

## **Odborník na zadávání zakázek (M/Ž)**

Odbor: odbor řízení zdrojů

Referenční číslo: ECDC/FGIII/2023/RMS-PS

Evropské středisko pro prevenci a kontrolu nemocí (ECDC) vyhlašuje výběrové řízení na výše uvedené místo smluvního zaměstnance.

### **Popis pracovního místa**

Středisko ECDC má v úmyslu přijmout na výše uvedené volné pracovní místo jednu osobu. Jeho cílem je také sestavit rezervní seznam, který bude možné použít, pokud se v budoucnu objeví volná pracovní místa v této oblasti.

Pracovník bude podřízen vedoucímu oddělení zadávání zakázek.

Bude odpovídat zejména za tyto úkoly:

- poskytovat podporu oddělení zadávání zakázek s cílem zajistit, že postupy střediska ECDC v oblasti zadávání zakázek a udělování grantů jsou prováděny v souladu s finančním nařízením a příslušnými vnitřními postupy střediska ECDC,
- poskytovat podporu v rámci zadávání zakázek a udělování grantů, včetně pomoci s administrativními kroky potřebnými k vypracování výzev k podávání nabídek/návrhů, hodnocení, zadávání zakázek a udělování grantů, přípravě oznámení a návrhů smluv/dohod/dodatků, a to v různých systémech za použití vzorů střediska ECDC,
- poskytovat administrativní a kancelářskou podporu (distribuovat, kopírovat, skenovat, vypracovávat, evidovat a zaznamenávat dokumenty v různých administrativních systémech, archivovat je atd.) v souladu s politikou archivace v rámci zadávání zakázek střediska ECDC,
- poskytovat podporu v rámci aktualizace a evidování vzorů, kontrolních seznamů, pracovních toků týkajících se dokumentů a veškerých dalších dokumentů souvisejících s cyklem zadávání zakázek / udělování grantů,
- poskytovat podporu v rámci činností týkajících se smluv, včetně vypracování a přezkumu vzorů smluv a skenování, zasílání a přijímání smluv/dohod/dodatků,
- provádět administrativní kontrolu obdržených nabídek a ověřovat soulad finanční nabídky a administrativních dokumentů, včetně finanční způsobilosti,

- v případě potřeby organizovat otevírání nabídek nebo jmenování komisí pro otevírání nabídek a hodnotících komisí, účastnit se otevírání nabídek a zasedání hodnotících komisí,
- poskytovat poradenství a podporu projektovým manažerům, správcům smluv a dalším zaměstnancům střediska ECDC,
- spolupracovat s kolegy z finančního a účetního oddělení nebo z právního oddělení za účelem poskytování integrovaných služeb provozním odborům střediska ECDC,
- podle potřeby vykonávat jakékoli další úkoly související s náplní práce.

## Požadovaná kvalifikace a praxe

### A. Formální požadavky

Způsobilost uchazeče je podmíněna splněním několika formálních požadavků, a to:

- mít ukončené postsekundární vzdělání doložené diplomem nebo středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu studiu, a odpovídající tříletou odbornou praxí<sup>1</sup>,
- mít důkladnou znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivou znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností<sup>2</sup>,
- být státním příslušníkem některého z členských států EU nebo Norska, Islandu či Lichtenštejnska,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv<sup>3</sup>,
- mít splněny veškeré povinnosti, které ukládají platné právní předpisy o vojenské službě,
- splňovat charakterové požadavky pro plnění příslušných povinností a
- být fyzicky způsobilý k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem.

### B. Kritéria výběru

Stanovili jsme **nezbytné předpoklady** týkající se odborné praxe / vzdělání a osobních vlastností / interpersonálních dovedností, které uchazeči musí splňovat, aby byli způsobilí pro tuto pozici.

#### Odborná praxe / vzdělání:

- alespoň tři roky odborné praxe (po získání diplomu) na pracovních pozicích souvisejících s popisem pracovního místa,
- zkušenosti s poskytováním administrativní podpory a vypracováváním dokumentů na základě vzorů a za použití různých IT nástrojů a systémů,
- zkušenosti s poskytováním podpory v rámci zadávání zakázek v EU nebo ve veřejném sektoru, pokud možno i v oblasti správy smluv,

1 V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU nebo které byly uznány formou osvědčení vystaveného orgány v dotčených členských státech.

2 Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina nebo jazyk, který není úředním jazykem EU, musí doložit svoji znalost druhého jazyka pomocí osvědčení (požaduje se úroveň B1 nebo vyšší).

3 Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil výpis z rejstříku trestů, kterým potvrdí, že v rejstříku trestů nemá žádný záznam.

- zkušenosti s uplatňováním pravidel a předpisů,
- velmi dobrá znalost balíčku Microsoft Office, zejména Excelu,
- vynikající úroveň anglického jazyka slovem i písmem.

### Osobní vlastnosti / interpersonální dovednosti:

- vynikající komunikační dovednosti,
- vysoká míra orientace na poskytování služeb a přístup zaměřený na zákazníky,
- schopnost pracovat pod tlakem na více úkolech zároveň a v krátkých časových lhůtách,
- vynikající interpersonální dovednosti a schopnost efektivně pracovat v multikulturním prostředí jako člen týmu,
- orientace na kvalitu, důraz na detail a schopnost zachovat vysokou úroveň přesnosti.

V závislosti na počtu obdržených přihlášek může výběrová komise v rámci výše uvedených kritérií výběru uplatnit přísnější požadavky.

## Rovné příležitosti

Středisko ECDC uplatňuje politiku rovných příležitostí a vybízí k zaslání přihlášky všechny uchazeče, kteří splňují kritéria způsobilosti a výběru, bez ohledu na jejich věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci či zdravotní postižení.

## Jmenování a podmínky zaměstnání

Pracovník bude jmenován z užšího seznamu uchazečů, který výběrová komise předloží ředitelce. Toto oznámení o volném pracovním místě představuje základ pro vytvoření užšího seznamu výběrovou komisí. Uchazeči budou požádáni o absolvování písemných zkoušek. Upozorňujeme uchazeče, že návrh seznamu může být zveřejněn a že zahrnutí do užšího výběru nezaručuje získání pracovního místa. Užší seznam uchazečů bude sestaven na základě otevřeného výběrového řízení.

Úspěšný uchazeč bude přijat jako smluvní zaměstnanec v souladu s článkem 3a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období pěti let, které může být prodlouženo. Pracovník bude zařazen do **funkční skupiny FG III**.

Upozorňujeme uchazeče, že podle služebního řádu EU musí všichni noví zaměstnanci úspěšně absolvovat devítiměsíční zkušební dobu.

Další informace o smluvních a pracovních podmínkách naleznete v pracovním řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, který je k dispozici na adrese

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

Místem výkonu práce bude Stockholm, kde středisko působí.

## Rezervní seznam

Může být sestaven rezervní seznam, který lze použít k náboru, pokud se objeví podobná volná pracovní místa. Tento seznam bude platný do 31. prosince téhož roku, ve kterém končí lhůta pro podání přihlášek, přičemž jeho platnost může být prodloužena.

## Podání přihlášky

Chcete-li se ucházet o toto volné pracovní místo, přihlaste se do svého účtu v systému elektronického náboru střediska ECDC, případně si jej nejprve vytvořte, a vyplňte všechny povinné oddíly přihlášky a předložte ji. **Středisko ECDC nepřijímá přihlášky podané e-mailem, poštou nebo jinými prostředky.**

Uzávěrka pro podání přihlášek je uvedena v anglickém znění oznámení o volném pracovním místě. Doporučujeme, abyste přihlášku podali v dostatečném předstihu před uzávěrkou pro případ, že byste se setkali s technickým problémem a/nebo s přetížením internetových stránek. Středisko ECDC nepřijme žádné přihlášky podané po uzávěrce. Po podání přihlášky obdržíte automatickou e-mailovou zprávu potvrzující její přijetí. Ujistěte se, že ve vašem účtu uchazeče je uvedena správná e-mailová adresa, a pravidelně kontrolujte doručenou poštu.

Uživatelskou příručku k elektronickému náboru a příručku k náborovým a výběrovým řízením střediska ECDC naleznete na adrese

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

S ohledem na velký objem obdržených přihlášek budou kontaktováni pouze uchazeči vybraní k pohovoru.

Překlad<sup>4</sup> tohoto oznámení o volném pracovním místě do všech jazyků EU naleznete na adrese

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

---

<sup>4</sup> Přestože toto oznámení o volném pracovním místě bylo přeloženo z anglického originálu do všech úředních jazyků EU, pracovním jazykem střediska je obvykle angličtina. Středisko ECDC proto upřednostňuje, aby přihlášky byly podány v angličtině.