

Finanšu speciālists

Struktūrvienība: Resursu pārvaldības pakalpojumi
Atsauce: ECDC/AST/2021/RMS-FO

Uzaicinājums iesniegt pieteikumus pagaidu darbinieka amatam Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrā (*ECDC*).

Amata apraksts

ECDC plāno pieņemt iepriekšminētajā vakancē divus darbiniekus. *ECDC* arī vēlas izveidot kandidātu rezerves sarakstu, ko varētu izmantot turpmākām vakancēm šajā jomā.

Darbinieks strādās Finanšu un grāmatvedības nodaļā un atskaitīsies nodaļas vadītājam.

Viņš būs atbildīgs īpaši par finanšu un grāmatvedības uzdevumiem, kas var būt šādi:

- Finanšu regulas un attiecīgu finansiālu procesu un procedūru interpretēšana un īstenošana;
- finansiāla atbalsta un norādījumu sniegšana *ECDC* personālam un vadošajiem darbiniekiem;
- finanšu darījumu, piemēram, maksājumu un budžeta saistību, finansiālas pārbaudes veikšana;
- regulāru finanšu pārskatu sniegšana *ECDC* vadībai un ārējām struktūrām, piemēram, Komisijai;
- jaunu un esošo procedūru, pamatnostādņu un darba instrukciju izstrādes un pārskatīšanas veicināšana finanšu un grāmatvedības jomā;
- atbalsta sniegšana Centra ārējām revīzijām;
- finansiālas apmācības nodrošināšana Centra personālam;
- pieejamas finanšu informācijas uzturēšana par Centra iekštīklu un *ECDC* tīmekļa vietni;
- jaunu finanšu sistēmu izstrādes atbalstīšana Centrā;
- budžeta pārvietojumu izpildes atbalstīšana Centrā;

- atbalsta sniegšana saistībā ar Centra aktīvu pārvaldību, maksājumu izpildi, finanšu dokumentācijas elektronisku arhivēšanu, PVN deklarācijām un citiem uzdevumiem grāmatvedības jomā;
- finansiāla atbalsta sniegšana Centra ārējiem finansētiem projektiem;
- finanšu plānošanas un prognozēšanas atbalstīšana;
- kolēģu rezervju nodrošināšana līdzīgu funkciju veikšanai;
- pēc vajadzības citu ar savu darba jomu saistītu uzdevumu veikšana.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Formālās prasības

Lai kandidāts būtu piemērots, viņam ir jāatbilst vairākām formālām prasībām. Tās ir šādas:

- izglītības līmenis, kas atbilst ar diplomu apliecinātai pabeigtai augstākajai izglītībai, kuras ieguves ilgums ir vismaz trīs gadi¹, un vismaz sešu gadu profesionālā pieredze² pēc diploma iegūšanas; vai ar diplomu apliecināts vidusskolas izglītības līmenis, kas nodrošina augstākās izglītības iespēju, un vismaz deviņu gadu profesionālā pieredze pēc diploma iegūšanas;³
- ļoti labas vienas ES oficiālās valodas zināšanas un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas zināšanas tādā līmenī, kāds nepieciešams attiecīgo amata pienākumu pildīšanai⁴;
- ES dalībvalsts, Islandes, Lihtenšteinas vai Norvēģijas valstspiederība;
- tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības⁵;
- izpildītas visas piemērojamo tiesību aktu prasības attiecībā uz militāro dienestu;
- paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgās rakstura īpašības;
- veselības stāvoklis, kas ļauj pildīt ar amatu saistītos pienākumus.

B. Atlases kritēriji

Lai pretendētu uz šo amatu, ir noteikti būtiski kritēriji attiecībā uz profesionālo pieredzi un personīgajām īpašībām / savstarpējo attiecību veidošanas prasmēm. Tie ir šādi.

Profesionālā pieredze / zināšanas:

- vismaz trīs gadu darba pieredze (pēc diploma iegūšanas) amatos, kas saistīti ar darba aprakstā minētajiem pienākumiem;
- ļoti laba spēja analizēt, interpretēt un īstenot finanšu procedūras un noteikumus;
- pieredze finanšu darījumu apstrādē, vēlams, šo darījumu pārbaudē;

¹ Vērā ņem tikai diplomus un sertifikātus, kas piešķirti ES dalībvalstīs vai kas atbilst līdzvērtības sertifikātiem, kurus izdevušas minēto dalībvalstu iestādes.

² Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

³ Vienmēr tiek ņemts vērā obligātais militārais dienests.

⁴ Kandidātiem, kuriem dzimtā valoda nav neviena no ES valodām vai kuriem tā ir angļu valoda, jānodrošina sertifikāts (B1 līmenim vai augstāk) par otrās valodas zināšanu līmeni.

Turklāt, lai ikgadējā paaugstināšanas procedūrā varētu pretendēt uz paaugstinājumu amatā, darbiniekiem labi jāzina trešā ES valoda, kā norādīts attiecīgajos Civildienesta noteikumos un īstenošanas noteikumos.

⁵ Pirms iecelšanas amatā sekmīgo kandidātu lūgs iesniegt policijas izdotu izziņu par nesodāmību.

- pieredze finanšu plānošanā, prognozēšanā un ziņošanā;
- izcila pieredze *Excel*, grāmatvedības un finanšu programmatūru pakešu lietošanā;
- pieredze vienā vai vairākās tādās jomās kā aktīvu pārvaldība, finanšu apmācība, ārējās revīzijas un/vai finanšu dokumentācijas saglabāšana;
- teicamas angļu valodas zināšanas gan mutiski, gan rakstiski.

Personīgās īpašības / komunikācijas prasmes:

- izteikta vēlme sniegt pakalpojumus;
- spēja sadarboties un veidot ciešas darba attiecības;
- spēja veikt vairākus pienākumus un uzņemties iniciatīvu;
- izcilas rēķināšanas prasmes, spēja veltīt uzmanību detaļām un uz kvalitāti orientēta attieksme;
- izteikta spēja strādāt spriedzes apstākļos, veikt vairākus darba uzdevumus vienlaicīgi un saspringtos izpildes termiņos.

Atkarībā no saņemto pieteikumu skaita atlases komiteja attiecībā uz iepriekšminētajiem atlases kritērijiem var piemērot stingrākas prasības.

Vienlīdzīgas iespējas

ECDC ir vienlīdzīgu iespēju darba devējs un gaida pieteikumus no visiem kandidātiem, kuri atbilst visiem atbilstības un atlases kritērijiem, neatkarīgi no viņu vecuma, rases, politiskās, filozofiskās vai reliģiskās pārliecības, dzimuma vai seksuālās orientācijas un neatkarīgi no invaliditātes.

Iecelšana amatā un nodarbināšanas kārtība

Darbinieku iecels amatā, pamatojoties uz kandidātu sarakstu, ko direktoram piedāvā atlases komiteja. Atlases komitejas priekšlikuma pamatā ir šis paziņojums par vakanci. Kandidātiem lūgts veikt rakstveida testus. Kandidātiem ir jāņem vērā, ka šo priekšlikumu var publiskot un ka iekļaušana atlasīto kandidātu sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Atlasīto kandidātu sarakstu izveidos saskaņā ar atklātu atlases procedūru.

Sekmīgo kandidātu pieņems darbā kā pagaidu darbinieku saskaņā ar Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 2. panta f) apakšpunktu uz piecu gadu periodu, ko var pagarināt. Šis ir **AST 4** pakāpes amats.

Pieteikumu iesniedzējiem ir jāņem vērā, ka saskaņā ar ES Civildienesta noteikumu prasībām visiem jaunajiem darbiniekiem ir sekmīgi jāiztur deviņu mēnešu pārbaudes laiks.

Lai iegūtu papildu informāciju par līguma un darba nosacījumiem, skatīt Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, kas ir pieejama šajā saitē:

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

Darba vieta atrodas Stokholmā, kur darbojas Centrs.

Rezerves saraksts

Var izveidot rezerves sarakstu, ko var izmantot darbinieku pieņemšanai darbā, ja rastos līdzīgas vakances. Tas būs derīgs līdz tā gada 31. decembrim, kurā beidzas pieteikumu iesniegšanas termiņš, un tā derīguma termiņu var pagarināt.

Pieteikšanās kārtība

Lai pieteiktos vakancei, nosūtiet aizpildītu pieteikumu uz e-pasta adresi Recruitment@ecdc.europa.eu, e-pasta temata laukā precīzi norādot vakances atsauci un savu uzvārdu.

Lai pieteikums būtu derīgs, pieteikuma veidlapā ir jāaizpilda visas vajadzīgās sadaļas, tā ir jāiesniedz *Word* vai *PDF* formātā un, vēlams, angļu valodā⁶. Nepilnīgi aizpildītus pieteikumus uzskata par nederīgiem.

Pieteikuma veidlapa ir atrodama *ECDC* tīmekļa vietnē:

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

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir datums, kas norādīts paziņojumā par vakanci angļu valodā. Mūsu tīmekļa vietnē ir informācija par pieteikumu iesniegšanas beigu datumu un svarīga informācija par darbā pieņemšanas procedūru, un tai var piekļūt, izmantojot iepriekš norādīto saiti.

Tā kā saņemto pieteikumu skaits var būt liels, paziņojumus nosūtīs tikai kandidātiem, kurus aicinās uz intervijām.

⁶Šis paziņojums par vakanci no angļu valodas oriģinālās versijas ir tulkots visās ES oficiālajās valodās. Tā kā aģentūras ikdienas darba valoda pārsvarā ir angļu valoda, *ECDC* vēlētos saņemt pieteikumus angļu valodā.