

## Meddelande om ledig tjänst som ekonomiassistent vid avdelningen för resurshantering och samordning Referens: ECDC/FGIII/2020/RMS-FA

Härmed utlyses ovanstående tjänst som kontraktsanställd vid Europeiskt centrum för förebyggande och kontroll av sjukdomar (ECDC).

### Arbetsbeskrivning

Arbetstagaren kommer att arbeta vid sektionen för ekonomi och redovisning och ansvara för uppgifterna nedan alltefter arbetsgruppen i fråga. Han eller hon kommer att rapportera till den berörda gruppledaren.

Den som får tjänsten kommer framför allt att ansvara för följande:

- Initiera finansiella transaktioner med anknytning till betalnings- och åtagandebemyndiganden.
- Bistå de operativa enheterna vid förberedelse, kvalitetskontroll och sammanställning av ekonomisk dokumentation.
- Strikt genomföra ECDC:s finansiella bestämmelser och förfaranden.
- Bistå i förberedelserna av ECDC:s budget.
- Skapa register över juridiska personer och bankkonton.
- Bistå i utfärdandet av betalningskrav och budgetöverföringar.
- Följa upp genomförandet av budgeten, ta fram rapporter och avstämningar.
- Assistera i ekonomiska ärenden inom hela centrumet.
- Bistå vid uppdateringar av finansiella rutiner och checklistor med anknytning till de ekonomiska arbetsflödena vid centrumet.
- Ge allmänt administrativt stöd och kontorsstöd, bland annat arkivera handlingar.
- Ha en backup- och stödfunktion för de angivna motparterna vid sektionen.
- Utföra alla andra uppgifter som tilldelas av gruppledaren eller sektionschefen.

### Krav på kvalifikationer och erfarenhet

#### A. Formella krav

För att betraktas som behörig sökande måste den som innehar tjänsten uppfylla följande formella krav:

- Ha eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, eller gymnasieutbildning som ger tillträde till högre utbildning styrkt med examensbevis samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Endast examensbevis och intyg som har utfärdats i EU:s medlemsstater eller omfattas av ett intyg om likvärdig utbildning som utfärdats av myndigheterna i dessa medlemsstater beaktas.

- Ha fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av unionens språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna<sup>2</sup>.
- Vara medborgare i någon av EU:s medlemsstater eller i Norge, Island eller Liechtenstein.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter<sup>3</sup>.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

## B. Urvalskriterier

Vi har fastställt **nödvändiga kriterier** i fråga om yrkeserfarenhet/kunskaper och personliga egenskaper/social kompetens som en person måste uppfylla för vara behörig till denna tjänst.

### *Yrkeserfarenhet och yrkeskunskaper*

- Minst tre års yrkeserfarenhet (efter avlagd examen) i befattningar med anknytning till de arbetsuppgifter som anges i arbetsbeskrivningen.
- Erfarenhet av att tillämpa finansiella förfaranden och bestämmelser.
- Erfarenhet av att genomföra finansiella transaktioner.
- Mycket goda kunskaper i att använda Excel och programvaror för redovisning och ekonomisk förvaltning.
- Utmärkta kunskaper i engelska, både skriftliga och muntliga.

### *Personliga egenskaper/social kompetens*

- Kvalitetsdriven och serviceinriktad.
- Utmärkt kommunikationsförmåga.
- Kvalitetsfokuserad, mycket noggrann och uppmärksam på detaljer.
- Utmärkt siffersinne.
- Utpräglad serviceanda.
- Stark social kompetens och förmåga att samarbeta i grupp.
- Förmåga att arbeta under press och med snäva tidsfrister.

*Vi har även fastställt erfarenheter och färdigheter som är meriterande för denna tjänst:*

- Särskild utbildning i ekonomi och redovisning.

---

<sup>2</sup> För att vara berättigad till befordran genom årligt befordringsförfarande ska personalen dessutom kunna arbeta på ett tredje EU-språk, i enlighet med gällande tjänsteföreskrifter och genomförandebestämmelser.

<sup>3</sup> Före tillsättningen blir utvald sökande ombedd att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret för att visa att han eller hon är ostraffad.

Beroende på hur många ansökningar som tas emot kan uttagningskommittén komma att tillämpa strängare krav inom ramen för ovanstående urvalskriterier, eller tillämpa eventuella angivna meriterande kriterier.

## Utnämning och anställningsvillkor

Den som får tjänsten utnämns efter att uttagningskommittén utarbetat ett förslag till slutlista över godkända sökande som överlämnats till direktören. Det här meddelandet om ledig tjänst utgör underlag för uttagningskommitténs förslag. De sökande kan komma att bli ombedda att genomgå skriftliga prov. Observera att förslaget kan komma att offentliggöras och att en plats på slutlistan över godkända sökande inte är en garanti för anställning. Slutlistan över godkända sökande kommer att upprättas efter ett öppet uttagningsförfarande.

Utvald sökande anställs som kontraktanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, för en period om fem år. Kontraktet kan förnyas. Tjänsten i fråga tillhör **tjänstegrupp III**. De sökande bör observera att all ny personal enligt tjänsteföreskrifterna ska fullgöra en provanställningsperiod.

För ytterligare information om anställnings- och arbetsvillkor hänvisas till anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, som nås via följande länk:

[http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff\\_Regulations\\_2014.pdf](http://ecdc.europa.eu/en/aboutus/jobs/Documents/Staff_Regulations_2014.pdf)

Anställningsorten är Stockholm, där centrumets huvudkontor för verksamheten är beläget.

## Reservlista

En reservlista kan komma att upprättas och användas vid rekrytering om liknande tjänster blir lediga. Listan är giltig fram till den 31 december samma år som ansökningstiden löper ut och giltighetstiden kan komma att förlängas.

## Ansökningsförfarande

**För att söka tjänsten skickar du en ifylld ansökan till [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu). Ange tjänstens referensnummer och ditt efternamn i e-postmeddelandets ämnesrad.**

**För att din ansökan ska betraktas som giltig måste du fylla i alla obligatoriska fält i ansökningsformuläret, som ska lämnas in i Word- eller pdf-format och helst på engelska<sup>4</sup>. Ofullständiga ansökningar betraktas som ogiltiga.**

**ECDC:s ansökningsformulär finns på vår webbplats:**

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

Information om sista ansökningsdag och ytterligare uppgifter om status i uttagningsförfarandet samt viktig information om rekryteringsprocessen finns på vår webbplats, som du når via ovanstående länk.

På grund av det stora antalet ansökningar som tas emot kommer vi endast att kontakta de sökande som väljs ut till intervju.

---

<sup>4</sup> Det här meddelandet om ledig tjänst har översatts från engelska till alla 24 officiella EU-språk. Eftersom myndighetens verksamhetsspråk är engelska föredrar ECDC att ta emot ansökningar på engelska.