

Pénzügyi tisztviselő

Osztály: Erőforrás-gazdálkodási Szolgáltatások
Hivatkozási szám: ECDC/AST/2021/RMS-FO

Az Európai Betegségmegelőzési és Járványvédelmi Központ (ECDC) pályázatokat vár a fent megnevezett ideiglenes alkalmazotti pozícióra.

Munkaköri leírás

Az ECDC két személyt tervez felvenni a fent említett álláshelyre. Az ECDC egy tartaléklistát is össze kíván állítani, amelyet a későbbiekben az ezen a területen megüresedő álláshelyek betöltésére lehet majd felhasználni.

A munkakör betöltője a pénzügyi és számviteli részleg tagja lesz, és a részlegvezetőnek számol be.

Feladatai közé tartozik különösen a pénzügyi és számviteli feladatok ellátása, amelyek a következőket foglalhatják magukban:

- a költségvetési rendelet és a vonatkozó pénzügyi folyamatok és eljárások értelmezése és végrehajtása;
- pénzügyi támogatás és iránymutatás nyújtása az ECDC alkalmazottai és vezetői számára;
- pénzügyi tranzakciók, például kifizetések és a költségvetési kötelezettségvállalások pénzügyi ellenőrzése;
- rendszeres pénzügyi beszámolók készítése az ECDC vezetősége és külső szervek, például a Bizottság számára;
- Közreműködés az új és a már meglévő pénzügyi és számviteli eljárások, iránymutatások és munkaköri utasítások kidolgozásában és felülvizsgálatában;
- támogatás nyújtása a Központ külső ellenőrzéseihez;
- pénzügyi képzés a Központ alkalmazottai számára;
- a Központ intranetes oldalán és az ECDC honlapján elérhető pénzügyi információk fenntartása;
- új pénzügyi rendszerek Központba történő bevezetésének támogatása;

- a Központ költségvetésátcsoportosítási gyakorlatainak támogatása;
- támogatás nyújtása a Központ vagyonkezeléséhez, a kifizetések végrehajtásához, a pénzügyi dokumentáció elektronikus archiválásához, a héabevallásokhoz és egyéb számviteli feladatokhoz;
- a Központ külső finanszírozású projektjeihez nyújtott pénzügyi támogatás;
- a pénzügyi tervezés és előrejelzés támogatása;
- a hasonló munkakörben dolgozó kollégák helyettesítése;
- igény szerint bármely más, a munkaterülethez kapcsolódó feladat ellátása.

Az állás betöltéséhez szükséges képesítések és tapasztalatok

A. Formai követelmények

Az állás betöltéséhez több formai követelménynek is meg kell felelni. E követelmények a következők:

- legalább 3 éves, oklevéllel igazolt felsőfokú végzettség¹ és az diploma odaítélését követően szerzett, legalább 6 éves szakmai tapasztalat²; vagy oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban való részvételre jogosító középfokú végzettség és az oklevél odaítélését követően szerzett, legalább 9 év szakmai tapasztalat;³
- az Unió hivatalos nyelvei közül egynek az alapos, egy másiknak pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékű ismerete⁴;
- uniós tagállami, vagy norvég, izlandi, illetve liechtensteini állampolgárság;
- teljes körűen gyakorolhatja állampolgári jogait⁵;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- a vonatkozó feladatkörrel kapcsolatos személyiségi követelményeknek való megfelelés; és
- fizikai alkalmasság a munkakörhöz kapcsolódó feladatok teljesítésére.

B. Kiválasztási kritériumok

Az álláshely betöltéséhez alapvető kritériumokat határoztunk meg a szakmai tapasztalattal és a személyiséggel/interperszonális készségekkel kapcsolatban. Ezek a következők:

Szakmai tapasztalat/szaktudás:

¹ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki.

² A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

³ A kötelező sorkatonai szolgálatot minden esetben figyelembe veszik.

⁴ Azoknak a pályázóknak, akiknek anyanyelve az angol vagy egy nem hivatalos uniós nyelv, bizonyítvánnyal igazolniuk kell egy második nyelv ismeretének szintjét (legalább B1 szint).

Ahhoz, hogy az éves előmeneteli terv keretében előléptetésre jogosultak legyenek, az alkalmazottaknak ezenfelül – az alkalmazandó személyzeti szabályzatban és annak végrehajtási szabályaiban foglaltak értelmében – az EU egy harmadik nyelvén is használható nyelvtudással kell rendelkezniük.

⁵ A kinevezés előtt a sikeres pályázónak a rendőrségi nyilvántartás alapján kiállított igazolást kell benyújtania arról, hogy nem szerepel a bűnügyi nyilvántartásban.

- az oklevél odaítélését követően a munkaköri leírás szempontjából releváns pozíciókban szerzett legalább 3 éves szakmai tapasztalat;
- a pénzügyi eljárások és szabályok elemzésére, értelmezésére és végrehajtására való kiváló képesség;
- a pénzügyi tranzakciók feldolgozása terén szerzett tapasztalat, lehetőség szerint ezen ügyletek ellenőrzését is beleértve;
- a pénzügyi tervezés, előrejelzés és beszámolás terén szerzett tapasztalat;
- az Excel, illetve számviteli és pénzügyi szoftvercsomagok mesterfokú felhasználói szintű ismerete;
- a vagyonkezelés, pénzügyi képzés, külső ellenőrzések és/vagy a pénzügyi dokumentáció megőrzése terén szerzett tapasztalat;
- kiváló angolnyelv-tudás, írásban és szóban egyaránt.

Személyiség/interperszonális készségek:

- nagyfokú szolgálatásorientált hozzáállás;
- képesség a közös munkára és a szilárd munkakapcsolatok kialakítására;
- többretű feladatok ellátására való képesség és kezdeményezőkéesség;
- kiváló számolni tudás, részletekre való odafigyelés és minőségközpontúság;
- többféle feladat egyidejű végzésére való képesség nagy megterhelés alatt és szoros határidők mellett.

A beérkező pályázatok számától függően a felvételi bizottság a fent említett kiválasztási kritériumokon belül szigorúbb követelményeket is megállapíthat.

Esélyegyenlőség

Munkáltatói minőségében az ECDC az esélyegyenlőség elvét alkalmazza, és minden olyan pályázó jelentkezését szívesen fogadja, aki teljesíti a részvételi és kiválasztási feltételeket, életkoron, faji hovatartozáson, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésen, nemen vagy szexuális irányultságon alapuló megkülönböztetés és fogyatékosagra való tekintet nélkül.

Kinevezés és alkalmazási feltételek

Az állást betöltő személyt az előválogatott pályázók listájáról nevezik ki, amelyre a felvételi bizottság tesz javaslatot az igazgatónak. A felvételi bizottság ezen álláshirdetés alapján tesz javaslatot. A pályázóknak írásbeli tesztekkel kell kitölteniük. Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a javaslat nyilvánosságra kerülhet, továbbá hogy az előválogatott pályázók listáján való szereplés még nem garantálja a felvételt. Az előválogatott pályázók listáját nyílt felvételi eljárást követően állítják össze.

A sikeres pályázót az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek 2. cikke f) pontjának megfelelő ideiglenes alkalmazotti státuszba, ötéves időtartamra veszik fel, amely adott esetben meghosszabbítható. A jelöltet az **AST 4** fokozatba nevezik ki.

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az EU személyzeti szabályzata értelmében minden új munkatárnsnak sikeresen le kell töltenie a kilenc hónapos próbaidőt.

A szerződéses feltételekkel és a munkakörülményekkel kapcsolatos további tájékoztatás az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételekben olvasható, amely a következő linken érhető el:

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

A foglalkoztatás helye Stockholm, ahol a Központ tevékenységét végzi.

Tartaléklista

A pályázókból tartaléklista hozható létre, amelyet hasonló álláshelyek megüresedése esetén fel lehet használni munkaerő-felvételre. A lista érvényessége a pályázati határidő évében december 31-ig tart, és meghosszabbítható.

Jelentkezési eljárás

A jelentkezéshez küldje el hiánytalan pályázatát a Recruitment@ecdc.europa.eu címre, és az e-mail tárgyában adja meg vezetéknevét és a betöltendő álláshely hivatkozási számát.

A pályázat akkor érvényes, ha a jelentkezési lap összes kötelező részét kitöltötte. A jelentkezési lapot Word vagy PDF formátumban, lehetőleg angolul⁶ kell benyújtani. A hiányos pályázatokat érvénytelennek tekintik.

Az ECDC jelentkezési lapja megtalálható a weboldalunkon:

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

A pályázatok benyújtásának határideje az angol nyelvű álláshirdetésben meghirdetett időpont. A kiválasztási eljárás alakulásával kapcsolatos további információkat, valamint a felvételi folyamatra vonatkozó fontos tudnivalókat a weboldalunkon találja a fenti link alatt.

A beérkező pályázatok nagy száma miatt csak az interjúra kiválasztott pályázókat értesítjük.

⁶ Ezt az álláshirdetést az angol eredetiből fordították le az EU valamennyi hivatalos nyelvére. Mivel az Ügynökség mindennapi működésének nyelve általában az angol, az ECDC arra kéri a jelentkezőket, hogy a pályázatokat lehetőleg angol nyelven nyújtsák be.