

Teamleider inkoop

Eenheid: Resourcebeheer en -coördinatie

Referentie: ECDC/AD/2018/RMC-GLP

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

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Juridische Diensten en Inkoop.

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

- de werkzaamheden van de groep Inkoop plannen en leiden;
- zorg dragen voor kwalitatief hoogwaardige inkoopondersteuning voor de eenheden, afdelingen en ziekteprogramma's van het ECDC;
- advies en ondersteuning op het gebied van inkoop en contractbeheer verlenen aan projectmanagers en ordonnateurs, met inbegrip van advies met betrekking tot de meest geschikte uitbestedingsstrategie in overeenstemming met het juridische en procedurele kader en beginselen van goed financieel beheer;
- voortdurende evaluatie, standaardisatie en verbetering van plannen, processen, procedures, werkwijzen en hulpmiddelen voor inkoop stimuleren om zorg te dragen voor doeltreffende en effectieve inkoop in het gehele ECDC en zo efficiënt te voldoen aan veranderende doelstellingen en prioriteiten;
- dossiers die zijn ingediend bij het comité voor aanbestedingen, contracten en subsidies van het ECDC coördineren en toetsen op naleving van de toepasselijke voorschriften;
- optreden als lijnmanager voor de medewerkers van de groep, met inbegrip van prestatiebeheer;
- samenwerken met interne en externe audit-/controle instanties;
- bijdragen aan het opstellen van opleidingsplannen voor inkoop en aan opleidings- en andere voorlichtingsactiviteiten op het gebied van inkoopgerelateerde kwesties;
- indien nodig bijdragen aan andere werkzaamheden van het ECDC die binnen zijn/haar bevoegdheidsgebied vallen.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan uitsluitend voor de functie in aanmerking komen indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma¹;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- 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 beoogde 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:

- ten minste vijf jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), waarvan ten minste drie jaar in het uitvoeren van taken op het gebied van openbare aanbesteding en contractbeheer die relevant zijn voor de functieomschrijving, in dienst van een instelling, agentschap of orgaan van de Europese Unie, binnen een internationale organisatie of binnen een nationaal orgaan dat inkoopwerkzaamheden uitvoert;
- gedegen kennis van en inzicht in de financiële regelgeving en de normen voor interne controle van de Europese instellingen, agentschappen en organen, of vergelijkbare wetgevingskaders;
- aantoonbare ervaring met leiding geven aan een team;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

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 Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

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.

- in staat zijn om het werk en de verantwoordelijkheden van teamleden te stimuleren, organiseren, coördineren en beheren;
- uitstekende klant- en servicegerichtheid;
- een oplossingsgerichte aanpak en een dynamische werkwijze;
- uitstekend in staat zijn om samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- aandacht voor details en kwaliteitsgerichtheid;
- goed in staat zijn onder druk en met krappe deadlines te werken;
- uitstekend in staat zijn om te plannen, coördineren en prioriteiten te stellen.

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

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De geselecteerde kandidaat wordt benoemd op basis van een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te 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 wordt overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AD 5**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe personeelsleden op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd 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:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

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. 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 aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

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 en meer informatie over de status van deze selectieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

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

⁴ 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.