

## **Álláshirdetés: Pénzügyi asszisztens**

### **Egység: Erőforrás-gazdálkodás és -koordinációs csoport**

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

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett szerződéses alkalmazotti pozícióra.

### **Munkaköri leírás**

A munkakör betöltője a számviteli és pénzügyi részlegen dolgozik majd, és a csoporttól függően az alábbi feladatokért tartozik felelősséggel. Közvetlen felettese az aktuális csoportvezető lesz.

Elsősorban az alábbi munkatevékenységekért lesz felelős:

- kifizetési és kötelezettségvállalási előirányzatokkal kapcsolatos pénzügyi tranzakciók kezdeményezése;
- segítségnyújtás a működési egységek számára a pénzügyi dokumentációk elkészítésében, minőség-ellenőrzésében és összeállításában;
- az ECDC pénzügyi szabályzata és eljárásai szigorú végrehajtásának alkalmazása;
- segítségnyújtás az ECDC költségvetésének elkészítésében;
- jogi személyre és bankszámlára vonatkozó dokumentumok létrehozása;
- segítségnyújtás a beszédési utalványok és költségvetési átcsoportosítások kiadásában;
- a költségvetés végrehajtásának nyomon követése, jelentések és egyeztetések biztosítása;
- pénzügyi kérdésekre vonatkozó segítségnyújtás a Központon keresztül;
- segítségnyújtás a pénzügyi eljárások és a Központ pénzügyi munkafolyamataival kapcsolatos ellenőrzőlisták aktualizálásában;
- általános adminisztrációs és irodai támogatás biztosítása, beleértve a dokumentumok archiválását;
- háttértámogatói és támogatói feladatok elvégzése a részleg kijelölt partnerei számára;
- a csoportvezető vagy a részlegvezető által kijelölt egyéb feladatok elvégzése.

### **Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok**

#### **A. Formai követelmények**

Az állás betöltésére alkalmas jelöltnek több formai követelménynek is meg kell felelnie. E követelmények a következők:

- oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett végzettség, vagy felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és hároméves megfelelő szakmai tapasztalat<sup>1</sup>;

---

<sup>1</sup> Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

- a Közösségek egyik nyelvének alapos ismerete és a Közösségek egy másik nyelvének kielégítő, a feladatok ellátásához szükséges szintű ismerete<sup>2</sup>;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- Teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait<sup>3</sup>;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

## B. Kiválasztási kritériumok

A pozíció betöltéséhez **alapvető kritériumokat** határoztunk meg a szakmai tapasztalattal/szaktudással és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban.

*Szakmai tapasztalat, szaktudás:*

- az oklevél kiadását követően szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat a munkaköri leírásban vázolt feladatokkal kapcsolatos pozíciókban;
- pénzügyi eljárások és szabályok alkalmazásában szerzett tapasztalat;
- pénzügyi tranzakciók feldolgozásában szerzett tapasztalat;
- az Excel, számviteli és pénzügyi szoftvercsomagok gyakorlott felhasználói szintű ismerete;
- kiváló angol nyelvtudás írásban és szóban egyaránt.

*Személyiség/interperszonális készségek:*

- minőségközpontú, szolgálatkész hozzáállás;
- kiváló kommunikációs készség;
- minőségközpontúság, nagyfokú pontosság, részletekre való odafigyelés;
- kiváló matematikai készségek;
- erős szolgáltatóközpontú hozzáállás;
- jó interperszonális készségek és csapatban való eredményes munkavégzés képessége;
- nagy megterhelés és szoros határidők melletti munkavégzésre való képesség.

*A pozíció betöltésénél bizonyos tapasztalatok és készségek előnyt jelentenek. Ezek a következők:*

- speciális pénzügyi és számviteli képzés.

---

<sup>2</sup> Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – a vonatkozó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

<sup>3</sup> A kinevezés előtt a sikeres jelöltnek a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumok körében szigorúbb követelményeket is megállapíthat vagy bármilyen felsorolt, előnyt jelentő kritériumot alkalmazhat.

## Kinevezés és alkalmazási feltételek

A munkakör betöltőjét az előválogatott jelöltek listája alapján nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázókat írásbeli tesztek kitöltésére kérhetik fel. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott jelöltek listáján való szereplés még nem garantálja a felvételüket. Az előválogatott jelöltek listáját nyílt felvételi eljárást követően határozzák meg.

A sikeres pályázó felvétele az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 3. cikkének a) pontjával összhangban szerződéses alkalmazotti státuszban ötéves időtartamra szól. A szerződés megújítható. A jelöltet a **III. besorolási csoportba** nevezik ki. A pályázóknak tudomásul kell venniük, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új személyzeti tagnak sikeresen le kell töltenie a próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatást az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvashat, amely a következő linken érhető el:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HU/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140101&from=HU>

A foglalkoztatás helye Stockholm, a Központ itt folytatja tevékenységét.

## Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek üresedése esetén munkaerő-felvitelre lehet felhasználni. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

## Pályázati eljárás

**A jelentkezéshez kérjük, küldje el hiánytalan pályázatát a [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) címre, és az e-mail tárgyában adja meg a betöltendő álláshely hivatkozási számát és a saját vezetéknevét.**

**A pályázat akkor érvényes, ha kitöltötte a jelentkezési lap összes kötelező részét. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban kell benyújtani, lehetőleg angolul<sup>4</sup>. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintjük.**

**Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon az alábbi címen:**  
<https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

---

<sup>4</sup> Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU 24 hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.

A pályázatok benyújtásának határidejét és a felvételi eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.