



Álláshirdetés: Közbeszerzési szakértő
Egység: Erőforrás-gazdálkodás és -koordináció
Hivatkozás: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az állást betöltő személy a Közbeszerzési Részleg vezetőjének irányítása alatt fog dolgozni.

Elsősorban az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- A Közbeszerzési Részleg támogatása annak biztosításában, hogy az ECDC közbeszerzési és támogatási eljárásai megfeleljenek a költségvetési rendeletnek és az ECDC kapcsolódó belső eljárásainak és azoknak megfelelően hajtsák őket végre;
- A közbeszerzési és támogatási tevékenységek támogatása, ideértve a pályázati/ajánlattételi felhívásokkal, kiértékelésükkel, odaitélésükkel és a kiértékelésekkel kapcsolatos támogatás nyújtását, valamint a szerződések/megállapodások/módosítások megszövegezésének előkészítését az ECDC minták használatával;
- A szerződéskötési tevékenységek támogatása, ideértve a szerződések/megállapodások vagy módosítások szkennelését, elküldését és fogadását;
- A beérkező ajánlatok adminisztratív ellenőrzésének végrehajtása; a pénzügyi ajánlattétel és az adminisztratív dokumentumok megfelelőségének ellenőrzése, ideértve a pénzügyi kapacitást is;
- A munkaterületet érintő esetekben az ajánlatbontó és értékelő bizottság számára a felbontások vagy megbeszélések megszervezése, részvétel az ajánlatbontó és értékelő bizottsági üléseken;
- Adminisztratív és irodai támogatás (az ECDC közbeszerzési archiválási eljárásának megfelelően a szerződések körbeküldése, másolása, szkennelése, iktatása, nyilvántartása és archiválása, valamint a szerződő partnerekkel a levelezés előkészítése);
- A közbeszerzési ciklushoz kapcsolódó minták, ellenőrzőlisták és egyéb dokumentumok aktualizálásban nyújtott támogatás;

- A Közbeszerzési Részleg vezetőjének kérésére a munkaterülethez kapcsolódó bármely más feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltésére alkalmas jelöltnek több formai követelménynek is meg kell felelnie. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és hároméves megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- a Közösségek egyik nyelvének alapos ismerete és a Közösségek egy másik nyelvének kielégítő, a feladatok ellátásához szükséges szintű ismerete²;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- állampolgári jogait teljeskörűen gyakorolhatja³;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a pozícióval járó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez *alapvető kritériumokat* határoztunk meg a *szakmai tapasztalattal* és a *személyiséggel/interperszonális készségekkel* kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- európai uniós vagy közigazgatási környezetben a közbeszerzések vagy támogatások területén nyújtott támogatásban szerzett tapasztalat;
- a szerződések vagy támogatási megállapodások kezelésének területén nyújtott támogatásban szerzett tapasztalat;

1 Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

2 Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – a vonatkozó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

3 A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- a szabályok és rendeletek alkalmazásában szerzett tapasztalat;
- a Microsoft Office, különösen az Excel, alapos ismerete;
- kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- kiváló kommunikációs készség;
- minőségközpontúság, pontosság, részletekre való odafigyelés;
- erős szolgálatásközpontú hozzáállás;
- jó interperszonális készségek és csapatban való eredményes munkavégzés képessége;
- nagy megterhelés és szoros határidők melletti munkavégzésre való képesség.

A pozíció betöltésénél bizonyos tapasztalatok és készségek előnyt jelentenek. Ezek a következők:

- az uniós költségvetési rendelet ismerete;
- többnyelvű és multikulturális környezetben szerzett munkatapasztalat;
- szerződések és szerződésmódosítások megszövegezése terén szerzett tapasztalat;
- iktatásban és archiválásban szerzett tapasztalat;
- az elektronikus közbeszerzési eszközök ismerete.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

A munkakör betöltőjét az előválogatott pályázók listája alapján nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázókat írásbeli tesztek kitöltésére kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A jelöltet a **III. besorolási csoportba** nevezik ki. A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvashat, amely a következő linken érhető el:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&from=HU>

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek üresedése esetén munkaerő-felvételre lehet felhasználni. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját családi nevét.

A pályázat akkor érvényes, ha kitöltötte a jelentkezési lap összes kötelező részét. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban kell benyújtani, lehetőleg angolul⁴. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon az alábbi címen:
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

A pályázatok benyújtásának határidejét és a felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁴ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU 24 hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.