

Közbeszerzési szakértő

Osztály: Erőforrás-gazdálkodási Szolgáltatások
Hivatkozási szám: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC két személyt tervez felvenni a fent említett pozícióba. Az ECDC célja, hogy egy tartaléklistát állítson össze, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

A munkakör betöltője az Erőforrás-gazdálkodási Szolgáltatások Osztályának Jogi Szolgáltatások és Közbeszerzések Részlegén belül a közbeszerzéssel foglalkozó csoport vezetőjének tartozik elszámolással.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi munkaterületekért lesz felelős:

- a Közbeszerzési Részleg támogatása annak biztosítása érdekében, hogy az ECDC közbeszerzési és támogatási eljárásai megfeleljenek a költségvetési rendeletnek és az ECDC vonatkozó belső eljárásainak;
- adminisztratív támogatás és irodai háttérmunka (szerződések továbbítása, másolása, szkennelése, iktatása, rögzítése és archiválása, stb. az ECDC közbeszerzési és archiválási politikájának megfelelően, valamint a vállalkozóknak szóló levelek előkészítése);
- támogatás a közbeszerzési ciklushoz kapcsolódó sablonok, ellenőrzőlisták és bármilyen egyéb dokumentum frissítéséhez;
- hozzájárulás a közbeszerzési és támogatási tevékenységekhez, ide értve az ajánlati/pályázati felhívásokhoz, értékelésekhez, odaítélésekhez, értesítésekhez szükséges adminisztratív lépésekkel kapcsolatos segítségnyújtást, valamint a szerződés-/megállapodás-/módosítástervezetek ECDC-sablonok felhasználásával történő előkészítését is;
- hozzájárulás a szerződésekkel kapcsolatos tevékenységekhez, ide értve a szerződésminták megszövegezését és felülvizsgálatát, valamint a

szerződések/megállapodások vagy módosítások szkennelését, elküldését és fogadását is;

- a beérkező ajánlatok adminisztratív ellenőrzése; a pénzügyi ajánlat és az adminisztratív dokumentumok megfelelőségének ellenőrzése, beleértve a pénzügyi kapacitást is;
- adott esetben az ajánlatbontások vagy találkozók megszervezése az ajánlatbontó és értékelő bizottságok számára, valamint részvétel az ajánlatbontó és értékelő bizottságok ülésein;
- hozzájárulás az ECDC szervezeti egységeivel tartott felülvizsgálati ülésekhez;
- tanácsadás és támogatás a szerződéskezelők számára;
- kapcsolattartási pont az ECDC meghatározott szervezeti egységei számára;
- kapcsolattartás a pénzügyi részleg munkatársaival annak érdekében, hogy integrált szolgáltatást nyújtsanak az ECDC szervezeti egységeinek;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 éves megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- jogosultság állampolgári jogainak teljes körű gyakorlására³;
- a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítése;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- legalább 3 éves, az oklevél odaítélését követően a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- adminisztratív támogatás és dokumentumok sablonok alapján történő megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- uniós vagy állami környezetben, a közbeszerzés vagy támogatások területén nyújtott támogatásban szerzett tapasztalat;
- a szerződéskezelés területén nyújtott támogatás terén szerzett tapasztalat;
- szabályok és rendeletek alkalmazása terén szerzett tapasztalat;
- a Microsoft Office, különösen az Excel kiváló ismerete;
- kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló kommunikációs készségek;
- minőségközpontúság, pontosság és a részletekre való odafigyelés;
- magas szintű szolgálatásorientáltság ügyfélközpontú megközelítéssel;
- nagy megterhelés és szoros határidők melletti munkavégzésre való képesség;
- kiváló interperszonális készségek, csapatmunkában való hatékony munkavégzésre való képesség multikulturális környezetben;
- nagyfokú elkötelezettség, rugalmasság, felelősségvállalás és feddhetetlenség;
- a részletekre való odafigyelés, valamint a nagyfokú pontosság fenntartására való képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási kritériumokat, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott jelöltek listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázót az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikke a) pontjának megfelelő szerződéses alkalmazotti státuszban fogják felvenni. Az egyik álláshely öt évre szól, és a szerződés megújítható. A második álláshely négyéves időtartamra szól, és a projekt finanszírozásától függően a szerződés *megújítható*. A pályázót a **III. besorolási csoportba** nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvashat, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez kérjük, küldje el kitöltött pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában tüntesse fel az álláshirdetés hivatkozási számát és saját vezetéknevét.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angol nyelven⁴ kell benyújtani. A hiányos pályázatok érvénytelennek minősülnek.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon:

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

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. A felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁴ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU összes hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség munkanyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.