



Vacature: functionaris inkoopcoördinatie
Eenheid: Resourcebeheer en -coördinatie
Referentie: (ECDC/FGIV/2017/RMC-PCO)

Er worden gegadigden gezocht voor bovengenoemde functie als arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de dienst Inkoop. Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- het inkoopbeleid en de betreffende procedures van het ECDC ten uitvoer leggen en zorgen voor naleving van de toepasselijke voorschriften inzake openbare aanbestedingen;
- projectmanagers ondersteunen bij en adviseren over het vaststellen van de behoeften en het opstellen van aanbestedingsdocumenten, de selectie en het opstellen van contracten, alsook de evaluatie van inschrijvingen/offertes, de gunning en ondertekening van contracten;
- ondersteuning verlenen en informatie verstrekken aan contractbeheerders om te assisteren bij het opstellen van wijzigingen en andere kwesties die verband houden met de uitvoering van het contract;
- het diensthoofd ondersteunen bij de uitwerking van aanbestedingsprocedures, handleidingen en werkstromen van het Centrum om de efficiëntie en doeltreffendheid hiervan te verbeteren;
- het diensthoofd assisteren bij de coördinatie van de taken van het aanbestedingsondersteunend personeel binnen de dienst;
- dossiers die zijn ingediend bij het comité voor aanbestedingen, contracten en subsidies toetsen op naleving van de toepasselijke voorschriften;
- desgewenst andere taken vervullen op zijn/haar werkterrein.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts in aanmerking komen voor de functie indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet:

- voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar¹;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen inzake lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele **essentiële criteria** vastgesteld met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste 3 jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de in de functieomschrijving uiteengezette taken;
- aantoonbare ervaring in openbare aanbestedingen en contractbeheer, bij voorkeur in een EU-omgeving;
- aantoonbare ervaring in het coördineren en ontwikkelen van bedrijfsprocessen en werkstromen;
- in staat zijn toepasselijke regels en voorschriften te analyseren, te interpreteren en toe te passen;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

² Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure, moeten werknemers praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- uitstekende klant- en servicegerichtheid;
- een oplossingsgerichte aanpak en een proactieve werkwijze;
- in staat zijn om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- aandacht voor details en kwaliteitsgerichtheid;
- in staat zijn duidelijke informatie, richtsnoeren en training te geven op het gebied van aanbestedingen en contractbeheer;
- goed in staat zijn onder druk en binnen krappe deadlines te werken.

In aanvulling hierop heeft het ECDC bepaalde beroepservaring en vaardigheden aangemerkt als pluspunt voor deze functie:

- goede kennis van het juridisch kader en de procedures voor openbare aanbestedingen krachtens het Financieel Reglement van de EU;
- ervaring met het werken in een meertalige en multiculturele omgeving;
- eerdere ervaring met het coördineren van het werk van anderen.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De werkn(e)mer zal worden aangesteld op basis van een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt deze lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep IV**. Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval dat er soortgelijke vacatures komen. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste termijn voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van deze sollicitatieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Wegens het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald in alle 24 officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.