

# Functionaris coördinatie en evaluatie inkoop/subsidies

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

## Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens twee personen te werven voor bovengenoemde vacature. Het ECDC stelt zich ook ten doel een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele nieuwe vacatures op dit gebied.

De functionaris legt verantwoording af aan de leidinggevende van de groep Inkoop.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- ondersteunen van de groep Inkoop om ervoor te zorgen dat de inkoop- en subsidieprocedures van het ECDC aan de regels voldoen en in overeenstemming zijn met het Financieel Reglement en met de desbetreffende interne procedures van het ECDC;
- organiseren van openbare aanbestedings-/subsidieprocedures in overeenstemming met het Financieel Reglement en met de desbetreffende interne procedures van het ECDC;
- organiseren en uitvoeren van aanbiedingen onder bestaande raamovereenkomsten;
- ondersteunen van contractactiviteiten, waaronder het opstellen en beoordelen van modelcontracten en het scannen, verzenden en ontvangen van contracten/overeenkomsten of wijzigingen daarvan;
- in voorkomend geval regelen van de opening van biedingen of van de afspraken voor de openings- en beoordelingscommissies, en deelnemen aan de bijeenkomsten van de openings- en beoordelingscommissie;
- administratief controleren van de ontvangen biedingen/aanvragen; controleren of het financiële voorstel en de administratieve documenten aan de regels voldoen, met inbegrip van de financiële draagkracht;
- assistentie verlenen bij het opstellen van aanbestedingsdossiers voor audits;

- administratieve en secretariële ondersteuning bieden (verzenden, kopiëren, scannen, vastleggen, registreren en archiveren van contracten enz. en correspondentie met contractanten opstellen);
- ondersteunen van inkoop- en subsidieactiviteiten, waaronder assistentie verlenen bij de noodzakelijke administratieve stappen voor de aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen, beoordelingen, gunningen, kennisgevingen en de opstelling van ontwerpcontracten/-overeenkomsten en wijzigingen daarvan aan de hand van de ECDC-sjablonen;
- de leidinggevende van de groep ondersteunen bij de uitwerking van aanbestedingsprocedures, handleidingen en werkstromen van het Centrum om de efficiëntie en doeltreffendheid hiervan te verbeteren;
- de leidinggevende van de groep assisteren bij de coördinatie van de taken van het aanbestedingsondersteunend personeel binnen de groep;
- desgewenst andere taken vervullen op zijn/haar werkterrein.

## Vereiste kwalificaties en ervaring

### A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Deze eisen zijn:

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>1</sup>;
- grondige kennis hebben van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover dit voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is<sup>2</sup>;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten<sup>3</sup>;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

### B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

#### Beroepservaring/kennis:

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- aantoonbare ervaring met openbare aanbestedingen (bij voorkeur inclusief subsidiebeheer) in een EU- of multinationale omgeving (VN/OESO/Wereldbank enz.);
- aantoonbare ervaring met contractbeheer, waaronder het opstellen van en onderhandelen over contracten;
- in staat zijn toepasselijke regels en voorschriften te analyseren, te interpreteren en toe te passen;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

### **Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:**

- uitstekende sociale vaardigheden, in staat zijn om effectief te werken in een multiculturele omgeving als lid van een team;
- hoge mate van servicegerichtheid met een klantgerichte aanpak;
- hoge mate van betrokkenheid, flexibiliteit, verantwoordelijkheid en integriteit, in staat zijn om zich aan veranderende bedrijfsbehoeften aan te passen;
- goed in staat zijn om onder druk aan meerdere taken tegelijk en binnen krappe deadlines te werken;
- goede analytische vaardigheden en numeriek inzicht, met oog voor details en in staat zijn om zeer nauwkeurig te werken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

## **Gelijke kansen**

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, geslacht of seksuele geaardheid en handicap.

## **Aanstelling en arbeidsvoorwaarden**

De medewerker zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. De kandidaten zal worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep IV**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU met gunstig gevolg een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

## Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval soortgelijke vacatures ontstaan. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

## Sollicitatieprocedure

**Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.**

**Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd<sup>4</sup>. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.**

**Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:**

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Meer informatie over deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Wegens het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

---

<sup>4</sup> Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.