

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Специалист в областта на обществените поръчки

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“
Референтен номер: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

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

Длъжностна характеристика

ECDC планира да наеме двама души за горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Заемащият длъжността ще е подчинен на ръководителя на групата „Обществени поръчки“ и ще бъде включен в секция „Правни услуги и обществени поръчки“ в отдел „Услуги за управление на ресурсите“.

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

- подпомагане на секцията за обществени поръчки, за да се гарантира, че процедурите на ECDC за възлагане на обществени поръчки и отпускане на безвъзмездни средства са в съответствие с Финансовия регламент и съответните вътрешни процедури на ECDC;
- предоставяне на административна и техническа подкрепа (разпространение, копиране, сканиране, архивиране, записване и архивиране на договори и др. в съответствие с политиката на ECDC за архивиране на обществените поръчки, както и подготовка на кореспонденцията с изпълнителите);
- предоставяне на подкрепа чрез актуализиране на образци, контролни списъци и всякакви други документи, свързани с цикъла на обществените поръчки;
- предоставяне на подкрепа за дейностите по възлагане на обществени поръчки и отпускане на безвъзмездни средства, включително подпомагане на административните стъпки, необходими за поканите за представяне на оферти/предложения, оценките, възлагането, уведомленията и изготвянето на проекти на договори/споразумения/изменения, като се използват образците на ECDC;

- предоставяне на подкрепа за договорни дейности, включително изготвяне и преглед на образци на договори, сканиране, изпращане и получаване на договори/споразумения или изменения;
- извършване на административна проверка на получените предложения; проверка на съответствието на финансовото предложение и административните документи, включително финансовия капацитет;
- когато е уместно, организиране на отварянето или назначенията за комисията по отваряне и комисията за оценка, участие в заседанията на комисията по отваряне на офертите и комисията за оценка;
- принос към срещите за преглед с бизнес подразделенията на ECDC;
- предоставяне на консултации и подкрепа на управляващите договорите;
- да служи като фокусна точка на конкретни звена от дейността на ECDC;
- поддържане на връзка с колегите във финансовия отдел с цел предоставяне на интегрирана услуга на бизнес отделите на ECDC;
- изпълнение на всички други възложени задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверено с диплома, или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност 3 години¹;
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

1 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.

2 Кандидати, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владееене на втори език (ниво B1 или по-високо).

3 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и личностни характеристики/междупличностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит след получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;
- опит в предоставянето на административна подкрепа и изготвянето на документи въз основа на образци;
- опит в предоставянето на подкрепа в областта на обществените поръчки или безвъзмездните средства в ЕС или в обществена среда;
- опит в предоставянето на подкрепа в областта на управлението на договори;
- опит в прилагането на правила и разпоредби;
- много добро познаване на Microsoft Office, по-специално Excel;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/ междупличностни умения:

- отлични комуникационни умения;
- ориентираност към качеството, прецизност и усет към детайлите;
- висока степен на ориентация към услугите с подход, насочен към възложителите;
- способност за работа под напрежение и при кратки крайни срокове;
- отлични междупличностни умения, способност за ефективна работа в мултикултурна среда като член на екип;
- висока степен на ангажираност, гъвкавост, отговорност и почтеност;
- точен усет за детайлите и способност за поддържане на високи стандарти на прецизност.

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

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия 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 се основава на настоящата обява 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 въз основа на откритата процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз. Едната длъжност ще бъде за срок от пет години с договор, който може да бъде подновен. Втората длъжност ще бъде за ограничен период от четири години и може да бъде подновена в зависимост от финансирането на проекта. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

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

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

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 за 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 удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление за кандидатстване на: Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на обявата за свободна 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 бъде подадено във формат Word или PDF, за предпочитане на английски език⁴. Непълните заявления се считат за невалидни.

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

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

Крайният срок за подаване на заявления е датата, посочена в обявлението за свободна длъжност на английски език. Допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата за набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

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

⁴ Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от оригинала на английски език. За предпочитане е да получаваме заявления, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.