

Finanšu asistents

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus norādītajam līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt iepriekšminētajā vakancē divus darbiniekus. *ECDC* mērķis ir arī izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot jebkādām turpmākām vakancēm šajā jomā, un aizpildīt iespējamās projektu amata vietas ar īsāku līguma termiņu, kas varētu kļūt pieejamas nākotnē.

Darbinieks atskaitīsies attiecīgās grupas vadītājam.

Darbinieks būs atbildīgs galvenokārt par šādām darba jomām:

- uzsākt finanšu darījumus, kas saistīti ar maksājumu un saistību apropriācijām;
- palīdzēt operatīvajām vienībām sagatavot, kontrolēt un apkopot finanšu dokumentāciju;
- stingri īstenot *ECDC* finanšu regulējumu un procedūras;
- palīdzēt *ECDC* budžeta sagatavošanā;
- izveidot juridiskas personas un bankas kontu datnes;
- palīdzēt izdot atgūšanas rīkojumus un budžeta pārvietojumus;
- veikt turpmākus pasākumus attiecībā uz budžeta izpildi, sniegt ziņojumus un veikt saskaņošanu;
- sniegt konsultācijas finanšu jautājumos visā centrā;
- palīdzēt veikt finanšu procedūru un kontrolsarakstu atjauninājumus saistībā ar centra finanšu plūsmām;
- veikt vispārējus administrācijas un lietvedības darbus, tostarp veikt dokumentu arhivēšanu;
- aizvietot un konsultēt nodaļā strādājošos kolēģus;
- veikt citus uzdevumus, ko uzdevis grupas vai nodaļas vadītājs.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Prasības ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, nodrošinot augstākās izglītības iespēju, un attiecīga trīs gadu profesionālā pieredze¹;
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz profesionālo pieredzi/zināšanām un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm.

Profesionālā pieredze/zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze pēc diploma iegūšanas amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- pieredze finanšu procedūru un noteikumu piemērošanā;
- pieredze finanšu darījumu apstrādē;
- izcila pieredze *Excel*, grāmatvedības un finanšu programmatūru pakešu lietošanā;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / savstarpējo attiecību veidošanas prasmes:

- uz kvalitāti un pakalpojumiem orientēta attieksme;
- izcilas saziņas prasmes;
- augsta līmeņa precizitāte un vērīgums;
- teicamas matemātikas prasmes;
- izteikta orientēšanās uz pakalpojumiem;
- izcilas komunikācijas prasmes un spēja labi strādāt kolektīvā;
- spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu noteiktajā izpildes termiņā.

1 Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

2 Kandidātiem, kuru dzimtā valoda nav kāda no ES oficiālajām valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jāiesniedz sertifikāts (B1 līmenis vai augstāks līmenis) par otrās valodas zināšanu līmeni.

3 Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izziņu par kriminālās sodāmības neesamību.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvās Atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgs veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Izraudzīto kandidātu pieņems darbā uz pieciem gadiem kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3.a pantu. Līgumu var pagarināt. Šis būs amats **FGIII funkciju grupā**.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Papildu informācijai par līguma un darba nosacījumiem lūdzam skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos šai vakancei, izveidojiet/piesakieties savā kontā, izmantojot ECDC e-darbā pieņemšanas sistēmu, aizpildiet visas prasītās pieteikuma sadaļas un iesniedziet to. **ECDC nepieņem pieteikumus, kas iesniegti pa e-pastu, pastu vai kādā citā veidā.**

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mēs jums iesakām iesniegt pieteikumu savlaicīgi pirms termiņa, jo varat saskarties ar tehniskām problēmām un/vai tīmekļa vietne var būt pārslogota. ECDC nepieņems pieteikumus pēc termiņa beigām. Pēc pieteikuma iesniegšanas jūs saņemsiet automātisku e-pasta vēstuli, kas apstiprinās jūsu pieteikuma saņemšanu. Lūdzam pārliedzināties, ka e-pasta adrese, ko norādāt savam pieteikuma iesniedzēja kontam, ir pareiza un ka regulāri pārbaudāt savu e-pastu.

E-darbā pieņemšanas lietotāja rokasgrāmatu un rokasgrāmatu par ECDC darbā pieņemšanas un atlases procesu varat atrast mūsu tīmekļa vietnē:

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

Tā kā saņemto pieteikumu skaits varētu būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.