

Finantsametnik

Osakond: ressursihalduse teenused
Viide: ECDC/AST/2021/RMS-FO

Avaldused eespool nimetatud ajutise teenistuja ametikohale kandideerimiseks palutakse saata Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskusele (ECDC).

Ametikoha kirjeldus

ECDC kavatses võtta eelnimetatud vabale ametikohale tööle kaks isikut. ECDC koostab ühtlasi reservnimekirja, mida võidakse tulevikus kasutada vabade ametikohtade täitmiseks selles valdkonnas.

Töötaja töötab finants- ja raamatupidamiseseksioonis ja allub selle juhatajale.

Ta vastutab eelkõige finants- ja raamatupidamisülesannete eest, mis võivad hõlmata järgmist:

- finantsmääruse ning asjakohaste finantsprotsesside ja -menetluste tõlgendamine ja rakendamine;
- finantstugiteenuste ja suuniste pakkumine ECDC töötajatele ja juhtidele;
- finantstehingute (nt maksete ja eelarveliste kulukohustuste) finantskontrolli teostamine;
- korraliste finantsaruannete esitamine ECDC juhtkonnale ja välisasutustele, nt komisjonile;
- abi personalihalduse uute ja olemasolevate menetluste, suuniste ja tööjuhendite väljatöötamisel ja läbivaatamisel finants- ja raamatupidamisvaldkonnas;
- keskuse välisaudite korraldamise toetamine;
- finantskoolituse pakkumine keskuse töötajatele;
- keskuse sisevõrgus ja ECDC veebilehel oleva finantsteabe kättesaadavuse tagamine;
- keskuses finantsüsteemide kasutuselevõtu toetamine;
- keskuse eelarveliste ümberpaigutuste toetamine;
- kaasaaitamine keskuse varahaldusele, maksete teostamisele, finantsdokumentide elektroonilisele arhiivimisele, käibedeklaratsioonide ja muude raamatupidamisülesannete täitmisele;

- välisrahastusega keskuse projektidele finantstoe pakkumine;
- finantsplaneerimise ja -prognooside toetamine;
- samade ülesannetega töökaaslaste asendamine;
- vajadusel muude oma töövaldkonnaga seotud ülesannete täitmine.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Ametlikud nõuded

Sobiv kandidaat peab vastama järgmistele nõuetele.

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastane keskharidusjärgne haridus¹ ja vähemalt 6 aastat asjakohast diplomijärgset töökogemust² või lõputunnistusega tõendatud keskharidus, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning vähemalt 9 aastat lõputunnistuse omandamise järgset asjakohast töökogemust³.
- Kandidaat oskab ühte ELi ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist ELi ametlikku keelt ametiülesannete täitmiseks vajalikul heal tasemel⁴.
- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi või Norra, Islandi või Liechtensteini kodakondsus.
- Kandidaadil on kõik kodanikuõigused⁵.
- Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused.
- Kandidaadil on ametikohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.
- Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma.

B. Valikukriteeriumid

Ametikohale kvalifitseerumiseks oleme kehtestanud järgmised töökogemuste ja isikuomaduste/suhtlemisoskuse põhikriteeriumid.

Erialased töökogemused/teadmised

- Vähemalt 3-aastane töökogemus (pärast diplomi saamist) ametikoha kirjelduses nimetatud töökohustustega ametikohal;
- väga hea suutlikkus analüüsida, tõlgendada ja rakendada finantsmenetlusi ja -eeskirju;
- finantstehingute töötlemise, sh eelistatavalt nende tehingute kontrolli kogemus;
- finantsplaneerimise, -prognoosimise ja -aruandluse kogemus;
- Exceli, raamatupidamis- ja finantstarkvara kasutamise pädevus;

¹ Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu liikmesriikides või mille kohta on nende liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid.

² Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

³ Alati võetakse arvesse kohustuslikku sõjaväeteenistust.

⁴ Kandidaadid, kelle emakeel on inglise keel või muu kui ELi ametlik keel, peavad esitama teise keele oskuse taset (vähemalt B1) tõendava sertifikaadi.

Iga-aastasele edutamisele kvalifitseerumiseks peavad töötajad oskama ka kolmandat Euroopa Liidu keelt töökeele tasemel, nagu on kirjeldatud kohaldatavates personalieeskirjades ja rakenduseeskirjades.

⁵ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada politseitõend karistusregistri kannete puudumise kohta.

- kogemus vähemalt ühes järgmistest valdkondadest: varahaldus, finantskoolitus, välisauditid ja/või finantsdokumentide säilitamine;
- inglise keele suurepärase suuline ja kirjalik oskus.

Isikuomadused/suhtlemisoskus

- Suur teenistusvalmidus;
- koostöövõime ja tugevate töösuhete loomise oskus;
- suutlikkus hallata mitut kohustust ja algatusvõime;
- suurepärase arvutusoskus, tähelepanelikkus ja kvaliteedikesksus;
- võime töötada pingelolukorras eri ülesannetega ja lühikeste tähtaegade jooksul.

Olenevalt avalduste arvust võib valikukomisjon kohaldada eespool nimetatud valikukriteeriumide piires rangemaid nõudeid.

Võrdsed võimalused

ECDC tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi kõigilt osalemis- ja valikukriteeriumidele vastavalt kandidaatidelt, diskrimineerimata kedagi vanuse, rassi, poliitiliste, filosoofiliste või usuliste veendumuste, soo või seksuaalse sättumuse või puude põhjal.

Töölevõtmine ja teenistustingimused

Töötaja võetakse tööle lõppnimekirja alusel, mille valikukomisjon esitab direktorile. Valikukomisjoni ettepanek koostatakse käesoleva vaba ametikoha teate alusel. Kandidaatidelt võidakse nõuda kirjalike testide tegemist. Kandidaadid peaksid arvestama, et nimekiri võidakse avalikustada ja nimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Kandidaatide lõppnimekiri koostatakse pärast avalikku valikumenetlust.

Edukas kandidaat võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel 5 aastaks ja seda perioodi võidakse pikendada. Töötaja palgaaste on **AST 4**.

Kandideerijatel tuleb arvestada Euroopa Liidu personalieeskirjade nõudega, et kõik uued töötajad peavad edukalt läbima katseaja.

Lepingu- ja töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes järgmisel aadressil:

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

Töökoht asub keskuse tegevuskohas Stockholmis.

Reservnimekiri

Kandidaatidest võidakse koostada reservnimekiri, mida kasutatakse, kui tekib samalaadne vaba ametikoht. Nimekiri kehtib avalduste esitamise aasta 31. detsembrini ja selle kehtivust võidakse pikendada.

Avalduste esitamine

Kandideerimiseks saatke täidetud avaldus e-posti aadressil

Recruitment@ecdc.europa.eu, märkides e-kirja teemareale selgelt vaba töökoha viite ja oma perekonnanime.

Avaldus on kehtiv, kui avaldusvormi kõik kohustuslikud väljad on täidetud.

Avaldus tuleb esitada Wordi või PDF-vormingus ja eelistatavalt inglise keeles.⁶

Puudulikult täidetud avaldus loetakse kehtetuks.

ECDC avaldusvorm on meie veebikohas aadressil

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

Avalduste esitamise tähtpäev on ingliskeelses vaba ametikoha teates märgitud kuupäev. Valikumenetluse seisu lisateave ja värbamismenetluse oluline teave on meie veebilehel ja sellega saab tutvuda eespool esitatud lingi kaudu.

Saabuvate avalduste suure arvu tõttu teavitatakse üksnes kandidaate, keda kutsutakse töövestlusele.

⁶ See vaba ametikoha teade on tõlgitud ingliskeelsest originaalist kõigisse Euroopa Liidu ametlikesse keeltesse. Et keskuse igapäevane töökeel on üldiselt inglise keel, eelistab ECDC saada avaldusi inglise keeles.