

Functionaris financiën

Eenheid: Middelenbeheersdiensten

Referentie: ECDC/AST/2021/RMS-FO

Er worden kandidaten gezocht voor bovengenoemde functie van tijdelijk functionaris bij het Europees Centrum voor ziektepreventie en -bestrijding (ECDC).

Funcctieomschrijving

ECDC is voornemens twee personen aan te werven voor de bovengenoemde vacature. Het ECDC is tevens voornemens een reservelijst op te stellen, die kan worden gebruikt voor eventuele toekomstige vacatures op dit gebied.

De functionaris is werkzaam in de afdeling Financiën en boekhouding en rapporteert aan het hoofd van de afdeling.

Hij/zij is met name belast met taken op het gebied van financiën en boekhouding, die onder meer het volgende kunnen omvatten:

- interpretatie en toepassing van het Financieel Reglement en van relevante financiële processen en procedures;
- ondersteunen en adviseren van het personeel en leidinggevenden van het ECDC met betrekking tot financiële aangelegenheden;
- verrichten van verificaties van financiële transacties zoals betalingen en begrotingsvastleggingen;
- regelmatige financiële verslaglegging aan het management van het ECDC en externe organen, zoals de Commissie;
- bijdragen aan de ontwikkeling en evaluatie van nieuwe en bestaande procedures, richtsnoeren en werkinstructies op het gebied van financiën en boekhouding;
- ondersteuning bieden bij externe audits van het Centrum;
- geven van trainingen op financieel gebied aan personeel van het Centrum;
- bijwerken van de financiële informatie op het intranet van het Centrum en de website van het ECDC;
- ondersteunen van de invoering van nieuwe financiële systemen in het Centrum;

- ondersteunen van begrotingsoverdrachten van het Centrum;
- ondersteuning bieden bij het activabeheer van het Centrum, de uitvoering van betalingen, de elektronische archivering van financiële documenten, btw-aangiften en andere boekhoudkundige taken;
- financiële steun verlenen aan de extern gefinancierde projecten van het Centrum;
- ondersteunen van de financiële planning en raming;
- waarnemen van taken van collega's in vergelijkbare functies;
- desgevraagd het vervullen van andere taken op zijn/haar werkterrein.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Formele eisen

Kandidaten komen alleen in aanmerking voor de functie wanneer zij aan een aantal formele eisen voldoen. Kandidaten moeten:

- beschikken over een diploma van postsecundair onderwijs van ten minste drie jaar¹ en ten minste zes jaar beroepservaring² na het behalen van dit diploma; of een diploma van secundair (voortgezet) onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en ten minste negen jaar beroepservaring na het behalen van dit diploma;³
- beschikken over grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie en voldoende kennis van een tweede officiële taal van de EU, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden vereist is⁴.
- onderdaan zijn van een van de EU-lidstaten of van Noorwegen, IJsland of Liechtenstein;
- zijn/haar rechten als staatsburger bezitten⁵;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de toepasselijke wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn; en
- voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

B. Selectiecriteria

Het ECDC heeft enkele essentiële criteria vastgesteld met betrekking tot beroepservaring en persoonlijke eigenschappen/sociale vaardigheden waaraan kandidaten moeten voldoen om voor deze functie in aanmerking te komen. Kandidaten moeten beschikken over:

¹ Alleen diploma's en getuigschriften die zijn uitgereikt in de lidstaten van de EU of waarvoor een gelijkwaardigheidsattest is afgegeven door instanties in EU-lidstaten, worden aanvaard.

² Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

³ Er wordt altijd rekening gehouden met het vervullen van de militaire dienstplicht.

⁴ Kandidaten die een niet-officiële taal van de EU of het Engels als moedertaal hebben, moeten het niveau van de tweede taal aantonen met een certificaat (B1 of hoger).

Om in aanmerking te komen voor bevordering via de jaarlijkse promotieprocedure moeten personeelsleden daarnaast praktische kennis hebben van een derde EU-taal, zoals beschreven in het Statuut en de uitvoeringsbepalingen.

⁵ Voordat de geselecteerde kandidaat wordt aangesteld, zal hem/haar worden verzocht een uittreksel uit het strafregister te overleggen om aan te tonen dat hij/zij geen strafblad heeft.

Beroepservaring/kennis:

- ten minste drie jaar beroepservaring (na het behalen van het diploma), opgedaan in functies die relevant zijn voor de functieomschrijving;
- een sterk vermogen om financiële procedures en voorschriften te analyseren, te interpreteren en te optimaliseren;
- ervaring met de verwerking van financiële transacties, bij voorkeur met inbegrip van verificatie van dergelijke transacties;
- ervaring met financiële planning, raming en verslaglegging;
- vaardigheid in het gebruik van Excel, boekhoud- en financiële software;
- ervaring op een of meer van de volgende gebieden: activabeheer, training inzake financiën, externe audits en/of bijhouden van financiële documentatie;
- uitstekende beheersing van de Engelse taal, zowel mondeling als schriftelijk.

Persoonlijke kenmerken/sociale vaardigheden:

- hoge servicegerichtheid;
- vermogen om goed samen te werken en sterke werkrelaties op te bouwen;
- vermogen om met meerdere verantwoordelijkheden om te gaan en initiatief te nemen;
- uitstekende numerieke vaardigheden, aandacht voor detail en kwaliteitsgerichtheid;
- vermogen om onder druk en met krappe deadlines te werken en vermogen om te multitasken.

Afhankelijk van het aantal ontvangen sollicitaties kan het selectiecomité besluiten om strengere eisen aan bovengenoemde selectiecriteria te verbinden.

Gelijke kansen

ECDC voert een beleid van gelijke kansen en moedigt sollicitaties aan van alle kandidaten die aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen, zonder onderscheid te maken op grond van leeftijd, etnische afkomst, politieke, levensbeschouwelijke of godsdienstige overtuiging, gender of seksuele geaardheid en handicap.

Aanstelling en arbeidsvoorwaarden

De medewerker wordt gekozen uit een shortlist die door het selectiecomité aan de directeur wordt voorgesteld. Het selectiecomité stelt de lijst vast op basis van deze kennisgeving van vacature. Kandidaten worden verzocht schriftelijke tests af te leggen. Zij moeten zich ervan bewust zijn dat de voorgestelde lijst openbaar kan worden gemaakt en dat opname op de shortlist geen garantie voor een dienstverband is. De shortlist van kandidaten wordt na een open selectieprocedure samengesteld.

De geselecteerde kandidaat zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van vijf jaar, die kan worden verlengd. Aanstelling geschiedt in rang **AST 4**.

Sollicitanten dienen zich ervan bewust te zijn dat alle nieuwe werknemers op grond van het Statuut van de ambtenaren van de EU een proeftijd van negen maanden moeten volbrengen.

Zie voor meer informatie over contract- en arbeidsvoorwaarden de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Deze kan worden geraadpleegd via de volgende link:

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20140501>

De standplaats is Stockholm, waar ECDC gevestigd is.

Reservelijst

Er kan een reservelijst worden opgesteld en gebruikt voor het vervullen van eventuele soortgelijke vacatures. De reservelijst is geldig tot en met 31 december van het jaar waarin de uiterste datum voor het indienen van de sollicitatie valt. Deze termijn kan worden verlengd.

Sollicitatieprocedure

Als u naar deze functie wilt solliciteren, zend dan een ingevuld sollicitatieformulier naar Recruitment@ecdc.europa.eu. Vermeld hierbij in de onderwerpregel van het e-mailbericht duidelijk het referentienummer van de vacature en uw achternaam.

Uw sollicitatie wordt alleen in aanmerking genomen als u alle verplichte velden van het sollicitatieformulier hebt ingevuld. Het formulier dient in Word- of pdf-formaat en bij voorkeur in het Engels te worden aangeleverd⁶. Onvolledige sollicitaties zullen als ongeldig worden beschouwd.

Het sollicitatieformulier van het ECDC is beschikbaar op onze website:

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

De uiterste datum voor de indiening van sollicitaties is de datum die in de Engelse kennisgeving van vacature bekendgemaakt is. Meer informatie over de status van deze selectieprocedure alsmede belangrijke informatie over de wervingsprocedure vindt u op onze website via bovenstaande link.

Vanwege het verwachte grote aantal sollicitaties krijgen enkel de kandidaten die worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek bericht.

⁶ Deze kennisgeving van vacature is in het Engels opgesteld en vertaald naar alle officiële talen van de EU. Omdat Engels bij de dagelijkse werkzaamheden van het Centrum de voertaal is, geeft het ECDC de voorkeur aan sollicitaties in het Engels.