

## Közbeszerzési/támogatási koordináló és értékelő tisztviselő

Egység: Forrásgazdálkodási szolgálatok

Hivatkozási szám: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

### Munkaköri leírás

Az ECDC egy személy felvételét tervezi a fent említett pozícióba. Az ECDC ezenkívül egy tartaléklistát is össze szeretne állítani, amelyet a későbbiekben a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

A munkakör betöltője a Közbeszerzési csoport csoportvezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi munkaterületekért lesz felelős:

- támogatja a Közbeszerzési csoportot annak biztosításában, hogy az ECDC közbeszerzési és támogatási eljárásai megfeleljenek a költségvetési rendeletnek és az ECDC kapcsolódó belső eljárásainak, és azoknak megfelelően hajtsák őket végre;
- versenypályázati/támogatási eljárásokat szervez a költségvetési rendeletnek és az ECDC vonatkozó belső eljárásainak megfelelően;
- toborzásokat szervez és végez az érvényben lévő keretszerződések alapján;
- támogatást nyújt a szerződéskötési tevékenységekhez, ideértve a szerződésminták megírását és felülvizsgálatát, szerződések/megállapodások vagy módosítások szkennelését, elküldését és fogadását;
- a munkaterületet érintő esetekben felbontásokat vagy megbeszéléseket szervez az ajánlatbontó és értékelő bizottság számára, és részt vesz az ajánlatbontó és értékelő bizottsági üléseken;
- elvégzi a beérkező ajánlatok/pályázatok adminisztratív ellenőrzését; ellenőrzi a pénzügyi ajánlattétel és az adminisztratív dokumentumok megfelelőségét, ideértve a pénzügyi kapacitást is;
- besegít a közbeszerzési akták ellenőrzésre való előkészítésébe;

- adminisztratív és irodai támogatást nyújt (a szerződések körbeküldése, másolása, szkennelése, iktatása, nyilvántartása és archiválása, valamint a szerződő partnerekkel a levelezés előkészítése);
- támogatja a közbeszerzési és támogatási tevékenységeket, ideértve a pályázati/ajánlattételi felhívásokkal, kiértékelésükkel, odaítélésükkel és a kiértékelésekkel kapcsolatban szükséges adminisztratív lépések támogatását, valamint a szerződések/megállapodások/módosítások tervezetének előkészítését az ECDC minták használatával;
- támogatja a csoportvezetőt a Központ közbeszerzési eljárásainak, kézikönyveinek és munkafolyamatainak továbbfejlesztésében, ezek hatékonyságának és eredményességének növelése céljából;
- segíti a csoportvezetőt a csoportban dolgozó közbeszerzési kisegítő munkatársak feladatainak összehangolásában;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladatot is ellát.

## Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

### A. Formai követelmények

Az állás betöltésére alkalmas jelöltnek több formai követelménynek is meg kell felelnie. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség<sup>1</sup>;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete<sup>2</sup>;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására<sup>3</sup>;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

### B. Kiválasztási feltételek

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

#### Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- legalább 3 éves (az oklevél odaítélését követően), a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- közbeszerzés területén (lehetőleg a támogatások kezelését is beleértve), uniós/multinacionális (ENSZ, OECD, Világbank stb.) környezetben szerzett, igazolt tapasztalat;
- igazolt tapasztalat a szerződéskezelésben, a szerződések megszövegezését és a tárgyalást is beleértve;
- a vonatkozó szabályok és rendeletek elemzésének, értelmezésének és végrehajtásának képessége;
- kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt.

### Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló interperszonális készségek, a multikulturális közegben, csapatmunkában való hatékony munkavégzés képességével együtt;
- nagyfokú szolgálatkészség, ügyfélközpontú hozzáállással;
- nagyfokú elkötelezettség, rugalmasság, felelősségérzet és feddhetetlenség, képesség a változó üzleti igényekhez való alkalmazkodásra;
- képesség a nagy megterhelés alatt, sok feladat és szoros határidők melletti munkavégzésre.
- jó elemzési és számolási készség, precizitás és képesség a pontosság magas szintjének fenntartására.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

## Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási kritériumokat, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

## Kinevezés és alkalmazási feltételek

A munkakör betöltőjét az előválogatott pályázók listája alapján nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli tesztekkel kell kitölteniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A jelöltet a **IV. besorolási csoportba** nevezik ki.

A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvashat, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

## Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek üresedése esetén munkaerő-felvételre lehet felhasználni. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

## Pályázati eljárás

**A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját vezetéknevét.**

**A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban kell benyújtani, lehetőleg angolul<sup>4</sup>. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.**

**Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon az alábbi címen:**

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

A pályázatok benyújtásának határideje az álláshirdetés angol változatában meghirdetett időpont. A felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

---

<sup>4</sup> Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.