

## Økonomimedarbejder

Enhed: Ressourceforvaltning

Reference: ECDC/AST/2021/RMS-FO

Interesserede opfordres til at søge ovennævnte stilling som midlertidigt ansat hos Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme (ECDC).

### Jobbeskrivelse

ECDC ønsker at ansætte to personer i ovennævnte ledige stilling. ECDC vil ligeledes oprette en reserveliste, som kan anvendes til fremtidige ledige stillinger på området.

Medarbejderen vil indgå i Afdelingen for Økonomi og Regnskab og rapportere til sektionslederen.

Den pågældende vil navnlig være ansvarlig for finans- og regnskabsopgaver, som kan omfatte følgende:

- Fortolkning og gennemførelse af finansforordningen og relevante finansielle processer og procedurer
- finansiell støtte og vejledning til ECDC's personale og ledere
- finansiell kontrol af finansielle transaktioner, såsom betalinger og budgetforpligtelser
- regelmæssig rapportering til ECDC's ledelse og eksterne organer, som f.eks. Kommissionen
- bidrag til udvikling og revision af nye og eksisterende procedurer, retningslinjer og arbejdsinstruktioner på finans- og regnskabsområdet
- støtte til eksterne revisioner af centret
- finansiell uddannelse af centrets personale
- vedligeholdelse af finansielle oplysninger på centrets intranet og ECDC's websted
- støtte til etablering af nye finansielle systemer i centret
- støtte til centrets budgetoverførsler

- støtte til centrets forvaltning af aktiver, gennemførelse af betalinger, elektronisk arkivering af finansiel dokumentation, momsangivelser og andre opgaver på regnskabsområdet
- finansiel støtte til centrets eksterne finansierede projekter
- støtte til finansiel planlægning og prognoser
- backup af kolleger i lignende roller
- alle andre opgaver i forbindelse med den pågældendes arbejdsområde, der måtte blive anmodet om.

## Nødvendige kvalifikationer og erfaringer

### A. Formelle krav

For at blive taget i betragtning skal du opfylde en række formelle krav. Du skal:

- have en videregående uddannelse af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis<sup>1</sup> og mindst seks års erhvervserfaring<sup>2</sup> efter afsluttet uddannelse, eller en uddannelse på gymnasieniveau attesteret ved et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst ni års erhvervserfaring efter afsluttet eksamen<sup>3</sup>
- have et indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne<sup>4</sup>
- være statsborger i en af EU-medlemsstaterne eller i Norge, Island eller Liechtenstein
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder<sup>5</sup>
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav.

### B. Udvalgelseskriterier

Vi har fastlagt væsentlige kriterier med hensyn til erhvervserfaring og personlige egenskaber/social kompetencer, som skal være opfyldt for at komme i betragtning til denne stilling. Disse er følgende:

#### Erhvervserfaring/faglig viden:

- mindst tre års erhvervserfaring (efter den afsluttende eksamen) i stillinger, der er relevante for jobbeskrivelsen
- meget god evne til at analysere, fortolke og styrke finansielle procedurer og regler

<sup>1</sup> Kun eksamensbeviser, der er udstedt i EU-medlemsstater eller anerkendt af myndighederne i de pågældende medlemsstater som værende på tilsvarende niveau, tages i betragtning.

<sup>2</sup> Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

<sup>3</sup> Der tages altid højde for obligatorisk militærtjeneste.

<sup>4</sup> Ansøgere med et ikkeofficielt EU-sprog eller engelsk som modersmål skal dokumentere deres niveau på et andet sprog med et bevis (B1 eller højere).

For at være kvalificeret til forfremmelse som led i en årlig forfremmelsesprocedure skal de ansatte endvidere beherske et tredje EU-sprog som arbejdsprog, jf. den gældende personalevedtægt og gennemførelsesbestemmelserne hertil.

<sup>5</sup> Inden ansættelsen vil den udvalgte kandidat blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

- erfaring med at behandle finansielle transaktioner, helst med kontrol af disse transaktioner
- erfaring med finansiell planlægning, prognoser og indberetning
- bruger på højt niveau af Excel, regnskabs- og finanssoftwarepakker
- erfaring inden for et eller flere af følgende områder: forvaltning af aktiver, finansiell uddannelse, eksterne revisioner og/eller opbevaring af finansiell dokumentation
- særdeles god beherskelse af engelsk, både skriftligt og mundtligt.

### Personlige egenskaber/sociale kompetencer:

- stor servicemindedhed
- evne til at arbejde sammen med andre og opbygge stærke arbejdsrelationer
- evne til at håndtere flere forskellige ansvarsområder og tage initiativ
- fremragende talfærdigheder, detaljeorienteret og kvalitetsdrevet
- fremragende evne til at arbejde under pres med flere opgaver og inden for stramme tidsfrister

Afhængigt af antallet af ansøgninger kan udvælgelseskomitéen opstille strengere krav inden for de ovennævnte udvælgelseskriteriers områder.

## Lige muligheder

ECDC går i sin personalepolitik ind for ligestilling og opfordrer derfor alle, der opfylder adgangs- og udvælgelseskriterierne, til at søge, da der ikke skelnes ud fra alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering eller handicap.

## Ansættelse og ansættelsesvilkår

Medarbejderen udnævnes på grundlag af en liste over egnede ansøgere, som udvælgelseskomitéen opstiller og foreslår direktøren. Dette stillingsopslag danner grundlag for udvælgelseskomitéens forslag. De egnede ansøgere vil blive anmodet om at deltage i skriftlige prøver. De egnede ansøgere bør bemærke, at listen kan blive offentliggjort, og at opførelse på listen ikke er en garanti for ansættelse. Listen over egnede ansøgere udarbejdes på grundlag af en åben udvælgelsesprocedure.

Den udvalgte ansøger ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på fem år med mulighed for forlængelse. Ansættelsen vil være i lønklasse **AST 4**.

Ansøgere bedes bemærke kravet i EU's personalevedtægt om, at alle nye medarbejdere skal gennemgå en prøvetid på ni måneder.

Yderligere oplysninger om kontrakt- og arbejdsvilkår findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på følgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

Tjenestestedet er Stockholm, hvor centret har sine aktiviteter.

## Reserveliste

Der kan blive oprettet en reserveliste med henblik på ansættelse, hvis lignende stillinger bliver ledige. Den vil være gyldig frem til den 31. december i det samme år som ansøgningsfristen og kan forlænges.

## Ansøgningsprocedure

Der bedes indsendt en fuldstændig ansøgning til [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) med tydelig angivelse af stillingsreference og efternavn i e-mailens emnefelt.

For at ansøgningen kan godtages, skal ansøgningskemaet udfyldes behørigt og indgives i Word- eller pdf-format og helst på engelsk<sup>6</sup>. Ufuldstændige ansøgninger vil blive anset for at være ugyldige.

ECDC's ansøgningskema findes på vores websted:

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

Ansøgningsfristen er den dato, der er angivet i den engelske udgave af stillingsopslaget. Yderligere oplysninger om status for denne udvælgelsesprocedure samt vigtige oplysninger om ansættelsesproceduren fremgår af vores websted og findes på ovennævnte link.

På grund af det store antal ansøgninger, der modtages, vil kun egnede ansøgere, der indkaldes til samtale, blive kontaktet.

---

<sup>6</sup> Dette stillingsopslag er oversat til alle officielle EU-sprog fra den engelske originalversion. Da sproget i forbindelse med agenturets daglige aktiviteter generelt er engelsk, foretrækker ECDC at modtage ansøgningen på engelsk.