



Stellenausschreibung: Fachkraft für Beschaffungswesen (m/w)
Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung
Referenz: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Bewerbungen für die genannte Stelle eines Vertragsbediensteten sind beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) einzureichen.

Stellenbeschreibung

Der Stelleninhaber ist dem Leiter der Sektion Beschaffung unterstellt.

Er wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Unterstützung der Sektion Beschaffung mit dem Ziel, sicherzustellen, dass Beschaffungs- und Vergabeverfahren des ECDC im Einklang mit der Finanzregelung und den einschlägigen internen Verfahren des ECDC durchgeführt werden;
- Unterstützung von Beschaffungs- und Vergabemaßnahmen, einschließlich Mitwirkung an Ausschreibungen/Aufrufen zur Einreichung von Vorschlägen, Auswertungen, Zuschlagserteilung/Vergabe, Mitteilungen und Vorbereitung der Entwürfe von Verträgen/Vereinbarungen/Änderungen unter Verwendung der Mustervorlagen des ECDC;
- Unterstützung von Arbeiten im Zusammenhang mit Verträgen, unter anderem Scannen, Versand und Entgegennahme von Verträgen/Vereinbarungen oder Änderungen;
- Überprüfung eingegangener Angebote anhand von administrativen Kriterien; Überprüfung der Einhaltung des Finanzvorschlags und der Verwaltungsunterlagen, unter anderem der finanziellen Kapazität;
- gegebenenfalls Organisation der Angebotsöffnungen oder der Termine der Ausschüsse, die für die Öffnung und Bewertung zuständig sind, und Teilnahme an diesen Ausschusssitzungen;
- Ausführung von Verwaltungs- und Büroarbeiten (Verteilung, Anfertigung von Kopien, Scannen, Ablage, Erfassung und Archivierung von Verträgen usw. im Einklang mit den ECDC-Archivierungsverfahren sowie Vorbereitung des Schriftverkehrs mit Auftragnehmern);
- Unterstützung der Aktualisierung von Mustervorlagen, Prüflisten und sonstigen Unterlagen, die für die Abläufe im Rahmen der Beschaffung benötigt werden;

- Ausführung sonstiger zugehöriger Aufgaben gemäß den Anweisungen des Leiters der Sektion Beschaffung.

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 Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss verfügen oder über einen durch ein Zeugnis bescheinigten sekundären Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung.¹
- Sie müssen über gründliche Kenntnis einer Amtssprache 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, 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 an die Tätigkeit erfüllen.
- Sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

B. Auswahlkriterien

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

Berufserfahrung/Fachkenntnisse:

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung (nach Erwerb des Abschlusses) in Positionen, die mit der ausgeschriebenen Stelle in Zusammenhang stehen;

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 infrage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnis einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

3 Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

- Erfahrung mit der Unterstützung der Arbeiten in den Bereichen Beschaffung oder Vergabe in einer Einrichtung der EU oder in einer öffentlichen Einrichtung;
- Erfahrung mit der Unterstützung der Arbeiten in den Bereichen Verwaltung von Verträgen oder Finanzhilfvereinbarungen;
- Erfahrung mit der Anwendung von Vorschriften und Regelungen;
- sehr gute Kenntnisse des Büroanwendungsprogramms Microsoft Office, insbesondere Excel;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:

- Ausgezeichnete Kommunikationskompetenz;
- Qualitätsorientiertheit, Sorgfalt und Detailgenauigkeit;
- hohes Maß an Dienstleistungsorientiertheit;
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit, gut in einem Team zu arbeiten;
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und knappe Fristen einzuhalten.

Folgende Erfahrung und Kompetenzen sind für diese Stelle von Vorteil:

- Kenntnisse der EU-Haushaltsordnung;
- Erfahrung mit der Tätigkeit in einem mehrsprachigen und multikulturellen Umfeld;
- Erfahrung mit der Ausarbeitung von Verträgen und Vertragsänderungen;
- Erfahrung mit Ablage und Archivierung;
- Vertrautheit im Umgang mit elektronischen Beschaffungstools.

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 nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird als Vertragsbediensteter gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für die Dauer von fünf Jahren eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe III**. 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://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf.

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 ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, 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 klar und deutlich die Referenznummer der 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, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.⁴ Unvollständige Bewerbungen werden für ungültig erachtet.

**Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>.**

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der Vielzahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber, die zur Vorstellung eingeladen werden, benachrichtigt.

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