



Meddelande om ledig tjänst som upphandlingsspecialist vid enheten för resurshantering och samordning Referens: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

Den som får tjänsten kommer att vara underställd enhetschefen för upphandling.

Den som får tjänsten kommer framför allt att ansvara för följande:

- Att stödja upphandlingsenheten i dess arbete genom att kontrollera att ECDC:s upphandlings- och bidragsförfaranden efterlevs och genomförs i enlighet med budgetförordningen samt relevanta interna förfaranden för ECDC.
- Att hjälpa till med upphandlings- och bidragsarbetet, bland annat anbuds- och förslagsinfordringar, utvärderingar, tilldelningsförfaranden, meddelanden samt utarbetande av utkast till kontrakt, överenskommelser och ändringar med hjälp av ECDC:s mallar.
- Att hjälpa till med kontraktsförfaranden, vilket innefattar att skanna, skicka och motta kontrakt/överenskommelser eller ändringar.
- Att utföra administrativ verifiering av mottagna anbud och verifiera ekonomiska förslag och administrativa dokument, däribland om finansiell kapacitet.
- Att vid behov anordna öppnande- eller urvals-förfaranden för öppnande- och utvärderingskommittéerna och delta i öppnande- och utvärderingskommittéernas möten.
- Att hjälpa till med administrations- eller kontorsuppgifter (skicka ut, kopiera, skanna, sortera, registrera och arkivera kontrakt osv. i enlighet med ECDC:s policy för arkivering av upphandlingar samt utarbeta skrivelser till uppdragstagare).
- Att hjälpa till med uppdatering av mallar, checklistor och andra dokument som används vid upphandlingar.
- Att utföra andra relevanta uppgifter på begäran av chefen för upphandlingsenheten.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig måste den som söker tjänsten uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år.¹
- Ha fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk i den utsträckning som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.²
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.³
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt *nödvändiga kriterier* i fråga om *yrkeserfarenhet* och *personliga egenskaper/social kompetens* som du måste uppfylla för att vara behörig att söka denna tjänst:

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster med den typ av arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att tillhandahålla stöd avseende upphandling eller bidragstilldelning inom EU-institutionerna eller andra offentliga institutioner.
- Erfarenhet av att tillhandahålla stöd avseende förvaltning av kontrakt eller bidragsöverenskommelser.
- Erfarenhet av att tillämpa regler och bestämmelser.
- Mycket goda kunskaper i Microsoft Office, särskilt Excel.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 För att vara berättigad till befordran genom ett årligt befodringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

Personliga egenskaper/social kompetens:

- Utmärkt kommunikationsförmåga.
- Kvalitetsdriven, noggrann och uppmärksam på detaljer.
- Utpräglad serviceanda.
- Stark social kompetens och förmåga att samarbeta i grupp.
- Hög kapacitet att arbeta under press och med snäva tidsfrister.

Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för denna tjänst:

- Förtrogenhet med EU:s budgetförordning.
- Erfarenhet av att arbeta i en flerspråkig och mångkulturell miljö.
- Erfarenhet av att skriva utkast till kontrakt och kontraktsändringar.
- Erfarenhet av att sortera och arkivera dokument.
- Förtrogenhet med elektroniska upphandlingsverktyg.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovannämnda uttagningskriterier.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan bli ombedda att genomgå skriftliga prov. De sökande bör observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period om fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**. Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477311003625&from=SV>

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, och giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till Recruitment@ecdc.europa.eu. Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.

För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska⁴. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.

ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer endast de sökande som väljs ut till intervju att kontaktas.

⁴ Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.