

Vacature: Financieel assistent

Eenheid: Ressourcebeheer en -coördinatie

Referentie: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van arbeidscontractant bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Functieomschrijving

De medewerk(st)er werkt bij de sectie Financiën en Boekhouding en is verantwoordelijk voor de onderstaande taken, afhankelijk van de groep. Hij/zij rapporteert aan de groepsleider.

Hij/zij is met name verantwoordelijk voor de volgende werkterreinen:

- initiëren van financiële transacties met betrekking tot betalings- en vastleggingskredieten;
- assisteren van operationele eenheden bij de voorbereiding, kwaliteitscontrole en samenstelling van financiële dossiers;
- strikt toepassen van de financiële regels en procedures van het ECDC;
- assisteren bij het opstellen van het budget van het ECDC;
- aanmaken van bestanden voor juridische eenheden en bankrekeningen;
- assisteren bij het verlenen van invorderingsopdrachten en budgetoverdrachten;
- uitvoeren van vervolgtaken voor de begrotingsuitvoering, verstrekken van rapporten en aansluiting;
- assisteren bij financiële zaken binnen het Centrum;
- assisteren met updates voor financiële procedures en checklists voor de financiële workflows van het Centrum;
- verlenen van algemene administratieve ondersteuning, inclusief het archiveren van documenten;
- optreden als back-up en ondersteuning van de toegewezen collega's binnen de sectie;
- uitvoeren van andere taken die door de groepsleider of het sectiehoofd worden toegewezen.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Een kandidaat kan slechts voor de functie in aanmerking komen indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet. Deze eisen zijn:

- postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, of voortgezet onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, afgesloten met een diploma, plus drie jaar relevante beroepservaring¹;
- grondige kennis van een van de talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een andere taal van de EU, voor zover dit voor de door de betrokkene te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is²;
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten³;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft **essentiële criteria** met betrekking tot beroepservaring/-kennis en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden vastgesteld waaraan moet worden voldaan om voor deze functie in aanmerking te komen.

Beroepservaring/-kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de in de functieomschrijving uiteengezette taken;
- ervaring met het toepassen van financiële procedures en regels;
- ervaring met het verwerken van financiële transacties;
- vaardigheid in het gebruik van Excel, boekhoudpakketten en financiële software;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden:

- kwaliteits- en servicegerichte instelling;
- uitstekende communicatieve vaardigheden;
- kwaliteitsgericht, nauwkeurig, met oog voor detail;

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in voornoemde lidstaten, worden aanvaard.

² Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure, moeten personeelsleden praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

³ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

- uitstekende numerieke vaardigheden;
- uitgesproken dienstverlenende instelling;
- sterke sociale vaardigheden en vermogen om in teamverband te werken;
- in staat zijn onder druk en met krappe deadlines te werken.

In aanvulling hierop heeft het ECDC bepaalde beroepservaring en vaardigheden aangemerkt als pluspunt voor deze functie. Deze zijn:

- specifieke training in financiën en boekhouding.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden of genoemde pluspunten mee te wegen.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerk(st)er zal worden gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten kan worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij dienen zich ervan bewust te zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De succesvolle kandidaat zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van vijf jaar. Het contract kan worden verlengd. De succesvolle kandidaat zal worden ingedeeld in **functiegroep III**. Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU met gunstig gevolg een proeftijd moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

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

De standplaats is Stockholm, waar het ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld voor andere wervingsprocedures, voor het geval soortgelijke vacatures ontstaan. Deze reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, dient u een ingevuld sollicitatieformulier te sturen naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat

en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁴. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties en meer informatie over de status van deze sollicitatieprocedure, alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure, vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen alleen de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁴ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald in alle 24 officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.