (najmä v oblasti konfliktu záujmov, duševného vlastníctva, postupov riadenia, právnych predpisov EÚ týkajúcich sa poslania centra, obstarávania, zmlúv a grantov, služobného poriadku EÚ a etiky),

- poskytovať podporu pri vypracúvaní a vykonávaní vnútorných usmernení, pravidiel a postupov,
- riadiť, monitorovať a poskytovať aktívnu podporu a usmernenia vo všetkých aspektoch existujúcich a nových právnych otázok a rizík,
- poskytovať právne poradenstvo, pomoc v súdnych sporoch na administratívnej aj súdnej úrovni a poskytovať poradenstvo v otázkach, ktoré môžu viesť k súdnym sporom (vrátane riadenia outsourcingu právneho poradenstva externým poskytovateľom právnych služieb v prípade potreby),
- vybavovať obzvlášť citlivé/komplexné žiadosti o prístup verejnosti k dokumentom centra ECDC po spoločnom spracovaní s vlastníkom podnikania,
- poskytovať analýzy, poradenstvo a podporu v rámci ECDC v otázkach súvisiacich s obstarávaním s praktickým prístupom k riešeniu problémov,
- budovať a udržiavať pevné vzťahy v rámci organizácie a rozumieť činnostiam centra, jeho cieľom, prioritám a produktom/službám v jeho rôznych oblastiach činnosti,
- vystupovať ako styčná osoba pre iné právne služby EÚ a zúčastňovať sa na činnosti siete právnych poradcov agentúr EÚ,
- plniť úlohu tzv. úradníka pre otázky etiky, propagovať a obhajovať najvyššiu úroveň etických noriem v rámci centra ECDC, povzbudzovať zamestnancov, aby sa správali bezúhonne a posilňovať prostredie, v ktorom sa etické správanie rešpektuje a podporuje.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Nato aby bol uchádzač spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom, ak bežné obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá štyri roky alebo viac, alebo mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní aspoň jedného roka, ak obdobie vysokoškolského vzdelávania trvá najmenej tri roky¹,
- mať aspoň 9 rokov odbornej praxe² (po získaní diplomu),
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností³,

¹ Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

² Vždy sa zohľadňuje povinná vojenská služba.

³ Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

Nato aby mali zamestnanci nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva⁴,
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností,
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 5 rokov odbornej praxe nadobudnutej na pozíciách súvisiacich s náplňou práce vrátane preukázanej praxe v právnom odbore/oddelení/tíme v orgáne/inštitúcii EÚ, medzinárodnej organizácii alebo vo verejnej službe vo vnútroštátnej správe,
- vysokoškolské vzdelanie v oblasti práva,
- preukázaná znalosť správneho práva EÚ a právneho rámca týkajúceho sa fungovania orgánu EÚ/medzinárodnej organizácie, najmä v takých záležitostiach, ako je, okrem iného, riešenie sporov, riadenie zmlúv, právne prostriedky nápravy, služobný poriadok EÚ a nariadenie o rozpočtových pravidlách EÚ alebo obdobné oblasti, prístup verejnosti k dokumentom, ochrana osobných údajov,
- preukázané skúsenosti s poskytovaním právneho poradenstva vedeniu, s navrhovaním politík, postupov a právnych stanovísk, a to jasným a stručným spôsobom, ako aj s úspešným formulovaním praktických riešení pre činnosti organizácie,
- skúsenosti v oblasti riadenia právnych rizík,
- preukázané skúsenosti s riadením tímu,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- dobrý úsudok v kombinácii s vysokou úrovňou integrity a dôvernosti,
- dobre vyvinutý prístup zameraný na riešenia a riešenie problémov, zameranie na klienta a aktívny spôsob práce,
- vynikajúce komunikačné zručnosti so schopnosťou opísať zložité právne otázky neodborníkom vyčerpávajúcim a na služby orientovaným spôsobom,
- vynikajúca schopnosť budovať a udržiavať produktívne a kooperatívne pracovné vzťahy na všetkých úrovniach v organizácii, ako aj vynikajúce zručnosti v oblasti vyjednávania a riešenia konfliktov,
- vynikajúca schopnosť viesť, motivovať, koordinovať a riadiť prácu a povinnosti tímu a zlepšovať pracovnú výkonnosť s cieľom dosiahnuť očakávané výsledky,
- schopnosť efektívne stanovovať priority a organizovať prácu a pracovať pod tlakom a s krátkymi termínmi.

⁴ Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu zoznamu vychádza výberová komisia z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači budú požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude pri vymenovaní zaradený do platovej triedy **AD 8**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa požiadaviek stanovených v služobnom poriadku EÚ, musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú dobu v trvaní deviatich mesiacov.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa uvoľnili podobné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

Postup pri podávaní žiadosti

Ak sa chcete uchádzať o toto pracovné miesto, pošlite vyplnenú žiadosť na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčné číslo pracovného miesta a svoje priezvisko.

Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky potrebné časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF, pokiaľ možno v anglickom jazyku⁵. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.

Formulár žiadosti ECDC a príručka pre uchádzačov o postupe prijímania do zamestnania a výberového konania v ECDC sa nachádzajú na našom webovom sídle:

⁵ Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.

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

Dátum uzávierky podávania prihlášok je v deň uvedený v anglickom znení oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.