

vedúci skupiny pre obstarávanie

Oddelenie: riadenie a koordinácia zdrojov
Referenčné číslo: ECDC/AD/2018/RMC-GLP

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

Náplň práce

Zamestnanec bude podriadený vedúcemu úseku právnych služieb a obstarávania.

Zamestnanec bude zodpovedný najmä za tieto oblasti činnosti:

- plánovanie a dohľad nad prácou skupiny pre obstarávanie,
- zabezpečenie vysoko kvalitnej podpory v oblasti obstarávania jednotlivým útvarom, úsekom ECDC a programom týkajúcim sa chorôb,
- poskytovanie poradenstva a podpory projektovým manažérom a povoluujúcim úradníkom v oblasti obstarávania a riadenia zmlúv vrátane poradenstva o najvhodnejšej stratégii externého zabezpečovania činností v súlade s právnym a procesným rámcom a zásadami správneho finančného riadenia,
- stimulovanie neustáleho hodnotenia, štandardizácie a zlepšovania plánov, procesov postupov obstarávania, ich pracovných metód a nástrojov na zabezpečenie účinného a efektívneho obstarávania v celom ECDC s cieľom účinne dosahovať meniace sa ciele a priority,
- koordinácia a kontrola podkladov predložených výboru centra pre obstarávanie, zmluvy a granty (CPCG) vzhľadom na ich súlad s platnými predpismi,
- riadenie zamestnancov skupiny líniovým spôsobom vrátane riadenia výkonnosti,
- spolupráca s internými a externými orgánmi auditu/kontroly,
- prispievanie k vytvoreniu plánov odbornej prípravy v oblasti obstarávania a prispievanie k odbornej príprave a iným činnostiam na zvýšenie informovanosti o záležitostiach súvisiacich s obstarávaním,
- prispievanie k iným činnostiam centra ECDC podľa potreby a v rámci svojej oblasti pôsobnosti.

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,
- mať dôkladnú znalosť jedného z jazykov Spoločenstiev a uspokojivú znalosť iného jazyka Spoločenstiev v rozsahu potrebnom na plnenie povinností²,
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska,
- mať všetky občianske práva³,
- mať 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. Výberové kritériá

Aby uchádzač mohol obsadiť toto pracovné miesto, musí spĺňať základné kritériá týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností, ktoré sme stanovili. Patria k nim:

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 5 rokov odbornej praxe (po udelení diplomu), z toho aspoň 3 roky odbornej praxe vo vykonávaní úloh v oblasti verejného obstarávania a riadenia zmlúv relevantných pre náplň práce v službách inštitúcie, agentúry alebo orgánu Európskej únie, alebo v medzinárodnej organizácii, alebo vo vnútroštátnom orgáne vykonávajúcom obstarávanie,
- veľmi dobrá znalosť a vedomosti o nariadeniach o rozpočtových pravidlách EÚ a normách internej kontroly európskych inštitúcií, agentúr alebo orgánov, alebo rovnocenných legislatívnych rámcoch,
- preukázané skúsenosti s riadením tímu,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písomom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- schopnosť motivovať, organizovať, koordinovať a riadiť prácu a zodpovednosti členov tímu,

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 Aby mali zamestnanci nárok na povýšenie v rámci každoročného postupu povyšovania, musia mať navyše pracovnú znalosť tretieho jazyka EÚ, ako je uvedené v platnom služobnom poriadku a vykonávacích pravidlách.

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

- vynikajúca orientácia na zákazníkov a služby,
- prístup orientovaný na riešenia a proaktívny spôsob práce,
- vynikajúca schopnosť spolupracovať a budovať pevné pracovné vzťahy,
- dôraz na detaily a snaha zabezpečovať kvalitu,
- vysoká schopnosť pracovať pod tlakom a v krátkych termínoch,
- vynikajúce schopnosti plánovania, koordinácie a určovania priorít.

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

Vymenovanie a podmienky zamestnania

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

Úspešný uchádzač bude prijatý ako dočasný zamestnanec podľa článku 2 písm. f) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov, ktoré možno predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do platovej triedy **AD 5**.

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

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

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije ako rezerva pre nábor, ak by sa objavili 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 voľného pracovného miesta a svoje priezvisko.

Aby bola vaša žiadosť platná, musíte vyplniť všetky požadované časti formulára žiadosti, ktorý treba predložiť vo formáte Word alebo PDF a, pokiaľ je to možné, v anglickom jazyku⁴. Neúplné žiadosti sa budú považovať za neplatné.

Formulár žiadosti centra ECDC sa nachádza na našom webovom sídle:

⁴ Toto oznámenie o voľnom pracovnom mieste bolo preložené do všetkých úradných jazykov EÚ z originálu v anglickom jazyku. Keďže centrum ECDC používa ako pracovný jazyk vo všeobecnosti angličtinu, uprednostňuje, aby boli žiadosti podané v anglickom jazyku.

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

Dátum uzávierky predkladania žiadostí a ďalšie informácie o stave tohto výberového konania, ako aj dôležité informácie o postupe prijímania do zamestnania sú uvedené na našom webovom sídle, na ktoré sa dostanete prostredníctvom uvedeného odkazu.

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