



Πλήρωση κενής θέσης: Ειδικός προμηθειών Μονάδα: Διαχείριση Πόρων και Συντονισμός Κωδικός: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα λογοδοτεί στον(στην) προϊστάμενο(-η) του τμήματος Προμηθειών.

Ειδικότερα, θα είναι αρμόδιος(-α) για τους ακόλουθους τομείς εργασίας:

- παροχή υποστήριξης στο τμήμα Προμηθειών ώστε να διασφαλίζεται ότι οι διαδικασίες προμηθειών και επιχορηγήσεων του ECDC συνάδουν και διεξάγονται σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό, καθώς και με τις σχετικές εσωτερικές διαδικασίες του ECDC,
- παροχή υποστήριξης για δραστηριότητες προμηθειών και επιχορηγήσεων, μεταξύ άλλων παροχή συνδρομής για προσκλήσεις υποβολής προσφορών/προτάσεων, αξιολογήσεις, αναθέσεις, κοινοποιήσεις, καθώς και για την κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων/συμφωνιών/τροποποιήσεων με χρήση των υποδειγμάτων του ECDC,
- παροχή υποστήριξης για δραστηριότητες που αφορούν συμβάσεις, μεταξύ άλλων σάρωση, αποστολή και παραλαβή συμβάσεων/συμφωνιών ή τροποποιήσεων,
- διοικητική επαλήθευση των λαμβανόμενων προσφορών, έλεγχος της συμμόρφωσης της οικονομικής πρότασης και των διοικητικών εγγράφων, συμπεριλαμβανομένης της χρηματοοικονομικής ικανότητας,
- κατά περίπτωση, οργάνωση των διαδικασιών αποσφράγισης ή των διορισμών για τις επιτροπές αποσφράγισης και αξιολόγησης, συμμετοχή στις συνεδριάσεις των επιτροπών αποσφράγισης και αξιολόγησης,
- παροχή διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης (διανομή, δημιουργία αντιγράφων, σάρωση, τήρηση αρχείου, καταχώριση και αρχειοθέτηση συμβάσεων κ.λπ. σύμφωνα με την πολιτική αρχειοθέτησης του τμήματος Προμηθειών του ECDC, καθώς και σύνταξη της αλληλογραφίας προς τους αναδόχους),
- παροχή υποστήριξης για την επικαιροποίηση υποδειγμάτων, καταλόγων ελέγχου και κάθε άλλου εγγράφου που σχετίζεται με τον κύκλο σύναψης δημόσιων συμβάσεων,

- εκτέλεση άλλων συναφών καθηκόντων που ανατίθενται από τον(την) προϊστάμενο(-η) του τμήματος Προμηθειών.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν επίπεδο μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης πιστοποιούμενη με δίπλωμα που επιτρέπει την πρόσβαση σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας¹,
- να γνωρίζουν άριστα μία από τις γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν επαρκή γνώση μιας άλλης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που είναι απαραίτητη για την άσκηση των καθηκόντων τους²,
- να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν,
- να απολαύουν των πολιτικών τους δικαιωμάτων³,
- να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατιωτικές υποχρεώσεις που προβλέπονται από τους ισχύοντες νόμους,
- να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων
- να είναι υγιείς για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα *βασικά κριτήρια* σχετικά με την *επαγγελματική πείρα* και τα *προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες*. Αυτά είναι τα εξής:

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

1 Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

2 Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

3 Πριν από τον διορισμό του(της), ο(η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο ποινικού μητρώου.

- τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας (μετά την απόκτηση του διπλώματος) σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων,
- πείρα στην παροχή υποστήριξης στους τομείς των προμηθειών ή των επιχορηγήσεων σε περιβάλλον ΕΕ ή του δημόσιου τομέα,
- πείρα στην παροχή υποστήριξης στους τομείς της διαχείρισης συμβάσεων ή συμφωνιών επιχορήγησης,
- πείρα στην εφαρμογή κανόνων και κανονισμών,
- πολύ καλή γνώση του Microsoft Office, και ιδίως του Excel,
- άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες,
- έμφαση στην ποιότητα, ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια,
- ισχυρό πνεύμα εξυπηρέτησης,
- πολύ καλές διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας,
- ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και απαιτητικών προθεσμιών.

Προσδιορίστηκαν επίσης μορφές πείρας και δεξιότητες οι οποίες θεωρούνται πλεονεκτήματα για τη συγκεκριμένη θέση. Αυτά είναι τα εξής:

- γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού της ΕΕ,
- προϋπηρεσία σε πολύγλωσσο και πολυπολιτισμικό περιβάλλον,
- πείρα στην κατάρτιση συμβάσεων και τροποποιήσεων σε συμβάσεις,
- πείρα στην τήρηση αρχείου και την αρχειοθέτηση,
- εξοικείωση με τα εργαλεία ηλεκτρονικών δημόσιων συμβάσεων.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου με τους επικρατέστερους υποψηφίους που θα προτείνει στον διευθυντή η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση της πρότασης της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές εξετάσεις. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψη στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν συνεπάγεται πρόσληψη. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο(Η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών. Η σύμβαση μπορεί να ανανεωθεί. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ ορίζει ότι όλοι οι νεοπροσληφθέντες υπάλληλοι πρέπει να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, βλ. καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων για να χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση ανάγκης πλήρωσης παρόμοιων κενών θέσεων. Ο πίνακας θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu προσδιορίζοντας σαφώς στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της κενής θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι μη πλήρεις αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον δικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης, διατίθενται στον δικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των λαμβανομένων αιτήσεων, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε στις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Καθώς η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.