

Iepirkuma/dotāciju koordinācijas un izvērtēšanas speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Darba apraksts

ECDC plāno pieņemt darbā divas personas iepriekš minētajai vakancei. *ECDC* mērķis ir arī izveidot rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks ziņos Iepirkuma grupas vadītājam.

Darbinieka darba pienākumi galvenokārt būs šādi:

- atbalstīt Iepirkuma grupu, lai nodrošinātu, ka *ECDC* iepirkuma un dotāciju piešķiršanas procedūras tiek veiktas saskaņā ar Finanšu regulu un attiecīgajām *ECDC* iekšējām procedūrām un atbilst to noteikumiem;
- organizēt konkursa / dotāciju piešķiršanas procedūras atbilstoši Finanšu regulai un attiecīgajām *ECDC* iekšējām procedūrām;
- organizēt un īstenot piegādātāju piesaistīšanu saskaņā ar noslēgtajiem pamatlīgumiem;
- sniegt atbalstu darbā ar līgumiem, tostarp līgumu veidņu sagatavošanā un pārskatīšanā, līgumu/vienošanos vai grozījumu skenēšanā, nosūtīšanā un saņemšanā;
- vajadzības gadījumā organizēt piedāvājumu atvēršanas un novērtēšanas komiteju locekļu atlasīšanu vai iecelšanu amatā un piedalīties piedāvājumu atvēršanas un novērtēšanas komiteju sanāksmēs;
- veikt saņemto piedāvājumu/pieteikumu administratīvo pārbaudi; pārbaudīt finanšu piedāvājuma un administratīvo dokumentu atbilstību noteikumiem, kā arī finansiālās spējas;
- palīdzēt sagatavot iepirkuma dokumentāciju revīzijām;
- sniegt atbalstu administratīvos un kancelejas darbos (veikt līgumu un citu dokumentu apriti, kopēšanu, skenēšanu, kārtošānu, reģistrēšanu un arhivēšanu, kā arī sagatavot līgumslēdzējiem paredzēto korespondenci);

- nodrošināt atbalstu iepirkuma un dotāciju piešķiršanas darbībās, tostarp palīdzēt administratīvajos darbos saistībā ar uzaicinājumiem iesniegt piedāvājumus/priekšlikumus, izvērtējumiem, līgumu piešķiršanu, paziņojumu sagatavošanu un līgumu /vienošanu / grozījumu projektu izstrādi, izmantojot ECDC veidnes;
- sniegt atbalstu grupas vadītājam Centra iepirkuma procedūru, rokasgrāmatu un darbpilūsmu turpmākā izstrādē, lai palielinātu to efektivitāti un lietderību;
- palīdzēt grupas vadītājam koordinēt par iepirkumu atbildīgā palīgpersonāla darbu grupā;
- pēc vajadzības pildīt citus ar savu darba jomu saistītus uzdevumus.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam jāatbilst vairākām formālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst pabeigtām vismaz trīs gadu universitātes studijām, kuras apliecina ar diplomu¹;
- labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un apmierinošas vēl vienas ES oficiālās valodas zināšanas tādā apjomā, kāds vajadzīgs, lai veiktu darba pienākumus²;
- ES dalībvalsts pilsonība vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- tiesības pilnībā īstenot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas likumā paredzētās saistības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- spēja fiziski pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma saņemšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pierādīta pieredze publiskā iepirkuma (vēlams, ietverot arī dotāciju pārvaldību) jomā ES/starptautiskā (ANO / ESAO / Pasaules Banka u. tml.) vidē;
- pierādīta pieredze līgumu pārvaldībā, tostarp līgumu sagatavošanā un apspriešanā;
- spēja analizēt, interpretēt un īstenot piemērojamos likumus un noteikumus;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts par otrās valodas zināšanu līmeni (B1 vai augstāku līmeni).

3 Pirms iecelšanas amatā izraudzītajam kandidātam būs jāiesniedz policijas izdots apliecinājums par nesodāmību.

- izcilas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes ar spēju efektīvi darboties kā kolektīva loceklim daudz kultūru vidē;
- augsta klientu apkalpošanas kultūra un uz klientu apkalpošanu vērsta pieeja;
- augsts apņēmības, elastīguma, atbildības un integritātes līmenis, spēja pielāgoties mainīgām darbības vajadzībām;
- izcila spēja strādāt saspringtos apstākļos, vienlaikus veicot vairākus uzdevumus un ievērojot stingrus termiņus;
- labas analītiskās un rēķināšanas prasmes, spēja saskatīt nianšes un uzturēt augstus precizitātes standartus.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komisija var noteikt stingrākas prasības saistībā ar iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un aicina, lai pieteikumus iesniedz visi kandidāti, kuri atbilst atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Ieceļšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieks tiks iecelts amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko atlases komiteja iesniedz direktoram. Pamatojoties uz šo paziņojumu par vakanci, atlases komisija izveido piedāvājumu. Kandidātiem tiks lūgts veikt rakstveida pārbaudes darbus. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu saraksts tiks izveidots saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) punktu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku ieceļ amatā **IV funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem būtu jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatiet Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas pieejama šādā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās procedūra

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā.⁴ Nepilnīgi aizpildīti pieteikumi tiks uzskatīti par nederīgiem.

ECDC pieteikuma veidlapa ir atrodama mūsu tīmekļa vietnē:

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

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu ir pieejama mūsu tīmekļa vietnē, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumi tiks nosūtīti tikai tiem kandidātiem, kuri tiks aicināti uz intervijām.

⁴ Šā paziņojuma par vakanci oriģinālteksts no angļu valodas ir pārtulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā ikdienā lietotā saziņas valoda aģentūrā galvenokārt ir angļu valoda, ECDC vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.