

## Свободна длъжност: Финансов асистент

### Звено: Управление на ресурси и координация

### Референтен номер: ECDC/FGIII/2018/RMC-FA

Това е покана за кандидатстване за горепосочената длъжност на договорно нает служител в Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC).

### Длъжностна характеристика

Заемащият длъжността ще работи във Финансово-счетоводния отдел и ще отговаря за изброените по-долу задачи в зависимост от групата. Той/тя ще докладва на ръководителя на съответната група.

Той/тя ще отговаря по-конкретно за следните области на дейност:

- Извършване на финансови трансакции, свързани с бюджетни кредити за плащания и бюджетни кредити за поети задължения;
- Оказване на съдействие на оперативните отдели за подготовката, контрола на качеството и съставянето на финансови досиета;
- Прилагане на строгите финансови правила и процедури на Европейския център за профилактика и контрол върху заболяванията (ECDC);
- Съдействие при изготвянето на бюджета на ECDC;
- Създаване на досиета на юридически лица и банкови сметки;
- Оказване на съдействие за издаване на нареждания за събиране на вземания и бюджетни трансфери;
- Извършване на последващи действия по изпълнението на бюджета, предоставяне на доклади и равнения на сметки;
- Оказване на съдействие по финансови въпроси в целия център;
- Оказване на съдействие при актуализирането на финансови процедури и контролни списъци, свързани с работните процеси на центъра в областта на финансите;
- Предоставяне на общо административно и секретарско съдействие, включително архивиране на документи;
- Изпълняване на функции, свързани с подпомагане и подкрепяне на неговите/нейните колеги, назначени в този отдел;
- Изпълнение на всякакви други задачи, възложени от ръководителя на групата или директора на отдела.

### Задължителни квалификации и професионален опит

#### А. Формални изисквания

За да отговарят на условията, кандидатите трябва да изпълнят набор от формални изисквания. Тези изисквания са, както следва:

- завършено образование след средното, удостоверение с диплома, или средно образование, удостоверение с диплома, даваща достъп до образование след средното, и подходящ професионален опит с продължителност три години<sup>1</sup>;
- отлично владение на един от официалните езици на Общността и задоволително владение на друг официален език на Общността в степента, необходима за изпълнение на служебните им задължения<sup>2</sup>;
- да са граждани на държава — членка на ЕС или на Норвегия, Исландия или Лихтенщайн;
- да се ползват изцяло от гражданските си права<sup>3</sup>;
- да са изпълнили задълженията, наложени им от приложимите закони за военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания, свързани със служебните им задължения; и
- да са физически годни да изпълняват задълженията, свързани с длъжността.

## **Б. Критерии за подбор**

За да са подходящи за тази длъжност, кандидатите трябва да отговарят на определени **основни критерии** за професионален опит/знания и личностни характеристики/междоличностни умения.

### *Професионален опит/знания:*

- не по-малко от 3 години професионален опит след получаване на дипломата, придобит в резултат на работа на длъжности, свързани със задълженията, посочени в длъжностната характеристика;
- опит в прилагането на финансови процедури и правила;
- опит в обработването на финансови трансакции;
- отлично владение на Excel; пакети счетоводен и финансов софтуер;
- отлично писмено и говоримо владение на английски език.

### *Личностни характеристики/ междоличностни умения:*

- ориентираност към постигане на качество и професионална нагласа за предоставяне на услуги;

---

<sup>1</sup> Приемат се само дипломи и удостоверения, които са издадени в държави — членки на ЕС, или за които са издадени удостоверения за еквивалентност от органи в тези държави членки.

<sup>2</sup> Освен това, за да имат право да бъдат повишени в длъжност в рамките на ежегодната процедура за повишаване, членовете на персонала трябва да владеят на работно ниво и трети език на ЕС, както е описано в действащия Правилник за длъжностните лица и правилата за неговото прилагане.

<sup>3</sup> Преди назначаването от одобрения кандидат ще бъде поискано да предостави свидетелство за съдимост, от което е видно, че не е осъждан.

- отлични умения за комуникация;
- стремеж към качествено представяне, високо ниво на точност и набито око за детайли;
- отлични математически умения;
- високо ниво на готовност за предоставяне на услуги;
- силни междуличностни умения и способност за работа в екип;
- способност за работа под напрежение и при кратки крайни срокове.

*Посочените по-долу професионален опит и умения представляват предимство за тази длъжност. Те са, както следва:*

- Специфично обучение по финанси и счетоводство.

В зависимост от броя на получените заявления комисията за подбор може да приложи по-строги изисквания в рамките на горепосочените критерии за подбор или който и да е от горепосочените критерии, които представляват предимство.

## Назначаване и условия за наемане на работа

Заемащият длъжността ще бъде назначен въз основа на списък с предварително одобрени кандидати, предложен на директора от комисията за подбор. Предложението на комисията за подбор се основава на настоящото обявление за свободна длъжност. От кандидатите може да бъде поискано да се явят на писмени тестове. Кандидатите трябва да имат предвид, че предложението може да бъде оповестено публично и че включването в списъка с предварително одобрени кандидати не гарантира назначаване на работа. Списъкът с предварително одобрени кандидати ще бъде изготвен въз основа на открита процедура по подбор.

Одобреният кандидат ще бъде назначен като договорно нает служител съгласно член 3, буква а) от Условията за работа на другите служители на Европейските общности за срок от пет години. Договорът може да бъде подновен. Кандидатът ще бъде назначен във **функционална група III**. Кандидатите трябва да обърнат внимание на изискването, че съгласно Правилника за длъжностните лица на ЕС всички нови служители трябва да преминат успешно изпитателен срок.

Допълнителна информация относно договорните и работните условия можете да намерите в Условията за работа на другите служители на Европейските общности, достъпни на следния адрес:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:bg:PDF>

Местоработата е в Стокхолм, където Центърът осъществява дейността си.

## Списък с одобрени кандидати

Възможно е да бъде изготвен списък с одобрени кандидати, който да се използва за набиране на персонал когато се разкрийт свободни места на подобни длъжности в бъдеще. Той ще бъде валиден до 31 декември на годината, посочена в крайния срок за кандидатстване, като валидността му може да бъде продължена.

## Процедура за кандидатстване

За да кандидатствате, изпратете попълнено заявление на адрес [Recruitment@ecdc.europa.eu](mailto:Recruitment@ecdc.europa.eu), като посочите ясно референтния номер на свободната длъжност и фамилното си име в полето „Относно“ на електронното писмо.

За да бъде валидна кандидатурата ви, трябва да попълните всички задължителни полета във формуляра на заявлението, което трябва да се подаде във формат Word или PDF и за предпочитане да е на английски език<sup>4</sup>. Всички непълни заявления ще се считат за невалидни.

Формулярът за кандидатстване на ECDC е достъпен на нашия уебсайт на адрес: <https://ecdc.europa.eu/en/about-us/work-us/recruitment-process>

Крайният срок за подаване на заявления и допълнителна информация относно състоянието на тази процедура по подбор, както и важна информация относно процедурата по набиране на персонал, можете да намерите на нашия уебсайт чрез горепосочената връзка.

Поради големия брой кандидатури, които получаваме, ще уведомим единствено избраните за събеседване кандидати.

---

<sup>4</sup> Настоящата обява за свободна длъжност е преведена на всичките 24 официални езика на ЕС от оригинала на английски език. Предпочитаме да получим заявленията, попълнени на английски език, тъй като това е работният език на ECDC.