



**Avoin työpaikka: hankinta-asiantuntija**  
**Yksikkö: resurssienhallinta- ja koordinointiyksikkö**  
**Viite: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS**

Euroopan tautien ehkäisy- ja -valvontakeskuksessa (ECDC) on avoinna edellä mainittu sopimussuhteisen toimihenkilön toimi, jota varten pyydetään hakemuksia.

### Toimen kuvaus

Toimenhaltija työskentelee hankintajaoston päällikön alaisuudessa.

Toimenhaltijan tehtävänä on erityisesti

- hankintayksikön tukeminen sen varmistamiseksi, että ECDC:n hankinta- ja apurahamenettelyt ovat vaatimustenmukaisia ja että ne toteutetaan varainhoitoasetuksen ja asiaa koskevien ECDC:n sisäisten menettelyjen mukaisesti
- hankinta- ja apurahatoiminnassa avustaminen, mukaan luettuna avustaminen tarjouspyynnöissä/-ehdotuksissa, arvioinnissa, sopimusten tekemisessä, ilmoituksissa ja sopimus-/muutosluonnosten laatimisessa ECDC:n asiakirjamallien avulla
- sopimukseen liittyvissä toimissa avustaminen, mukaan luettuna sopimusten tai sopimusmuutosten skannaaminen, lähettäminen ja vastaanottaminen
- saatujen tarjousten hallinnollinen tarkastus, rahoitusehdotusten ja hallinnollisten asiakirjojen vaatimustenmukaisuuden tarkastus mukaan lukien rahoituksellinen valmius
- tarvittaessa tarjousten avaustilaisuuksien tai tapaamisten järjestäminen tarjousten avaamisesta vastaavaa komiteaa ja arviointikomiteaa varten sekä osallistuminen kyseisten komiteoiden kokouksiin
- hallinnollisissa tehtävissä ja toimistotehtävissä avustaminen (muun muassa sopimusten jakaminen, kopiointi, skannaus, taltiointi, kirjaaminen ja arkistointi ECDC:n hankinta-asiakirjojen arkistointikäytäntöjen mukaisesti sekä sopimusosapuolten kanssa käytävän kirjeenvaihdon laatiminen)
- avustaminen asiakirjamallien, tarkistuslistojen ja kaikkien muiden hankintasykliin liittyvien asiakirjojen ajantasaistamisessa
- muiden hankintayksikön päällikön osoittamien asiaankuuluvien tehtävien suorittaminen.

## Pätevyys- ja kokemusvaatimukset

### A. Muodolliset vaatimukset

Ollakseen valintakelpoinen toimenhaltijan on täytettävä tietyt muodolliset vaatimukset, joita ovat seuraavat:

- keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus<sup>1</sup>
- perusteellinen jonkin Euroopan unionin kielen taito ja tyydyttävä toisen EU:n kielen taito, joka riittää toimeen kuuluvien työtehtävien hoitamiseen<sup>2</sup>
- jonkin EU:n jäsenvaltion tai Norjan, Islannin tai Liechtensteinin kansalaisuus
- täydet kansalaisoikeudet<sup>3</sup>
- mahdolliset asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuudet täytetty
- tehtävien hoitamisen edellyttämä hyvä maine ja
- riittävä terveys tehtävien hoitamiseen.

### B. Valintaperusteet

Valituksi tuleminen edellyttää, että *työkokemusta* ja *henkilökohtaisia ominaisuuksia / vuorovaikutustaitoja* koskevat *keskeiset valintaperusteet* täyttyvät. Perusteet ovat seuraavat:

#### *Työkokemus ja ammatillinen osaaminen*

- vähintään kolmen vuoden työkokemus (joka on hankittu tutkinnon suorittamisen jälkeen) toimenkuvan mukaisissa tehtävissä
- kokemus avustamisesta hankintojen tai apurahojen myöntämisen alalla EU:ssa tai julkisella sektorilla
- kokemus avustamisesta sopimusten tai apurahasopimusten hallinnoinnin alalla
- kokemus sääntöjen ja määräysten soveltamisesta
- erinomainen Microsoft Office -ohjelmien, erityisesti Excelin, tuntemus
- englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito.

---

1 Ainoastaan EU:n jäsenvaltiossa myönnetty tutkintotodistus tai tutkintotodistus, jolle kyseisen jäsenvaltion viranomaiset ovat myöntäneet vastaavuustodistuksen, voidaan ottaa huomioon.

2 Ylentäminen vuotuisella ylennyskierröksellä edellyttää lisäksi, että henkilöstön jäsenellä on asiassa sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja täytäntöönpanosäännöissä tarkoitettu työskentelyyn riittävä kolmannen EU:n kielen taito.

3 Valitun hakijan on toimitettava ennen nimittämistään rikosrekisteriote, jossa ei saa olla merkintöjä.

### *Henkilökohtaiset ominaisuudet ja vuorovaikutustaidot*

- erinomaiset viestintätaidot
- laatutietoisuus, tarkkuus ja kyky ottaa yksityiskohdat huomioon
- erinomainen palveluhenkisyys
- vahvat ihmissuhdetaidot ja hyvät ryhmätyötaidot
- paineensietokyky ja kyky työskennellä tiukkoja määräaikoja noudattaen.

### *Hakijan eduksi katsottava kokemus ja taidot Näitä ovat seuraavat:*

- EU:n varainhoitoasetuksen tuntemus
- kokemus työskentelystä monikielisessä ja -kulttuurisessa ympäristössä
- kokemus sopimusten ja sopimusmuutosten laatimisesta
- kokemus taltioinnista ja arkistoinnista
- sähköisten hankintatyökalujen tuntemus.

Valintalautakunta voi soveltaa edellä lueteltuja valintaperusteita tiukempia vaatimuksia, jos hakemuksia saadaan paljon.

## **Nimittäminen ja palvelussuhteen ehdot**

Toimenhaltija nimitetään esivalintaluettelosta, jota valintalautakunta ehdottaa johtajalle. Tämä hakuilmoitus on valintalautakunnan ehdotuksen perustana. Hakijoita voidaan pyytää osallistumaan kirjalliseen kokeeseen. Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että ehdotus voidaan julkistaa ja että hakijan pääsy esivalintaluetteloon ei takaa palvelukseen ottamista. Esivalintaluettelo laaditaan avoimen valintamenettelyn tuloksena.

Valittu henkilö otetaan palvelukseen sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3 artiklan a alakohdan mukaisesti viiden vuoden toimikaudeksi. Sopimus voidaan uusia. Toimi kuuluu **tehtäväryhmään III**. Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että EU:n henkilöstösääntöjen mukaan kaikkien uusien työntekijöiden on suoritettava koeaika hyväksytysti.

Lisätietoja palvelussuhteesta ja työehdoista on Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa, jotka ovat saatavissa seuraavan linkin kautta:

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

Työpaikka sijaitsee Tukholmassa, jossa ECDC toimii.

## **Varallaololuettelo**

Hakijoista voidaan laatia varallaololuettelo, jota voidaan käyttää rekrytoinnissa, jos vastaavia toimia tulee avoimeksi. Varallaololuettelo on voimassa sen vuoden joulukuun 31. päivään, jona haun määräaika päättyy. Luettelon voimassaoloa voidaan jatkaa.

## **Hakumenettely**

**Täytetty hakemus lähetetään osoitteeseen [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Sähköpostiviestin aihekilvulle on merkittävä selkeästi avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.**

**Hakemus on pätevä vain, jos kaikki vaaditut hakulomakkeen kohdat on täytetty. Hakulomake toimitetaan Word- tai PDF-tiedostona mieluiten englannin kielellä<sup>4</sup>. Puutteellisia hakemuksia ei oteta huomioon.**

**ECDC:n hakulomake on osoitteessa**  
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

Tietoja hakemusten toimittamisen määräajasta ja lisätietoja valintamenettelyn etenemisestä sekä muita tärkeitä tietoja valintamenettelystä saa ECDC:n verkkosivuilta edellä olevan linkin kautta.

Hakemusten suuren määrän vuoksi tuloksista ilmoitetaan vain haastatteluihin valittaville hakijoille.

---

<sup>4</sup> Tämä hakuilmoitus on käännetty englanninkielisestä lähtötekstistä kaikille 24:lle EU:n viralliselle kielelle. Koska viraston päivittäisessä toiminnassa käytettävä kieli on yleensä englanti, ECDC toivoo saavansa hakemukset mieluiten englanninkielisinä.