

Közbeszerzési szakértő

Osztály: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások
Hivatkozás: ECDC/FGIII/2023/RMS-PS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC egy személy felvételét tervezi a fent említett álláshelyre. Egy tartaléklistát is össze kíván állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet felhasználni.

Az állást betöltő személy a Közbeszerzési részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Az állást betöltő személy elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- a Közbeszerzési részleg támogatása annak biztosítása érdekében, hogy az ECDC közbeszerzési és támogatási eljárásai megfeleljenek a költségvetési rendeletnek és az ECDC vonatkozó belső eljárásainak egyaránt;
- hozzájárulás a közbeszerzési és támogatási tevékenységekhez, ide értve az ajánlati/pályázati felhívások, értékelések, odaítélések, értesítések összeállításához szükséges adminisztratív lépésekkel kapcsolatos segítségnyújtást, valamint a szerződés-/megállapodás-/módosítástervezetek ECDC-sablonok és különféle rendszerek felhasználásával történő előkészítését is;
- adminisztratív és irodai támogatás biztosítása (dokumentumok terjesztése, másolása, szkennelése, szerkesztése, iktatása, rögzítése különféle adminisztratív rendszerekben, valamint archiválás stb.) az ECDC közbeszerzési archiválási politikájának megfelelően;
- támogatás a közbeszerzési/támogatási ciklushoz kapcsolódó sablonok, ellenőrzőlisták, munkafolyamatokhoz szükséges dokumentumok és bármilyen egyéb dokumentum frissítéséhez és iktatásához;
- hozzájárulás a szerződésekkel kapcsolatos tevékenységekhez, ide értve a szerződésminták megszövegezését és felülvizsgálatát, valamint a szerződések/megállapodások vagy módosítások szkennelését, elküldését és fogadását is;

- a beérkező ajánlatok adminisztratív ellenőrzése; a pénzügyi ajánlat és az adminisztratív dokumentumok megfelelőségének ellenőrzése, beleértve a pénzügyi kapacitást is;
- adott esetben az ajánlatbontások vagy találkozók megszervezése az ajánlatbontó és értékelő bizottságok számára, valamint részvétel az ajánlatbontó és értékelő bizottságok ülésein;
- tanácsadás és támogatás nyújtása a projektmenedzserek, szerződéskezelők és az ECDC más munkatársai számára;
- kapcsolattartás a Pénzügyi és könyvelési / Jogi részleg munkatársaival annak érdekében, hogy integrált szolgáltatást nyújtsanak az ECDC szervezeti egységeinek;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- diplomával igazolt, felsőfokú végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 év megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másikkal pedig a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- európai uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- teljeskörűen gyakorolhatja állampolgári jogait³;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek; és
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél megszerzését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket európai uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre vonatkozóan az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

3 A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- tapasztalat az adminisztratív támogatás nyújtásában és a dokumentumok sablonok alapján történő elkészítésében többféle informatikai eszköz és rendszer használatával;
- közbeszerzési támogatás nyújtása terén szerzett tapasztalat európai uniós vagy közigazgatási környezetben, lehetőleg a szerződéskezelés területén is;
- szabályok és rendeletek alkalmazása terén szerzett tapasztalat;
- a Microsoft Office, különösen az Excel kiváló ismerete;
- kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló kommunikációs készségek;
- magas szintű szolgáltatásorientáltság ügyfélközpontú megközelítéssel;
- képesség a fokozott munkaterhelés, sokrétű feladatok és szoros határidők melletti munkavégzésre.
- kiváló interperszonális készségek, csapatmunkában való hatékony munkavégzésre való képesség multikulturális környezetben;
- a minőség előtérbe helyezése, a részletekre való odafigyelés, valamint a nagyfokú pontosság fenntartására való képesség.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékoságra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A sikeres pályázót a **III. besorolási csoportba** nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új alkalmazottnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben talál, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételhez. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

A pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a túlterhelést a honlapon. Az ECDC a határidő lejárta után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta jelentkezését, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

Ezen álláshirdetés valamennyi uniós nyelvre lefordított változatait⁴ itt olvashatja:

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

⁴ Bár ezt az álláshirdetést az angol nyelvű eredetiről az EU valamennyi hivatalos nyelvére lefordították, a Központ napi működésének nyelve általában az angol. Ezért az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy pályázatukat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.