

Υπεύθυνος συντονισμού και αξιολόγησης προμηθειών/επιχορηγήσεων

Μονάδα: Υπηρεσίες Διαχείρισης Πόρων

Κωδ. αναφοράς: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC προτίθεται να προσλάβει δύο άτομα για την πλήρωση της προαναφερθείσας κενής θέσης. Επίσης, το Κέντρο προτίθεται να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον συγκεκριμένο τομέα.

Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον επικεφαλής της ομάδας προμηθειών.

Ο κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- Θα παρέχει υποστήριξη στην ομάδα προμηθειών ώστε να διασφαλίζεται ότι οι διαδικασίες προμηθειών και επιχορηγήσεων του ECDC συνάδουν και διεξάγονται σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό, καθώς και με τις σχετικές εσωτερικές διαδικασίες του ECDC.
- Θα διοργανώνει διαδικασίες διαγωνισμών/επιχορηγήσεων σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό και τις σχετικές εσωτερικές διαδικασίες του ECDC.
- Θα διοργανώνει και θα διεξάγει διαδικασίες υποβολής προτάσεων για σύναψη συμβάσεων βάσει των ισχυουσών συμβάσεων-πλαισίων.
- Θα παρέχει υποστήριξη για δραστηριότητες που αφορούν συμβάσεις, συμπεριλαμβανομένων, μεταξύ άλλων, της κατάρτισης και της αναθεώρησης των υποδειγμάτων συμβάσεων, της σάρωσης, της αποστολής και της παραλαβής συμβάσεων/συμφωνιών ή τροποποιήσεων.
- Θα διοργανώνει, κατά περίπτωση, τις διαδικασίες αποσφράγισης ή των διορισμών για τις επιτροπές αποσφράγισης και αξιολόγησης, και θα συμμετέχει στις συνεδριάσεις των επιτροπών αποσφράγισης και αξιολόγησης.
- Θα διενεργεί διοικητική επαλήθευση των λαμβανόμενων προσφορών/αιτήσεων, θα ελέγχει τη συμμόρφωση της οικονομικής πρότασης και των διοικητικών εγγράφων, συμπεριλαμβανομένης της χρηματοοικονομικής ικανότητας.

- Θα συνδράμει στην προετοιμασία φακέλων ανάθεσης συμβάσεων για τη διενέργεια ελέγχων.
- Θα παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (διάδοση, φωτοτύπηση, σάρωση, καταγραφή σε μητρώα και αρχειοθέτηση των συμβάσεων, κ.λπ., και θα συντάσσει την αλληλογραφία με τους αναδόχους).
- Θα παρέχει υποστήριξη για δραστηριότητες προμηθειών και επιχορηγήσεων, μεταξύ άλλων θα παρέχει συνδρομή για τις διοικητικές ενέργειες που απαιτούνται για προσκλήσεις υποβολής προσφορών/προτάσεων, αξιολογήσεις, αναθέσεις, κοινοποιήσεις, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων/συμφωνιών/τροποποιήσεων με χρήση των υποδειγμάτων του ECDC.
- Θα παρέχει υποστήριξη στον επικεφαλής της ομάδας για την περαιτέρω ανάπτυξη των διαδικασιών προμηθειών, εγχειριδίων και ροών εργασίας του Κέντρου με σκοπό τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς τους.
- Θα παρέχει συνδρομή στον επικεφαλής της ομάδας για τον συντονισμό των καθηκόντων του προσωπικού υποστήριξης προμηθειών στο πλαίσιο της ομάδας.
- Θα εκτελεί κάθε άλλο καθήκον που σχετίζεται με το πεδίο αρμοδιοτήτων του, ανάλογα με τις ανάγκες.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές απαιτήσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές διάρκειας τουλάχιστον τριών ετών, πιστοποιούμενες με δίπλωμα¹.
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση².
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν³.
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³.
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας³.
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- να είναι υγιείς για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

2 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο).

3 Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **βασικά κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα/τις γνώσεις και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων.
- Αποδεδειγμένη πείρα στις δημόσιες συμβάσεις (κατά προτίμηση περιλαμβάνουσα τη διαχείριση επιχορηγήσεων) σε περιβάλλον της ΕΕ/πολυεθνικό περιβάλλον (ΟΗΕ/ΟΟΣΑ/Παγκόσμια Τράπεζα κ.λπ.)
- Αποδεδειγμένη πείρα στη διαχείριση συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης και διαπραγμάτευσης συμβάσεων.
- Ικανότητα ανάλυσης, ερμηνείας και εφαρμογής εφαρμοστέων κανόνων και κανονισμών.
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα αποτελεσματικής εργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον ως μέλος ομάδας.
- Ισχυρό πνεύμα εξυπηρέτησης με προσέγγιση προσανατολισμένη στον πελάτη.
- Υψηλός βαθμός δέσμευσης, ευελιξία, υπευθυνότητα και ακεραιότητα, ικανότητα προσαρμογής σε μεταβαλλόμενες επιχειρηματικές ανάγκες.
- Ανεπτυγμένη ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης, εκτέλεσης πολλαπλών καθηκόντων και απαιτητικών προθεσμιών.
- Καλές αναλυτικές και αριθμητικές δεξιότητες, προσοχή στη λεπτομέρεια και ικανότητα διατήρησης υψηλών προτύπων ακρίβειας.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψη στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών. Η σύμβαση αυτή είναι ανανεώσιμη. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων IV**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, βλ. καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu επισημαίνοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον δικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων είναι η ημερομηνία που αναφέρεται στη δημοσίευση της προκήρυξης κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης είναι διαθέσιμες στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.