

PROSTO DELOVNO MESTO

Uradnik za koordinacijo in ocenjevanje javnih naročil in nepovratnih sredstev (m/ž)

Enota: Služba za upravljanje virov
Sklic: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

Opis delovnega mesta

Evropski center za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC) išče dva kandidata za zaposlitev na zgoraj navedenem prostem delovnem mestu. Center ECDC namerava hkrati oblikovati rezervni seznam, ki se lahko uporabi za morebitna prihodnja prosta delovna mesta na tem področju.

Zaposleni kandidat bo poročal vodji skupine za javno naročanje.

Odgovoren bo zlasti za naslednja področja dela:

- pomoč skupini za javno naročanje, da se zagotovi skladnost postopkov za oddajo javnih naročil in postopkov za dodeljevanje nepovratnih sredstev centra ECDC ter njihovo izvajanje v skladu s finančno uredbo in zadevnimi notranji postopki;
- organiziranje konkurenčnih postopkov za javne razpise/dodeljevanje nepovratnih sredstev v skladu s finančno uredbo in zadevnimi notranji postopki;
- organiziranje in izvajanje zbiranj ponudb na podlagi veljavnih okvirnih pogodb;
- zagotavljanje podpore pri dejavnostih, povezanih s pogodbami, vključno s pripravo in pregledovanjem predlog pogodb, skeniranjem, pošiljanjem in sprejemanjem pogodb/sporazumov ali aneksov;
- po potrebi organiziranje odpiranj ponudb in sestankov komisij za odpiranje ponudb in komisij za njihovo ocenjevanje, sodelovanje na sestankih komisij;
- administrativno preverjanje prejetih ponudb/vlog; preverjanje skladnosti finančnega predloga in administrativnih dokumentov, vključno s preverjanjem finančne sposobnosti;
- pomoč pri pripravi dokumentacije o javnih naročilih za revizije;
- zagotavljanje administrativne in pisarniške podpore (pošiljanje, kopiranje, skeniranje, shranjevanje, evidentiranje in arhiviranje pogodb itd. ter pripravljanje dopisov za pogodbenike);

- zagotavljanje podpore pri dejavnostih javnega naročanja in dodeljevanja nepovratnih sredstev, vključno z zagotavljanjem potrebne administrativne pomoči pri javnih razpisih/razpisih za zbiranje predlogov, ocenah, oddajah naročil, obvestilih in pripravi osnutkov pogodb/sporazumov/aneksov v skladu s predlogami centra ECDC;
- podpora vodji skupine pri nadaljnjem razvoju postopkov, priročnikov in delovnih potekov za javna naročila ECDC z vidika izboljšanja njihove učinkovitosti in uspešnosti;
- pomoč vodji skupine pri usklajevanju nalog podpornega osebja za javna naročila v skupini;
- po potrebi izvajanje vseh drugih nalog, povezanih z njegovim področjem dela.

Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednje formalne zahteve:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu končanemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju¹;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje nalog²;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljskih pravic³;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

B. Izbirna merila

Določili smo **osnovna merila** v zvezi z delovnimi izkušnjami/strokovnim znanjem in osebno lastnostmi/medosebnimi veščinami, ki jih morajo izpolnjevati kandidati.

Delovne izkušnje/strokovno znanje:

- vsaj tri leta delovnih izkušenj (po opravljeni diplomi), pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- dokazane izkušnje na področju javnega naročanja (zaželeno tudi na področju upravljanja nepovratnih sredstev) v okolju EU/mednarodnem okolju (ZN/OECD/Svetovna banka itd.);
- dokazane izkušnje z upravljanjem pogodb, vključno s pripravo pogodb in pogajanji o njih;
- sposobnost analiziranja, tolmačenja in izvajanja veljavnih pravil in predpisov;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

1 Upoštevajo se samo diplome in spričevala, podeljena v državah članicah EU ali za katera so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

2 Kandidati, katerih materni jezik je angleščina ali jezik, ki ni uradni jezik EU, morajo predložiti dokazilo o znanju drugega jezika (najmanj stopnja B1 ali več).

3 Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:

- odlične medosebne veščine s sposobnostjo učinkovitega dela v večkulturnem okolju kot član skupine;
- visoka raven usmerjenosti v storitve s pristopom, osredotočenim na stranke;
- visoka stopnja zavezanosti, prilagodljivosti, odgovornosti in integritete, sposobnost prilagajanja spreminjajočim se poslovnim potrebam;
- odlična sposobnost dela pod pritiskom, opravljanja več nalog hkrati in s kratkimi roki;
- dobre analitične in numerične sposobnosti, dober občutek za podrobnosti in sposobnost vzdrževanja visokih standardov natančnosti.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih meril za izbor uporabi strožje zahteve.

Enake možnosti

Agencija izvaja politiko enakih možnosti in odločno spodbuja prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo in merila za izbor, brez kakršnega koli razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega ali verskega prepričanja, spola ali spolne usmeritve ter ne glede na invalidnost.

Zaposlitev in pogoji za zaposlitev

Zaposleni bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta objava prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se zahteva, da opravijo pisne preizkuse. Kandidate opozarjamo, da se lahko predlog javno objavi in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje pet let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino IV**.

Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovskega predpisa EU, da morajo vsi novi zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo devetih mesecev.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih pogojih glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropskih skupnosti, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

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

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

Postopek za prijavo

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavni obrazec na elektronski naslov Recruitment@ecdc.europa.eu ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite delovno mesto, na katerega se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo prijave, v katerih bodo izpolnjeni vsi zahtevani razdelki prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki Word ali PDF in po možnosti v angleščini⁴. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na našem spletišču na naslovu:

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

Rok za predložitev prijav je datum, objavljen v obvestilu o prostem delovnem mestu v angleščini. Nadaljnje informacije glede faze tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

⁴ Izvirnik te objave prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je bil preveden v vse druge uradne jezike EU. Ker vsakodnevne dejavnosti agencije na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da ECDC pošljete prijavo v angleščini.