

VOLNÉ PRACOVNÉ MIESTO

finančný asistent (m/ž)

Oddelenie: služby riadenia zdrojov

Referenčné číslo: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Týmto vyzývame uchádzačov na predkladanie žiadostí o uvedené pracovné miesto zmluvného zamestnanca v Európskom centre pre prevenciu a kontrolu chorôb (ECDC).

Pracovná náplň

Centrum ECDC plánuje prijať do zamestnania dve osoby na uvedené pracovné miesto. Cieľom ECDC je aj vytvorenie rezervného zoznamu, ktorý sa môže použiť na všetky budúce voľné pracovné miesta v tejto oblasti, a na obsadenie potenciálnych pracovných miest v rámci projektu s kratším trvaním zmluvy, ktoré môžu vzniknúť v budúcnosti.

Zamestnanec bude podriadený príslušnému vedúcemu skupiny.

Zamestnanec bude zodpovedný za vykonávanie úloh najmä v týchto oblastiach:

- iniciácia finančných transakcií súvisiacich s platobnými a viazanými rozpočtovými prostriedkami,
- pomoc prevádzkovým oddeleniam pri príprave, kontrole kvality a zostavovaní finančnej dokumentácie,
- uplatňovanie dôsledného vykonávania nariadenia o rozpočtových pravidlách a postupoch ECDC,
- pomoc pri príprave rozpočtu ECDC,
- zriaďovanie spisov týkajúcich sa právnych subjektov a bankových účtov,
- pomoc pri vydávaní príkazov na vymáhanie a rozpočtových presunov,
- sledovanie plnenia rozpočtu, poskytovanie správ a zosúhlasenia,
- pomoc vo finančných záležitostiach v rámci centra,
- pomoc s aktualizáciami finančných postupov a kontrolných zoznamov, ktoré sa týkajú finančných tokov centra,
- poskytovanie všeobecnej administratívnej a kancelárskej podpory vrátane archivácie dokumentov,

- vykonávanie záložnej a podpornej funkcie pre určených partnerov na úseku,
- vykonávanie všetkých iných úloh pridelených vedúcim skupiny alebo vedúcim úseku.

Požadovaná kvalifikácia a pracovné skúsenosti

A. Formálne požiadavky

Uchádzač sa bude považovať za oprávneného na obsadenie pracovného miesta, ak spĺňa súbor formálnych požiadaviek. Ide o tieto požiadavky:

- mať post-sekundárne vzdelanie doložené diplomom alebo sekundárne vzdelanie doložené diplomom, ktoré umožňuje prístup k post-sekundárnemu vzdelávaniu, a príslušnú odbornú prax v trvaní 3 rokov¹,
- mať dôkladnú znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivú znalosť iného úradného jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností²;
- mať štátnu príslušnosť jedného z členských štátov EÚ alebo Nórska, Islandu alebo Lichtenštajnska;
- mať všetky občianske práva³;
- mať splnené všetky povinnosti uložené príslušnými zákonmi o vojenskej službe;
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon príslušných povinností a
- byť fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom.

B. Kritériá výberu

Uchádzač o pracovné miesto musí spĺňať **základné kritériá** týkajúce sa odbornej praxe a osobných vlastností/interpersonálnych zručností.

Odborná prax/znalosti:

- aspoň 3 roky odbornej praxe po udelení diplomu získanej na miestach súvisiacich s úlohami uvedenými v náplni práce,
- skúsenosti s uplatňovaním finančných postupov a pravidiel,
- skúsenosti so spracúvaním finančných transakcií,
- veľmi dobré skúsenosti s používaním programu Excel, softvéru v oblasti účtovníctva a financií,
- vynikajúca znalosť anglického jazyka slovom aj písmom.

Osobnostné vlastnosti/interpersonálne zručnosti:

- orientácia na kvalitu a poskytovanie služieb,
- vynikajúce komunikačné schopnosti,
- vysoká úroveň presnosti a zmysel pre detail,

1 Zohľadnia sa len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ, alebo ktoré boli uznané formou osvedčenia o rovnocennosti vydaného orgánmi v uvedených členských štátoch.

2 Uchádzači, ktorých materský jazyk nie je úradný jazyk EÚ ani angličtina, musia predložiť doklad o úrovni znalosti druhého jazyka spolu s osvedčením (minimálne úroveň B1).

3 Úspešný uchádzač bude pred vymenovaním vyzvaný, aby predložil výpis z registra trestov potvrdzujúci, že nemá záznam.

- výborné numerické zručnosti,
- vysoká úroveň orientácie na služby,
- výrazné interpersonálne zručnosti a schopnosť dobre pracovať v tíme,
- schopnosť pracovať pod tlakom a v krátkych termínoch.

V závislosti od počtu doručených žiadostí môže výberová komisia uplatniť prísnejšie požiadavky v rámci uvedených kritérií výberu.

Rovnaké príležitosti

Centrum ECDC je zamestnávateľom, ktorý uplatňuje rovnosť príležitostí a vyzýva k zasielaniu žiadostí všetkých uchádzačov spĺňajúcich kritériá oprávnenosti a kritériá výberu, a to bez rozdielu, pokiaľ ide o vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu a bez ohľadu na zdravotné postihnutie.

Vymenovanie a podmienky zamestnania

Zamestnanec bude vymenovaný na základe návrhu užšieho zoznamu, ktorý výberová komisia predloží riaditeľovi. Pri zostavovaní uvedeného návrhu zoznamu výberová komisia vychádza z tohto oznámenia o voľnom pracovnom mieste. Uchádzači budú požiadaní, aby absolvovali písomné testy. Uchádzačov upozorňujeme, že návrh zoznamu môže byť zverejnený a že zaradenie do užšieho zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania. Uží zoznam uchádzačov bude vytvorený na základe otvoreného výberového konania.

Úspešný uchádzač bude prijatý ako zmluvný zamestnanec podľa článku 3 písm. a) Podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie na obdobie piatich rokov. Pracovnú zmluvu je možné predĺžiť. Zamestnanec bude zaradený do **funkčnej skupiny FS III**.

Upozorňujeme uchádzačov, že podľa služobného poriadku EÚ, musia všetci noví zamestnanci úspešne absolvovať skúšobnú dobu v trvaní deviatich mesiacov.

Ďalšie informácie o zmluvných a pracovných podmienkach sú uvedené v Podmienkach zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie, ktoré sú k dispozícii na tejto adrese:

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

Miestom výkonu práce bude Štokholm, kde centrum pôsobí.

Rezervný zoznam

Môže byť vytvorený rezervný zoznam, ktorý sa použije pri prijímaní nových zamestnancov, ak by sa uvoľnili podobné pracovné miesta. Bude platný do 31. decembra toho istého roku, ako bol termín uzávierky na predkladanie žiadostí, a jeho platnosť môže byť predĺžená.

Postup pri podávaní žiadosti

Ak sa chcete uchádzať o toto voľné pracovné miesto, vytvorte si konto, resp. sa prihláste do svojho konta prostredníctvom elektronického náborového systému ECDC, vyplňte všetky požadované časti prihlášky a predložte ju. **ECDC neprijíma žiadosti predložené e-mailom, poštou ani inými prostriedkami.**

Dátum uzávierky podávania prihlášok je v deň uvedený v anglickom oznámení o voľnom pracovnom mieste. Ak sa stretnete s technickými problémami a/alebo ak na webovom sídle

dôjde k preťaženiu, odporúčame, aby ste prihlášku podali v dostatočnom predstihu pred uplynutím lehoty. ECDC neprijme žiadne žiadosti po stanovenom termíne. Po podaní prihlášky dostanete automatickú e-mailovú správu potvrdzujúcu prijatie vašej prihlášky. Dbajte o to, aby e-mailová adresa, ktorú uvediete pre váš účet žiadateľa, bola správna a pravidelne si skontrolujte svoju e-mailovú schránku.

Príručku pre používateľov elektronického prijímania pracovníkov do zamestnania a príručku o prijímaní do zamestnania a výberovom konaní ECDC nájdete na našej webovej stránke:

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

Z dôvodu veľkého počtu doručených žiadostí budeme informovať len uchádzačov vybraných na pohovor.