

## STELLENAUSSCHREIBUNG

# Beauftragter (m/w) für Finanzen

Referat: Ressourcenmanagement

Referenz: ECDC/AST/2021/RMS-PO

Bewerbungen auf die vorstehend genannte Stelle eines Bediensteten auf Zeit sind beim Europäischen Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten (ECDC) einzureichen.

## Stellenbeschreibung

Das ECDC plant die Einstellung von zwei Personen, um die oben genannte Stelle zu besetzen. Das ECDC plant auch, eine Reserveliste aufzustellen, die künftig bei Bedarf zur Besetzung von Stellen in dem Bereich herangezogen wird.

Der Stelleninhaber wird der Sektion Finanzen und Rechnungsführung angehören und erstattet dem Sektionsleiter Bericht.

Er ist insbesondere für Aufgaben in den Bereichen Finanzen und Rechnungsführung zuständig, die Folgendes umfassen können:

- Auslegung und Umsetzung der Finanzregelung und der einschlägigen Finanzprozesse und -verfahren;
- Bereitstellung von Unterstützung und Anleitung im Bereich Finanzen für ECDC-Mitarbeiter und -Manager;
- Durchführung finanzieller Überprüfungen von Finanztransaktionen wie Zahlungen und Mittelbindungen;
- Bereitstellung regelmäßiger Finanzberichte für das ECDC-Management und externe Stellen wie die Kommission;
- Mitwirkung an der Erarbeitung und Überprüfung neuer und bestehender Verfahren, Leitlinien und Arbeitsanweisungen im Bereich Finanzen und Rechnungsführung;
- Unterstützung bei den externen Prüfungen des Zentrums;
- Bereitstellung von Schulungen für das Personal des Zentrums im Bereich Finanzen;
- Bereitstellung von Finanzinformationen im Intranet des Zentrums und auf der Website des ECDC;

- Unterstützung der Einführung neuer Finanzsysteme im Zentrum;
- Unterstützung der Mittelübertragungen des Zentrums;
- Unterstützung bei der Verwaltung der Vermögenswerte des Zentrums, der Ausführung von Zahlungen, der elektronischen Archivierung von Finanzunterlagen, Mehrwertsteuererklärungen und anderen Aufgaben im Bereich der Rechnungsführung;
- Bereitstellung der finanziellen Unterstützung für die vom Zentrum finanzierten externen Projekte;
- Unterstützung der Finanzplanung und -prognose;
- Unterstützung von Kollegen in ähnlichen Funktionen;
- Ausführung anderer Aufgaben, die dem Stelleninhaber zugewiesen werden können und in sein Arbeitsgebiet fallen.

## Erforderliche Qualifikation und Erfahrung

### A. Formale Anforderungen

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen die Bewerber folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einer durch ein Zeugnis<sup>1</sup> bescheinigten postsekundären Ausbildung von mindestens drei Jahren entspricht, und nach Erlangung des Zeugnisses eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung<sup>2</sup> erworben haben, oder über ein Bildungsniveau, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundarstufenbildung entspricht, die Zugang zur postsekundären Bildung gewährt, und nach Erlangung des Zeugnisses eine mindestens neunjährige Berufserfahrung erworben haben;<sup>3</sup>
- sie müssen über fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;<sup>4</sup>
- sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Norwegens, Islands oder Liechtensteins besitzen;
- sie müssen im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;<sup>5</sup>
- sie müssen etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen die sittlichen Anforderungen an die Tätigkeit erfüllen;
- sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung haben.

---

<sup>1</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

<sup>2</sup> Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt.

<sup>3</sup> Die allgemeine Wehrpflicht wird stets berücksichtigt.

<sup>4</sup> Bewerber, die keine Amtssprache der EU oder Englisch als Muttersprache haben, müssen eine Bescheinigung über ihr Niveau in einer zweiten Sprache vorlegen (mindestens B1).

Um auf der Grundlage des jährlichen Beförderungsverfahrens für eine Beförderung in Frage zu kommen, müssen Bedienstete gemäß dem geltenden Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen darüber hinaus über ausreichende Kenntnisse in einer dritten EU-Amtssprache verfügen.

<sup>5</sup> Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

## B. Auswahlkriterien

Für diese Stelle kommen Bewerber in Betracht, die die folgenden wesentlichen Kriterien hinsichtlich der Berufserfahrung und der persönlichen Eigenschaften/sozialen Kompetenz erfüllen:

### Berufserfahrung/Fachkenntnisse

- Mindestens dreijährige Berufserfahrung nach Erwerb des Abschlusses in Positionen, die für die ausgeschriebene Stelle relevant sind;
- ausgeprägte Fähigkeit zur Analyse, Auslegung und Verbesserung von Finanzverfahren und -vorschriften;
- Erfahrung mit der Abwicklung von Finanztransaktionen, vorzugsweise einschließlich der Überprüfung dieser Transaktionen;
- Erfahrung mit Finanzplanung, -prognose und -berichterstattung;
- kompetente Anwendung von Excel und von Softwarepaketen für Buchhaltung und Finanzen;
- Erfahrung in einem oder mehreren der folgenden Bereiche: Vermögensverwaltung, Weiterbildung im Bereich Finanzen, externe Prüfungen und/oder Aufbewahrung von Finanzunterlagen;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift.

### Persönliche Eigenschaften/soziale Kompetenz

- hohes Maß an Dienstleistungsorientierung;
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit und zum Aufbau intensiver Arbeitsbeziehungen;
- Fähigkeit, vielfältige Verantwortlichkeiten zu bewältigen und Initiative zu ergreifen;
- ausgezeichnetes Zahlenverständnis, Detailgenauigkeit und Qualitätsorientierung;
- ausgeprägte Fähigkeit, unter Druck, an mehreren Aufgaben und unter Wahrung knapper Fristen zu arbeiten.

Je nachdem, wie viele Bewerbungen eingehen, kann der Auswahlausschuss auch strengere Anforderungen im Rahmen der genannten Auswahlkriterien stellen.

## Chancengleichheit

Als Arbeitgeber setzt sich das ECDC für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder Religion, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung und einer Behinderung.

## Einstellung und Beschäftigungsbedingungen

Die Einstellung erfolgt auf der Grundlage einer Liste von Bewerbern, die in die engere Wahl gezogen werden und die der Auswahlausschuss der Direktorin vorschlägt. Diese Stellenausschreibung dient als Grundlage für die Erstellung des Vorschlags des Auswahlausschusses. Die Bewerber werden zur Teilnahme an schriftlichen Tests aufgefordert. Sie werden darauf hingewiesen, dass der Vorschlag veröffentlicht werden kann und dass die

Aufnahme in die engere Auswahlliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die engere Auswahlliste der Bewerber wird nach einem offenen Auswahlverfahren erstellt.

Der erfolgreiche Bewerber wird gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften für einen Zeitraum von fünf Jahren als Bediensteter auf Zeit eingestellt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe **AST 4**.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Personalstatut der Europäischen Union für alle neuen Bediensteten die erfolgreiche Absolvierung einer neunmonatigen Probezeit vorsieht.

Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen entnehmen Sie bitte den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die unter folgendem Link abrufbar sind:

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

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Stockholm, wo das Zentrum seinen Sitz hat.

## Reserveliste

Eine Reserveliste kann aufgestellt und bei Bedarf für die Besetzung ähnlicher Stellen herangezogen werden. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember des Jahres gültig, in dem die Bewerbungsfrist abläuft, und kann verlängert werden.

## Bewerbungsverfahren

**Zur Bewerbung schicken Sie bitte ein ausgefülltes Bewerbungsformular an [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu) und geben Sie dabei im Betreff der E-Mail eindeutig die Referenznummer dieser Stellenausschreibung und Ihren Familiennamen an.**

**Ihre Bewerbung ist nur dann gültig, wenn Sie alle erforderlichen Abschnitte des Bewerbungsformulars ausgefüllt haben, das als Word- oder PDF-Datei, vorzugsweise in Englisch, einzureichen ist.<sup>6</sup> Unvollständige Bewerbungen werden als ungültig erachtet.**

**Das Bewerbungsformular des ECDC kann unter folgender Internetadresse von unserer Website abgerufen werden:**

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

Der Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet an dem Tag, der in der englischen Stellenausschreibung angegeben ist. Weitere Informationen zum Stand dieses Auswahlverfahrens sowie wichtige Informationen über das Einstellungsverfahren sind auf unserer Website unter vorstehendem Link zu finden.

Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen werden nur Bewerber benachrichtigt, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

---

<sup>6</sup> Diese Stellenausschreibung wurde aus dem englischen Original in alle EU-Amtssprachen übersetzt. Da beim ECDC in der Regel Englisch als Arbeitssprache verwendet wird, zieht es das Zentrum vor, Bewerbungen in englischer Sprache entgegenzunehmen.