

# Upphandlings- och bidragshandläggare med ansvar för samordning och utvärdering

Enhet: Resurshantering

Referens: ECDC/FGIV/2021/RMS-PGCEO

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

## Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att rekrytera två personer för ovan nämnda lediga tjänst. ECDC har även för avsikt att upprätta en reservlista som kan användas för eventuella kommande lediga tjänster på området.

Den som får tjänsten kommer att rapportera till chefen för upphandlingsgruppen.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Stödja upphandlingsgruppen i dess arbete genom att kontrollera att ECDC:s upphandlings- och bidragsförfaranden efterlevs och genomförs i enlighet med budgetförordningen samt relevanta interna förfaranden.
- Anordna konkurrensutsatta anbuds- och bidragsförfaranden i enlighet med budgetförordningen och relevanta interna förfaranden.
- Anordna och genomföra upphandlingar inom ramen för befintliga ramkontrakt.
- Hjälpa till med kontraktsförfaranden, vilket innefattar att upprätta och granska kontraktsmallar samt skanna, skicka och ta emot kontrakt/överenskommelser eller ändringar.
- Vid behov anordna öppnande- eller urvalsförfaranden för öppnande- och utvärderingskommittéerna och delta i dessa kommittéers möten.
- Utföra administrativ kontroll av mottagna anbud/ansökningar och säkerställa att ekonomiska förslag och administrativa dokument, däribland om finansiell kapacitet, uppfyller kraven.
- Hjälpa till vid utarbetandet av upphandlingshandlingar i samband med revisioner.
- Utföra administrations- eller kontorsuppgifter (skicka ut, kopiera, skanna, sortera, registrera och arkivera kontrakt osv. samt utarbeta skrivelser till uppdragstagare).

- Bistå i upphandlings- och bidragsarbetet, bland annat genom att utföra administrativa uppgifter i samband med anbuds- och förslagsinfordringar, utvärderingar, tilldelningsförfaranden, meddelanden samt utarbetande av utkast till kontrakt, överenskommelser och ändringar med hjälp av ECDC:s mallar.
- Bistå gruppchefen i vidareutvecklingen av centrumets förfaranden, handböcker och arbetsflöden på upphandlingsområdet för att göra dem effektivare och mer ändamålsenliga.
- Bistå gruppchefen i samordningen av upphandlingspersonalens arbetsuppgifter inom gruppen.
- Alla övriga uppgifter med koppling till hans/hennes arbetsområde efter behov.

## Krav på kvalifikationer och erfarenhet

### A. Formella krav

För att betraktas som behörig måste du uppfylla följande formella krav:

- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis<sup>1</sup>.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

### B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet och personliga egenskaper och social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka.

#### Yrkeserfarenhet och kunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Styrkt erfarenhet av offentlig upphandling (helst med inslag av bidragshantering) i EU-sammanhang och/eller i multinationella sammanhang (FN, OECD, Världsbanken o.dyl.).
- Styrkt erfarenhet av avtalshantering, inbegripet upprättande och framförhandling av kontrakt.
- Förmåga att analysera, tolka och genomföra gällande regler och förordningar.

---

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

### Personliga egenskaper och social kompetens:

- Utmärkt social kompetens och förmåga att arbeta effektivt i en arbetsgrupp i en mångkulturell miljö.
- Stark servicekänsla och kundfokus.
- Hög grad av engagemang, flexibilitet, ansvarstagande, integritet och förmåga att anpassa sig efter förändrade organisatoriska behov.
- God förmåga att arbeta under press, med flera parallella uppgifter och med snäva tidsfrister.
- Analytiskt sinne, siffersinne, noggrannhet och sinne för detaljer.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående urvalskriterier.

## Jämställdhet

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombudade att genomgå skriftliga prov. De sökande bör observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp IV**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

**ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:**

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

Sista ansökningsdag anges i den engelska versionen av detta meddelande om ledig tjänst. Ytterligare uppgifter om status i urvalsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer endast de sökande som väljs ut till intervju att kontaktas.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.