

Gruppledare upphandlingar

Enhet: Resurshantering och samordning

Referens: ECDC/AD/2018/RMC-GLP

Härmed utlyses ovanstående tjänst som tillfälligt anställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd enhetschefen för rättsliga tjänster och upphandling.

Han eller hon kommer framför allt att ansvara för följande:

- Planera och leda upphandlingsgruppens arbete.
- Säkerställa upphandlingsstöd av hög kvalitet till ECDC:s enheter, avdelningar och sjukdomsprogram.
- Ge råd och stöd till projektledare och utanordnare om upphandling och avtalsförvaltning, inbegripet råd om den lämpligaste strategin för utkontraktering i linje med det rättsliga och förfarandemässiga regelverket och principerna för sund ekonomisk förvaltning.
- Verka för fortgående utvärdering, standardisering och förbättring av upphandlingsplaner, processer, förfaranden, arbetsmetoder och verktyg i syfte att säkerställa effektiv och ändamålsenlig upphandling inom hela ECDC för att på ett effektivt sätt uppfylla nya mål och prioriteringar.
- Samordna och granska handlingar som lämnats in till centrumets kommitté för upphandling, kontrakt och bidrag (CPCG) för att säkerställa att de överensstämmer med tillämpliga bestämmelser.
- Leda gruppens personal, bland annat i fråga om resultathantering.
- Samarbeta med interna och externa revisions-/tillsynsorgan.
- Bidra till att upprätta planer för upphandlingsutbildning och bidra till utbildning och annan kunskapsspridande verksamhet med koppling till upphandling.
- Vid behov bidra till annan verksamhet inom ECDC som faller inom vederbörandes behörighetsområde.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

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

- En utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis¹.
- Fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- 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/social kompetens som en person måste uppfylla för att vara behörig att söka. Dessa är följande:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst fem års yrkeserfarenhet (efter avslutad utbildning), varav minst tre års yrkeserfarenhet av uppgifter inom upphandling och avtalsförvaltning av relevans för arbetsbeskrivningen inom en EU-institution, en EU-byrå eller ett EU-organ, inom en internationell organisation eller inom ett nationellt organ som utför upphandlingar.
- Mycket goda kunskaper om och mycket god förståelse för EU:s budgetbestämmelser och EU:s institutioners, byråers och organs normer för internkontroll eller motsvarande rättsliga regelverk.
- Styrkt erfarenhet av att leda en grupp.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Förmåga att motivera, organisera, samordna och hantera gruppmedlemmars arbete och ansvarsområden.
- Mycket kund- och serviceinriktad.
- Ett lösningsinriktat och proaktivt arbetssätt.

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 För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

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

- Utmärkt förmåga att samarbeta och bygga starka arbetsrelationer.
- Noggrannhet och kvalitetsfokus.
- God förmåga att arbeta under press och med snäva tidsfrister.
- Utmärkt förmåga att planera, samordna och fastställa prioriteringar.

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

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnas till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att genomgå skriftliga prov. 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 uttagningsförfarande.

Den sökande som väljs ut för tjänsten rekryteras som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period på fem år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad **AD 5**.

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

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

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

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 ifyllt ansökan till 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 engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:

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

⁴ Detta meddelande 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.

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet 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 vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.