

Specialist aanbestedingen

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

Het ECDC is van plan twee personen aan te werven voor bovengenoemde functie. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De medewerker rapporteert aan het hoofd van de groep Inkoop en zal werkzaam zijn op de afdeling Juridische Diensten en Inkoop binnen de eenheid Middelenbeheersdiensten.

De medewerker is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerterreinen:

- ondersteunen van de afdeling Inkoop om ervoor te zorgen dat de aanbestedings- en subsidieprocedures van het ECDC in overeenstemming zijn met het Financieel Reglement en desbetreffende interne procedures van het ECDC;
- bieden van administratieve ondersteuning (verspreiden, kopiëren, scannen, vastleggen, registreren en archiveren van overeenkomsten enz. overeenkomstig het archiveringsbeleid van het ECDC met betrekking tot aanbestedingen en het voorbereiden van correspondentie met contractanten);
- ondersteuning bieden bij het bijwerken van modellen, checklists en andere documenten in verband met de aanbestedingscyclus;
- verlenen van ondersteuning bij aanbestedings- en subsidieactiviteiten, waaronder het bieden van assistentie bij de administratieve stappen die komen kijken bij oproepen tot het indienen van inschrijvingen/voorstellen, evaluaties, gunningen, kennisgevingen en het opstellen van ontwerpcontracten/overeenkomsten/wijzigingen met behulp van de ECDC-modellen;
- ondersteuning bieden bij contractactiviteiten, waaronder het opstellen en herzien van modelovereenkomsten, het scannen, verzenden en in ontvangst nemen van contracten/overeenkomsten of wijzigingen daarvan;

- verrichten van administratieve controles van ontvangen offertes; controleren of het financiële voorstel en de administratieve documenten, met inbegrip van de financiële draagkracht, in overeenstemming zijn met de gestelde eisen;
- in voorkomend geval, het organiseren van de opening van inschrijvingen en het organiseren van afspraken voor de openings- en evaluatiecomités; deelnemen aan zittingen van openings- en evaluatiecomités;
- bijdragen aan evaluatievergaderingen met operationele eenheden van het ECDC;
- verstrekken van advies en ondersteuning aan contractbeheerders;
- fungeren als contactpunt voor specifieke operationele eenheden van het ECDC;
- contacten onderhouden met collega's in de financiële afdeling met het oog op een geïntegreerde dienstverlening aan operationele eenheden van het ECDC;
- eventuele andere taken op zijn/haar werkterrein als daar om wordt gevraagd.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en drie jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en over voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU voor zover zulks voor een deugdelijke uitvoering van de taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- ervaring in het bieden van administratieve ondersteuning en het opstellen van documenten op basis van modellen;
- ervaring in het verlenen van ondersteuning op het gebied van aanbestedingen of subsidies in een EU- of overheidsomgeving;
- ervaring in het verlenen van ondersteuning op het gebied van contractbeheer;
- ervaring met de toepassing van regels en voorschriften;
- zeer goede kennis van Microsoft Office, met name Excel;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- kwaliteitsgerichte instelling, nauwkeurigheid en oog voor detail;
- sterke servicegerichtheid met een klantgerichte houding;
- vermogen om onder druk en met strakke deadlines te werken;
- sterke sociale vaardigheden met het vermogen om doeltreffend te werken als teamlid in een multiculturele omgeving;
- een hoge mate van inzet, flexibiliteit, verantwoordelijkheid en integriteit;
- bijzondere aandacht voor details en het vermogen om aan hoge nauwkeurigheidseisen te voldoen.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele geaardheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractanten. Voor één post wordt een arbeidsovereenkomst met een duur van vijf jaar gesloten die kan worden verlengd. Voor de tweede post wordt een tijdelijke arbeidsovereenkomst met een duur van vier jaar gesloten die *eventueel* kan worden verlengd

afhankelijk van de projectfinanciering. De geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier moet in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.