

Pénzügyi asszisztens

Osztály: Erőforrásgazdálkodási szolgáltatások
Hivatkozási szám: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

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

Munkaköri leírás

Az ECDC két személyt tervez felvenni a fent említett álláshelyre. Célja továbbá tartaléklista összeállítása, amely felhasználható a területen a jövőben felszabaduló álláshelyek betöltéséhez, valamint a jövőben esetleg elérhetővé váló, rövidebb szerződéses időszakra szóló potenciális projektekhez kötött álláshelyek betöltéséhez.

Az állást betöltő személy az illetékes csoportvezető irányítása alatt fog dolgozni,

és elsősorban az alábbi feladatokat fogja ellátni:

- kifizetési és kötelezettségvállalási előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók kezdeményezése;
- segítségnyújtás az operatív egységek számára a pénzügyi dokumentációk előkészítésében, minőségellenőrzésében és összeállításában;
- az ECDC pénzügyi szabályzatának és eljárásainak szigorú végrehajtása;
- segítségnyújtás az ECDC költségvetésének elkészítésében;
- jogi személyre és bankszámlára vonatkozó dokumentumok létrehozása;
- segítségnyújtás a beszédési megbízások és költségvetési átcsoportosítások kezdeményezésében;
- a költségvetés végrehajtásának nyomon követése, jelentések és egyeztetések biztosítása;
- segítségnyújtás pénzügyi kérdésekben a Központ valamennyi részlegének;
- segítségnyújtás a pénzügyi eljárások és a Központ pénzügyi munkafolyamataival kapcsolatos ellenőrzőlisták naprakészen tartásában;

- általános adminisztratív és irodai támogatás biztosítása, beleértve a dokumentumok archiválását is;
- helyettesítési és támogatási feladatok elvégzése a részlegben belül a kijelölt munkatársak számára;
- a csoportvezető vagy a részlegvezető által meghatározott egyéb feladatok elvégzése.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Általános követelmények

Az állás betöltéséhez több általános követelménynek is meg kell felelni. Ezek a követelmények a következők:

- diplomával igazolt, felsőfokú végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, oklevéllel igazolt középiskolai végzettség és 3 év megfelelő szakmai tapasztalat¹;
- az EU hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete²;
- európai uniós tagállami, norvég, izlandi vagy liechtensteini állampolgárság;
- teljeskörűen gyakorolhatja állampolgári jogait³;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel az adott feladatkörhöz kapcsolódó személyiségi követelményeknek; és
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

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

Szakmai tapasztalat, szaktudás:

- az oklevél odaítélését követően szerzett legalább 3 éves, a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett szakmai tapasztalat;
- pénzügyi folyamatok és szabályok alkalmazásában szerzett tapasztalat;
- pénzügyi tranzakciók feldolgozásában szerzett tapasztalat;
- az Excel, illetve számviteli és pénzügyi szoftvercsomagok mesterfokú felhasználói szintű ismerete;
- kiváló angol nyelvtudás, írásban és szóban egyaránt.

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

2 Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

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

Személyiség/interperszonális készségek:

- minőségközpontú, szolgálatkész hozzáállás;
- kiváló kommunikációs készségek;
- nagyfokú pontosság és a részletekre való odafigyelés;
- kiváló matematikai készségek;
- erősen szolgáltatóközpontú hozzáállás;
- jó interperszonális készségek és a csapatban való eredményes munkavégzés képessége;
- nagy munkaterhelés és szoros határidők melletti munkavégzésre való képesség.

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

Esélyegyenlőség

Az ECDC munkaadóként elkötelezett az esélyegyenlőség mellett, és életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre és szexuális irányultságra, valamint fogyatékoságra való tekintet nélkül várja az alkalmassági és kiválasztási kritériumoknak megfelelő jelöltek pályázatait.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli vizsgán kell részt venniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a felvételi bizottság javaslata nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban, ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A sikeres pályázót a **III. besorolási csoportba** nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új alkalmazottnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

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

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

Tartaléklista

Létrehozható egy tartaléklista, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Pályázati eljárás

Pályázat benyújtásához hozzon létre fiókot az ECDC e-felvételi rendszerében, vagy jelentkezzen be meglévő fiókjába, majd az összes kötelező rész kitöltése után nyújtsa be a jelentkezési lapot. **Az ECDC nem fogad el e-mailben, levélben vagy bármely más módon benyújtott pályázatokat.**

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. Javasoljuk, hogy jelentkezését jóval a határidő előtt nyújtsa be, hogy elkerülje az esetlegesen fellépő technikai problémákat és/vagy a nagy forgalmat a honlapon. Az ECDC a határidő lejártá után nem fogad be pályázatokat. Miután benyújtotta jelentkezését, automatikus e-mail-üzenetet fog kapni, amelyben visszaigazoljuk jelentkezésének kézhezvételét. Kérjük, ellenőrizze, hogy helyesen adta-e meg a pályázói fiókjához tartozó e-mail-címét, és ne felejtse el rendszeresen ellenőrizni e-mail-üzeneteit.

Honlapunkon itt olvashatja el az elektronikus munkaerő-felvétellel kapcsolatos felhasználói útmutatót, valamint az ECDC felvételi és kiválasztási folyamatáról szóló útmutatót:

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

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak a felvételi beszélgetésre kiválasztott pályázókat értesítjük.