

# Ansvarlig for indkøb/tilskudskoordinering og - evaluering

Enhed: Ressourcestyring

Reference: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

## Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte to personer i ovennævnte ledige stilling. ECDC vil ligeledes oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på området.

Medarbejderen rapporterer til lederen af indkøbsgruppen.

Den pågældende får navnlig ansvaret for følgende arbejdsområder:

- støtte til indkøbsgruppen med henblik på at sikre, at ECDC's procedurer for indkøb og tildeling af tilskud er i overensstemmelse med og gennemføres i henhold til finansforordningen og ECDC's pågældende interne procedurer
- tilrettelæggelse af procedurer for udbud/tildeling af tilskud i overensstemmelse med finansforordningen og ECDC's pågældende interne procedurer
- tilrettelæggelse og udførelse af anmodninger under eksisterende rammeaftaler
- støtte til kontraktmæssige aktiviteter, herunder udarbejdelse og gennemgang af kontraktskabeloner, scanning, afsendelse og modtagelse af kontrakter/aftaler og ændringer
- når det er relevant, tilrettelæggelse af åbninger eller tidspunkter for åbnings- og evalueringsudvalgene, og deltagelse i møder i åbnings- og evalueringsudvalgene
- administrativ kontrol af modtagne tilbud/modtagne ansøgninger og verifikation af overensstemmelsen af finansieringsforslaget og de administrative dokumenter, herunder den finansielle kapacitet
- bistand med forberedelsen af indkøbsjournaler til audits
- administrativ og kontormæssig støtte (cirkulation, kopiering, scanning, registrering og arkivering af kontrakter mv., samt udarbejdelse af korrespondance til kontrahenter)

- støtte til aktiviteter vedrørende indkøb og tildeling af tilskud, herunder bistand til administrative skridt, der er nødvendige for udbud/forslag, evalueringer, tildelinger, meddelelser og udarbejdelse af udkast til kontrakter/aftaler/ændringer ved hjælp af ECDC's skabeloner
- støtte til gruppelederen i forbindelse med videreudviklingen af centrets indkøbsprocedurer, manualer og arbejdsgange med henblik på at øge effektiviteten heraf
- bistå gruppelederen med at koordinere indkøbsstøttepersonalets opgaver i gruppen
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

## Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

### A. Formkrav

For at blive taget i betragtning, skal du opfylde en række formkrav. Du skal:

- have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse<sup>1</sup>
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>3</sup>
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

### B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

#### Erhvervserfaring/faglig viden:

- Mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen.
- Dokumenteret erfaring med offentlige indkøb (fortrinsvis inkl. forvaltning af tilskud) i EU-regi/multinationalt regi (FN/OECD/Verdensbanken osv.).
- Dokumenteret erfaring med kontraktstyring, herunder udarbejdelse og forhandling af kontrakter.
- Evne til at analysere, fortolke og gennemføre gældende regler og bestemmelser.

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- Særlig god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

### Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- Særlig gode samarbejdsevner og evne til at arbejde effektivt i et multikulturelt miljø som medlem af et team.
- Servicemindedhed på højt niveau med en kundefokuseret tilgang.
- Høj grad af forpligtelse, fleksibilitet, ansvarlighed og integritet, evnen til at tilpasse sig ændrede forretningsbehov.
- Fremragende evne til at arbejde under pres med flere opgaver og inden for stramme tidsfrister.
- Gode analytiske færdigheder og talfærdighed, et vågent øje for detaljen og evnen til at fastholde høje standarder for præcision.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

## Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle ansøgere, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgere bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesproces.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**.

Ansøgere bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes på følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

En reserveliste kan blive oprettet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

Du bedes indsende en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og dit efternavn i e-mailens emnefelt.

For at din ansøgning kan godtages, skal du udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som bør fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk<sup>4</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

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

Fristen for indsendelse af ansøgninger er den dato, der fremgår af det engelske stillingsopslag. Yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

---

<sup>4</sup> Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da det daglige arbejdsprog generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.