

Ειδικός ανάθεσης συμβάσεων

Μονάδα: Υπηρεσίες διαχείρισης πόρων
Κωδικός: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Το ECDC σχεδιάζει να προσλάβει δύο άτομα για την προαναφερθείσα κενή θέση. Σκοπεύει επίσης να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα, ο οποίος ενδέχεται να χρησιμοποιηθεί για την κάλυψη μελλοντικών κενών θέσεων στον εν λόγω τομέα.

Ο κάτοχος της θέσης θα αναφέρεται στον επικεφαλής της ομάδας ανάθεσης συμβάσεων και θα τοποθετηθεί στο τμήμα «Νομικές υπηρεσίες και ανάθεση συμβάσεων» της μονάδας υπηρεσιών διαχείρισης πόρων.

Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος για τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Θα παρέχει υποστήριξη στο τμήμα ανάθεσης συμβάσεων για να διασφαλίζεται ότι οι διαδικασίες ανάθεσης συμβάσεων και επιχορηγήσεων του ECDC συμμορφώνονται και διεξάγονται σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό και τις σχετικές εσωτερικές διαδικασίες του ECDC·
- Θα παρέχει διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη (διανομή, αντιγραφή, σάρωση, ταξινόμηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση συμβάσεων κ.λπ., σύμφωνα με την πολιτική αρχειοθέτησης προμηθειών του ECDC, και προετοιμασία της αλληλογραφίας προς τους αναδόχους)·
- Θα παρέχει υποστήριξη για την επικαιροποίηση υποδειγμάτων, καταλόγων ελέγχου και κάθε άλλου εγγράφου που σχετίζεται με τον κύκλο διαχείρισης συμβάσεων·
- Θα παρέχει στήριξη για δραστηριότητες ανάθεσης συμβάσεων και επιχορηγήσεων, μεταξύ άλλων συνδράμοντας στα διοικητικά στάδια που απαιτούνται για τις προσκλήσεις υποβολής προσφορών/προτάσεων, τις αξιολογήσεις, τις επιχορηγήσεις, τις κοινοποιήσεις, και καταρτίζοντας σχέδια συμβάσεων/συμφωνιών/τροποποιήσεων με τη χρήση των υποδειγμάτων του ECDC·

- Θα παρέχει στήριξη για δραστηριότητες συμβάσεων, συμπεριλαμβανομένης της κατάρτισης και αναθεώρησης υποδειγμάτων συμβάσεων, της σάρωσης, της αποστολής και της παραλαβής συμβάσεων/συμφωνιών ή τροποποιήσεων·
- Θα διενεργεί τον διοικητικό έλεγχο των προσφορών που λαμβάνονται, θα επαληθεύει τη συμμόρφωση της οικονομικής πρότασης και των διοικητικών εγγράφων και θα επιβεβαιώνει την χρηματοοικονομική ικανότητα·
- Θα διοργανώνει, όπου είναι σκόπιμο, την έναρξη και τη διεξαγωγή των επιτροπών αποσφράγισης και αξιολόγησης, θα συμμετέχει στις συνεδριάσεις των επιτροπών αποσφράγισης και αξιολόγησης·
- Θα συμμετέχει στις συνεδριάσεις επανεξέτασης με τις επιχειρηματικές μονάδες του ECDC·
- Θα παρέχει συμβουλές και υποστήριξη στους υπεύθυνους διαχείρισης των συμβάσεων·
- Θα ενεργεί ως σημείο επαφής για συγκεκριμένες επιχειρηματικές μονάδες του ECDC·
- Θα συνεργάζεται με συναδέλφους στο τμήμα οικονομικών υποθέσεων για την παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών στις επιχειρηματικές μονάδες του ECDC·
- Θα ασκεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα σχετίζονται με το πεδίο αρμοδιοτήτων του, ανάλογα με τις ανάγκες.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Για να είναι επιλέξιμοι, οι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν μια σειρά από τυπικές προϋποθέσεις. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα η οποία επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας¹,
- να έχουν άριστη γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ και ικανοποιητική γνώση μίας άλλης επίσημης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων που συνεπάγεται η θέση²,
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν,
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³.
- να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από την οικεία νομοθεσία·
- να διαθέτουν τα εχέγγραφα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων, και
- να πληρούν τους όρους υγείας που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

2 Οι υποψήφιοι με μητρική γλώσσα που δεν συγκαταλέγεται μεταξύ των επίσημων γλωσσών της ΕΕ ή με μητρική γλώσσα την αγγλική πρέπει να προσκομίσουν πιστοποιητικό που να αποδεικνύει το επίπεδο μιας δεύτερης γλώσσας (B1 ή μεγαλύτερο).

3 Πριν από τον διορισμό, ο υποψήφιος που θα επιλεγεί θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο λευκού ποινικού μητρώου.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **βασικά κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα/τις γνώσεις και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του διπλώματος σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων·
- Πείρα στην παροχή διοικητικής υποστήριξης και στη σύνταξη εγγράφων βάσει υποδειγμάτων·
- Πείρα στην παροχή στήριξης σε τομείς ανάθεσης συμβάσεων ή επιχορηγήσεων σε ενωσιακό ή δημόσιο περιβάλλον·
- Πείρα στην παροχή υποστήριξης στον τομέα της διαχείρισης συμβάσεων·
- Πείρα στην εφαρμογή κανόνων και κανονισμών·
- Πολύ καλή γνώση του λογισμικού Microsoft Office, ιδίως του Excel·
- Άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- Άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες
- Μέριμνα για ποιότητα, ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια
- Άριστες δεξιότητες στον τομέα της εξυπηρέτησης πελατών και υψηλό επίπεδο ευαισθητοποίησης σε θέματα της υπηρεσίας
- Ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και απαιτητικών προθεσμιών
- Άριστες διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας σε πολυπολιτισμικό περιβάλλον ως μέλος ομάδας
- Υψηλός βαθμός δέσμευσης, ευελιξίας, υπευθυνότητας και ακεραιότητας
- Προσοχή στη λεπτομέρεια και ικανότητα να τηρεί υψηλά πρότυπα ακρίβειας

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Ίσες ευκαιρίες

Ως εργοδότης, το ECDC εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και ενθαρρύνει όλους τους υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια επιλεξιμότητας και επιλογής να υποβάλουν αίτηση, χωρίς καμία διάκριση λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών, φιλοσοφικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, ή αναπηρίας.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στη διευθύντρια η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο επιλεγείς υποψήφιος θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Μία θέση θα είναι πενταετούς διάρκειας βάσει σύμβασης που μπορεί να ανανεωθεί. Η δεύτερη θέση θα είναι περιορισμένης διάρκειας τεσσάρων ετών και *μπορεί* να ανανεωθεί ανάλογα με τη χρηματοδότηση του έργου. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**.

Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο εννέα μηνών.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, συμβουλευθείτε το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων, ο οποίος θα χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση που χρειαστεί να πληρωθούν παρόμοιες κενές θέσεις. Ο εφεδρικός πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu προσδιορίζοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι ελλιπείς αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον δικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία για την υποβολή των αιτήσεων είναι η ημερομηνία που δημοσιεύεται στην προκήρυξη της κενής θέσης στην αγγλική γλώσσα. Πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης, διατίθενται στον δικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των αιτήσεων που λαμβάνουμε, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε σε όλες τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Δεδομένου ότι η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.