

## Viešųjų pirkimų / dotacijų koordinavimo ir vertinimo pareigūnas

Skyrius: Išteklių valdymo paslaugų

Nuroda: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

### Darbo aprašymas

ECDC planuoja įdarbinti du asmenis į pirmiau nurodytas pareigas. ECDC taip pat planuoja sudaryti rezervą sąrašą, kuris gali būti panaudotas ateityje atsilaisvinus panašioms darbo vietoms.

Darbuotojas bus atskaitingas Viešųjų pirkimų grupės vadovui.

Be kita ko, darbuotojas vykdys šias konkrečias užduotis:

- padėti Viešųjų pirkimų grupei užtikrinti, kad taikant ECDC viešųjų pirkimų ir dotacijų teikimo procedūras būtų laikomasi Finansinio reglamento ir atitinkamų ECDC vidaus procedūrų;
- organizuoti konkurencingas konkurso / dotacijų skyrimo procedūras, laikantis Finansinio reglamento ir atitinkamų ECDC vidaus procedūrų;
- pagal galiojančias preliminarias sutartis organizuoti ir įgyvendinti siūlymus;
- padėti rengti sutartis, be kita ko, rengti ir peržiūrėti sutarčių šablonus, skenuoti, siųsti ir gauti sutartis ir (arba) susitarimus ar pakeitimus;
- kai reikia, organizuoti vokų atplėšimą arba paskyrimą į vokų atplėšimo ir pasiūlymų vertinimo komisijas ir dalyvauti vokų atplėšimo ir pasiūlymų vertinimo komisijų posėdžiuose;
- vykdyti gautų pasiūlymų administracines patikras; tikrinti finansinių pasiūlymų / paraiškų ir administracinių dokumentų atitiktį, įskaitant finansavimo pajėgumą;
- padėti rengti viešųjų pirkimų dokumentus audito reikmėms;
- teikti administracinę ir kanceliarinę pagalbą (platinti, kopijuoti, skenuoti, kataloguoti, registruoti ir archyvuoti sutartis ir kt., taip pat rengti korespondenciją rangovams);

- padėti vykdyti viešųjų pirkimų ir dotacijų teikimo veiklą, be kita ko, padėti atlikti administracinius veiksmus, reikalingus rengiant konkursus ir (arba) kvietimus teikti paraiškas, vertinimus, skyrimo procedūras ir pranešimus, taip pat naudojantis ECDC formomis rengti sutarčių, susitarimų ir (arba) pakeitimų projektus;
- padėti grupės vadovui toliau tobulinti centro viešųjų pirkimų procedūras, veiklos vadovus ir darbo srautą, siekiant didinti jų našumą ir efektyvumą;
- padėti grupės vadovui koordinuoti viešųjų pirkimų pagalbinių darbuotojų užduotis grupėje;
- atlikti kitas reikalaujamas su einamomis pareigomis susijusias užduotis.

## Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

### A. Formalieji reikalavimai

Atrankoje norintys dalyvauti kandidatai turi atitikti formaliuosius reikalavimus. Jie privalo:

- turėti diplomu patvirtintą aukštąjį universitetinį išsilavinimą, kai studijų trukmė yra bent treji metai<sup>1</sup>;
- gerai mokėti vieną iš oficialiųjų ES kalbų ir pakankamai gerai mokėti kurią nors kitą oficialiąją ES kalbą kiek tai būtina einant pareigas<sup>2</sup>;
- turėti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilietybę;
- turėti visas piliečio teises<sup>3</sup>;
- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- turėti reikiamų asmeninių savybių nurodytoms pareigoms eiti ir
- būti tinkamos fizinės formos su pareigomis susijusioms užduotims vykdyti.

### B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme **pagrindinius kriterijus**, susijusius su profesine patirtimi ir asmeninėmis savybėmis ir bendravimo įgūdžiais.

#### Profesinė patirtis ir žinios:

- bent 3 metų profesinė patirtis (įgyta po diplomo gavimo), einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patvirtinta patirtis viešųjų pirkimų srityje (taip pat pageidautina patirtis dotacijų valdymo srityje) visoje ES / tarptautinėje aplinkoje (JT / EBPO/ Pasaulio bankas ir pan.) aplinkoje;
- patvirtinta sutarčių valdymo patirtis, įskaitant sutarčių rengimą ir derybas dėl jų;
- gebėjimas analizuoti, aiškinti ir įgyvendinti taikomas taisykles ir nuostatas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

#### Asmeninės savybės ir (arba) tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai:

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kuriuos išdavė ES valstybės narės arba kurių atitikties pažymas yra išdavusios valstybių narių tarnybos.

2 Kandidatai, kurių gimtoji kalba nėra ES oficialioji kalba arba kurių gimtoji kalba yra anglų, turi pateikti pažymą, patvirtinančią turimas antros kalbos žinias (B1 ar aukštesnio lygio).

3 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti jo neteistumą patvirtinančią pažymą.

- puikūs tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai, įskaitant gebėjimą veiksmingai dirbti daugiakultūroje aplinkoje kartu su grupės nariais;
- orientavimasis į teikiamas paslaugas ir dėmesingumas klientui;
- atsidavimas darbui, lankstumas, atsakomybė ir sąžiningumas, gebėjimas prisitaikyti prie kintančių organizacijos poreikių;
- gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir atlikti daug užduočių per trumpus terminus;
- geri analitiniai ir skaičiavimo įgūdžiai, atidumas ir didelis kruopštumas.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

## Lygios galimybės

ECDC užtikrina lygias galimybes visiems darbuotojams ir kviečia teikti paraiškas visus kandidatus, atitinkančius tinkamumo ir atrankos kriterijus, neskirstydamas kandidatų pagal amžių, rasę, politinius, filosofinius arba religinius įsitikinimus, lytį arba seksualinę orientaciją, neįgalumą.

## Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš kandidatų sąrašo, kurį direktoriui pateiks atrankos komisija. Remdamasi šiuo pranešimu apie laisvą darbo vietą atrankos komisija parengs savo pasiūlymą. Kandidatams reikės atlikti testus raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pasiūlymas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į kandidatų sąrašą dar nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Trumpasis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviro atrankos proceso.

Atrinktas kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3 straipsnio a punktą penkerių metų laikotarpiui. Sutartis gali būti pratęsta. Darbuotojo **pareigų grupė – IV**.

Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES pareigūnų tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas devynių mėnesių bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas galima rasti Europos Sąjungos kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, žr.

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur centras vykdo savo veiklą.

## Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris bus naudojamas atsilaisvinus panašioms darbo vietoms. Sąrašas galios iki tų pačių metų, kuriais numatytas galutinis paraiškos pateikimo terminas, gruodžio 31 d.; sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

## Paraiškų pateikimo procedūra

**Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). E. pašto laiško temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.**

**Kad paraiška būtų tinkama, būtina užpildyti visas privalomas paraiškos formos dalis. Paraiška turi būti pateikta „Word“ arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba<sup>4</sup>). Paraiškos, kuriose trūks informacijos, bus vertinamos kaip netinkamos.**

**ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainės puslapyje**

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

Paskutinė paraiškų pateikimo diena yra ta, kuri paskelbta pranešime apie laisvą darbo vietą anglų kalba. Daugiau informacijos apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus pakviesti į pokalbį.

---

<sup>4</sup> Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas oficialiąsias ES kalbas. Kadangi agentūros kasdienio bendravimo kalba paprastai yra anglų, ECDC pageidauja, kad paraiškos būtų pateikiamos anglų kalba.