



Stellenausschreibung: Beauftragter Beschaffungskordinierung (m/w)

Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung

Referenz: ECDC/FGIV/2017/RMC-PCO

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Abteilung Beschaffungswesen unterstellt. Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Umsetzung der Strategien und Verfahren des ECDC im Bereich Beschaffung und Gewährleistung, dass die für öffentliche Aufträge geltenden Vorschriften eingehalten werden;
- Unterstützung und Beratung von Projektleitern bei der Festlegung der Anforderungen und der Ausarbeitung von Auftragsunterlagen, bei der Auswahl und Ausarbeitung von Verträgen sowie der Auswertung von Bewerbungen/Angeboten, der Vergabe und Unterzeichnung von Verträgen;
- Unterstützung und Bereitstellung von Informationen für Sachbearbeiter, die mit der Abwicklung von Verträgen betraut sind, um bei der Vorbereitung von Änderungen und bei sonstigen Fragen im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung zu helfen;
- Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Weiterentwicklung der Verfahren, Handbücher und Arbeitsabläufe des Zentrums im Bereich Beschaffung zur Optimierung ihrer Effizienz und Wirksamkeit;
- Unterstützung des Abteilungsleiters bei der Koordinierung der Aufgaben von Mitarbeitern, die mit Unterstützungsleistungen im Bereich Beschaffung in der Abteilung betraut sind;
- Überprüfung von Unterlagen, die dem Ausschuss für Beschaffung, Verträge und Vergabe des Zentrums übermittelt werden, im Hinblick darauf, ob geltende Vorschriften eingehalten werden;
- Ausführung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und die in sein Arbeitsgebiet fallen.

Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

A. Formale Anforderungen

Die Zulässigkeit von Bewerbern für diese Stelle hängt von mehreren formalen Anforderungen ab. Sie müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Sie müssen über einen durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten Abschluss eines Hochschulstudiums mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und über einschlägige mindestens einjährige Berufserfahrung verfügen.¹
- Sie müssen über gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Gemeinschaften und über ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Gemeinschaften in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.²
- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen.
- Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.³
- Sie müssen etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen der Tätigkeit erfüllen, und
- sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden **wesentlichen Kriterien** hinsichtlich der Berufserfahrung/Fachkenntnis und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Dies sind:

Berufserfahrung/Fachkenntnis:

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung, nach Erwerb des Abschlusszeugnisses, in Positionen, die mit den in der Stellenbeschreibung beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang stehen;
- nachgewiesene Erfahrung im Bereich öffentliche Auftragsvergabe und Vertragsmanagement vorzugsweise in einer Einrichtung oder einem Organ der EU;
- nachgewiesene Erfahrung in der Koordinierung und Entwicklung von Geschäfts- und Arbeitsabläufen;
- Fähigkeit, die geltenden Regeln und Vorschriften zu analysieren, auszulegen und anzuwenden;
- ausgezeichnete Kenntnis der englischen Sprache in Wort und Schrift;

¹ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

² Um auf der Grundlage des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnis einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

³ Vor der Ernennung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine ähnliche behördliche Bescheinigung vorzulegen.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientiertheit;
- Problemlösungskompetenz und proaktive Arbeitsweise;
- Fähigkeit zur Teamarbeit und zum Aufbau intensiver Arbeitsbeziehungen;
- Sorgfalt und Qualitätsbewusstsein;
- Fähigkeit, klare Informationen über Beschaffungswesen und Vertragsabwicklung bereitzustellen und diesbezügliche Beratung und Schulung durchzuführen;
- ausgeprägte Fähigkeit, unter Druck und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten.

Die folgenden Erfahrungen und Kompetenzen sind für diese Stelle von Vorteil. Dies sind:

- Gute Kenntnis des Rechtsrahmens und der Verfahren für die öffentliche Auftragsvergabe auf der Grundlage der EU-Haushaltsordnung;
- Erfahrung mit der Tätigkeit in einem mehrsprachigen und multikulturellen Umfeld;
- Erfahrung mit der Koordinierung der Arbeit anderer.

Je nach der Anzahl der eingehenden Bewerbungen kann der Auswahlausschuss im Rahmen der genannten Auswahlkriterien auch strengere Anforderungen stellen.

Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss dem Direktor vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird auf der Grundlage eines offenen Auswahlverfahrens erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für die Dauer von fünf Jahren als Vertragsbediensteter eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe IV**. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477295701335&from=DE>.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung von ähnlichen Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste hat Gültigkeit bis zum 31. Dezember des Jahres, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

Bewerbungsverfahren

Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an Recruitment@ecdc.europa.eu und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail deutlich die Referenznummer dieser Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.

Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei und vorzugsweise in Englisch⁴ einzureichen ist. Unvollständige Bewerbungen gelten als ungültig.

Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:
<http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Pages/JobOpportunities.aspx>.

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen über das Einstellungsverfahren stehen auf unserer Website und können unter vorstehendem Link abgerufen werden.

Aufgrund der großen Zahl eingegangener Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

⁴ Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle 24 EU-Amtssprachen übersetzt. Da im ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.