

Vakance: finanšu asistents(-e) Struktūrvienība: resursu pārvaldības un koordinēšanas struktūrvienība Atsauce: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus līgumdarbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

Darbinieks(-ce) strādā finanšu un grāmatvedības nodaļā un atkarībā no grupas ir atbildīgs(-a) par turpmāk norādītajiem uzdevumiem. Viņš(-a) atskaitās attiecīgās grupas vadītājam.

Viņa(-as) pienākumos jo īpaši ietilpst turpmāk norādītie pienākumi:

- uzsākt finanšu darījumus, kas attiecas uz maksājumu un saistību apropriācijām;
- palīdzēt operatīvajām struktūrvienībām sagatavot finanšu dokumentāciju, veikt tās kvalitātes kontroli un apkopošanu;
- precīzi piemērot *ECDC* finanšu regulu un procedūras;
- palīdzēt sagatavot *ECDC* budžetu;
- izveidot juridisku personu un bankas kontu failus;
- palīdzēt izdot iekasēšanas rīkojumus un pārvietot budžeta līdzekļus;
- veikt turpmākus pasākumus attiecībā uz budžeta izpildi, sniegt ziņojumus un veikt saskaņošanu;
- sniegt konsultācijas finanšu jautājumos visā centrā;
- palīdzēt veikt finanšu procedūru un kontrolsarakstu atjauninājumus saistībā ar centra finanšu plūsmām;
- veikt vispārējus administrācijas un lietvedības darbus, tostarp veikt dokumentu arhivēšanu;
- aizvietot un konsultēt nodaļā strādājošos kolēģus;
- veikt citus uzdevumus, ko uzdevis nodaļas vadītājs.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Oficiālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, jānodrošina atbilstība vairākām oficiālām prasībām. Tās ir šādas:

- augstākā izglītība, ko apliecina diploms, vai vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kurš nodrošina augstākās izglītības iespēju, un trīs gadu atbilstoša profesionālā pieredze¹;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

- padziļinātas vienas Kapienu valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas Kapienu valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai²;
- ES dalībvalsts pilsonība vai Norvēģijas, Islandes vai Lihtenšteinas pilsonība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības³;
- izpildītas visas spēkā esošajos tiesību aktos noteiktās prasības par militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti **būtiski kritēriji** attiecībā uz darba pieredzi un personīgām īpašībām/savstarpējo attiecību prasēm.

Darba pieredze/zināšanas:

- vismaz 3 gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas, kas iegūta, strādājot ar amata aprakstā izklāstītajiem pienākumiem saistītos amatos;
- pieredze finanšu procedūru un noteikumu piemērošanā;
- pieredze finanšu darījumu apstrādē;
- programmas *Excel*, grāmatvedības un finanšu programmatūru pakotņu profesionālas lietošanas prasmes;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības/savstarpējo attiecību prasmes:

- uz kvalitāti un pakalpojumiem orientēta attieksme;
- teicamas saziņas prasmes;
- uz kvalitāti, precizitāti un rūpību orientēta attieksme;
- teicamas matemātikas prasmes;
- orientēšanās uz pakalpojumiem augstā līmenī;
- izcilas savstarpējo attiecību prasmes un spēja labi strādāt komandā;
- spēja strādāt intensīvi un paveikt darbu noteiktajā izpildes termiņā.

Esam noteikuši arī pieredzi un prasmes, ko uzskatām par priekšrocībām šim amatam. Tās ir šādas:

- īpaša apmācība finanšu un grāmatvedības jomā.

² Turklāt, lai ikgadējā amatā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.

³ Pirms iecelšanas amatā sekmīgajam kandidātam ir jāiesniedz policijas izdota izziņa par kriminālas sodāmības neesamību.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekš minētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības vai piemērot priekšrocību kritērijus.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecel amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko atlases komiteja iesniedz direktoram. Atlases komisijas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātus var uzaicināt veikt rakstveida pārbaudes. Kandidātiem jāņem vērā, ka priekšlikumu var publicēt un ka iekļaušana sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Kandidātu sarakstu izveido saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Veiksmīgo kandidātu pieņem darbā kā līgumdarbinieku saskaņā ar Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 3. panta a) apakšpunktu uz piecu gadu periodu. Līgumu var pagarināt. Darbinieku iecel amatā **III funkciju grupā**. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem sekmīgi jāiztur pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, lūdzu, skatiet Eiropas Kopienų pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta ir Stokholmā, kur darbojas centrs.

Rezerves saraksts

Var tikt izveidots rezerves saraksts, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai, ja rastos līdzīgas vakances. Tas ir derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁴. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un papildu informācija par šīs atlases procedūras statusu, kā arī svarīga informācija par darbā pieņemšanas procesu, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

⁴ Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots ES visās 24 oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūta tikai kandidātiem, kurus uzaicina uz intervijām.