

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Beauftragter (m/w) für Koordinierung und Überprüfung in den Bereichen Auftragsvergabe/Finanzhilfen

Referat: Dienstleistungen Ressourcenmanagement  
Referenz: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

## Stellenbeschreibung

Zur Besetzung der vorgenannten freien Stelle sucht das ECDC zwei Mitarbeiter. Das ECDC beabsichtigt darüber hinaus die Erstellung einer Reserveliste, die bei künftigen freien Stellen in diesem Bereich herangezogen werden kann.

Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Gruppe Auftragsvergabe unterstellt.

Der Stelleninhaber wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Unterstützung der Gruppe Auftragsvergabe mit dem Ziel sicherzustellen, dass Verfahren des ECDC für die Auftragsvergabe und die Gewährung von Finanzhilfen in Einklang mit der Finanzregelung und den relevanten internen Verfahren des ECDC durchgeführt werden;
- Organisation von Ausschreibungsverfahren/Verfahren für die Gewährung von Finanzhilfen in Einklang mit der Finanzregelung und den relevanten internen Verfahren des ECDC;
- Organisation und Durchführung von Angebotseinholungen im Rahmen bestehender Rahmenverträge;
- Unterstützung von vertraglich geregelten Arbeiten, unter anderem Erstellung und Überprüfung von Vertragsmustervorlagen, Scannen, Versand und Entgegennahme von Verträgen/Vereinbarungen oder Änderungen;
- gegebenenfalls Organisation der Angebotsöffnungen oder der Termine der Ausschüsse, die für die Öffnung und Bewertung zuständig sind, und Teilnahme an diesen Ausschusssitzungen;
- Überprüfung eingehender Angebote/Bewerbungen anhand von administrativen Kriterien; Überprüfung der Einhaltung des Finanzvorschlags und der Verwaltungsunterlagen, unter anderem der finanziellen Leistungsfähigkeit;

- Unterstützung der Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen für Prüfungszwecke;
- Ausführung von Verwaltungs- und Büroarbeiten (Verteilung, Anfertigung von Kopien, Scannen, Ablage, Erfassung und Archivierung von Verträgen usw. sowie Vorbereitung des Schriftverkehrs mit Auftragnehmern);
- Unterstützung von Arbeiten im Zusammenhang mit Auftragsvergaben und Finanzhilfen, unter anderem Mitwirkung an den Verwaltungsarbeiten, die mit Ausschreibungen/Aufrufen zur Einreichung von Vorschlägen, Bewertungen, der Zuschlagserteilung/Vergabe/Gewährung, Mitteilungen und der Vorbereitung der Entwürfe von Verträgen/Vereinbarungen/Änderungen unter Verwendung der Mustervorlagen des ECDC verbunden sind;
- Unterstützung des Gruppenleiters bei der Weiterentwicklung der Verfahren, Handbücher und Arbeitsabläufe des Zentrums im Bereich Auftragsvergabe im Hinblick auf die Optimierung ihrer Effizienz und Wirksamkeit;
- Unterstützung des Gruppenleiters bei der Koordinierung der Aufgaben von Mitarbeitern, die mit Unterstützungsleistungen im Bereich Auftragsvergabe in der Gruppe betraut sind;
- bei Bedarf Ausführung anderer Aufgaben, die in das Arbeitsgebiet des Stelleninhabers fallen.

## Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

### A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber mehrere formale Anforderungen erfüllen. Diese sind:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis<sup>1</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht;
- sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der EU und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der EU in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen;<sup>2</sup>
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;<sup>3</sup>
- sie müssen den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen und
- die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung haben.

### B. Auswahlkriterien

---

1 Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

2 Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

3 Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden **wesentlichen Kriterien** in Bezug auf Berufserfahrung/Fachkenntnisse und persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz erfüllen.

### **Berufserfahrung/Fachkenntnisse:**

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung (nach Erlangung des Abschlusses) in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;
- nachgewiesene Erfahrung im Bereich der öffentlichen Auftragsvergabe (vorzugsweise einschließlich der Verwaltung von Finanzhilfen) in einem EU-Umfeld bzw. einem multinationalen Umfeld (UN/OECD, Weltbank usw.);
- nachgewiesene Erfahrung in der Vertragsabwicklung einschließlich der Ausarbeitung von Vertragsentwürfen und der Verhandlung von Verträgen;
- Fähigkeit, die geltenden Regeln und Vorschriften zu analysieren, auszulegen und anzuwenden;
- ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### **Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:**

- Ausgezeichnete soziale Kompetenz verbunden mit der Fähigkeit zur wirksamen Arbeit innerhalb eines Teams in einem multikulturellen Umfeld;
- ausgeprägte Dienstleistungsorientiertheit mit kundenorientiertem Ansatz;
- hohes Maß an Engagement, Flexibilität, Verantwortungsgefühl und Integrität, Fähigkeit zur Anpassung an sich verändernde Geschäftsanforderungen;
- ausgeprägte Belastbarkeit, Fähigkeit zur Ausführung mehrerer Aufgaben unter Wahrung knapper Fristen;
- gute Analyse- und Rechenkompetenz; Detailgenauigkeit und Fähigkeit, hohen Anforderungen an sorgfältige Arbeit zu entsprechen.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen.

## **Chancengleichheit**

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ohne Unterschied des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung oder einer Behinderung.

## **Einstellung und Beschäftigungsbedingungen**

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss dem Direktor vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber werden zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird als Vertragsbediensteter gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für die Dauer von fünf Jahren eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe IV**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer neunmonatigen Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen entnehmen Sie bitte den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

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

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

## Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

## Bewerbungsverfahren

**Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail eindeutig die Referenznummer dieser Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.**

**Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.<sup>4</sup> Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.**

**Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:**

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen läuft an dem Tag ab, der in der englischen Fassung der Bekanntgabe der freien Stelle angegeben ist. Weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

---

<sup>4</sup> Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.