

Iepirkumu speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus norādītajam līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt darbā divus darbiniekus minētajā vakancē. *ECDC* arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks atskaitīsies Iepirkumu grupas vadītājam, un viņa darbavieta būs Resursu pārvaldības pakalpojumu nodaļas Juridisko pakalpojumu un iepirkumu nodaļā.

Darbinieks būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- atbalsts Iepirkumu nodaļai, lai nodrošinātu *ECDC* iepirkumu un dotāciju procedūru atbilstību un norisi saskaņā ar Finanšu regulu un attiecīgām *ECDC* iekšējām procedūrām;
- administratīva un lietvedības atbalsta nodrošināšana (līgumu aprīte, kopēšana, skenēšana, iesniegšana, reģistrēšana, arhivēšana u. tml. saskaņā ar *ECDC* iepirkumu arhivēšanas politiku, kā arī sarakstes sagatavošana līgumslēdzējiem);
- atbalsta nodrošināšana veidņu, kontrolsarakstu un citu dokumentu atjaunināšanai saistībā ar iepirkumu ciklu;
- atbalsta nodrošināšana iepirkumu un dotāciju pasākumiem, tostarp palīdzības nodrošināšana administratīviem posmiem, kādi nepieciešami uzaicinājumiem uz konkursiem/priekšlikumiem, novērtējumiem, apbalvojumiem, paziņojumiem, un līgumu/nolīgumu/grozījumu projektiem, kuros izmanto *ECDC* veidnes;
- atbalsta nodrošināšana līgumu slēgšanai, tostarp līgumu veidņu izstrādei un rediģēšanai, līgumu/nolīgumu vai grozījumu skenēšanai, sūtīšanai vai saņemšanai;
- saņemto piedāvājumu administratīvas pārbaudes veikšana; finanšu priekšlikumu un administratīvo dokumentu atbilstības, tostarp finansiālās spējas, pārbaude;
- pēc vajadzības atvēršanu vai iecelšanu organizēšana atvēršanas un novērtēšanas komitejām, piedalīšanās atvēršanas un novērtēšanas komiteju sanāksmēs;

- atbalsts izskatīšanas sanāksmēm ar ECDC struktūrvienībām;
- ieteikumu un atbalsta nodrošināšana līgumu vadītājiem;
- kontaktpunktu apkalpošana konkrētām ECDC struktūrvienībām;
- sadarbība ar kolēģiem finanšu nodaļā, lai sniegtu integrētu pakalpojumu ECDC struktūrvienībām;
- pēc vajadzības citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu veikšana.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, mēs esam noteikuši **būtiskus kritērijus** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām/savstarpējo attiecību prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze administratīva atbalsta sniegšanā un dokumentu izstrādē, pamatojoties uz veidnēm;
- pieredze atbalsta sniegšanā iepirkumu vai dotāciju jomās ES vai valsts vidē;
- pieredze atbalsta sniegšanā līgumu vadības jomā;
- pieredze likumu un noteikumu piemērošanā;
- ļoti labas zināšanas par *Microsoft Office*, jo īpaši par *Excel*;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav ES valoda, vai tiem, kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

3 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgts iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- izcila saziņas prasme;
- uz kvalitāti orientēta attieksme, precizitāte un vērīgums;
- uz pakalpojumu orientēta attieksme ar vēlmi apmierināt klienta vēlmes;
- spēja strādāt spriedzes apstākļos un ievērot termiņus;
- teicamas savstarpējo attiecību veidošanas prasmes ar spēju efektīvi darboties kā grupas loceklim daudz kultūru vidē;
- ievērojama apņēmība, elastība, atbildība un integritāte;
- vērīgums un spēja uzturēt augstus precizitātes standartus.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neņemot vērā invaliditāti.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus uzaicinās veikt rakstiskas pārbaudes. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā līgumdarbinieku atbilstoši Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantam. Pirmais darba līgums ir uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Otrais darba līgums ir uz četrus gadu periodu, ko var pagarināt atkarībā no projekta finansējuma. Šis būs amats **III funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur centrs darbojas.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kad beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, lūdzam nosūtīt aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata ailē skaidri norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas un tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un svarīga informācija par darbā pieņemšanas procedūru, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.