



Laisva darbo vieta – viešųjų pirkimų specialistas
Skyrius – Išteklių valdymo ir koordinavimo skyrius
Nuoroda – ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Kviečiame teikti paraiškas nurodytoms Europos ligų prevencijos ir kontrolės centro (ECDC) sutartininko pareigoms eiti.

Pareigybės aprašymas

Darbuotojas bus atskaitingas Viešųjų pirkimų skyriaus vadovui.

Visų pirma, darbuotojas turės vykdyti tokią veiklą:

- padėti Viešųjų pirkimų poskyriui užtikrinti, kad taikant ECDC viešųjų pirkimų ir dotacijų teikimo procedūras būtų laikomasi Finansinio reglamento ir atitinkamų ECDC vidaus procedūrų;
- padėti vykdyti viešųjų pirkimų ir dotacijų teikimo veiklą, be kita ko, padėti rengti konkursus ir (arba) kvietimus teikti paraiškas, vertinimus, skyrimo procedūras ir pranešimus, taip pat naudojantis ECDC formomis rengti sutarčių, susitarimų ir (arba) pakeitimų projektus;
- padėti vykdyti sutarčių rengimo veiklą, be kita ko, skenuoti, siųsti ir gauti sutartis ir (arba) susitarimus ar pakeitimus;
- vykdyti gautų pasiūlymų administracines patikras; tikrinti finansinių pasiūlymų ir administracinių dokumentų atitiktį, įskaitant finansavimo pajėgumą;
- kai reikia, organizuoti vokų atplėšimą arba paskyrimą į vokų atplėšimo ir pasiūlymų vertinimo komisijas, dalyvauti vokų atplėšimo ir pasiūlymų vertinimo komisijų posėdžiuose;
- teikti administracinę ir kanceliarinę pagalbą (platinti, kopijuoti, skenuoti, kataloguoti, registruoti ir archyvuoti sutartis ir kt. pagal ECDC viešųjų pirkimų archyvavimo politiką, taip pat rengti korespondenciją rangovams);
- padėti atnaujinti formas, kontrolinius sąrašus ir bet kokius kitus su viešųjų pirkimų ciklu susijusius dokumentus;
- atlikti kitas atitinkamas Viešųjų pirkimų poskyrio vadovo paskirtas užduotis.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Oficialūs reikalavimai

Tinkamas kandidatas turi atitikti keletą oficialių reikalavimų. Jis privalo:

- turėti diplomu patvirtintą aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą arba vidurinį išsilavinimą, patvirtintą atestatu, suteikiančiu galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, ir atitinkamą trejų metų profesinę patirtį¹;
- gerai mokėti vieną iš Sąjungos kalbų ir pakankamai gerai mokėti kurią nors kitą Sąjungos kalbą, kiek tai būtina pareigoms eiti²;
- būti vienos iš ES valstybių narių arba Norvegijos, Islandijos ar Lichtenšteino pilieyis;
- turėti visas piliečio teises³;
- būti įvykdęs visas karo tarnybą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas prievolės;
- turėti reikiamas asmenines savybes nurodytoms pareigoms eiti;
- būti tinkamos fizinės formos, kad galėtų vykdyti su pareigomis susijusias užduotis.

B. Atrankos kriterijai

Kandidatams į šias pareigas nustatėme *pagrindinius kriterijus*, susijusius su *profesine patirtimi, asmeninėmis savybėmis ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiais*. Tai:

Profesinė patirtis ir žinios

- Bent 3 metų profesinė patirtis (po diplomo gavimo), įgyta einant pareigas, susijusias su darbo aprašyme nurodytomis pareigomis;
- patirtis, susijusi su pagalba vykdant viešųjų pirkimų arba dotacijų teikimo veiklą ES ar viešojo sektoriaus lygmeniu;
- patirtis, susijusi su pagalba sutarčių arba dotacijų susitarimų valdymo srityse;
- taisyklių ir reglamentų taikymo patirtis;
- labai geras „Microsoft Office“, ypač „Excel“, išmanymas;
- puikios anglų kalbos žinios (raštu ir žodžiu).

1 Priimami tik diplomai ir pažymėjimai, kurie yra išduoti ES valstybėse narėse arba kurių lygiavertiškumą patvirtinančią pažymą yra išdavusios tokių valstybių narių institucijos.

2 Kad galėtų pretenduoti į paaukštinimą per metinę darbuotojų pareigybės kategorijos paaukštinimo procedūrą, darbuotojai privalo pakankamai gerai mokėti trečią ES kalbą, kaip nurodyta taikomuose Tarnybos nuostatuose ir įgyvendinimo taisyklėse.

3 Prieš įdarbinimą atrinkto kandidato bus paprašyta pateikti policijos išduotą asmens neteistumą patvirtinančią pažymą.

Asmeninės savybės ir tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai

- Puikūs bendravimo įgūdžiai;
- Kokybės siekimas, tikslumas ir pastabumas;
- aiški orientacija į paslaugas;
- labai geri tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai ir gebėjimas gerai dirbti komandoje;
- gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir atlikti darbą per trumpą laiką.

Be to, apibrėžėme patirtį ir įgūdžius, kurie einant šias pareigas būtų vertinami kaip pranašumas. Tai:

- ES finansinio reglamento išmanymas;
- darbo daugiakalbėje ir daugiakultūroje aplinkoje patirtis;
- sutarčių ir sutarčių pakeitimų rengimo patirtis;
- katalogavimo ir archyvavimo patirtis;
- elektroninių viešųjų pirkimų įrankių išmanymas.

Atsižvelgdama į gautų paraiškų skaičių, atrankos komisija gali taikyti griežtesnius reikalavimus pagal pirmiau nurodytus atrankos kriterijus.

Priėmimas į darbą ir įdarbinimo sąlygos

Darbuotojas bus atrinktas iš galutinio kandidatų sąrašo, kurį direktoriui pasiūlys atrankos komisija. Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra pagrindas atrankos komisijos pasiūlymui parengti. Kandidatams gali būti surengti testai raštu. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pasiūlymas gali būti paskelbtas viešai ir kad įtraukimas į galutinį kandidatų sąrašą nereiškia, kad jie bus įdarbinti. Galutinis kandidatų sąrašas bus sudarytas po atviros atrankos procedūros.

Atrinktasis kandidatas bus įdarbintas sutartininku pagal Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 3 straipsnio a punktą penkerių metų laikotarpiui. Sutartis gali būti pratęsta. Darbuotojo **pareigų grupė – III**. Kandidatai turėtų turėti omenyje, kad pagal ES tarnybos nuostatus visiems naujiems darbuotojams taikomas bandomasis laikotarpis.

Daugiau informacijos apie sutarties ir darbo sąlygas galima rasti Europos Bendrijų kitų tarnautojų įdarbinimo sąlygose, žr.

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

Darbo vieta bus Stokholme, kur centras vykdo savo veiklą.

Rezervo sąrašas

Gali būti sudarytas rezervo sąrašas, kuris gali būti naudojamas panašioms laisvoms darbo vietoms užpildyti ateityje. Sąrašas galios iki tų pačių metų gruodžio 31 d.; sąrašo galiojimo terminas gali būti pratęstas.

Paraiškų pateikimo procedūra

Užpildytą paraišką siųskite e. pašto adresu Recruitment@ecdc.europa.eu; e. pašto temos eilutėje turi būti aiškiai nurodyta laisvos darbo vietos nuoroda ir jūsų pavardė.

Kad paraiška būtų tinkama, būtina užpildyti visas reikiamas paraiškos formos dalis. Paraiška turi būti pateikta *Word* arba PDF formatu (pageidautina – anglų kalba)⁴. Nebaigtos pildyti paraiškos bus vertinamos kaip netinkamos.

ECDC paraiškos formą galima rasti mūsų interneto svetainėje

<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Galutinė data paraiškoms pateikti ir daugiau informacijos apie šios atrankos procedūros eigą, taip pat svarbi informacija apie įdarbinimo procesą skelbiama mūsų interneto svetainėje, į kurią galima patekti spustelėjus pirmiau pateiktą nuorodą.

Kadangi paraiškų gauname daug, susisieksime tik su tais kandidatais, kurie bus atrinkti dalyvauti pokalbyje.

⁴ Šis pranešimas apie laisvą darbo vietą yra išverstas iš originalo anglų kalba į visas 24 oficialiąsias ES kalbas. Kadangi anglų kalba yra daugiausiai vartojama ECDC kasdieniniame darbe, pageidaujame, kad paraiškos būtų pateiktos būtent šia kalba.