



Свободна длъжност: Специалист „Обществени поръчки“
Звено: Управление на ресурси и координация
Референтен номер: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

Лицето, заемащо тази длъжност, ще бъде подчинено на началника на секция „Обществени поръчки“.

Заемащият длъжността ще изпълнява задължения по-специално в следните области:

- подкрепа на секция „Обществени поръчки“, за да могат обществените поръчки на ECDC и процедурите за отпускане на безвъзмездни средства да съответстват на финансовия регламент и на приложимите вътрешни процедури на ECDC и да се изпълняват в съответствие с тези документи;
- предоставяне на подкрепа за обществени поръчки и отпускане на безвъзмездни средства, включително помощ с покани за участие в търгове/представяне на предложения, оценки, възлагания, уведомявания и изготвянето на проекти за договори/споразумения/изменения, използвайки шаблоните на ECDC;
- предоставяне на подкрепа за договорни дейности, включително сканиране, изпращане и получаване на договори/споразумения или изменения;
- извършване на административна проверка на получените оферти; проверка на съответствието на финансовото предложение и административните документи, включително финансовия капацитет;
- според необходимостта, организиране на започване на обществени поръчки или определяне на състава за комисиите за започване и оценка на обществената поръчка, участие в заседанията на комисията за започване и оценка;
- предоставяне на административна и чиновническа подкрепа (циркулиране, копиране, сканиране, съхраняване, записване и архивиране на договори и др. в съответствие с политиката на ECDC за архивиране на поръчки, както и подготовка на кореспонденция за изпълнителите);

- предоставяне на подкрепа по актуализиране на шаблони, контролни списъци и други документи, свързани с цикъла на поръчките;
- извършване на други свързани с поста задачи, възложени от началника на секция „Обществени поръчки“.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да отговарят на редица формални изисквания. Тези изисквания 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 три години¹;
- отлично владеене на един от официалните езици на Общността и задоволително владеене на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните им 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 им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени *основни критерии за професионален опит* и да притежават определени *личностни характеристики/междупличностни умения*. Те са, както следва:

Професионален опит/знания:

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 Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

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

- най-малко 3 години професионален опит (след дипломиране), придобит на позиции, съответстващи на настоящата длъжностна характеристика;
- опит в предоставянето на подкрепа в областта на обществените поръчки или безвъзмездните средства в европейска или обществена среда;
- опит в предоставянето на подкрепа в областта на управлението на договори или споразумения за отпускане на безвъзмездни средства;
- опит в прилагането на правила и разпоредби;
- много добро познаване на Microsoft Office, особено на Excel;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- отлични умения за комуникация;
- стремеж към качествено представяне, набито око за детайли;
- високо ниво на готовност за предоставяне на услуги;
- силни междуличностни умения и способност за работа в екип;
- способност за работа под натиск и при кратки крайни срокове.

Изложените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:

- познания за финансовия регламент на ЕС;
- опит с работа в многоезична и мултикултурна среда;
- опит с изготвянето на проекти за договори и изменения;
- опит със съхраняването и архивирането на файлове;
- познаване на инструментите за електронни поръчки.

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

Назначаване и условия за 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 е въз основа на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**. Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

За допълнителна информация относно договорните условия и условията на труд направете справка в Условието за работа на другите служители на Европейските общности на следния адрес:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

Списък с одобрени кандидати

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

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на Recruitment@ecdc.europa.eu, като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да се подаде във формат Word или PDF и за предпочитане да е на английски език⁴. Всички непълни заявления се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес: <https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата по набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, уведомяваме единствено избраните за интервю кандидати.

⁴ Настоящото обявление за свободна длъжност е преведено на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.