



Ledig stilling: Koordineringsmedarbejder inden for indkøb

Enhed: Ressourcestyring og koordinering

Reference: (ECDC/FGIV/2017/RMC-PCO)

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

Jobbeskrivelse

Medarbejderen rapporterer til sektionslederen for indkøb. Den pågældende vil navnlig få ansvaret for at:

- gennemføre ECDC's indkøbspolitikker og -procedurer og sikre overholdelse af gældende regler for offentlige indkøb
- støtte og rådgive projektledere ved fastlæggelsen af behov og udarbejdelsen af indkøbsdokumenter, udvælgelsen og udarbejdelsen af kontrakter samt ved evalueringen af bud/tilbud, tildeling og indgåelse af kontrakter
- yde støtte og give oplysninger til kontraktansvarlige for at bistå med udarbejdelsen af ændringer og andre spørgsmål i relation til gennemførelsen af kontrakten
- støtte sektionslederen i forbindelse med videreudviklingen af centrets indkøbsprocedurer, manualer og arbejdsgange med henblik på at øge effektiviteten heraf
- bistå sektionslederen med at koordinere indkøbsstøttepersonalets opgaver i sektionen
- gennemgå sager forelagt for centrets udvalg for indkøb, kontrakter og tilskud (CPCG) med henblik på deres forenelighed med gældende regler
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

Nødvendige kvalifikationer og erfaring

A. Formelle krav

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Ansøgeren skal:

- have afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed med bevis for afsluttet uddannelse og mindst ét års relevant erhvervserfaring ¹
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne²
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder³
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for hvervet nødvendige fysiske krav.

B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervserfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst 3 års erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger i relation til de arbejdsopgaver, der fremgår af jobbeskrivelsen
- dokumenteret erfaring inden for offentlige indkøb og kontraktforvaltning, helst i et EU-miljø
- dokumenteret erfaring med at koordinere og udvikle forretningsprocesser og arbejdsgange
- evne til at analysere, fortolke og gennemføre gældende regler og bestemmelser
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- særdeles god kunde- og servicemindedhed
- en løsningsorienteret tilgang og en proaktiv arbejdsmåde
- evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer

¹ Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

² For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdssprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- have sans for detaljer og være kvalitetsorienteret
- evne til at tilvejebringe klar information, vejledning og uddannelse vedrørende indkøb og kontraktforvaltning
- omfattende evne til at arbejde under pres og inden for stramme frister.

Vi har også identificeret erfaringer og kvalifikationer, som er fordelagtige for denne stilling. Disse er følgende:

- godt kendskab til retsgrundlaget og procedurerne for offentlige indkøb i henhold til EU's finansforordning
- erfaring med at arbejde i et flersproget og multikulturelt miljø
- tidligere erfaring med at koordinere andres arbejde.

Afhængigt af antallet af modtagne ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste, der opstilles af udvælgelseskomitéen og fremsendes til direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens opstilling af listen. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesproces.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe IV**. Ansøgerne bør bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

Reserveliste

En reserveliste kan blive udarbejdet og anvendt med henblik på ansættelse, såfremt lignende stillinger skulle blive ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i samme år som ansøgningsfristen, og den kan forlænges.

Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til Recruitment@ecdc.europa.eu med tydelig angivelse af referencen for stillingsopslaget og ansøgerens efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen er gyldig, skal ansøgeren udfylde alle krævede afsnit i ansøgningsskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk⁴. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningsskema findes på vores websted:

<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>

Fristen for indsendelse af ansøgninger og yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

⁴ Dette stillingsopslag er blevet oversat til alle 24 officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.