

Finansiell assistent

Enhet: Tjänster avseende resurshantering
Referens: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

Arbetsbeskrivning

ECDC planerar att anställa två personer till ovanstående tjänst. ECDC har också för avsikt att upprätta en reservlista som kan komma att användas för framtida lediga tjänster på området och för att tillsätta potentiella projektjänster med kortare kontraktstid som kan bli tillgängliga i framtiden.

Den som får tjänsten kommer att vara underställd gruppchefen för verksamheten

och kommer särskilt att ansvara för följande:

- Initiera finansiella transaktioner med anknytning till betalnings- och åtagandebemyndiganden.
- Bistå de operativa enheterna vid förberedelse, kvalitetskontroll och sammanställning av finansiell dokumentation.
- Strikt tillämpa ECDC:s finansiella bestämmelser och förfaranden.
- Bistå vid utarbetandet av ECDC:s budget.
- Skapa register över juridiska personer och bankkonton.
- Bistå vid utfärdande av betalningskrav och budgetöverföringar.
- Följa upp genomförandet av budgeten, ta fram rapporter och avstämningar.
- Ge stöd i finansiella frågor inom hela centrumet.
- Bistå vid uppdateringar av finansiella förfaranden och checklistor med anknytning till de finansiella arbetsflödena vid centrumet.
- Ge allmänt administrativt stöd och kontorsstöd, bland annat genom att arkivera handlingar.
- Ha en backup- och stödfunktion för de angivna motparterna vid sektionen.

- Utföra andra uppgifter som tilldelas av gruppledaren eller sektionschefen.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste du uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning, styrkt med examensbevis, som ger tillträde till högre utbildning samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år¹.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ytterligare ett av dessa språk, i den utsträckning som krävs för att genomföra arbetsuppgifterna².
- Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater eller Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter³.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/yrkeskunskap och personliga egenskaper/social kompetens som du måste uppfylla för att komma i fråga för denna tjänst.

Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper:

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) från tjänster som är relevanta för de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att tillämpa finansiella förfaranden och bestämmelser.
- Erfarenhet av att genomföra finansiella transaktioner.
- Kunskaper på nivån "avancerad användare" av Excel och programvarupaket inom redovisning och ekonomi.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

Personliga egenskaper och social kompetens:

- Kvalitetsdriven och serviceinriktad.
- Utmärkt kommunikationsförmåga.
- noggrann och uppmärksam på detaljer.
- Utmärkt siffersinne.

1 Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

2 Sökande som har ett icke-officiellt EU-språk eller engelska som modersmål ska styrka sin kunskapsnivå i andraspråket med ett intyg (B1 eller högre).

3 Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret för att visa att hon eller han är ostraffad.

- Utpräglad serviceanda.
- Stark social kompetens och förmåga att samarbeta i grupp.
- Hög kapacitet att arbeta under press och med snäva tidsfrister.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan urvalskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående urvalskriterier.

Lika möjligheter

ECDC tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar ansökningar från alla sökande som uppfyller behörighets- och urvalskriterierna, utan någon åtskillnad på grund av ålder, etnicitet, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oberoende av funktionsnedsättning.

Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns utifrån en lista över godkända sökande som urvalskommittén överlämnat till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för urvalskommitténs förslag. De sökande kommer att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på listan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Listan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet urvalsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, för en period på fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp TG III**.

Observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod på nio månader.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, som nås via följande länk:

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

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor ligger.

Reservlista

Den reservlista som upprättas kan komma att användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan kommer att vara giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut, men giltighetstiden kan komma att förlängas.

Ansökningsförfarande

För att söka tjänsten måste du skapa/logga in på ditt konto via ECDC:s e-rekryteringssystem, fylla i alla avsnitt i ansökan och lämna in den. **ECDC godtar inte ansökningar som lämnas in per e-post, brev eller på annat sätt.**

Sista ansökningsdag är den dag som anges i den engelska språkversionen av meddelandet om ledig tjänst. Du rekommenderas att lämna in ansökan i god tid innan tidsfristen går ut i händelse av att det skulle uppstå tekniska problem och/eller hög belastning på webbplatsen. ECDC godtar inte ansökningar som inkommer efter att tidsfristen gått ut. När du har lämnat in

ansökan får du ett automatiskt e-postmeddelande som bekräftar att ansökan tagits emot. Se till att e-postadressen du angett för ditt ansökningskonto stämmer och kontrollera din e-post regelbundet.

En användarhandledning om e-rekrytering och en handledning om ECDC:s rekryterings- och urvalsprocess finns på vår webbplats:

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

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.