

Hankespetsialist

Osakond: ressursside haldamise teenused
Viide: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta eelnimetatud vabale ametikohale tööle kaks isikut. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja allub hankerühma juhile ning tema ametikoht on ressursside haldamise teenuste osakonna õigusteenuste ja hangete sektsioonis.

Töötaja täidab eelkõige järgmisi tööülesandeid:

- hankesektsiooni toetamine, et tagada ECDC hanke- ja toetuste andmise menetluste vastavus finantsmäärusele ja asjaomastele ECDC sisemenetlustele;
- haldus- ja tehnilise toe pakkumine (lepingute levitamine, kopeerimine, skannimine, säilitamine, dokumenteerimine ja arhiivimine jm vastavalt ECDC hangete arhiivimise poliitikale ning töövõtjatega peetava kirjavahetuse ettevalmistamine);
- vormide, kontroll-loetelude ja hanketsükliga seotud muude dokumentide ajakohastamise toetamine;
- hanke- ja toetustegevuse toetamine, sealhulgas abistamine pakkumuskutsete/ettepanekute, hindamiste, lepingute, teadete ja esialgsete lepingute/kokkulepete/muudatuste koostamiseks vajalike haldusmeetmete võtmisel, kasutades ECDC vorme;
- lepingutegevuse toetamine, sealhulgas lepinguvormide koostamine ja läbivaatamine, lepingute/kokkulepete või muudatuste skannimine, saatmine ja vastuvõtmine;
- saadud pakkumuste halduskontroll; finantsettepanekute ja haldusdokumentide, sealhulgas finantssuutlikkuse vastavuse kontrollimine;

- kui asjakohane, avamiste korraldamine või avamis- ja hindamiskomiteedesse määramise korraldamine, osalemine avamis- ja hindamiskomiteede koosolekutel;
- ECDC tegevusüksustega toimuvatele läbivaatamiskoosolekutele kaasaaitamine;
- lepinguhaldurite nõustamine ja toetamine;
- tegutsemine ECDC konkreetsete tegevusüksuste teabekeskusena;
- suhtlemine finantssektiooni kolleegidega, et pakkuda ECDC tegevusüksustele tervilikku teenust;
- vajaduse korral muud oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, ja 3 aastat asjakohast erialast töökogemust¹.
- Kandidaadil on ELi ühe ametliku keele väga hea oskus ja teise ELi keele hea oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel².
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused³.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Sellele ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud töökogemuste/teadmiste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse **põhikriteeriumid**.

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane erialane töökogemus pärast diplomi saamist ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- haldustoe pakkumise ja vormidel põhinevate dokumentide koostamise kogemus;
- ELi või avalik-õiguslikus sektoris hangete või toetuste valdkonnas toetuse pakkumise kogemus;
- lepinguhalduse valdkonnas toetuse pakkumise kogemus;
- eeskirjade ja määruste kohaldamise kogemus;

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

3 Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- Microsoft Office'i, eriti Exceli väga hea tundmine;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlusoskus:

- suurepärase suhtlusoskus;
- kvaliteedikesksus, täpsus ja tähelepanelikkus;
- suur teenistusvalmidus ja kliendikesksus;
- võime töötada pingelises keskkonnas ja lühikeste tähtaegadega.
- hea suhtlemisoskus ja võime töötada mitmekultuurilises keskkonnas rühmaliikmena;
- suur pühendumus, paindlikkus, vastutus ja usaldusväärsus;
- suutlikkus märgata üksikasju ja järgida kõrgeid täpsusstandardeid.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel. Üks ametikoht sõlmitakse viieks aastaks lepingu alusel, mida võib pikendada. Teine ametikoht on tähtajaline, neljaks aastaks ja seda *võidakse* projekti rahastamisest sõltuvalt pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksuses**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtaega võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles⁴. Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste arvukuse tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁴ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.