

## VOLNÉ PRACOVNÍ MÍSTO

# Pracovník pro koordinaci a hodnocení veřejných zakázek / grantů (M/Ž)

Odbor: odbor pro řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo smluvního zaměstnance.

## Popis pracovního místa

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout na výše uvedené volné pracovní místo dvě osoby. Středisko ECDC také plánuje sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v této oblasti.

Pracovník bude podřízen vedoucímu skupiny pro zadávání veřejných zakázek.

Pracovník bude odpovídat zejména za tyto úkoly:

- zajišťovat podporu skupině pro zadávání veřejných zakázek s cílem zajistit, aby byla zadávací a grantová řízení v rámci střediska ECDC prováděna v souladu s finančním nařízením a s příslušnými interními postupy střediska,
- organizovat zadávací/grantová řízení v souladu s finančním nařízením a příslušnými vnitřními postupy střediska ECDC,
- organizovat a vyřizovat žádosti v souladu s uzavřenými rámcovými smlouvami,
- poskytovat podporu pro smluvní činnosti, včetně vypracovávání a přezkumů vzorů smluv, skenování, odesílání a přijímání smluv/dohod či změn,
- v příslušných případech organizovat otevírání obálek či jmenování do komisí pro otevírání obálek a hodnotících výborů a účastnit se otevírání nabídek a žádostí o účast, jakož i jednání uvedených komisí a výborů,
- provádět správní kontrolu přijatých nabídek/žádostí, ověřovat soulad finančních návrhů a administrativních dokumentů s předpisy, včetně finanční způsobilosti,
- být nápomocen při přípravě spisů týkajících se veřejných zakázek pro audity,
- zajišťovat administrativní a kancelářské práce (rozesílání, kopírování, skenování, evidování a archivace smluv, vedení záznamů o nich atd., jakož i příprava korespondence s dodavateli),

- poskytovat podporu pro zadávání veřejných zakázek a grantové činnosti, včetně pomoci s administrativními kroky nezbytnými s ohledem na výzvy k podávání nabídek/návrhů, hodnocení, udělování a oznamování a s vypracováváním návrhů smluv/dohod/změn za použití vzorů střediska ECDC,
- poskytovat podporu vedoucímu skupiny při dalším vývoji zadávacích řízení, příruček a pracovních toků střediska s cílem zvýšit jejich efektivitu a účinnost,
- pomáhat vedoucímu skupiny s koordinací úkolů zaměstnanců skupiny, kteří zajišťují podporu při zadávání veřejných zakázek,
- podle potřeby vykonávat jakékoli další úkoly související s náplní práce pracovníka.

## Požadovaná kvalifikace a praxe

### A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- mít vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému vzdělání v délce nejméně tří let, doložené diplomem<sup>1</sup>,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z úředních jazyků EU v rozsahu potřebném pro plnění pracovních povinností<sup>2</sup>,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv<sup>3</sup>,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem.

### B. Kritéria výběru

Stanovili jsme **nezbytné předpoklady** týkající se odborné praxe / vzdělání a osobních vlastností / interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici.

#### Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- doložené zkušenosti v oblasti zadávání veřejných zakázek (pokud možno včetně řízení grantů) v unijním/nadnárodním prostředí (OSN, OECD, Světová banka atd.),
- doložené zkušenosti s řízením smluv, včetně vypracovávání smluv a jejich vyjednávání,
- schopnost analyzovat, vykládat a uplatňovat platná pravidla a předpisy,
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

1 V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

2 Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

3 Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

## Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající interpersonální dovednosti, včetně schopnosti efektivně pracovat v multikulturním prostředí jako člen týmu,
- vysoká úroveň orientace na služby a přístup zaměřený na zákazníky,
- vysoká míra odhodlanosti, flexibility, odpovědnosti a bezúhonnosti, schopnost přizpůsobit se měnícím se provozním potřebám,
- vysoká schopnost pracovat pod tlakem, plnit několik úkolů současně a dodržovat krátké lhůty,
- dobré analytické a matematické schopnosti, smysl pro detail a schopnost dodržovat vysokou míru přesnosti.

V závislosti na počtu obdržovaných přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených kritérií výběru uplatnit přísnější požadavky.

## Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení.

## Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro sestavení návrhu užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči mohou být požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozornujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude sestaven na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako smluvní zaměstnanec v souladu s článkem 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na dobu pěti let. Smlouva může být prodloužena. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny IV**.

Upozornujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

## Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobné volné pracovní místo. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

## Postup pro podání přihlášky

Chcete-li se o toto místo ucházet, zašlete vyplněnou přihlášku na adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) a v předmětu e-mailu jasně uveďte referenční číslo oznámení o volném pracovním místě a své příjmení.

Aby vaše přihláška byla platná, musíte vyplnit všechny povinné oddíly formuláře přihlášky, který by měl být předložen ve formátu Word nebo PDF, pokud možno v angličtině<sup>4</sup>. Neúplné přihlášky budou považovány za neplatné.

Formulář přihlášky střediska ECDC naleznete na adrese

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

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Další informace o stavu tohoto výběrového řízení, jakož i důležité informace o náborovém procesu jsou uvedeny na našich internetových stránkách, na které se dostanete pomocí výše uvedeného odkazu.

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

---

<sup>4</sup> Toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo do všech úředních jazyků EU z původní anglické verze. Jelikož středisko ECDC používá jako pracovní jazyk angličtinu, upřednostňuje, aby přihlášky byly vyplněny anglicky.