



**Vakance: Iepirkumu speciālists**  
**Struktūrvienība: Resursu pārvaldības un koordinācijas nodaļa**  
**Atsauce: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS**

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

### Amata apraksts

Darbinieks atskaitīsies Iepirkumu daļas vadītājam.

Viņa(-as) pienākumos īpaši ietilps šādas darba jomas:

- sniegt atbalstu Iepirkumu daļai, lai nodrošinātu, ka *ECDC* iepirkuma un dotāciju piešķiršanas procedūras tiek veiktas saskaņā ar Finanšu regulu un attiecīgajām *ECDC* iekšējām procedūrām un atbilst to noteikumiem;
- nodrošināt atbalstu iepirkuma un dotāciju piešķiršanas darbībām, proti, palīdzēt sagatavot uzaicinājumus iesniegt piedāvājumus/priekšlikumus, veikt novērtējumus, piešķirt līgumus, sagatavot paziņojumus un izstrādāt līgumu/vienošanas/grozījumu projektus, izmantojot *ECDC* veidnes;
- iesaistīties darbā ar līgumiem, tostarp palīdzot skenēt, nosūtīt un saņemt līgumus/vienošanās vai to grozījumus;
- veikt saņemto piedāvājumu administratīvo pārbaudi; pārbaudīt finanšu piedāvājuma un administratīvo dokumentu atbilstību noteikumiem, kā arī finansiālās spējas;
- vajadzības gadījumā organizēt piedāvājumu atvēršanas un novērtēšanas komiteju locekļu atlasīšanu vai iecelšanu amatā, kā arī piedalīties piedāvājumu atvēršanas un novērtēšanas komiteju sanāksmēs;
- veikt administratīvos un kancelejas darbus (nodrošināt līgumu un citu dokumentu apriti, kopēt, skenēt, kārtot, reģistrēt un arhivēt dokumentus saskaņā ar *ECDC* iepirkumu dokumentu arhivēšanas politiku, kā arī sagatavot līgumslēdzējiem paredzēto korespondenci);
- nodrošināt veidņu, kontrolsarakstu un visu citu ar iepirkuma norisi saistīto dokumentu atjaunināšanu;
- veikt attiecīgi citus pienākumus, ko noteicis Iepirkumu daļas vadītājs.

## Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

### A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kurš nodrošina augstākās izglītības iespēju, un trīs gadu atbilstoša profesionālā pieredze<sup>1</sup>;
- padziļinātas vienas Kopienų valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Kopienų valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams, lai pildītu attiecīgos amata pienākumus<sup>2</sup>;
- ES dalībvalsts, Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- iespēja izmantot visas pilsoņu tiesības<sup>3</sup>;
- izpildītas visas spēkā esošajos tiesību aktos par militāro dienestu noteiktās prasības;
- piemīt paredzēto pienākumu veikšanai nepieciešamās rakstura īpašības;
- ir fiziski spējīgs(-a) pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

### B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti *būtiski kritēriji* attiecībā uz *profesionālo pieredzi un personīgām īpašībām / komunikācijas prasmēm*. Tie ir šādi:

*Profesionālā pieredze/zināšanas:*

- vismaz 3 gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- darba pieredze iepirkumu vai dotāciju piešķiršanas jomā ES vai valsts iestādēs;
- darba pieredze līgumu vai dotāciju piešķiršanas līgumu pārvaldības jomā;
- pieredze noteikumu un regulu piemērošanā;
- ļoti labas prasmes darbā ar *Microsoft Office* programmām, jo īpaši ar *Excel*;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

---

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kuri piešķirti ES dalībvalstīs vai kuri atbilst līdzvērtības sertifikātiem, ko izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina vēl trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas kārtībā.

3 Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam būs jāiesniedz policijas izdota izziņa par kriminālas sodāmības neesību.

*Personīgās īpašības / attiecību veidošanas prasmes:*

- izcilas saziņas prasmes;
- orientēšanās uz kvalitāti un detaļām, kā arī precizitāte;
- orientēšanās uz pakalpojumiem augstā līmenī;
- izcilas komunikācijas prasmes un spēja labi strādāt komandā;
- spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu noteiktajā izpildes termiņā.

*Mēs esam noteikuši arī pieredzi un prasmes, ko uzskatām par priekšrocībām šim amatam. Tās ir šādas:*

- ES finanšu regulējuma pārzināšana;
- darba pieredze daudzvalodu un multikulturālā vidē;
- pieredze līgumu un līgumu grozījumu sagatavošanā;
- pieredze lietvedībā un dokumentu arhivēšanā;
- prasme strādāt ar elektroniskajiem iepirkuma rīkiem.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja var piemērot stingrākas prasības attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem.

## Iecelšana amatā un nodarbināšanas nosacījumi

Darbinieku iecel amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko Atlases komisija iesniedz direktoram. Atlases komisijas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida pārbaudes. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Veiksmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu uz pieciem gadiem. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecel amatā **III funkciju grupā**. Kandidātiem jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Papildu informācija par līguma un darba nosacījumiem ir atrodamā Eiropas Kopienu pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtībā, kas ir pieejama šeit:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Darba vieta būs Stokholmā, kur darbojas centrs.

## Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot, lai pieņemtu darbiniekus, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

## Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos, lūdzu, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), e-pasta temata ailē skaidri norādot izvēlēto vakanci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā<sup>4</sup>. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskatīs par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai tiem kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

---

<sup>4</sup> Šis paziņojums par vakanci ir tulkots no angļu valodas oriģinālās versijas visās 24 ES oficiālajās valodās. Tā kā centra ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.