



Свободна длъжност: Правен съветник
Звено: Управление на ресурси и координация
Референтен номер: ECDC/AD5/2016/RMC-LA

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на секция „Правни услуги“ и ще работи съвместно с екип от юристи.

Той/Тя ще отговаря за следните области на дейност:

- ще действа като координатор и съветник за изпълнението на политиката на Центъра за конфликт на интереси и съответните вътрешни процедури;
- ще предоставя правни съвети на всички отдели на Центъра по административни, както и по оперативни въпроси с висока степен на насоченост към интересите на клиента (по-специално в областите на конфликт на интереси, процедури за управление, защита на данните, интелектуална собственост, обществени поръчки, договори и безвъзмездни средства, както и други аспекти на правото на ЕС, свързани с мисията на Центъра);
- ще развива и поддържа силни работни взаимоотношения в цялата организация и ще проявява разбиране за дейностите на Центъра, неговите цели, приоритети и продукти/услуги в различните области на дейността му;
- ще изготвя правни становища, процедури, политики и други правни/процедурни документи;
- ще подпомага ръководителя на секцията при координацията на дейността на същата и ще го замества при необходимост.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са:

- да притежават образователна степен, която отговаря на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверено с диплома¹;
- отлично владее на един от официалните езици на Общността и задоволително на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните им задължения²;
- да имат гражданство на държава — членка на ЕС, или на Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да се ползват в пълен обем с гражданските си права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения;
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени *основни критерии за професионален опит* и да притежават определени *личностни характеристики/междудличностни умения*. Те са, както следва:

Професионален опит/познания:

- университетска степен по право;
- най-малко 5 години професионален опит (след получаването на диплома), от които най-малко 3 години опит, придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- отлично познаване и разбиране на една или повече области на правото в национален или европейски/международен контекст и умение за бързо навлизане в нови области на правото и разпоредбите;
- успешен опит от тясно сътрудничество с бизнес операции по сложни правни въпроси с оглед на формулиране на решения;
- доказан опит в изготвяне на политики, процедури и правни становища в ясна и сбита форма;
- отлично писмено и говоримо владее на английски език.

¹ Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

² Освен това, за да отговарят на условията за повишение посредством годишната процедура по повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в приложимия Правилник за длъжностните лица и правилата за прилагане.

³ Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което да е видно, че не е осъждан.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- отлични междоличностни умения и умения за водене на преговори, както и добре развита способност за работа в мрежа и добра работа в екипи;
- отлична насоченост към клиентите и услугите и голяма инициативност в работата;
- отлични умения за ясно и сбито излагане на сложни правни въпроси пред лица, които не са юристи;
- отлична способност за работа под напрежение и ефективно управление на различни отговорности;
- добре развита критична преценка и отлични аналитични умения;
- способност да мобилизира потенциала, да мотивира и ръководи.

Изложените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:

- способност за работа в международна среда;
- опит в координиране и преглед на работата на юристи.

В зависимост от броя на получените заявления за кандидатстване, комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Назначаване и условия за работа

Служителят ще бъде назначен въз основа на списък на предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да положат писмени изпити. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да се оповести публично и че включването в списъка на предварително одобрените кандидати не е гаранция за назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрените кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за период от пет години с възможност за подновяване. Той ще бъде назначен в степен **AD 5**.

Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва успешно да преминат изпитателен срок.

За допълнителна информация относно договорните и работните условия направете справка в Условията за работа на другите служители на Европейските общности на следния адрес:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Може да бъде изготвен резервен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал, в случай на бъдещи свободни места за подобни длъжности. Той ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да се удължава.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ в електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да се подаде във формат Word или PDF и за предпочитане на английски език⁴. Всички непълни заявления се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на уебсайта ни на адрес: <http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процеса на наемане, е публикувана на уебсайта ни и е достъпна чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, уведомяваме единствено избраните за интервю кандидати.

⁴ Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език, използван в ежедневната дейност на ECDC.