

## Ръководител на група „Възлагане на обществени поръчки“

Звено: Управление на ресурси и координация  
Референтен номер: ECDC/AD/2018/RMC-GLP

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на срочно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

### Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на отдел „Правни услуги и възлагане на обществени поръчки“.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- планиране и надзор на дейността на групата „Възлагане на обществени поръчки“;
- осигуряване на висококачествена подкрепа при възлагането на обществени поръчки за звената и отделите на ECDC, както и за програмите за борба с болестите;
- осигуряване на съвети и подкрепа на ръководителите на проекти и на разпоредителите с бюджетни кредити в областта на възлагането на обществени поръчки и управлението на договори, включително съвети относно най-подходящата стратегия за възлагане на дейности на външни изпълнители в съответствие с правната и процедурна рамка и с принципите за добро финансово управление;
- осъществяване на непрекъснати дейности за оценка, стандартизиране и подобряване на плановете, процесите, процедурите, работните методи и инструментите за възлагане на обществени поръчки, за да се гарантира ефективно и ефикасно възлагане на обществени поръчки във всички отдели на ECDC, така че променящите се цели и приоритети да се изпълняват по ефикасен начин;
- координиране и преглед на документите, предоставени на Комисията за обществени поръчки, на договорите и безвъзмездните средства към ECDC, с оглед на тяхното съответствие с приложимите регламенти;
- пряка отговорност за управлението на членовете на групата, включително управление на изпълнението;
- сътрудничество с вътрешни и външни одитни/контролни органи;

- принос към изготвянето на планове за обучение в областта на обществените поръчки и принос към обучението и към други дейности за повишаване на осведомеността по въпроси, свързани с обществените поръчки;
- съдействие при осъществяването на други дейности на ECDC според потребностите и в своята област на компетентност.

## Задължителни квалификации и професионален опит

### А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- да притежават образователна степен, която отговаря на завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко три години, удостоверена с диплома<sup>1</sup>;
- задълбочено владееене на един официален език на Общността и задоволително владееене на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения<sup>2</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права<sup>3</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

### Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени основни критерии за професионален опит и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения. Те са, както следва:

#### Професионален опит/знания:

- поне 5 години професионален опит (след получаване на дипломата), от които поне 3 години професионален опит, свързан с изпълнение на съответстващи на длъжностната характеристика задачи по възлагане на обществени поръчки и управление на договори в институцията, агенцията или органа на Европейския съюз, в

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>3</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

международна организация или в национален орган, занимаващ се с възлагане на обществени поръчки;

- много добро познаване и разбиране на финансовите регламенти на ЕС и на стандартите за вътрешен контрол на институциите, агенциите или органите на Европейския съюз или на еквивалентни законодателни рамки;
- доказан опит в управлението на екип;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

### Личностни характеристики/междупличностни умения:

- способност да мотивира, организира, координира и ръководи работата и отговорностите на членовете на екипа;
- отлична насоченост към клиентите и услугите;
- подход, насочен към намиране на решения, и проактивен начин на работа;
- отлична способност за работа в сътрудничество и за изграждане на добри работни взаимоотношения;
- внимание към детайлите и стремеж към качество;
- умение за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- отлични умения за планиране, координиране и определяне на приоритети.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

## Назначаване и условия за наемане на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен в резултат на открита процедура по подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като срочно нает служител съгласно член 2, буква е) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години с възможност за подновяване. Назначението ще бъде в степен **AD 5**.

Кандидатите следва да имат предвид, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

## Процедура за кандидатстване

**За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.**

**За да бъде валидна кандидатурата Ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да се подаде във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език<sup>4</sup>. Непълните заявления ще се считат за невалидни.**

**Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес:**

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

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно етапите на тази процедура за подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, са публикувани на нашия уебсайт и са достъпни чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>4</sup> Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език в ежедневната дейност на ECDC.