



**Prosto delovno mesto: strokovnjak za javno naročanje**  
**Enota: upravljanje in usklajevanje virov**  
**Sklic: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS**

Sprejemamo prijave za navedeno prosto delovno mesto pogodbenega uslužbenca v Evropskem centru za preprečevanje in obvladovanje bolezni (ECDC).

### Opis delovnega mesta

Zaposleni bo odgovoren vodji oddelka za javno naročanje.

Zadolžen bo zlasti za naslednja področja dela:

- pomoč oddelku za javno naročanje, da bi zagotovili skladnost postopkov za oddajo javnih naročil in postopkov za dodeljevanje nepovratnih sredstev centra ECDC ter njihovo izvedbo v skladu s finančno uredbo in zadevnimi notranji postopki;
- zagotavljanje podpore pri dejavnostih javnega naročanja in dodeljevanja nepovratnih sredstev, vključno s pomočjo pri javnih razpisih/razpisih za zbiranje predlogov, ocenah, oddajah, obvestilih in pripravi osnutkov pogodb/sporazumov/aneksov v skladu s predlogami centra ECDC;
- zagotavljanje podpore pri dejavnostih, povezanih s pogodbami, vključno s skeniranjem, pošiljanjem in sprejemanjem pogodb/sporazumov ali aneksov;
- upravno preverjanje prejetih ponudb; preverjanje skladnosti finančnega predloga in upravnih dokumentov, vključno s finančno sposobnostjo;
- po potrebi organiziranje odpiranj ponudb in sestankov odborov za odpiranje ponudb in odborov za njihovo ocenjevanje, sodelovanje na sestankih odborov;
- zagotavljanje upravne in pisarniške podpore (pošiljanje, kopiranje, skeniranje, shranjevanje, evidentiranje in arhiviranje pogodb itd. v skladu s politiko centra ECDC o arhiviranju javnih naročil ter pripravljanje dopisov za izvajalce);
- zagotavljanje podpore s posodabljanjem predlog, kontrolnih seznamov in drugih dokumentov, povezanih s postopki javnega naročanja;
- izvajanje drugih zadevnih nalog, ki jih dodeli vodja oddelka za javno naročanje.

## Zahtevane kvalifikacije in izkušnje

### A. Formalne zahteve

Na razpis se lahko prijavijo kandidati, ki izpolnjujejo naslednjo vrsto formalnih zahtev:

- stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjeni višješolski izobrazbi, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza zaključeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje<sup>1</sup>;
- zelo dobro znanje enega uradnega jezika Unije in zadovoljivo znanje drugega jezika Unije na stopnji, ki omogoča opravljanje nalog<sup>2</sup>;
- državljanstvo ene od držav članic EU, Norveške, Islandije ali Lihtenštajna;
- uživanje vseh državljanskih pravic<sup>3</sup>;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog, in
- fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.

### B. Merila za izbor

Določili smo *osnovna merila v zvezi z delovnimi izkušnjami in osebnostnimi lastnostmi/medosebnimi veščinami*, ki jih morajo izpolnjevati kandidati.

*Delovne izkušnje/znanje:*

- vsaj tri leta delovnih izkušenj (po opravljeni diplomii), pridobljenih na položajih, povezanih z opisom zadevnega delovnega mesta;
- izkušnje z zagotavljanjem podpore na področjih javnega naročanja ali dodeljevanja nepovratnih sredstev v EU ali javni upravi;
- izkušnje z zagotavljanjem podpore na področjih upravljanja pogodb ali sporazumov o dodelitvi nepovratnih sredstev;
- izkušnje z uporabo pravil in predpisov;
- zelo dobro poznavanje programov Microsoft Office, zlasti programa Excel;
- odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika.

*Osebnostne lastnosti/medosebne veščine:*

- odlične sposobnosti sporazumevanja;

---

<sup>1</sup> Upoštevajo se samo diplome in spričevala, ki so bili podeljeni v državah članicah EU ali za katere so organi v navedenih državah članicah izdali potrdila o enakovrednosti.

<sup>2</sup> Da bi zaposleni izpolnili pogoje za napredovanje v letnem napredovalnem obdobju, morajo poleg tega imeti praktično znanje tretjega uradnega jezika EU, kot je navedeno v veljavnih kadrovskih predpisih in izvedbenih pravilih.

<sup>3</sup> Izbrani kandidat bo moral pred imenovanjem predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

- zavezanost kakovosti, točnost in natančnost;
- visoka stopnja storitvene usmerjenosti;
- dobre medosebne veščine in sposobnost uspešnega dela v skupini;
- sposobnost dela pod pritiskom in s kratkimi roki.

*Določili smo tudi izkušnje, znanje in spretnosti, ki pri tem delovnem mestu pomenijo prednost:*

- poznavanje finančne uredbe EU;
- izkušnje z delom v večjezičnem in večkulturnem okolju;
- izkušnje s pripravo pogodb in aneksov k pogodbam;
- izkušnje s shranjevanjem in arhiviranjem;
- seznanjenost z elektronskimi orodji za javno naročanje.

Izbirna komisija lahko glede na število prejetih prijav v okviru navedenih meril za izbor uporabi strožje zahteve.

## Zaposlitev in pogoji za zaposlitev

Zaposleni bo izbran na podlagi ožjega seznama, ki ga bo direktorju predlagala izbirna komisija. Ta objava prostega delovnega mesta je podlaga za oblikovanje predloga izbirne komisije. Od kandidatov se lahko zahteva, da opravljajo pisni preizkus. Kandidate opozarjamo, da je lahko predlog za zaposlitev javno objavljen in da vključitev na ožji seznam ne zagotavlja zaposlitve. Ožji seznam kandidatov bo pripravljen na podlagi odprtega izbirnega postopka.

Izbrani kandidat bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec v skladu s členom 3(a) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let. Pogodbo je mogoče podaljšati. Izbrani kandidat bo imenovan v **funkcionalno skupino III**. Kandidate opozarjamo na zahtevo iz kadrovske predpisa EU, da morajo vsi novo zaposleni uspešno opraviti poskusno dobo.

Za več informacij o pogodbenih in delovnih razmerah glejte Pogoje za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije, ki so na voljo na naslednjem spletnem naslovu:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Kraj zaposlitve je Stockholm, kjer je sedež dejavnosti centra.

## Rezervni seznam

Sestavi se lahko rezervni seznam, ki se lahko uporabi kot podlaga za zaposlovanje, če se bodo v prihodnosti pojavila podobna prosta delovna mesta. Veljal bo do 31. decembra istega leta, kot je rok za prijavo, njegova veljavnost pa se lahko podaljša.

## Postopek za prijavo

Za prijavo pošljite izpolnjen prijavitni obrazec na elektronski naslov [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) ter v zadevi elektronskega sporočila jasno navedite delovno mesto, na katero se prijavljate, in svoj priimek.

Veljavne bodo prijave, v katerih bodo izpolnjena vsa obvezna polja prijavnega obrazca, ki ga morate poslati v obliki **Word ali PDF in po možnosti v angleščini**<sup>4</sup>. Vse nepopolne prijave bomo obravnavali kot neveljavne.

**Prijavni obrazec centra ECDC je na voljo na njegovem spletišču na naslovu:**  
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Rok za predložitev prijav in več informacij o statusu tega izbirnega postopka ter pomembne informacije o postopku zaposlitve so na voljo na našem spletišču na zgornji povezavi.

Zaradi velikega števila prejetih prijav bodo obveščeni samo kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor.

---

<sup>4</sup> Izvirnik te objave prostega delovnega mesta je objavljen v angleškem jeziku in je bil preveden tudi v preostalih 23 uradnih jezikov EU. Ker vsakodnevne dejavnosti centra ECDC na splošno potekajo v angleščini, je zaželeno, da prijavo pošljete v angleščini.