

Hankintojen/apurahojen koordinointi- ja arviointivastaava

Yksikkö: Resurssienhallintapalvelut

Viite: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

Työnkuva

ECDC:n tarkoituksena on ottaa kaksi henkilöä palvelukseensa edellä mainittuun avoimeen toimeen. ECDC aikoo myös laatia varallaololuettelon, jota voidaan käyttää myöhemmin tällä asiantuntemuksen alalla avautuvien toimien täyttämiseen.

Toimenhaltijan esimies on hankintaryhmän ryhmänjohtaja.

Toimenhaltijan tehtäviin kuuluu erityisesti seuraavaa:

- hankintaryhmän tukeminen sen varmistamiseksi, että ECDC:n hankinta- ja apurahamenettelyt ovat vaatimustenmukaisia ja että ne toteutetaan varainhoitoasetuksen ja asiaa koskevien ECDC:n sisäisten menettelyjen mukaisesti
- kilpailullisten tarjous-/apurahamenettelyjen järjestäminen varainhoitoasetuksen ja asiaankuuluvien ECDC:n sisäisten menettelyjen mukaisesti
- tarjouspyyntöjen järjestäminen ja toteuttaminen voimassa olevien puitesopimusten mukaisesti
- sopimukseen liittyvissä toimissa avustaminen, myös sopimusmallien laatiminen ja tarkistukset sekä sopimusten tai sopimusmuutosten skannaaminen, lähettäminen ja vastaanottaminen
- tarjouskilpailujen käynnistämistehtävät tai tapaamisten järjestäminen tarjousten avaamisesta vastaavaa komiteaa ja arviointikomiteaa varten sekä osallistuminen kyseisten komiteoiden kokouksiin tarvittaessa
- saatujen tarjousten/hakemusten hallinnollinen tarkastus, rahoitusehdotusten ja hallinnollisten asiakirjojen vaatimustenmukaisuuden tarkastus, myös rahoituksellinen valmius
- avustaminen hankinta-aineistojen valmistelussa tarkastuksia varten

- hallinnollisissa tehtävissä ja toimistotehtävissä avustaminen (muun muassa sopimusten jakaminen, kopiointi, skannaus, taltiointi, kirjaaminen ja arkistointi sekä sopimusosapuolten kanssa käytävän kirjeenvaihdon laatiminen)
- hankinta- ja apurahatoiminnassa avustaminen, myös avustaminen tarjouspyynnöissä/-ehdotuksissa, arvioinneissa, sopimusten tekemisessä, ilmoituksissa ja sopimus-/muutosluonnosten laatimisessa tarvittavissa hallinnollisissa vaiheissa ECDC:n asiakirjamallien avulla
- ryhmänjohtajan tukeminen ECDC:n hankintamenettelyiden, käsikirjojen ja työkulkujen kehittämisessä niiden tehokkuuden ja toimivuuden lisäämiseksi
- ryhmänjohtajan avustaminen ryhmässä työskentelevän hankintatuen henkilöstön työtehtävien koordinoinnissa
- pyydettyä kaikki muut omaan asiantuntemusalaan liittyvät tehtävät.

Vaadittava pätevyys ja kokemus

A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä seuraavat muodolliset vaatimukset:

- vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaava koulutus, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus¹
- yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito ja jonkin toisen EU:n virallisen kielen tyydyttävä, tehtävien hoitamisen kannalta riittävä taito²
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet³
- mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuudet on täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine ja
- terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

B. Valintaperusteet

Valintamenettelyssä sovelletaan työkokemusta / ammatillista osaamista ja henkilökohtaisia ominaisuuksia / vuorovaikutustaitoja koskevia **keskeisiä valintaperusteita**.

Työkokemus / ammatillinen osaaminen

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- todistettu kokemus julkisista hankinnoista (miehellään myös apurahojen hallinnasta) EU:ssa / monikansallisessa (YK/OECD/Maailmanpankki jne.) ympäristössä
- todistettu kokemus sopimusten hallinnasta ja sopimusten laatimisesta ja niistä neuvottelemisesta

1 Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

2 Jos hakijan äidinkieli on englanti tai jokin muu kuin EU:n virallinen kieli, hänen on esitettävä todistus toisen hallitsemansa kielen tasosta (vähintään B1-taso).

3 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

- kyky analysoida, tulkita ja panna täytäntöön sovellettavia säännöksiä ja määräyksiä
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

Henkilökohtaiset ominaisuudet / vuorovaikutustaidot

- erinomaiset vuorovaikutustaidot sekä kyky työskennellä tehokkaasti monikulttuurisessa ympäristössä ryhmän jäsenenä
- palveluhenkisyys ja asiakassuuntautuneisuus
- sitoutuneisuus, joustavuus, vastuullisuus ja rehellisyys, kyky mukautua muuttuviin toimintatarpeisiin
- erinomainen paineensietokyky ja kyky työskennellä useissa tehtävissä tiukkoja määräaikoja noudattaen
- hyvät numeeriset ja analyttiset taidot, tarkkuus ja täsmällisyys.

Saatujen hakemusten määrän mukaan valintalautakunta voi soveltaa edellä mainittuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia.

Yhtäläiset mahdollisuudet

ECDC tarjoaa työnantajana yhtäläiset mahdollisuudet kaikille ja kannustaa kaikkia hakukelpoisuus- ja valintaperusteet täyttäviä henkilöitä toimittamaan hakemuksen ikään, rotuun, poliittiseen kantaan, aatteelliseen tai uskonnolliseen vakaumukseen, sukupuoleen tai seksuaaliseen suuntautumiseen ja vammaan katsomatta.

Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä avointa tointa koskeva ilmoitus on valintalautakunnan ehdotuksen perustana. Hakijaa pyydetään osallistumaan kirjallisiin kokeisiin. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että esivalintaluettelo voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusida. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään IV**.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on läpäistävä yhdeksän kuukauden koeaika.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavissa seuraavan linkin kautta:

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

Työpaikka on Tukholmassa, jossa ECDC:n toimipaikka sijaitsee.

Varallaololuettelo

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytoinnissa, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

Hakumenettely

Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen Recruitment@ecdc.europa.eu. Sähköpostiviestin aiheville merkitään selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Hakemus voidaan ottaa huomioon vain, jos kaikki vaaditut hakulomakkeen kohdat on täytetty. Hakulomake toimitetaan Word- tai PDF-tiedostona mieluiten englannin kielellä⁴. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.

ECDC:n hakulomake on osoitteessa

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

Hakemusten viimeinen jättöpäivä on englanninkielisessä hakuilmoituksessa esitetty päivämäärä. Lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valittaville hakijoille.

⁴ Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille EU:n virallisille kielille. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.