

Specialist aanbestedingen

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIII/2023/RMS-PS

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

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens één persoon aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De nieuwe medewerker legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Inkoop.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkerreinen:

- 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 de desbetreffende interne procedures van het ECDC;
- verlenen van ondersteuning bij aanbestedings- en subsidieactiviteiten, waaronder het bieden van assistentie bij de administratieve stappen die komen kijken bij het opstellen van oproepen tot het indienen van inschrijvingen/voorstellen, evaluaties, gunningen, kennisgevingen en het opstellen van ontwerpcontracten/overeenkomsten/wijzigingen met behulp van de ECDC-modellen en in verschillende systemen;
- verlenen van administratieve en secretariële ondersteuning (documenten verspreiden, kopiëren, scannen, opstellen, klasseren, registreren in verschillende administratieve systemen, archiveren enz.) overeenkomstig het archiveringsbeleid van het ECDC met betrekking tot aanbestedingen;
- verlenen van ondersteuning bij het bijwerken en invullen van modellen, checklists, documentenworkflows en andere documenten in verband met de aanbestedings-/subsidiecyclus;
- verlenen van ondersteuning 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, organiseren van de opening van inschrijvingen en het organiseren van afspraken voor de openings- en evaluatiecomités; deelnemen aan zittingen van openings- en evaluatiecomités;
- verstrekken van advies en ondersteuning aan projectmanagers, contractbeheerders en andere ECDC-medewerkers;
- onderhouden van contacten met collega's in de afdeling Financiën en boekhouding met het oog op een geïntegreerde dienstverlening aan operationele eenheden van het ECDC;
- desgevraagd het vervullen van andere taken op zijn/haar werkterrein.

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 voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten 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 functie vereist zijn, en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** vastgesteld met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden 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 met het bieden van administratieve ondersteuning en het opstellen van documenten op basis van modellen en met behulp van meerdere IT-instrumenten en -systemen;
- ervaring met het verlenen van ondersteuning bij aanbestedingen in een EU- of overheidsomgeving, bij voorkeur ook 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;
- sterke servicegerichtheid met een klantgerichte houding;
- vermogen om onder druk, met meerdere taken en met krappe deadlines te werken;
- sterke sociale vaardigheden met het vermogen om doeltreffend te werken als teamlid in een multiculturele omgeving;
- kwaliteitsgerichtheid, 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 gerichtheid of handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden 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 wordt 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

arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust 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/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. 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

Om naar deze functie te solliciteren, moet u een account aanmaken voor/inloggen op het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u geen moeilijkheden ondervindt in geval van technische problemen en/of grote drukte op de website. Sollicitaties die na het verstrijken van de hierboven vermelde termijn worden ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

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

Vertalingen⁴ van deze kennisgeving van vacature in alle EU-talen vindt u hier:

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

⁴ Deze kennisgeving van vacature is weliswaar uit het Engels in alle officiële talen van de EU vertaald, maar de taal van de dagelijkse werkzaamheden in het Agentschap is over het algemeen het Engels. Het ECDC geeft er daarom de voorkeur aan sollicitaties in het Engels te ontvangen.