

A circular inset image showing a large, multi-story red brick building with many windows, likely the ECDC headquarters. The building is surrounded by greenery and flags. This image is part of a decorative header section with a green background and white concentric circles.

Vaba ametikoht: hankespetsialist

Osakond: ressursside haldamise ja koordineerimise osakond

Viide: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Avaldused eespool nimetatud lepingulise töötaja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

Töötaja allub hangete talituse juhatajale.

Töötaja vastutab eelkõige järgmiste töövaldkondade eest:

- hangete talituse toetamine eesmärgiga tagada, et ECDC hangete ja toetuste andmise kord ning selle kohaldamine vastab finantsmäärusele ja ECDC asjakohasele asutusesisesele korrale;
- hanke- ja toetuste andmise tegevuse toetamine, sh abi pakkumismenetluste/konkursikutsete, hindamise, lepingute sõlmimise, teavitamise ja ECDC vorme kasutades lepingute/kokkulepete/muudatuste projektide koostamise kontekstis;
- lepingutegevuse toetamine (sh lepingute/kokkulepete ja muudatuste skannimine, saatmine ja vastuvõtmine);
- laekunud pakkumiste halduslik kontrollimine, finantspakkumise ja haldusdokumentide (sh finantssuutlikkuse) vastavuse kontrollimine;
- hangete avamise ja hindamise komiteede avamiskoosolekute või kohtumiste korraldamine, hangete avamise ja hindamise komitee koosolekutel osalemine (kui asjakohane);
- haldus- ja bürootegevuse (lepingute jms lähetamine, kopeerimine, skannimine, dokumentide registreerimine, lepingute registreerimine ja arhiivimine ECDC hangete arhiivimise poliitika kohaselt ning töövõtjatega peetava kirjavahetuse koostamine) toetamine;
- hankemenetlusega seotud vormide, kontrollinimekirjade ja mis tahes muude dokumentide ajakohastamise toetamine;
- hangete talituse juhataja määratud muude asjakohaste ülesannete täitmine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele ametlikele nõuetele:

- diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, ja kolm aastat asjakohast erialast töökogemust;¹
- Euroopa Liidu ühe ametliku keele valdamine ja Euroopa Liidu muu ametliku keele rahuldav oskus ametiülesannete täitmiseks vajalikul tasemel;²
- kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus;
- kõik kodanikuõigused;³
- kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;
- kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused;
- kandidaat on ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised:

- vähemalt 3-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametijuhendis nimetatud töökohustustega ametikohal;
- ELi või ühiskondlikus kontekstis hangete või toetuste andmisel toetamise kogemus;
- lepingute või toetuslepingute haldamisel toetamise kogemus;
- eeskirjade ja eeskirjade kohaldamise kogemus;
- väga hea Microsoft Office'i (eelkõige Exceli) oskus;
- väga hea inglise keele oskus kõnes ja kirjas.

1 Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

2 Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

3 Enne ametisse nimetamist peab valituks osutunud kandidaat esitama politseitõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

Isikuomadused/suhtlusoskus:

- suurepärase suhtlemisoskus;
- kvaliteedile keskendumine, täpsus ja oskus märgata üksikasju;
- teenusele orienteeritus;
- väga hea suhtlusoskus ja hea meeskonnatöö oskus;
- võime töötada pingelises keskkonnas ja lühikeste tähtaegadega.

Samuti oleme määranud järgmised kogemused ja oskused, mis tulevad sellel ametikohal kasuks:

- ELi finantsmääruse tundmine;
- mitmekeelses ja mitmekultuurilises keskkonnas töötamise kogemus;
- lepingute koostamise ja muutmise kogemus;
- dokumentide registreerimise ja arhiivimise kogemus;
- e-hankevahendite tundmine.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et ettepanek võidakse avalikustada ja lõppnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle lepingulise töötajana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 3 punkti a alusel viieks aastaks. Lepingut võib pikendada. Töötaja asub tööle **III tegevusüksusesse**. Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustes aadressil:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf.

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja seda tähtpäeva võib pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgesti vaba ametikoha viitenumbri ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud. Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatult inglise keeles.⁴ Puudulikult täidetud avaldus tunnistatakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebilehel aadressil
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Avalduste esitamise tähtpäev, valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on avaldatud meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste arvukuse tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁴ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu 24 ametlikku keelde. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.