

VOĽNÉ PRACOVNÉ MIESTO

Pracovník pre koordináciu a hodnotenie verejného obstarávania a grantov (M/Ž)

Oddelenie: Služby riadenia zdrojov

Referencia: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto zmluvného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

Náplň práce

ECDC plánuje prijať dve osoby na uvedené voľné pracovné miesto. ECDC takisto plánuje vytvoriť rezervný zoznam, ktorý sa bude môcť použiť pri prípadných budúcich voľných pracovných miestach v tejto oblasti.

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu skupiny pre obstarávanie.

Zamestnanec bude zodpovedný najmä za tieto oblasti práce:

- podporovanie skupiny pre obstarávanie s cieľom zabezpečiť, aby postupy ECDC v oblasti verejného obstarávania a v oblasti udeľovania grantov boli a vykonávali sa v súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a príslušnými internými postupmi centra ECDC,
- organizovanie postupov verejných súťaží/udeľovania grantov v súlade s nariadením o rozpočtových pravidlách a príslušnými internými postupmi ECDC,
- organizovanie a vykonávanie súťažných výziev na základe platných rámcových zmlúv,
- poskytovanie podpory pre činnosti súvisiace so zmluvami vrátane vypracúvania a revízie vzorov zmlúv, skenovania, odosielania a prijímania zmlúv/dohôd alebo ich zmien,
- v prípade potreby organizovanie otvárania ponúk alebo stretnutí komisií pre otváranie ponúk a vyhodnotenie, zúčastňovanie sa na stretnutiach komisií pre otváranie ponúk a vyhodnotenie,
- vykonávanie administratívneho overovania prijatých ponúk/žiadostí, overovanie súladu finančného návrhu a administratívnych dokumentov vrátane finančnej kapacity,
- pomáhanie pri príprave spisov týkajúcich sa verejného obstarávania na účely auditov,
- poskytovanie administratívnej a kancelárskej pomoci (rozosielenie, kopírovanie, skenovanie, registrácia, evidencia a archivácia zmlúv atď., ako aj príprava korešpondencie určenej dodávateľom),

- poskytovanie podpory pri činnostiach v oblasti verejného obstarávania a udeľovania grantov vrátane poskytovania pomoci pri administratívnych úkonoch potrebných pri výzvach na predkladanie ponúk/návrhov, vyhodnoteniach, zadávaní zákaziek, oznámeniach a príprave návrhov zmlúv/dohôd/zmien s použitím vzorov centra ECDC,
- podporovanie vedúceho skupiny v ďalšom vývoji postupov verejného obstarávania centra, príručiek a pracovných postupov s cieľom zvýšiť ich efektívnosť a účinnosť,
- asistovanie vedúcemu skupiny pri koordinácii úloh zamestnancov poverených poskytovaním podpory v oblasti verejného obstarávania v rámci skupiny,
- podľa potreby vykonávanie všetkých ďalších úloh, ktoré súvisia s danou oblasťou práce.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Aby sa uchádzač mohol považovať za oprávneného na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať vzdelanie na úrovni, ktorá zodpovedá ukončenému aspoň trojročnému vysokoškolskému štúdiu, doložené diplomom¹,
- dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie si povinností²,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky práva občana³,
- splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe,
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Aby bol uchádzač spôsobilý na obsadenie tohto pracovného miesta, musí spĺňať **základné kritériá** týkajúce sa odbornej praxe/znalostí a osobných vlastností/interpersonálnych zručností.

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe (po udelení diplomu) nadobudnutej na pozíciách súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce,
- preukázané skúsenosti v oblasti verejného obstarávania (najlepšie vrátane riadenia grantov) v prostredí EÚ/na nadnárodnej úrovni (UN/OECD/Svetová banka atď.),
- preukázané skúsenosti v oblasti riadenia zmlúv vrátane vypracúvania zmlúv a rokovania o nich,

1 Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

2 Uchádzači, ktorých materinský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

3 Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- schopnosť analyzovať, interpretovať a uplatňovať platné pravidlá a predpisy,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- vynikajúce interpersonálne zručnosti so schopnosťou účinne pracovať v multikultúrnom prostredí ako člen tímu,
- vysoká úroveň orientácie na služby s prístupom zameraným na zákazníka,
- vysoký stupeň angažovanosti, flexibility, zodpovednosti a integrity, schopnosť prispôbiť sa meniacim sa potrebám organizácie,
- vysoká schopnosť pracovať pod tlakom, vykonávať viaceré úlohy naraz a v krátkych termínoch,
- dobré analytické a numerické zručnosti, zmysel pre detaily a schopnosť udržiavať vysokú úroveň presnosti.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

Rovnaké príležitosti

ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí, a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov, ktorí spĺňajú kritériá oprávnenosti a výberu, bez ohľadu na ich vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a zdravotné postihnutie.

Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní návrhu uvedeného zoznamu výberová komisia vychádza z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači budú požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu nezaručuje prijatie do zamestnania. Užší zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako zmluvný zamestnanec podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovná zmluva môže byť predĺžená. Zamestnanec bude zaradený do **funkčnej skupiny IV**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú lehotu v dĺžke deväť mesiacov.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije ako rezerva pre nábor, ak by vznikli podobné voľné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

Postup pri podávaní žiadosti

V prípade záujmu o toto pracovné miesto, pošlite vyplnenú žiadosť na adresu Recruitment@ecdc.europa.eu a v predmete e-mailu jasne uveďte referenčnú značku pracovného miesta a svoje priezvisko.

Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky potrebné časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF, pokiaľ možno v anglickom jazyku⁴. Neúplné žiadosti budú považované za neplatné.

Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:

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

Dátum uzávierky podávania žiadostí je uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sa uvádzajú na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete pomocou uvedeného odkazu.

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.

⁴ Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže každodenným pracovným jazykom agentúry je všeobecne angličtina, ECDC uprednostňuje podanie žiadosti v anglickom jazyku.