

## **Stellenausschreibung: Finanzassistent**

### **Referat: Ressourcenmanagement und Koordinierung**

### **Referenz: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA**

Für die vorstehend genannte Stelle eines Vertragsbediensteten können Bewerbungen beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) eingereicht werden.

### **Stellenbeschreibung**

Der Stelleninhaber arbeitet im Finanz- und Rechnungswesen und ist für die nachstehenden Aufgaben, je nach Gruppe, verantwortlich. Er/sie ist dem jeweiligen Gruppenleiter unterstellt.

Er/sie wird insbesondere für die folgenden Arbeitsbereiche zuständig sein:

- Einleitung von Finanztransaktionen in Verbindung mit Mitteln für Zahlungen und Mitteln für Verpflichtungen;
- Unterstützung der operativen Referate bei der Ausarbeitung, Qualitätskontrolle und Erstellung von Finanzunterlagen;
- strikte Anwendung der Finanzregelung und der finanziellen Verfahren des ECDC;
- Unterstützung bei der Erstellung des Haushaltsplans des ECDC;
- Erstellung von Rechtsträger- und Bankkontodateien;
- Mitwirkung an der Ausstellung von Einziehungsanordnungen und Mittelübertragungen;
- Weiterverfolgung der Haushaltsausführung, Erstellung von Berichten und Durchführung von Kontoabstimmungen;
- Unterstützung in Finanzfragen im gesamten Zentrum;
- Unterstützung bei der Aktualisierung von Finanzverfahren und Checklisten in Verbindung mit den finanztechnischen Arbeitsabläufen des Zentrums;
- Bereitstellung allgemeiner Unterstützung in Form von Verwaltungs- und Büroarbeit einschließlich Dokumentenarchivierung;
- Übernahme einer Sicherungs- und Unterstützungsfunktion für die zugeteilten Kollegen in der Abteilung;
- Ausübung sonstiger, vom Gruppenleiter oder Abteilungsleiter zugewiesener Aufgaben.

### **Erforderliche Qualifikation und Erfahrung**

#### **A. Formale Anforderungen**

Die Zulässigkeit von Bewerbern für diese Stelle hängt von mehreren formalen Anforderungen ab. Diese sind:

- Sie müssen über einen postsekundären, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten Bildungsabschluss verfügen oder über einen Sekundarbildungsabschluss, der durch ein

Zeugnis bescheinigt ist, das den Zugang zu postsekundärer Bildung ermöglicht, sowie über eine einschlägige dreijährige Berufserfahrung.<sup>1</sup>

- Sie müssen über gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Gemeinschaften und über ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Gemeinschaften in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.<sup>2</sup>
- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen.
- Sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein.<sup>3</sup>
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen.
- Sie müssen im Besitz der für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen körperlichen Eignung sein.

## **B. Auswahlkriterien**

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden **wesentlichen Kriterien** hinsichtlich der Berufserfahrung/Fachkenntnisse und der persönlichen Eigenschaften/der sozialen Kompetenz erfüllen. Dies sind:

### *Berufserfahrung/Fachkenntnisse:*

- Mindestens drei Jahre Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses in Positionen, die mit den in der Stellenbeschreibung beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang stehen;
- Erfahrung mit der Anwendung von Finanzverfahren und -vorschriften;
- Erfahrung bei der Bearbeitung von Finanzgeschäften;
- kompetenter Nutzer von Excel und von Softwarepaketen für Buchhaltung und Finanzen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### *Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz:*

- Qualitäts- und Dienstleistungsorientiertheit;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit;
- Qualitätsorientiertheit, Höchstmaß an Sorgfalt und Detailgenauigkeit;

---

<sup>1</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

<sup>2</sup> Um auf der Grundlage des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse in einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

<sup>3</sup> Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine ähnliche behördliche Bescheinigung vorzulegen.

- ausgezeichnetes Zahlenverständnis;
- hohes Maß an Dienstleistungsorientiertheit;
- ausgeprägte soziale Kompetenz und Fähigkeit, gut in einem Team zu arbeiten;
- Fähigkeit, unter Druck zu arbeiten und knappe Fristen einzuhalten.

*Wir haben darüber hinaus auch Erfahrungen und Kompetenzen ermittelt, die für diese Stelle von Vorteil wären. Diese sind:*

- Spezifische Ausbildung im Finanz- und Rechnungswesen.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen oder andere festgelegte und als vorteilhaft bezeichnete Kriterien anwenden.

## Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Auswahlliste von Bewerbern, die der Auswahlausschuss dem Direktor vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber können zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert werden. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die Aufnahme in die Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Auswahlliste der Bewerber wird auf der Grundlage eines offenen Auswahlverfahrens erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für die Dauer von fünf Jahren als Vertragsbediensteter eingestellt. Der Vertrag kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der **Funktionsgruppe III**. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Statut der Beamten der Europäischen Union die erfolgreiche Absolvierung einer Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1477295701335&from=DE>

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

## Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und im Bedarfsfall für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

## Bewerbungsverfahren

**Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail eindeutig die Referenznummer dieser Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.**

**Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei,**

**vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.<sup>4</sup> Unvollständige Bewerbungen werden für ungültig erachtet.**

**Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:**

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

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen und weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen in Bezug auf das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, benachrichtigt.

---

<sup>4</sup> Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle 24 EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.