

Hangete/toetuste koordineerimise ja hindamise ametnik

Osakond: ressursside haldamise teenused
Viide: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC soovib võtta nimetatud ametikohale tööle kaks inimest. ECDC koostab ka reservnimekirja, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht.

Töötaja allub hankerühma juhatajale.

Eelkõige vastutab ta järgmiste töövaldkondade eest:

- hankerühma toetamine eesmärgiga tagada, et ECDC hangete ja toetuste andmise kord ning selle kohaldamine vastab finantsmäärusele ja ECDC asjakohastele sisemenetlustele;
- võistlevate hanke-/toetusmenetluste korraldamine kooskõlas finantsmääruse ja ECDC sisemenetlustega;
- tellimuste korraldamine ja teostamine kooskõlas kehtivate raamlepingutega;
- lepingutegevuse toetamine, sh lepinguvormide koostamine ja läbivaatamine ning lepingute/kokkulepete ja muudatuste skannimine, saatmine ja vastuvõtmine;
- hangete avamise ja hindamise komiteede avamiskoosolekute või kohtumiste korraldamine, hangete avamise ja hindamise komitee koosolekutel osalemine (kui asjakohane);
- laekunud pakkumiste/avalduste halduskontroll, finantspakkumise ja haldusdokumentide (sh finantsuutlikkuse) nõuetele vastavuse kontrollimine;
- hankedokumentide audititeks ettevalmistamisel abistamine;
- haldus- ja bürootegevuse (lepingute jt lähetamine, kopeerimine, skannimine, dokumentide registreerimine, lepingute registreerimine ja arhiivimine ning töövõtjatega peetava kirjavahetuse koostamine) toetamine;
- hanke- ja toetuste andmise tegevuse toetamine, sh pakkumismenetluste/konkursikutsete, hindamise, lepingute sõlmimise, teadete ja

lepingute/kokkulepete/muudatuste kavandite koostamisel vajalike haldustoimingute abistamine ECDC vorme kasutades;

- rühma juhataja toetamine keskuse hankemenetluste, juhendite ja töövoogude edasiarendamisel, et suurendada nende tõhusust ja tulemuslikkust;
- rühma juhataja abistamine rühmas hankevaldkonna tugitöötajate ülesannete koordineerimisel;
- vajaduse korral muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama mitmele järgmisele ametlikule nõudele.

- Haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele.¹
- Kandidaat valdab Euroopa Liidu üht ametlikku keelt ja oskab Euroopa Liidu muud ametlikku keelt rahuldavalt ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel.²
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused.³
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline oma ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **kohustuslikud nõuded**.

Töökogemus/teadmised:

- vähemalt 3-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- tõendatud kogemus ELis / rahvusvahelises keskkonnas (ÜRO, OECD, Maailmapank jne) toimunud avaliku sektori hangete valdkonnas (eelistatavalt koos toetuste haldamisega);
- lepinguhalduse, sealhulgas lepingute koostamise ja läbirääkimiste tõendatud kogemus;
- suutlikkus analüüsida, tõlgendada ja rakendada kohaldatavaid eeskirju ja õigusnõudeid;
- suurepärase inglise keele suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus:

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on muu kui Euroopa Liidu keel või inglise keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (B1 või kõrgem) tõendava tunnistuse.

3 Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

- suurepärsed suhtlusoskused ning võime töötada edukalt rühmaliikmena mitmekultuurilises keskkonnas;
- suur teenistusvalmidus ja kliendikesksus;
- suur pühendumus, paindlikkus, vastutustunne ja usaldusväärsus, võime kohaneda muutuvate tegevusvajadustega;
- võime töötada pingelolukorras, kus on palju ülesandeid ja ranged tähtajad;
- tugev analüüsi- ja arvutusoskus, tähelepanelikkus ja range täpsuse säilitamise võime.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõikidelt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi tema vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puuete põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt nõutakse kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et ettepanek võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võidakse pikendada. Töötaja asub tööle **IV tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima üheksa kuu pikkuse katseaaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes aadressil

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Kandideerimismenetlus

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus aadressile Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba töökoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles.⁴ Puudulikult täidetud avaldus arvatakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev on kuupäev, mis on avaldatud ingliskeelses vaba ametikoha teates. Valikumenetluse seisu lisateave ja oluline teave värbamismenetluse kohta on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, kes kutsutakse töövestlusele.

⁴ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.