

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Служител по координация и оценяване на обществени поръчки/безвъзмездни средства

Отдел: „Услуги за управление на ресурсите“
Номер: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

С настоящото обявяваме покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи две лица за горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да състави списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на ръководителя на група „Обществени поръчки“.

Заемащият длъжността ще отговаря за следните области на дейност:

- подкрепа на група „Обществени поръчки“, за да могат обществените поръчки на ECDC и процедурите за отпускане на безвъзмездни средства да съответстват на финансовия регламент и приложимите вътрешни процедури на ECDC и да се изпълняват в съответствие с тези документи;
- организиране на състезателни процедури за възлагане на поръчки/отпускане на безвъзмездни средства в съответствие с финансовия регламент и приложимите вътрешни процедури на ECDC;
- организиране и изпълняване на покани за представяне на предложения съгласно действащите рамкови договори;
- предоставяне на подкрепа за договорни дейности, включително изготвяне и преглед на модели на договори, сканиране, изпращане и получаване на договори/споразумения или изменения;
- според необходимостта, организиране на започването на обществени поръчки или определяне на състава за комисиите за започване и оценка на обществената поръчка, участие в заседанията на комисиите;

- административна проверка на получените оферти/заявления; проверка на съответствието на финансовото предложение и административните документи, включително финансовия капацитет;
- съдействие при подготовката на тръжна документация за одит;
- административна и секретарска подкрепа (циркулиране, копиране, сканиране, съхраняване, записване и архивиране на договори и др., както и подготовка на кореспонденция за изпълнителите);
- подкрепа за обществени поръчки и отпускане на безвъзмездни средства, включително помощ с административните стъпки, необходими за поканите за участие в търгове/представяне на предложения, оценки, възлагания, уведомления и изготвянето на проекти за договори/споразумения/изменения, използвайки шаблоните на ECDC;
- подкрепа на ръководителя на групата при последващото разработване на процедурите за обществени поръчки на Центъра, ръководствата и работните потоци с оглед на подобряването на тяхната ефективност и ефикасност;
- съдействие на ръководителя на групата при координиране на задачите на служителите по подкрепа на обществените поръчки в групата;
- изпълнение на всякакви други възложени задачи, свързани с областта на работа на експерта.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- да притежават образователна степен, която отговаря на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома¹;
- задълбочени познания по един от езиците на Европейския съюз и задоволителни познания по друг от езиците на Съюза в степен, достатъчна за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, или на Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и

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 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владене на втори език (ниво B1 или по-високо).

³ Преди назначаването одобреният кандидат трябва да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- 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/знания и за личностни характеристики/междоличностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- доказан опит в областта на обществените поръчки (за предпочитане включително в областта на управлението на безвъзмездни средства) в средата на ЕС/многонационална (ООН/ОИСР/Световната банка и др.) среда;
- доказан опит в управлението на договори, включително изготвяне и договаряне на договори;
- способност да анализира, тълкува и изпълнява приложимите правила и разпоредби;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междоличностни умения:

- отлични междоличностни умения със способност за ефективна работа в мултикултурна среда като член на екип;
- силна насоченост към услугите с ориентиран към клиента подход;
- висока степен на ангажираност, гъвкавост, отговорност и почтеност, способност за адаптиране към променящите се стопански нужди;
- умение за работа под напрежение по множество задачи и при кратки крайни срокове.
- добри аналитични и математически умения, задълбочени познания и способност за поддържане на високи стандарти на точност.

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

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и независимо от наличието на увреждания.

Назначаване и условия за работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да положат писмени изпити. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в

списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Този списък ще бъде съставен след процедура за подбор на общо основание.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група IV**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминават успешно изпитателен срок от девет месеца.

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

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

Местоработата ще бъде в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Той ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

Процедура за кандидатстване

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

За да бъде заявлението ви за кандидатстване валидно, трябва да попълните всички задължителни раздели от формуляра за кандидатстване, който следва да се подаде във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Непълните заявления се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC може да се намери на нашия уебсайт тук:

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

Крайният срок за подаване на заявления е датата, посочена на обявата за свободна длъжност на английски език. Допълнителна информация относно статуса на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

⁴ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.