

Financieel assistent

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

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

Functieomschrijving

Het ECDC is voornemens twee personen aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het wil ook een reservelijst samenstellen die kan worden gebruikt om toekomstige vacatures op dit gebied te vervullen of medewerkers voor eventuele toekomstige projecten aan te trekken voor contracten van kortere duur.

De succesvolle kandidaten leggen verantwoording af aan hun teamleider.

Zij zijn met name verantwoordelijk voor de volgende werkerterreinen:

- financiële transacties initiëren met betrekking tot betalings- en vastleggingskredieten;
- operationele eenheden ondersteunen bij de voorbereiding, kwaliteitscontrole en samenstelling van financiële dossiers;
- het financieel reglement en de financiële procedures van het ECDC strikt toepassen;
- de begroting van het ECDC helpen opstellen;
- dossiers met betrekking tot juridische entiteiten (*Legal Entity File* – LEF) en bankrekeninginformatie (*Bank Account File* – BAF) aanmaken;
- ondersteuning bieden bij het uitvoeren van invorderingsopdrachten en begrotingsoverdrachten;
- zorgen voor follow-up van de begrotingsuitvoering, verslagen overleggen en aansluiting waarborgen;
- bijstand bieden bij financiële aangelegenheden binnen het hele Centrum;
- assisteren bij het actualiseren van financiële procedures en controlelijsten voor de financiële workflows van het Centrum;

- algemene administratieve en secretariële ondersteuning verlenen, met inbegrip van het archiveren van documenten;
- optreden als back-up en ondersteuning van de andere financieel assistenten binnen de afdeling;
- andere taken verrichten die door de teamleider of het afdelingshoofd worden toegewezen.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair onderwijs of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs en drie jaar relevante beroepservaring¹;
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal van de EU, voor zover dit voor de te verrichten taken vereist is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- hun volledige 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 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/-kennis en persoonlijke kenmerken/sociala vaardigheden waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

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 toepassen van financiële procedures en regels;
- ervaring met het verwerken van financiële transacties;
- vaardigheid in het gebruik van Excel, boekhoudprogramma's en financiële software;

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

2 Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

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.

- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- kwaliteits- en servicegerichte instelling;
- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- hoge mate van nauwkeurigheid en oog voor detail;
- uitstekende numerieke vaardigheden;
- hoge mate van servicegerichtheid;
- sterke sociale vaardigheden en het vermogen om in teamverband te werken;
- het vermogen om onder druk en met krappe deadlines te werken.

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

Gelijke kansen

Het ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele gerichtheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten wordt verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust 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 geselecteerde 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 geselecteerde kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**.

Sollicitanten moeten zich ervan bewust zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden 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:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld, die kan worden gebruikt om eventuele soortgelijke vacatures te vervullen. De 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

Om naar deze functie te solliciteren moet u een account aanmaken voor/inloggen bij het elektronische wervingssysteem van het ECDC. Vul alle verplichte velden van het sollicitatieformulier in en dien het in. **Sollicitaties die via e-mail, per post of op een andere manier worden ingediend, worden niet aanvaard.**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature is bekendgemaakt. Wij raden u aan om uw sollicitatie ruim vóór deze uiterste datum in te dienen, zodat u niet in moeilijkheden komt als er zich technische problemen voordoen en/of de website veel verkeer ondervindt. Sollicitaties die na de uiterste datum worden ingediend, zullen niet in aanmerking worden genomen. Na de indiening van uw sollicitatie ontvangt u per e-mail een automatische ontvangstbevestiging. Zorg ervoor dat u in uw account het juiste e-mailadres opgeeft en kijk regelmatig in uw inbox.

Op de ECDC-website vindt u een gebruikershandleiding voor het elektronische wervingssysteem, evenals informatie over het wervings- en selectieproces van het Centrum:

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

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