



Vacature: Inkoopspecialist
Eenheid: Resourcebeheer en -coördinatie
Referentie: ECDC/FGIII/2017/RMC-PS

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De functionaris legt verantwoording af aan het hoofd van de dienst Inkoop.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- ondersteunen van de dienst Inkoop om ervoor te zorgen dat de inkoop- en subsidieprocedures van het ECDC aan de regels voldoen en in overeenstemming zijn met het Financieel Reglement en met de desbetreffende interne procedures van het ECDC;
- ondersteunen van inkoop- en subsidieactiviteiten, waaronder assistentie verlenen bij aanbestedingen/oproepen tot het indienen van voorstellen, beoordelingen, gunningen, kennisgevingen en de opstelling van ontwerpcontracten/-overeenkomsten en wijzigingen daarvan aan de hand van de ECDC-sjablonen;
- ondersteunen van contractgerelateerde activiteiten, waaronder het scannen, verzenden en ontvangen van contracten/overeenkomsten of wijzigingen;
- administratief controleren van de ontvangen biedingen; controleren of het financiële voorstel en de administratieve documenten aan de regels voldoen, met inbegrip van de financiële draagkracht;
- in voorkomend geval regelen van de opening van biedingen of van de afspraken voor de openings- en beoordelingscommissies, deelnemen aan de bijeenkomsten van de openings- en beoordelingscommissie;
- administratieve en secretariële ondersteuning bieden (verzenden, kopiëren, scannen, vastleggen, registreren en archiveren van contracten enz. volgens het ECDC-archiefbeleid voor de inkoop, en correspondentie met contractanten opstellen);
- ondersteuning bieden bij het bijwerken van sjablonen, controlelijsten en andere documenten met betrekking tot de inkoopcyclus;

- verrichten van andere relevante taken die worden toegewezen door het hoofd van de dienst Inkoop.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts in aanmerking komen voor de functie indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet. Deze eisen zijn:

- postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, of voortgezet onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, plus drie jaar relevante beroepservaring¹;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door de betrokkene te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele *essentiële criteria* vastgesteld met betrekking tot *beroepservaring* en *persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden* waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen. Deze zijn:

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- ervaring met het bieden van ondersteuning op het gebied van inkoop of subsidies in een EU- of een publieke omgeving;

1 Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in voornoemde lidstaten, worden aanvaard.

2 Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

3 Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- ervaring met het bieden van ondersteuning op het gebied van het beheer van contracten of subsidieovereenkomsten;
- ervaring met de toepassing van regels en voorschriften;
- zeer goede kennis van Microsoft Office en met name Excel;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- kwaliteitsgericht, nauwkeurig, met oog voor detail;
- nadrukkelijke dienstverlenende instelling;
- sterke sociale vaardigheden en goed in teamverband kunnen werken;
- in staat zijn onder druk en met krappe deadlines te werken.

In aanvulling hierop heeft het ECDC bepaalde beroepservaring en vaardigheden aangemerkt als pluspunt voor deze functie. Deze zijn:

- kennis van de financiële regelgeving van de EU;
- ervaring met het werken in een meertalige en multiculturele omgeving;
- ervaring met het opstellen en wijzigen van contracten;
- ervaring met vastlegging en archivering;
- bekendheid met elektronische inkoopinstrumenten.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De functionaris zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt deze lijst voor op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan verzocht worden om schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**. Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU met gunstig gevolg een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval dat er soortgelijke vacatures komen. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:
<https://ecdc.europa.eu/en/work-us/vacancies>

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van deze sollicitatieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald in alle 24 officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.