

## Økonomiassistent

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/FGIII/2022/RMS-FA

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som kontraktansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

### Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte to personer til ovennævnte stilling. ECDC sigter også mod at oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger inden for området, og til at besætte potentielle projektstillinger med kortere kontraktvarighed, som kan blive ledige i fremtiden.

Medarbejderen rapporterer til den relevante gruppeleder.

Vedkommende vil navnlig være ansvarlig for følgende arbejdsområder:

- initiere finansielle transaktioner vedrørende betalings- og forpligtelsesbevillinger
- bistå de operationelle enheder med forberedelse, kvalitetskontrol og udarbejdelse af finansielle dossierer
- sørge for nøje gennemførelse af ECDC's finansforordning og procedurer
- bistå med udarbejdelsen af ECDC's budget
- oprette registre over juridiske personer og bankkonti
- bistå med udstedelse af indtægtsordrer og budgetoverførsler
- følge op på budgetgennemførelsen, fremlægge rapporter og afstemninger
- yde bistand i forbindelse med finansielle spørgsmål i hele centret
- bistå med ajourføringer af finansielle procedurer og tjeklister vedrørende centrets finansielle arbejdsgange
- yde generel administrativ støtte og kontorbistand, herunder dokumentarkivering
- udføre backup- og støttefunktion for de tilknyttede kolleger i sektionen
- udføre andre opgaver, som tildeles af gruppelederen eller afdelingschefen.

# Nødvendig(e) kvalifikationer og erfaring

## A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse attesteret ved et eksamensbevis eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og tre års relevant erhvervs erfaring<sup>1</sup>
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>2</sup>
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af dine borgerlige rettigheder<sup>3</sup>
- have opfyldt dine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

## B. Udvælgelseskriterier

Vi har fastlagt **væsentlige kriterier** med hensyn til erhvervs erfaring/faglig viden og personlige egenskaber/sociale kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling.

### Erhvervs erfaring/faglig viden:

- mindst 3 års erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- erfaring med anvendelse af finansielle procedurer og regler
- erfaring med behandling af finansielle transaktioner
- superbruger af Excel, regnskabs- og finanssoftwarepakker
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

### Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- kvalitetsdrevet og serviceminded
- særdeles gode kommunikationsfærdigheder
- stor omhyggelighed og sans for detaljer
- særdeles god talforståelse
- stor servicemindedhed
- stærke sociale kompetencer og evne til at arbejde godt i et team
- evne til at arbejde under pres og inden for stramme frister.

---

1 Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

2 Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

3 Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

Afhængigt af antallet af ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriterier.

## Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge. Der skelnes ikke ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen vil blive udnævnt på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. Ansøgerne vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. Ansøgerne bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere opstilles på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år. Kontrakten kan forlænges. Ansættelsen vil være i **ansættelsesgruppe III**.

Ansøgerne bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere information om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union under følgende link:

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

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

For at søge denne stilling skal du oprette en konto eller logge ind via ECDC's e-rekrutteringssystem, udfylde alle nødvendige afsnit i ansøgningen og sende den. **ECDC accepterer ikke ansøgninger, der sendes pr. e-mail, post eller på anden vis.**

Fristen for indsendelse af ansøgninger er den dato, der fremgår af det engelske stillingsopslag. Vi anbefaler, at du indsender din ansøgning i god tid inden fristens udløb, i fald du støder på tekniske problemer, og/eller hvis der er stor trafik på webstedet. ECDC godtager ikke ansøgninger efter fristens udløb. Når du har sendt din ansøgning, modtager du en automatisk e-mail, der bekræfter modtagelsen af din ansøgning. Sørg for, at e-mailadressen i din ansøgerkonto er korrekt, og tjek regelmæssigt dine e-mails.

Du kan finde en brugervejledning til e-rekruttering og en vejledning om ECDC's ansættelses- og udvælgelsesproces på vores websted:

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

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.