

ОБЯВА ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ

Асистент по финансовите въпроси

Отдел: „Услуги по управление на ресурсите“
Референтен номер: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

Длъжностна характеристика

ECDC планира да назначи двама души за горепосочената свободна длъжност. ECDC също така има за цел да състави списък с одобрени кандидати, който да може да се използва за бъдещи свободни длъжности в тази област, и да запълни потенциални длъжности по проекти с по-кратка продължителност на договора, които могат да възникнат в бъдеще.

Заемащият длъжността ще бъде пряко подчинен на съответния ръководител на група.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- извършване на финансови операции, свързани с бюджетни кредити за плащания и бюджетни кредити за поети задължения;
- оказване на съдействие на оперативните отдели за подготовката, контрола на качеството и съставянето на финансови досиета;
- стриктно прилагане на финансовите правила и процедури на ECDC;
- съдействие при изготвянето на бюджета на ECDC;
- създаване на досиета на юридически лица и банкови сметки;
- оказване на съдействие за издаване на нареждания за събиране на вземания и бюджетни трансфери;
- извършване на последващи действия по изпълнението на бюджета, предоставяне на доклади и равнения на сметки;
- оказване на съдействие по финансови въпроси в целия център;

- оказване на съдействие при актуализирането на финансови процедури и контролни списъци, свързани с работните процеси на центъра в областта на финансите;
- предоставяне на обща административно-техническа помощ, включително архивиране на документи;
- изпълняване на функции, свързани с подпомагане и подкрепяне на неговите/нейните колеги в звеното;
- изпълнение на други задачи, възложени от ръководителя на групата или ръководителя на звеното.

Задължителни квалификации и професионален опит

А. Формални изисквания

За да бъдат допуснати до участие в процедурата, кандидатите трябва да отговарят на определени формални изисквания. Те са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверение с диплома, или средно образование, удостоверение с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност 3 години¹;
- отлично владение на един от официалните езици на ЕС и задоволително владение на друг официален език на ЕС в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения²;
- да са граждани на държава — членка на ЕС, Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да не са лишени от граждански права³;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

Б. Критерии за подбор

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и да притежават определени личностни характеристики/междупличностни умения.

Професионален опит/знания:

- най-малко 3 години професионален опит след получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;

1 Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

2 Кандидатите, чийто майчин език е неофициален език на ЕС или английски език, трябва да представят удостоверение за владение на втори език (ниво B1 или по-високо).

3 Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да представи свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- опит в прилагането на финансови процедури и правила;
- опит в обработването на финансови операции;
- свободно ползване на Excel, счетоводни и финансови софтуерни пакети;
- отлично писмено и говоримо владеене на английски език.

Личностни характеристики/междупличностни умения:

- стремеж към качество и отдаденост на работата;
- отлични комуникационни умения;
- висока точност и усет към детайлите;
- отлични математически умения;
- висока степен на ориентиране в областта на услугите;
- отлични междупличностни умения и способност за работа в екип;
- способност за работа под напрежение и при кратки крайни срокове.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор.

Равни възможности

ECDC е работодател, осигуряващ равни възможности, и насърчава подаването на заявления от всички кандидати, които отговарят на критериите за допустимост и подбор, без разлика по отношение на възраст, раса, политически, философски и религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация и без оглед на наличието на увреждания.

Назначаване и условия на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящата обява за свободна длъжност. От кандидатите ще бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите следва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрените кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура на подбор.

Избраният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейския съюз за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**.

Кандидатите следва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно деветмесечен изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът извършва дейността си.

Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал при разкриване на свободни места за подобни длъжности в бъдеще. Списъкът ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде удължена.

Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате за тази свободна длъжност, създайте/влезте в профила си чрез електронната система за набиране на персонал на ECDC, попълнете всички необходими раздели на заявлението и го изпратете. **ECDC не приема заявления, подадени по електронна поща, по пощата или по друг начин.**

Крайният срок за подаване на заявления е датата, посочена в обявлението за свободна длъжност на английски език. Съветваме ви да подадете заявлението си доста преди крайния срок, в случай че срещнете технически проблеми и/или ако на уебсайта има интензивен трафик. ECDC няма да приема кандидатури след крайния срок. След като подадете заявлението си, ще получите автоматично електронно съобщение, потвърждаващо получаването му. Уверете се, че електронният адрес, който предоставяте за вашия профил, е правилен и че проверявате редовно съобщенията си.

На нашия уебсайт можете да намерите ръководство за електронно набиране на персонал и ръководство за процеса на набиране и подбор на персонал на ECDC:

<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Поради големия брой заявления, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.