

## Upphandlingsspecialist

Enhet: Tjänster avseende resurshantering  
Referens: ECDC/FGIII/2021/RMS-PS

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa två personer till ovanstående tjänst. ECDC avser också att upprätta en reservlista som kan komma att användas om andra tjänster blir lediga inom det aktuella området.

Den som får tjänsten kommer att rapportera till gruppleddaren för upphandling och placeras i sektionen för juridik och offentlig upphandling vid enheten för tjänster avseende resurshantering.

Upphandlingsspecialisten kommer särskilt att ansvara för följande:

- Bistå upphandlingssektionen i att se till att ECDC:s förfaranden för upphandlingar och bidrag är förenliga med och genomförs i enlighet med budgetförordningen och relevanta interna förfaranden vid ECDC.
- Tillhandahålla administrativt stöd (spridning, kopiering, skanning, diarieföring, registrering och arkivering av kontrakt osv. i enlighet med ECDC:s policy för arkivering av upphandlingar samt förberedelse av korrespondens med uppdragstagare).
- Tillhandahålla stöd i samband med uppdatering av mallar, checklistor och andra dokument som rör upphandlingscykeln.
- Tillhandahålla stöd i upphandlings- och bidragsarbetet, bland annat bistå med nödvändiga administrativa uppgifter vid anbudsinfordringar/förslagsinfordringar, utvärderingar, tilldelningar, meddelanden och vid utarbetande av utkast till kontrakt/avtal/ändringar med hjälp av ECDC:s mallar.
- Tillhandahålla stöd i kontraktsarbetet, t.ex. utarbeta och granska avtalsmallar, skanna, skicka och ta emot kontrakt/avtal eller ändringar.

- Genomföra administrativ kontroll av mottagna anbud, dvs. kontrollera att finansieringsförslaget och de administrativa dokumenten, inklusive den finansiella kapaciteten, uppfyller kraven.
- I förekommande fall anordna öppnanden eller möten för öppnings- och utvärderingskommittéerna och delta i öppnings- och utvärderingskommittéernas sammanträden.
- Stå till förfogande vid granskningssammanträden med ECDC:s verksamhetsenheter.
- Ge råd och stöd till kontraktsansvariga.
- Fungera som kontaktpunkt för vissa av ECDC:s verksamhetsenheter.
- Samarbeta med kollegor på ekonomisektionen för att tillhandahålla en integrerad tjänst till ECDC:s verksamhetsenheter.
- Vid behov utföra övriga uppgifter med koppling till tjänstens arbetsområde.

## Krav på kvalifikationer och erfarenhet

### A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger tillträde till högre utbildning samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år<sup>1</sup>.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

### B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

#### Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att tillhandahålla administrativt stöd och utarbeta dokument baserade på mallar.

---

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

- Erfarenhet av att tillhandahålla stöd inom områdena för upphandling eller bidrag på EU-nivå eller inom offentlig sektor.
- Erfarenhet av att tillhandahålla stöd på området kontraktshantering.
- Erfarenhet av att tillämpa regler och föreskrifter.
- Mycket goda kunskaper i Microsoft Office, särskilt Excel.
- Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### **Personliga egenskaper och social kompetens:**

- Utmärkt kommunikationsförmåga.
- Kvalitetsdriven, noggrann och uppmärksam på detaljer.
- Utpräglad serviceanda med ett kundinriktat synsätt.
- Förmåga att arbeta under press och med snäva tidsfrister.
- Stark social kompetens med förmåga att arbeta effektivt i en mångkulturell miljö som del av ett team.
- Hög grad av engagemang, flexibilitet, ansvar och integritet.
- Öga för detaljer och förmåga att upprätthålla höga noggrannhetsstandarder.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda urvalskriterier.

## **Lika möjligheter**

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

## **Utnämning och anställningsvillkor**

Du som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen. En tjänst kommer att tillsättas för en period på fem år med ett kontrakt som kan komma att förlängas. En andra tjänst kommer att vara begränsad till fyra år med *eventuell* förlängning beroende på projektets finansiering. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För mer information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. En sådan lista är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

**För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.**

**För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.**

**ECDC:s ansökningsformulär finns på centrumets webbplats, som du når via följande länk:**

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

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Ytterligare uppgifter om status i urvalsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla officiella EU-språk. ECDC föredrar att ta emot ansökningar på engelska, eftersom det är myndighetens verksamhetsspråk.