

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Специалист в областта на обществените поръчки

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“
Референтен номер: ECDC/FGIII/2023/RMS-PS

С настоящото обявяваме конкурс за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи едно лице на горепосочената свободна длъжност. Освен това ECDC възнамерява да изготви списък с одобрени кандидати, който може да бъде използван в бъдеще за попълване на свободни работни места, разкрити в тази област.

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на ръководителя на секция „Обществените поръчки“.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- подпомагане на секцията за обществени поръчки, за да се гарантира, че процедурите на ECDC за възлагане на обществени поръчки и отпускане на безвъзмездни средства съответстват и се провеждат при спазване на Финансовия регламент и съответните вътрешни процедури на ECDC;
- предоставяне на подкрепа за дейностите по възлагане на обществени поръчки и отпускане на безвъзмездни средства, включително подпомагане на административните стъпки, необходими за изготвяне на поканите за представяне на оферти/предложения, оценките, възлагането, уведомленията и изготвянето на проекти на договори/споразумения/изменения, като се използват образците на ECDC;
- предоставяне на административна и техническа помощ (разпространение, копиране, сканиране, изготвяне на документи, подаване на документи, регистриране в различни административни системи, както и архивиране и др.) в съответствие с политиката на ECDC за архивиране на обществени поръчки;
- предоставяне на подкрепа чрез актуализиране и попълване на образци, контролни списъци, работни процеси с документите и всякакви други документи, свързани с цикъла на обществените поръчки/безвъзмездните средства;

- предоставяне на подкрепа за договорни дейности, включително изготвяне и преглед на образци на договори, сканиране, изпращане и получаване на договори/споразумения или изменения;
- извършване на административна проверка на получените предложения; проверка на съответствието на финансовото предложение и административните документи, включително финансовия капацитет;
- когато е уместно, организиране на комисии за отваряне на оферти или подбор на членове на комисии по отваряне на офертите и комисии за оценка, участие в заседанията на комисиите за отваряне на оферти и за оценка;
- предоставяне на консултации и подкрепа на ръководителите на проекти, администраторите на договори и други служители на ECDC;
- поддържане на връзка с колегите в секциите за финанси и счетоводство/правни услуги с цел предоставяне на цялостна услуга на работните звена на ECDC;
- изпълнение на всякакви други възложени задачи, свързани с областта на неговата/нейната работа.

Задължителни квалификации и професионален опит

А) Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверено с диплома, или средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност 3 години¹;
- отлично владееене на един от официалните езици на ЕС и задоволително владееене на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владееене на втори език (ниво B1 или по-високо).

3 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

Б) Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и да притежават определени личностни характеристики/междучностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- опит в предоставянето на административна подкрепа и изготвянето на документи въз основа на образци с помощта на различни ИТ инструменти и системи;
- опит в предоставянето на подкрепа в областта на обществените поръчки в ЕС или в публичната среда, за предпочитане и в областта на управлението на договори;
- опит в прилагането на правила и разпоредби;
- много добро познаване на Microsoft Office, по-специално Excel;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

Личностни характеристики/ междучностни умения:

- отлични комуникационни умения;
- висока степен на ориентация към услугите с подход, насочен към възложителите;
- умение за работа под напрежение по множество задачи и при кратки крайни срокове;
- отлични междучностни умения, способност за ефективна работа в мултикултурна среда като член на екип;
- ориентираност към качеството, точен усет за детайлите и способност за поддържане на високи стандарти на прецизност.

В зависимост от броя на получените кандидатури комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на кандидатури от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От

кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на откритата процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условиата за работа на другите служители на Европейския съюз, достъпни на следния адрес:

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

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез системата на ECDC за електронно набиране на персонал, попълнете всички необходими раздели на формуляра за кандидатстване и го подайте. **ECDC не приема кандидатури, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на кандидатури е датата, публикувана в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете кандидатурата си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след изтичане на крайния срок. След като подадете кандидатурата си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването на кандидатурата ви. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил на кандидат, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за потребителя за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор в ECDC:

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

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

Можете да намерите превода⁴ на настоящата обява за свободна длъжност на всички езици на ЕС тук:

<https://www.ecdc.europa.eu/en/about-ecdc/work-ecdc/recruitment/vacancies/vacancy-translations>

⁴ Въпреки че настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всички официални езици на ЕС от нейния оригинал на английски език, работният език на Агенцията обикновено е английски. Поради това ECDC предпочита да получи кандидатурата на английски език.