



**Stillingsopslag: Ekspert i indkøb**  
**Enhed: Ressourcestyring og koordinering**  
**Reference: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS**

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 følgende arbejdsområder:

- støtte til indkøbsafdelingen med henblik på at sikre, at ECDC's procedurer for indkøb og tildeling af tilskud er i overensstemmelse med og gennemføres i henhold til finansforordningen og ECDC's pågældende interne procedurer
- støtte til aktiviteter vedrørende indkøb og tildeling af tilskud, herunder bistand til udbud/forslag, vurderinger, tildelinger, meddelelser og udarbejdelse af udkast til kontrakter/aftaler/ændringer ved hjælp af ECDC's skabeloner
- støtte til kontraktmæssige aktiviteter, herunder scanning, afsendelse og modtagelse af kontrakter/aftaler og ændringer
- administrativ kontrol af modtagne tilbud og verifikation af overensstemmelsen af finansieringsforslaget og de administrative dokumenter, herunder den finansielle kapacitet
- når det er relevant, organisering af åbning eller tidspunkt for åbnings- og vurderingsudvalgene, og deltagelse i møder i åbnings- og vurderingsudvalgene
- administrativ og kontormæssig støtte (cirkulation, kopiering, scanning, registrering og arkivering af kontrakter mv. i henhold til ECDC's arkivpolitik for indkøb samt udarbejdelse af korrespondance til kontrahenter)
- støtte ved ajourføring af skabeloner, tjeklister og andre dokumenter, der er relateret til indkøbsforløbet
- andre relevante opgaver, som tildeles af chefen for indkøbsafdelingen.

## Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

### A. Formelle krav

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

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervs erfaring<sup>1</sup>
- have 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 arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- have fuldstændige borgerlige rettigheder<sup>3</sup>
- have opfyldt forpligtelserne 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 *erhvervs erfaring* og *personlige egenskaber/sociale kompetencer*, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

*Erhvervs erfaring/faglig viden:*

- mindst tre års erhvervs erfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- erfaring med at yde støtte på områderne indkøb eller tilskud i et EU-miljø eller offentligt miljø
- erfaring med at yde støtte ved administration af kontrakter eller af aftaler om tilskud
- erfaring med at anvende regler og regulativer
- særdeles godt kendskab til Microsoft Office, navnlig Excel
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

---

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.

*Personlige egenskaber/sociale kompetencer:*

- særdeles gode kommunikationsevner
- kvalitetsdrevet, præcision og sans for detaljer
- servicemindedhed på højt niveau
- stærke sociale kompetencer og evne til at arbejde godt i et team
- 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:*

- kendskab til EU's finansforordning
- erfaring med at arbejde i et flersproget og multikulturelt miljø
- erfaring med at udarbejde udkast til kontrakter og kontraktændringer
- erfaring med registrering og arkivering
- fortrolig med elektroniske værktøjer til indgåelse af indkøb

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 forslag. Ansøgerne kan blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bedes 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 udvælgelsesprocedure.

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 III**. 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](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## **Reserveliste**

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

## Ansøgningsprocedure

Ansøgeren skal indsende en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto: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 ansøgningskemaet, som skal fremsendes i Word- eller PDF-format og helst på engelsk<sup>4</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

**ECDC's ansøgningskema findes på vores websted:**

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

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.

---

<sup>4</sup> Dette stillingsopslag er 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.