



Luxembourg, MAY 28 2019

SKLIC : CDT-AD8-2019/01
FUNKCIONALNA SKUPINA IN RAZRED: GLAVNI RAČUNOVODJA (M/Ž)
ODDELEK: AD8 (AT 2B)
KRAJ ZAPOSLOTITVE: VODSTVO
LUXEMBOURG

Prevajalski center za organe Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: Prevajalski center) je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourggu. Od njegove ustanovitve se je njegova delovna obremenitev zelo povečala. Trenutno je v njem zaposlenih približno 200 oseb.

Kot odgovor na potrebe vodstva v enoti za računovodstvo Prevajalski center organizira izbirni postopek, z namenom da se oblikuje rezervni seznam za zaposlitev začasnega uslužbenca v skladu s splošnimi določbami pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije člena 2(b) za delovno mesto **glavnega računovodje**.

Namen delovnega mesta glavnega računovodje je razvoj, usklajevanje in izvajanje finančne politike, ki jo opredelita direktor in vodja upravnega oddelka, da se zagotovi doslednost in skladnost s splošno politiko Prevajalskega centra. Glavni računovodja tudi svetuje direktorju in vodi področja, za katera je pristojen.

OPIS DELOVNIH NALOG

1. **Vodenje ekipe:** prispeva k aktivnostim delovnega programa Prevajalskega centra, ustvarja dobro vzdušje in motivira ekipo z namenom doseganja ciljev glede pričakovanih storitev, organizira delo in razporeja delovne naloge med uslužbenca, ves čas vodi na način, ki spodbuja in krepi motivacijo zaposlenih ter razvoj njihovega potenciala, opredeljuje potrebe po izobraževanju, sodeluje pri ocenjevanju članov ekipe s ciljem, da se vzpostavi učinkovita organizacija z zaposlenimi, ki so ustrezno usposobljeni, zadovoljni in učinkoviti.
2. **Vodenje projektov in postopkov s področja računovodstva:** zagotavlja izvedbo aktivnosti s področja računovodstva v skladu s sprejetimi načeli glede vodenja projektov in postopkov:
 - **Organizacija in izvajanje splošnega računovodstva:** zagotavlja pravilno izvrševanje plačil in pobiranje prihodkov, pripravlja in predstavlja računovodske izkaze Prevajalskega centra, vodi evidence, izvaja računovodska pravila in metode v skladu z naslovom VII finančne uredbe, izvaja kontni načrt v skladu z določbami, ki jih določi računovodja Komisije, izbira in potrjuje računovodske

sisteme ter, kjer je to primerno, potrjuje sisteme, ki jih določi odredbodajalec in katerih namen je zagotoviti ali utemeljiti računovodske informacije, upravlja zakladnico.

- Razvoj stroškovnega računovodstva Prevajalskega centra: vzdržuje model porazdelitve neposrednih in posrednih stroškov Centra, da se ugotovijo dejanski stroški storitev.
 - Priprava statističnih podatkov in izdajanje računov za prevajalske storitve: pripravlja vsa statistična poročila, ki omogočajo izdajanje računov po cenah, ki jih je določil Upravni odbor Prevajalskega centra, komunicira s strankami in dobavitelji ter usklajuje ukrepe za odpravljanje težav z izdajanjem računov.
 - Notranji nadzor na področju računovodstva: izvaja standarde notranje kontrole z namenom obvladovanja tveganj, ki so povezana z upravljanjem Prevajalskega centra.
 - Upravljanje revizij: načrtuje delo, ki ga morajo v enoti z namenom pravočasne pridobitve informacij opraviti drugi oddelki, Računsko sodišče in zunanji revizorji, koordinira sodelovanje s temi organi.
 - Usklajevanje in preverjanje računovodskih postopkov glede upravljanja osnovnih sredstev: spremlja in nadzoruje vse elemente inventarja Prevajalskega centra, da bodo ustrezno predstavljeni v bilanci stanja, vzpostavlja nadzorne postopke za področje inventarja.
3. Analiza in svetovanje: svetuje in usmerja vodstvo, vodje oddelkov in odgovorne v enotah glede finančne politike.
4. Medinstitucionalni odnosi: sodeluje na delovnih sestankih ali zunanjih konferencah, kjer zastopa Prevajalski center pri medinstitucionalnih dejavnostih, ki so povezane z računovodstvom; pomaga vodji oddelka pri odzivanju na ad hoc zahteve Računskega sodišča, Evropskega parlamenta ali notranjega revizorja.

1. IZBIRNA MERILA

Na izbirni postopek se lahko prijavijo kandidati ali kandidatke, ki bodo do
JUN 28 2019, tj. zadnjega dneva roka za predložitev prijav, izpolnjevali/-le naslednje pogoje:

a) POGOJI ZA PRIJAVO

- Državljanstvo države članice Evropske unije.
 - Poklicne kvalifikacije: z diplomo potrjen zaključen univerzitetni študij, kadar je običajno trajanje tega študija štiri leta ali več
- ali**
- z diplomo potrjen zaključen univerzitetni študij in najmanj tri leta ustreznih delovnih izkušenj, kadar je običajno trajanje tega študija najmanj tri leta.
- Delovne izkušnje: poleg zgoraj omenjenih pridobljenih poklicnih kvalifikacij in izkušenj morajo kandidati imeti najmanj devet let delovnih izkušenj s polnim delovnim časom, od tega vsaj pet let na vodilnem položaju s polnim delovnim časom na področju, ki ustreza tej objavi.

- Znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika Evropske unije v obsegu, ki je potreben za opravljanje nalog.

b) BISTVENA TEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

Kandidati morajo imeti:

- najmanj pet let ustreznih izkušenj, pridobljenih v eni od institucij ali enem od organov Evropske unije;
- zelo dobro znanje francoskega in angleškega jezika;
- poglobljene poklicne izkušnje s področja finančnih uredb in pravil za njihovo izvajanje;
- poglobljene poklicne izkušnje s področja računovodstva in znanje s področja financ ali revizije;
- izkušnje s spremljanjem in uporabo računalniških sistemov s področja računovodstva.

Znanje drugih uradnih jezikov EU se šteje kot prednost.

c) BISTVENA NETEHNIČNA ZNANJA IN SPRETNOSTI

- Smisel za komunikacijo: sposobnost vzpostavljanja stikov s sodelavci na vseh hierarhičnih ravneh in delovanja v medkulturnem okolju, zelo dobra sposobnost za pripravo besedil, zmožnost oblikovanja in izvedbe zamisli, sposobnost vodenja sestankov, pogajalske sposobnosti.
- Organizacijske sposobnosti: sposobnost prednostnega razvrščanja različnih nalog/zahtev, sposobnost sinteze, zmožnost usklajevanja več aktivnosti, metodičnost in smisel za dajanje pobud, večstranska učinkovitost.
- Vodstvene sposobnosti: sposobnost navdihovati in vzbujati zaupanje, sposobnost dodeljevanja zadolžitve, sposobnost prisluhniti sodelavcem, sposobnost motivirati druge k doseganju poslanstva in ciljev, spodbujanje rednega posredovanja povratnih informacij, sposobnost delegiranja in nadzora.
- Sposobnost upravljanja: zmožnost vodenja ekipe, spodbujanje članov ekipe k doseganju zastavljenih ciljev in spodbujanje razvoja potencialov zaposlenih.
- Občutek za odgovornost: izjemna natančnost in želja po doseganju odličnosti, diskretnost, spoštovanje zaupnosti, dostopnost, pripravljenost dosegati cilje v skladu z opredeljenimi prednostnimi nalogami in zmožnost sprejeti odgovornost za dejanja članov ekipe.
- Sposobnost prilagajanja: odprtost, sposobnost dela pod pritiskom, pripravljenost sprejeti nove naloge in želja po razvoju.

2. IZBIRNI POSTOPEK

a) PREDIZBIRNA STOPNJA

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih.

- Prvi del bo temeljil na podlagi zgoraj navedenih kriterijev o izpolnjevanju pogojev [točka 1.a)], namen pa je ugotoviti, ali kandidati izpolnjujejo vse pogoje za prijavo in zahteve iz razpisa. Kandidati, ki teh pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni.
- V drugem delu se bodo preučile delovne izkušnje in drugi kriteriji iz točke 1.b), „Bistvena tehnična znanja in spretnosti“. V tem delu je možno zbrati od 0 do 20 točk (najnižje potrebno število točk: 10).

15 kandidatov, ki bo v fazi predizbora dobilo najboljšo oceno, bo povabljenih na razgovor z izbirno komisijo.

b) IZBIRNA STOPNJA

Izbirna stopnja bo potekala na naslednji način: Razgovor z izbirno komisijo, kjer bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje zgoraj opisanih delovnih nalog. Razgovor omogoča, da se ocenijo posebna znanja kandidatov in njihova sposobnost delovati v medkulturnem okolju.

Na razgovoru je možno zbrati 20 točk (najnižje potrebno število točk: 12).

Po opravljenih razgovorih bo izbirna komisija sestavila rezervni seznam po abecednem vrstnem redu. Rezervni seznam bo veljal 12 mesecev od datuma, ko je bil sestavljen, njegovo veljavnost pa lahko organ Prevajalskega centra, ki je pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, po lastni presoji podaljša.

3. ZAPOSILITEV

Glede na proračunske razmere bo izbranemu kandidatu ponujena triletna pogodba o začasnem delovnem razmerju, ki jo je mogoče enkrat podaljšati za obdobje enega leta, v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Gre za stalno delovno mesto. Izbranemu kandidatu bo ponujena možnost za imenovanje v uradnika, če bo uspešno opravil natečaj. Glede na raven zaupnosti delovnih nalog se bo od izbranega kandidata morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini AD, razred 8. Osnovna mesečna plača (stopnja 1) ustreza znesku 6.934,02 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih nadomestil in dodatkov, na primer do gospodinjanskega dodatka in dodatka za izselitev (16 % osnovne plače) itd.

Kandidat mora poleg tega pred zaposlitvijo izpolnjevati naslednje pogoje:

- izpolnjene vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljskih pravic)¹;
- opravljen zdravniški pregled pri zdravstveni službi, ki jo bo določil Prevajalski center, kot je predvideno v določbah točke 28.e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.

¹ Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

4. POSTOPEK PRIJAVE:

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo pred iztekom roka.

Kandidatom zelo priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka. Izkušnje namreč kažejo, da je lahko v zadnjih dneh pred iztekom roka za prijavo sistem preobremenjen, kar lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

ENAKE MOŽNOSTI

Prevajalski center izvaja politiko enakih možnosti pri zaposlovanju in sprejema prijave ne glede na starost, raso, politična, filozofska ali verska prepričanja, spol ali spolno usmerjenost, invalidnost, zakonski stan ali družinske razmere.

NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESIH

Izbrani kandidat bo moral pred nastopom dela podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

5. SPLOŠNE INFORMACIJE

PONOVNI PREGLED – PRAVNA SREDSTVA – PRITOŽBA

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi s sprejeto odločitvijo, uporabijo pravna sredstva ali vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo 1).

ZAHTEVE ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATI

Kandidati v izbirnem postopku imajo pravico dostopati do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. Na podlagi te pravice lahko na zahtevo prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Kandidati morajo predsedniku izbirne komisije poslati pisno zahtevek v enem mesecu od prejema obvestila o rezultatih izbirnega postopka. Odgovor bodo prejeli v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost dela izbirne komisije v okviru kadrovskih predpisov.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

Prevajalski center kot organ, odgovoren za izvedbo izbirnega postopka, zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z Uredbo (EU) št. 2018/1725 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 23. oktobra 2018 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah, organih, uradih in agencijah Evropske unije in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Uredbe (ES) št. °45/2001 in Sklepa št. 1247/2002/ES. To velja zlasti za zaupnost in varnost takih podatkov.

Kandidat ima pravico, da se kadar koli obrne na evropskega nadzornika za varstvo podatkov (edps@edps.europa.eu).

Preverite posebno izjavo o zaupnosti podatkov.

PRILOGA 1 ZAHTEVEK ZA PONOVEN PREGLED – PRITOŽBENI POSTOPKI – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Ker za izbirne postopke veljajo Kadrovske predpisi za uradnike Evropske unije, upoštevajte, da za vse postopke veljajo zahteve glede zaupnosti, opredeljene v teh predpisih. Če kandidati na kateri koli stopnji izbirnega postopka menijo, da so bili zaradi določene odločitve oškodovani, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov.

I. ZAHTEVA ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PONOVNI PREGLED

- Zahtevek za podrobnejše informacije ali ponovni pregled pošljite skupaj z obrazložitvijo na naslov:

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

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

v desetih koledarskih dneh od datuma, ko je bil poslan dopis z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovorila v najkrajšem možnem roku.

II. PRITOŽBENI POSTOPKI

- Pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije pošljite na naslednji naslov:

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

Roka za uvedbo teh dveh postopkov začeta teči od trenutka, ko je bil kandidat obveščen o odločitvi, ki domnevno škodi njegovim interesom (glej Kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo (ES, Euratom) št 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287 z dne 29. 10. 2013, str. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>).

Kandidati morajo upoštevati, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ne more spreminjati odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne nadzoruje širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki veljajo za opravljanje njihovega dela.

III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

- Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113 z dne 4. 5. 1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odločilnega učinka v zvezi z rokom, določenim v členih 90(2) in 91 Kadrovskih predpisov, za vložitev pritožb na Sodišču Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte

tudi, da je moral pritožnik v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, pred tem izkoristiti vsa ustrezna pravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.