



Luxembourg, **MAY 28 2019**

VIIDE: : CDT-AD8-2019/01
PEARAAMATUPIDAJA
PALGAASTE: AD8 (AT 2B)
OSAKOND: DIREKTSIOON
TEENISTUSKOHT: LUXEMBOURG

Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus (edaspidi „tõlkekeskus“) loodi 1994. aastal, et pakkuda tõlketeenuseid Euroopa Liidu asutustele. Tõlkekeskus asub Luxembourgis. Alates asutamisest on tõlkekeskuse töömaht oluliselt kasvanud ning praegu töötab keskkuses ligikaudu 200 inimest.

Lähtuvalt direktiooni arvepidamistalituse vajadustest korraldab tõlkekeskus valikumenetluse reservnimekirja koostamiseks ajutise teenistuja töölevõtmiseks **pearaamatupidaja** ametikohale vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuse artikli 2 punktile b.

Pearaamatupidaja ülesanne on arendada, koordineerida ja rakendada direktori ja haldusosakonna juhataja sätestatud rahanduspoliitikat, et tagada selle sidusus ja ühilduvus keskuse üldise poliitikaga, samuti on tema ülesanne nõustada direktorit ja juhtkonda oma vastutusalaga seotud küsimustes.

ÜLESANNETE KIRJELDUS

1. Meeskonna juhtimine: tõlkekeskuse töökava elluviimine ja tegevusaruande koostamine, meeskonnas soodsa töökeskkonna tagamine, meeskonna motiveerimine oodatavate töötulemuste saavutamiseks, töötajate tegevuse ja tööjaotuse korraldamine ülesannete täitmise tagamiseks, motivatsiooni tekitava ja soodustava juhtimisstiili rakendamine, meeskonna potentsiaali arendava raamistiku tagamine, koolitusvajaduste väljaselgitamine ja meeskonnaliikmete hindamises osalemine, eesmärgiga saavutada tõhus töökorraldus ning pädev, rahulolev ja võimekas töötajaskond.
2. Raamatupidamisarvestuse projektide ja protsesside haldamine: raamatupidamisega seotud tegevuste tagamine vastavalt projektide ja protsesside haldamise sätestatud põhimõtetele.

- Üldise raamatupidamisarvestuse korraldamine ja teostamine: maksete nõuetekohase tegemise ja laekumiste vastuvõtmise tagamine, raamatupidamise aastaaruande koostamine ja esitamine, raamatupidamisarvestuse korraldamine, raamatupidamiseeskirjade ja -meetodite rakendamine vastavalt finantsmääruse VII jaotisele, kontoplaani rakendamine vastavalt komisjoni raamatupidaja kinnitatud sätetele, raamatupidamissüsteemide määratlemine ja kinnitamine, vajaduse korral eelarvevahendite käsutaja määratletud ja raamatupidamisteabe esitamiseks või põhjendamiseks

ette nähtud süsteemide kinnitamine, rahaliste vahendite haldamine, eesmärgiga koostada ja esitada tõlkekeskuse aastaaruanne.

- Tõlkekeskuse analüütilise raamatupidamisarvestuse koostamine: keskuse otseste ja kaudsete kulude jaotamismudeli rakendamine teenuste tegelike kulude tuvastamiseks.
 - Tõlketeenuste statistiliste andmete kogumine ja arvete esitamine: statistiliste aruannete koostamine, mis võimaldab esitada klientidele arveid keskuse haldusnõukogu kinnitatud hinnakirja alusel, klientide ja tarnijatega suhtlemise järelevalve, tegevuse koordineerimine, et tagada arvetega seotud probleemide lahendamine.
 - Raamatupidamise sisekontroll: sisekontrollistandardite kehtestamine, et tagada keskuse haldamisega seotud riskide juhtimine.
 - Auditite haldamine: teiste osakondade tehtava asutusesisese töö planeerimine, et anda asjakohased vastused kontrollikoja ja välisaudiitoritele, tegutsemine nende institutsioonide koordinaatorina.
 - Põhivara haldamise koordineerimine ja raamatupidamisarvestuse kontrollimine: tõlkekeskuse põhivara järelevalve ja kontroll, et tagada vara kajastamine bilansis, põhivara kontrollimenetluste kehtestamine.
3. Analüüs ja nõustamine: nõuanded ja suunised rahanduspoliitika valdkonnas direksioonile, osakondade ja talituste juhatajatele.
4. Institutsioonidevahelised suhted: osalemine välistel töökoosolekutel ja konverentsidel tõlkekeskuse esindajana seoses institutsioonidevahelise raamatupidamistegevusega, osakonnajuhataja abistamine kontrollikoja, Euroopa Parlamendi või siseaudiitori konkreetsete taotluste korral.

1. VALIKUKRITEERIUMID

Valikumenetluses osalemiseks peavad kandidaadid vastama avalduste esitamise tähtpäevaks
..... **JUN 28 2019** järgmistele tingimustele.

a) SOBIVUSKRITEERIUMID

- Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus.
- Kvalifikatsioon: lõpetatud ülikooliõppele vastav diplomiga tõendatud haridustase, mille omandamiseks vajaliku ülikooliõppe kestus on vähemalt 4 aastat
või
lõpetatud ülikooliõppele vastav diplomiga tõendatud haridustase ja vähemalt 1-aastane asjakohane töökogemus juhul, kui ülikooliõpingute kestus on vähemalt 3 aastat.
- Töökogemus: kandidaadil peab pärast eespool nimetatud kvalifikatsiooni ja töökogemuse omandamist olema vähemalt 9-aastane täistööajaga töökogemus, sealhulgas vähemalt 5-aastane täistööajaga töökogemus juhtival ametikohal valdkondades, mida hõlmab käesolev dokument.

- Keeleoskus: kandidaat peab valdama üht ELi keelt väga heal tasemel ja teist ELi keelt rahuldaval tasemel ning ametiülesannete täitmiseks vajalikul määral.

b) NÕUTAVAD TEHNILISED OSKUSED

Kandidaatidel peab olema:

- vähemalt 5-aastane asjakohane töökogemus Euroopa Liidu institutsioonis või asutuses;
- väga hea prantsuse ja inglise keele oskus;
- põhjalik töökogemus finantsmääruse ja selle rakendusmeetmete valdkonnas;
- põhjalik töökogemus raamatupidamisarvestuse valdkonnas ja teadmised rahanduse ja auditi valdkonnas;
- kogemus raamatupidamisega seotud infosüsteemide järelevalve ja kasutamise valdkonnas;

kasuks tuleb ELi teiste ametlike keelte oskus.

c) NÕUTAVAD MITTETEHNILISED OSKUSED

- Suhtlemisoskus: oskus suhelda kõikidel hierarhiatasanditel ja mitmekultuurilises keskkonnas, väga hea kirjalik väljendusoskus, lahenduste leidmise ja sõnastamise oskus, koosolekute juhtimise oskus, läbirääkimisoskus.
- Organisatsioonilised pädevused: suutlikkus hinnata erinevate ülesannete/taotluste olulisust ja seada prioriteete, sünteesivõime, suutlikkus koordineerida samaaegseid tegevusi, meetodiline lähenemisviis ja algatusvõime, mitmekülgus.
- Juhtimisoskused: oskus inspireerida ja äratada usaldust, vastutustunne, oskus kuulata, suutlikkus saavutada kõikide panus ülesannete ja eesmärkide täitmisse, pideva tagasiside soodustamine, oskus ülesandeid delegeerida ja nende täitmist kontrollida.
- Haldamisoskus: suutlikkus meeskonda juhtida ja suunata seatud eesmärkide saavutamisele, oskus arendada igaühe individuaalset potentsiaali.
- Vastutustunne: äärmine põhjalikkus ja keskendumine eesmärkidele, diskreetsus, konfidentsiaalsuse tagamine, tegutsemisvalmidus, soov viia eesmärgid ellu lähtuvalt seatud prioriteetidest, suutlikkus vastutada meeskonna tegevuse eest.
- Kohanemisvõime: avatus, suutlikkus tegutseda pingelistes olukordades, valmisolek täita uusi ülesandeid, soov areneda.

2. VALIKUMENETLUS

a) EELVALIKU ETAPP

Eelvalik toimub kahes osas.

- Esimeses osas keskendutakse eespool nimetatud sobivuskriteeriumidele (punkti 1 alapunkt a) ning kontrollitakse, kas kandidaat vastab kõikidele valikumenetluses märgitud sobivuskriteeriumidele ja valikumenetluse kõigile ametlikele nõuetele. Nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja.
- Teises osas võetakse arvesse kandidaadi töökogemust ja muid punkti 1 alapunktis b „Nõutavad tehnilised oskused“ loetletud aspekte. Selles osas antakse 0–20 punkti (vähim nõutav punktisumma: 10).

Eelvaliku käigus enim punkte saanud 15 kandidaati kutsutakse vestlusele valikukomisjoniga.

b) VALIKUETAPP

Valikuetapp on järgmine. Valikuetapp seisneb vestluses valikukomisjoniga, et hinnata kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestlus võimaldab lisaks sellele hinnata kandidaatide erialateadmisi ja nende suutlikkust töötada mitmekultuurilises keskkonnas.

Vestlust hinnatakse 20 punkti skaalal (vähim nõutav punktisumma: 12 punkti).

Pärast vestlust koostab valikukomisjon reservnimekirja tähestikulises järjestuses. Reservnimekiri kehtib 12 kuud alates koostamise kuupäevast ning seda tähtaega võib tõlkekeskuse teenistuslepingute sõlmimise pädevusega talituse äranägemisel pikendada.

3. TÖÖLEVÕTMINE

Sõltuvalt eelarvevahenditest võidakse valitud kandidaatidele pakkuda 3-aastast ajutist töölepingut, mida võib pikendada üks kord üheks aastaks, kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega. Ametikohta tuleb käsitada alalise töökohana. Sellest tulenevalt võidakse valitud kandidaat konkursi läbimise korral nimetada ametniku ametikohale. Sõltuvalt tööülesannete konfidentsiaalsusest võidakse nõuda, et valitud kandidaat läbiks julgeolekukontrolli.

Valitud kandidaat võetakse tööle tegevusüksuse AD palgaastmel 8. Vastav igakuine põhipalk (järg 1) on 6934,02 eurot. Lisaks põhipalgale võib töötaja saada mitmesuguseid toetusi, näiteks majapidamistoetus, kodumaalt eemalviibimise toetus (16% põhipalgast) jne.

Samuti peab kandidaat enne ametisse nimetamist

- olema täitnud seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustuse;
- olema ametiülesannete täitmiseks vajalike isikuomadustega (omama kõiki kodanikuõigusi)¹;
- läbima tõlkekeskuse määratud teenistuse meditsiinitöötajate arstliku läbivaatuse, et täita Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudeid.

¹ Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kannete puudumise kohta.

4. AVALDUSTE ESITAMINE

Huvitatud kandidaadid peavad täitma tähtaja jooksul elektroonilise avalduse.

Soovitame kandidaatidel tungivalt mitte viivitada avalduse esitamisega tähtaja viimaste päevadeni. Kogemused näitavad, et süsteemis võib avalduste esitamise tähtpäeva lähenedes tekkida ülekoormus, mis võib takistada avalduse õigeaegset esitamist.

VÕRDSED VÕIMALUSED

Tõlkekeskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning võtab avaldusi vastu olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost, seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või pereoludest.

SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON

Enne tööle asumist peab kandidaat deklareerima, et kohustub tegutsema sõltumatult ja avalikes huvides. Samuti peab ta esitama deklaratsiooni huvide kohta, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

5. ÜLDTEAVE

LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on alust esitada mõne otsuse kohta kaebus, võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni juhatajalt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt 1. lisa).

KANDIDAATE KÄSITLEVALE TEABELE JUURDEPÄÄSU TAOTLUSED

Valikumenetluses osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt puudutavale teabele. Sellise taotluse esitanud kandidaadid võivad saada valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Vastavad kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni juhatajale hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemustest teada saamist. Vastus saadetakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse, et valikukomisjoni menetlused on vastavalt personalieeskirjadele konfidentsiaalsed.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tõlkekeskus kui valikumenetluse eest vastutav asutus tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ. See kehtib eelkõige nende andmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kandidaatidel on igal ajal õigus pöörduda Euroopa Andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

Vt [isikuandmete puutumatus eriteade](#).

1. LISA LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Valikumenetluste suhtes kohaldatakse Euroopa Liidu ametnike personalieeskirju ning seetõttu hõlmab kõiki menetlusi personalieeskirjades sätestatud konfidentsiaalsusnõue. Kui kandidaat leiab käesoleva valikumenetluse mis tahes etapis, et konkreetse otsusega kahjustati tema huve, võib ta võtta järgmisi meetmeid.

I. LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

- Kandidaat võib saata kirja, milles ta taotleb lisateavet või oma juhtumi läbivaatamist, valikukomisjoni juhatajale järgmisel aadressil

au Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

10 päeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teavitava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

II. OTSUSE EDASIKAEBAMINE

- Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse teenistuslepingute sõlmimise pädevusega talitusele aadressil

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)

Bureau 3076
Centre de traduction
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Mõlema menetluse tähtaega hakatakse arvestama kuupäevast, mil kandidaate teavitati nende huve kahjustavast otsusest (vt Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 muudetud personalieeskirjad (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=et>).

NB! Teenistuslepingute sõlmimise pädevusega talitusel ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Vastavalt väljakujunenud kohtupraktikale kontrollib kohus valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

III. KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

- Kandidaadid võivad esitada kaebuse järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

NB! Kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Kohtus vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270. Samuti tuleb meeles pidada, et

vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom (ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja organites.