

Πλήρωση κενής θέσης: Βοηθός υπάλληλος οικονομικών υπηρεσιών

Μονάδα: Διαχείριση Πόρων και Συντονισμός

Κωδικός: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

Πρόσκληση υποβολής υποψηφιοτήτων για την ως άνω θέση συμβασιούχου υπαλλήλου στο Ευρωπαϊκό Κέντρο Πρόληψης και Ελέγχου Νόσων (ECDC).

Περιγραφή καθηκόντων

Ο/Η κάτοχος της θέσης θα εργάζεται στο Τμήμα Οικονομικών και Λογιστικής, θα είναι δε αρμόδιος/α για τα καθήκοντα που αναφέρονται ακολούθως, αναλόγως της ομάδας. Θα αναφέρεται στον αντίστοιχο προϊστάμενο ομάδας.

Συγκεκριμένα, ο/η κάτοχος της θέσης θα είναι αρμόδιος/α για τις ακόλουθες εργασίες:

- πραγματοποίηση χρηματοοικονομικών συναλλαγών που σχετίζονται με πιστώσεις πληρωμών και πιστώσεις αναλήψεων υποχρεώσεων,
- παροχή συνδρομής στις επιχειρησιακές μονάδες κατά την προετοιμασία, τον ποιοτικό έλεγχο και τη σύνταξη των οικονομικών φακέλων,
- την κατά γράμμα εφαρμογή του δημοσιονομικού κανονισμού και των συναφών διαδικασιών του ECDC,
- παροχή συνδρομής στην προετοιμασία του προϋπολογισμού του ECDC,
- δημιουργία αρχείων νομικών προσώπων και τραπεζικών λογαριασμών,
- παροχή συνδρομής στην έκδοση ενταλμάτων είσπραξης και στις μεταφορές πιστώσεων εντός προϋπολογισμού,
- παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού, υποβολή εκθέσεων και μέριμνα για τη συμφωνία των λογαριασμών,
- παροχή συνδρομής σε όλο το ECDC για χρηματοοικονομικά θέματα,
- παροχή συνδρομής για την επικαιροποίηση των χρηματοοικονομικών διαδικασιών και των καταλόγων ελέγχων που σχετίζονται με τις ροές χρηματοοικονομικών εργασιών του ECDC,
- παροχή γενικής γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης όπως, μεταξύ άλλων, αρχειοθέτηση εγγράφων,
- αναπλήρωση και υποστήριξη των διορισμένων ομολόγων στο τμήμα, εφόσον χρειαστεί,
- εκτέλεση οποιουδήποτε άλλου καθήκοντος του/της ανατίθεται από τον προϊστάμενο της ομάδας ή του τμήματος.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Τυπικές προϋποθέσεις

Οι επιλέξιμοι υποψήφιοι πρέπει να πληρούν ένα σύνολο τυπικών προϋποθέσεων. Συγκεκριμένα, οι υποψήφιοι πρέπει:

- να διαθέτουν μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα, ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση πιστοποιούμενη με δίπλωμα η οποία επιτρέπει την πρόσβαση

σε μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, καθώς και τρία έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας¹,

- να γνωρίζουν άριστα μία από τις γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να διαθέτουν επαρκή γνώση μιας άλλης γλώσσας της ΕΕ στον βαθμό που απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων τους²,
- Να είναι πολίτες ενός εκ των κρατών μελών της ΕΕ ή της Νορβηγίας, της Ισλανδίας ή του Λιχτενστάιν.
- να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων³,
- Να έχουν εκπληρώσει τυχόν στρατολογικές υποχρεώσεις που υπέχουν βάσει της οικείας νομοθεσίας περί στρατολογίας.
- να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων
- να είναι υγιείς για την άσκηση των καθηκόντων που σχετίζονται με τη θέση.

B. Κριτήρια επιλογής

Για την πλήρωση των προϋποθέσεων κάλυψης της θέσης, προσδιορίστηκαν ορισμένα **βασικά κριτήρια** σχετικά με την επαγγελματική πείρα/τις γνώσεις και τα προσωπικά χαρακτηριστικά/τις διαπροσωπικές δεξιότητες.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις:

- Τουλάχιστον 3 έτη επαγγελματικής πείρας μετά την απόκτηση του διπλώματος, η οποία αποκτήθηκε σε θέσεις σχετικές με τα καθήκοντα που αναφέρονται στην περιγραφή καθηκόντων,
- Πείρα στην εφαρμογή χρηματοοικονομικών διαδικασιών και κανόνων,
- Πείρα στην επεξεργασία χρηματοοικονομικών συναλλαγών,
- Υψηλού επιπέδου ικανότητα χρήσης του προγράμματος Excel, καθώς και λογιστικών και χρηματοοικονομικών πακέτων λογισμικού,
- άριστη γραπτή και προφορική γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Προσωπικά χαρακτηριστικά/διαπροσωπικές δεξιότητες:

- μέριμνα για ποιότητα και πνεύμα εξυπηρέτησης,
- άριστες επικοινωνιακές δεξιότητες,

¹ Λαμβάνονται υπόψη αποκλειστικά και μόνο διπλώματα και πιστοποιητικά που έχουν χορηγηθεί στο έδαφος κρατών μελών της ΕΕ ή για τα οποία έχουν εκδοθεί πιστοποιητικά ισοδυναμίας από τις αρχές του ενδιαφερόμενου κράτους μέλους.

² Επιπλέον, για να είναι επιλέξιμο για προαγωγή μέσω της ετήσιας διαδικασίας προαγωγής, τα μέλη του προσωπικού πρέπει να διαθέτουν λειτουργική γνώση μιας τρίτης γλώσσας της ΕΕ, όπως περιγράφεται στον ισχύοντα κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης και στους κανόνες εφαρμογής του.

³ Πριν από τον διορισμό του(της), ο(η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα κληθεί να προσκομίσει αντίγραφο ποινικού μητρώου.

- έμφαση στην ποιότητα, μεγάλη ακρίβεια και προσοχή στη λεπτομέρεια,
- άριστες δεξιότητες σύνθεσης αριθμητικών δεδομένων,
- Ισχυρό πνεύμα εξυπηρέτησης.
- Πολύ καλές διαπροσωπικές δεξιότητες και ικανότητα συνεργασίας στο πλαίσιο ομάδας.
- ικανότητα εργασίας υπό συνθήκες πίεσης και απαιτητικών προθεσμιών.

Προσδιορίστηκαν επίσης μορφές πείρας και δεξιότητες οι οποίες θεωρούνται πλεονεκτήματα για τη συγκεκριμένη θέση. Αυτές είναι:

- Εξειδικευμένη κατάρτιση στα χρηματοοικονομικά και τη λογιστική.

Ανάλογα με τον αριθμό των αιτήσεων που θα παραληφθούν, η επιτροπή επιλογής ενδέχεται να εφαρμόσει αυστηρότερες προϋποθέσεις σε σχέση με τα ως άνω κριτήρια επιλογής, ή να εφαρμόσει τα επιθυμητά κριτήρια που τυχόν αναφέρονται.

Διορισμός και όροι απασχόλησης

Ο(Η) κάτοχος της θέσης θα διοριστεί βάσει του καταλόγου επικρατέστερων υποψηφίων που θα προτείνει στον διευθυντή η επιτροπή επιλογής. Η παρούσα προκήρυξη αποτελεί τη βάση για τη διατύπωση πρότασης εκ μέρους της επιτροπής επιλογής. Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε γραπτές δοκιμασίες. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι το περιεχόμενο της πρότασης μπορεί να δημοσιοποιηθεί και ότι η συμπερίληψή τους στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους δεν αποτελεί εγγύηση πρόσληψης. Ο κατάλογος με τους επικρατέστερους υποψηφίους θα καταρτιστεί κατόπιν ανοικτής διαδικασίας επιλογής.

Ο(Η) επιλεγείς(-είσα) υποψήφιος(-α) θα προσληφθεί ως συμβασιούχος υπάλληλος βάσει του άρθρου 3α του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, για διάστημα πέντε ετών. Η σύμβαση αυτή είναι ανανεώσιμη. Ο διορισμός γίνεται στην **ομάδα καθηκόντων III**. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ απαιτεί από όλους τους νεοπροσληφθέντες υπαλλήλους να ολοκληρώσουν επιτυχώς δοκιμαστική περίοδο.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους όρους της σύμβασης και της απασχόλησης, βλ. καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το οποίο διατίθεται στην ακόλουθη διεύθυνση:

http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf

Τόπος απασχόλησης θα είναι η Στοκχόλμη, όπου το Κέντρο ασκεί τις δραστηριότητές του.

Εφεδρικός πίνακας

Ενδέχεται να καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας προσλήψεων για να χρησιμοποιηθεί σε περίπτωση ανάγκης πλήρωσης παρόμοιων κενών θέσεων. Θα ισχύει έως την 31η Δεκεμβρίου του έτους της καταληκτικής ημερομηνίας υποβολής αιτήσεων και ενδέχεται να παραταθεί.

Διαδικασία υποβολής αιτήσεων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να αποστείλουν συμπληρωμένη αίτηση στη διεύθυνση Recruitment@ecdc.europa.eu αναφέροντας με σαφήνεια στο θέμα του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου τον κωδικό της θέσης και το επώνυμό τους.

Για να είναι έγκυρη η αίτηση, πρέπει να συμπληρωθούν όλες οι απαιτούμενες ενότητες στο σχετικό έντυπο, το οποίο πρέπει να υποβληθεί σε μορφή Word ή PDF και, κατά προτίμηση, στην αγγλική γλώσσα⁴. Οι μη πλήρεις αιτήσεις θεωρούνται άκυρες.

Το έντυπο αίτησης του ECDC είναι διαθέσιμο στον διαδικτυακό του τόπο, στην ακόλουθη διεύθυνση:

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

Η καταληκτική ημερομηνία υποβολής αιτήσεων, πρόσθετες πληροφορίες σχετικά με την πορεία της εν λόγω διαδικασίας επιλογής, καθώς και σημαντικές πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης, διατίθενται στον διαδικτυακό τόπο του ECDC, στον σύνδεσμο που παρέχεται ανωτέρω.

Λόγω του μεγάλου όγκου των λαμβανομένων αιτήσεων, θα ειδοποιηθούν μόνον οι υποψήφιοι που θα επιλεγούν για συνέντευξη.

⁴ Η παρούσα προκήρυξη κενής θέσης μεταφράστηκε στις 24 επίσημες γλώσσες της ΕΕ από το αγγλικό πρωτότυπο. Καθώς η γλώσσα των καθημερινών εργασιών του Κέντρου είναι κατά κανόνα η αγγλική, το ECDC προτιμά να λάβει την αίτηση στα αγγλικά.