



Luxemburg **MAR 14 2018**

VIITE: CDT-AST3-2018/01
VARAINHOITOAVUSTAJA
PALKKALUOKKA: AST3
OSASTO: Hallinto-osasto
TYÖPISTE: Luxemburg

Euroopan unionin elinten käännöskeskus perustettiin vuonna 1994 tuottamaan käännöspalveluja Euroopan unionin eri elimille. Sen toimipaikka on Luxemburgissa. Käännöskeskuksen työmäärä on perustamisen jälkeen kasvanut huomattavasti, ja sen palveluksessa on nykyään noin 200 työntekijää.

Käännöskeskus järjestää hallinto-osaston, tarkemmin sanottuna budjetoinnin ja strategisen suunnittelun jaoston tarpeiden täyttämiseksi valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi väliaikaisena toimihenkilönä työskentelevän varainhoitoavustajan palvelukseen ottamiseksi.

TEHTÄVIEN LUONNE

Valituksi tullut hakija toimii budjetoinnin ja strategisen suunnittelun jaoston päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

- varainhoidon ennakkotarkastus ja jälkitarkastus: kaikkien käännöskeskuksen taloustoimien ennakoarviointiin perustuvien taloudellisten näkökohtien valvonta, jotta vaatimustenmukaisuus voitaisiin varmistaa tulojen ja menojen hyväksyjän toimesta ja jälkikäteisotannan avulla
- käännöskeskuksen maksumääräaikaisten seuranta ja valvonta: kaikkien erääntyvien maksujen päivittäinen hallinta maksuviivästysten ehkäisemiseksi
- analysointi ja neuvonta: varainhoidon toimintalinjoja ja sääntelyä koskevan neuvonnan antaminen taloushallinnon toimijoille; avustaminen hankkeiden ja palvelujen ennako- ja jälkiarvioinneissa
- talousarvion laadinta: osallistuminen talousarvion laatimiseen
- talousarvion toteuttamisen seuranta: talousarvion toteuttamisen analysointi kuukausittain sen selvittämiseksi, vastaavatko toteutuneet menot ennusteita
- taloushallinnon hallintovirkamiehen avustaminen: avustaminen varainhoidossa ja yksikön päivittäisessä hallinnoinnissa; avustaminen käännöskeskuksen monivuotisten ohjelmasuunnitteluasiakirjojen, vuotuisten työohjelmien ja vuotuisten toimintakertomusten taloutta koskevien osien valmistelussa; asianmukaisten tilastojen laatiminen; hallinnoitaviin alueisiin liittyvien parannusten ehdottaminen; hallinnollisten asiakirjojen koordinointi ja päivittäminen; osallistuminen tarjottavien palvelujen laadun jatkuvaan parantamiseen
- muut tukitoimet: huolehtiminen monista eri tehtävistä, esimerkiksi hallinnollisten asiakirjojen vastaanotto, tarkastus ja selvittäminen; tiedottaminen ja neuvonnan antaminen työntekijöille; yhteydenpito erilaisiin ulkoisiin kumppaneihin asiakirja-aineiston käsittelyyn liittyvissä asioissa; menettelyjen toteutus ja valvonta sekä menettelyihin liittyvien hallinnollisten asiakirjojen laatiminen; tiedottaminen säännösten ja menettelyjen soveltamisesta ja niiden selittäminen;

EUROOPAN UNIONIN ELINTEN KÄÄNNÖSKESKUS

Bâtiment Drosbach • 12E, rue Guillaume Kroll • L-1882 Luxembourg • Puh.: +352 42 17 11 1 • Faksi: +352 42 17 11 220 • Sähköpostiosoite: cdt@cdt.europa.eu • Internet: <http://cdt.europa.eu>

jaoston yleisen kirjeenvaihdon (kirjeet, ilmoitukset, raportit, todistukset jne.) laatiminen jaoston moitteettoman toiminnan edistämiseksi.

1. VALINTAPERUSTEET:

APR 17 2018

Tähän valintamenettelyyn osallistuakseen hakijan on 2018, hakemusten jättämisen viimeisenä päivänä, täytettävä seuraavat vaatimukset:

a) KELPOISUUSEHDOT:

- Euroopan unionin jäsenvaltion kansalaisuus
- pätevyys: keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus tai koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemus
- työkokemus: edellä mainitun pätevyyden ja työkokemuksen saamisen jälkeen hankittu vähintään kuuden vuoden kokopäiväinen työkokemus ilmoitettuun tehtävään liittyvästä työstä (katso toimeen liittyvien tehtävien luonne); tästä työkokemuksesta vähintään neljän vuoden on oltava taloushallinnon alalta ja erityisesti varainhoidon ennakkotarkastuksesta ja jälkitarkastuksesta, talouden toimintalinjoja ja varainhoidon sääntelyä koskevasta analysoinnista ja niihin liittyvän neuvonnan antamisesta sekä talousarvion toteuttamisen seurannasta
- kielitaito: perusteellinen jonkin Euroopan unionin virallisen kielen taito ja tyydyttävä toisen Euroopan unionin virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien työtehtävien hoitamiseen.

b) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET:

- palvelujen tarjoamisen edellyttämä erittäin hyvä joko ranskan tai englannin kielen taito ja viestintätaito sekä hyvä jonkin muun kielen taito ja viestintätaito
- tietoteknisten työkalujen (esim. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes jne.) hyvä tuntemus
- Euroopan unionin varainhoitosääntöjen tuntemus
- ABAC:n, SAP:n ja SAP BPC:n hyvä tuntemus
- kokemus työskentelystä taloushallinnossa jossain EU:n toimielimessä, virastossa tai elimessä tai kansainvälisessä järjestössä.

c) KESKEISET MUUT KUIN TEKNISET VALMIUDET:

- kirjallinen ja suullinen viestintä: hyvät tekstinlaadinta- ja yhteenvetotaidot, kyky viestiä selkeästi kaikilla tasoilla (sisäisesti ja ulkoisesti) ja monikansallisessa ympäristössä
- vuorovaikutustaidot: kyky työskennellä itsenäisesti ja ryhmässä
- vastuullisuus: tahdikkaus, luottamuksellisuus, tarkkuus, tehokkuus, käytettävyys ja täsmällisyys

- organisatoriset kyvyt: kyky hallita erilaisia tehtäviä ja asettaa asiat tärkeysjärjestykseen, järjestelmällinen lähestymistapa, aloitekyky ja monipuolisuus.
- mukautuvaisuus: kyky auttaa muita ja tehdä hyvää työtä paineen alaisena, valmiudet taitojen parantamiseen ja kehitykseen mukautumiseen.

Nämä taidot arvioidaan kirjallisessa kokeessa ja haastattelussa (katso kohdat 2. b) (i) ja (ii)).

2. VALINTAMENETTELY:

a) ESIVALINTA:

Esivalinta suoritetaan kahdessa osassa:

- Ensimmäinen osa käsittää edellä kohdassa 1.a mainittujen kelpoisuusehtojen arvioinnin. Siinä arvioidaan, täyttääkö hakija kaikki hakemusmenettelyssä mainitut pakolliset kelpoisuusehdot ja muodolliset vaatimukset. Hakijat, jotka eivät täytä näitä vaatimuksia, hylätään.
- Toisessa osassa otetaan huomioon työkokemus ja muut kohdassa "Keskeiset tekniset valmiudet" (kohta 1.b) mainitut seikat. Tästä osasta annetaan 0–20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 10).

Valintalautakunta kutsuu kirjalliseen kokeeseen ja haastatteluun ne 20 hakijaa, jotka ovat saaneet parhaat pisteet esivalintavaiheesta.

b) VALINTA:

Valinnassa noudatetaan seuraavassa kuvattua menettelyä. Valinta suoritetaan kahdessa osassa:

(i) kirjallinen koe (englanniksi tai ranskaksi), johon sisältyy

- 15 monivalintakysymystä, joilla arvioidaan hakijan tietämystä taloushallinnosta. Käytettävissä oleva aika: 30 minuuttia.
- case-tehtävä, jossa arvioidaan hakijan kirjoitustaitoa, analysointikykyä ja tietämystä taloushallinnosta. Käytettävissä oleva aika: 1 tunti ja 30 minuuttia.

Kirjallisesta kokeesta annetaan enintään 20 pistettä, joista 8 pistettä taloushallinnon alan monivalintakokeesta ja 12 pistettä case-tehtävästä (vaadittu yhteispistemäärä: vähintään 12 pistettä).

Hakijat voivat valita kirjallisen kokeen kieleksi joko englannin tai ranskan. On huomattava, että hakijoiden, joiden pääkieli on ranska, on suoritettava kirjallinen koe englannin kielellä, ja hakijoiden, joiden pääkieli on englanti, on valittava ranskan kieli.

(ii) Valintalautakunnan suorittama haastattelu, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa perehdytään myös hakijan erityisosaamiseen ja kohdissa 1. b) ja c) eriteltyihin valmiuksiin.

Haastattelu järjestetään samana päivänä kuin kirjallinen koe tai jo(i)nakin sitä seuraavista päivistä.

Käytettävissä oleva aika: noin 40 minuuttia.

Haastattelusta annetaan enintään 20 pistettä (vaadittu vähimmäispistemäärä: 12)

Kirjallinen koe ja haastattelu pidetään Luxemburgissa.

Kun kirjallinen koe ja haastattelu on arvosteltu, valintalautakunta laatii varallaololuettelon valituista hakijoista aakkosjärjestyksessä. Valitut hakijat ovat hakijoita, joilla on vaadittu yhteispistemäärä kirjallisesta kokeesta ja vaadittu vähimmäispistemäärä haastattelusta (ks. i ja ii kohta). Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista.

Kokeisiin kutsuttavien hakijoiden on luovutettava haastattelupäivänä hakemuksessa annettuja tietoja tukevat asiakirjat: kopiot tutkintotodistuksista, todistukset tai muut asiakirjat, joilla voidaan todistaa hakijan pätevyys ja työkokemus ja joista ilmenevät selvästi esimerkiksi alkamis- ja päättymisajankohdat, työ ja tehtävien täsmällinen luonne.

Valittujen hakijoiden on kuitenkin toimitettava ennen sopimuksen tekemistä kaikista kelpoisuusehtojen täyttämisen todistavista asiakirjoista alkuperäiskappaleet ja oikeaksi todistetut jäljennökset.

Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja käännöskeskuksen työsopimusten tekemiseen valtuutettu viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sitä.

3. REKRYTOINTI:

Talousarvion tilanteesta riippuen valintamenettelyssä menestyneille hakijoille voidaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden sopimusta, jota voidaan jatkaa. Työn luottamuksellisuudesta riippuen valittua hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitystä.

Valituksi tulleet hakijat otetaan työhön tehtäväryhmään/palkkaluokkaan AST3. Peruskuukausipalkka palkkaluokassa AST3 (palkkataso 1) on 3677,17 euroa. Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenellä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, kuten kotitalouslisä, ulkomaankorvaus (16 % peruspalkasta), jne.

Valituksi tulleelta hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että

- hän on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa.
- hän täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (hänellä on oltava täydet kansalaisoikeudet)¹
- hän käy käännöskeskuksen järjestämässä lääkärintarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan edellytysten täyttämiseksi.

4. HAKUMENETTELY:

Kiinnostuneiden hakijoiden on täytettävä ajoissa verkossa oleva hakemus.

¹ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

Suosittelemme, ettei hakulomakkeen täyttämistä jätetä viimeisiin päiviin ennen määräaikaa. Kokemuksemme mukaan järjestelmä voi ruuhkautua hakemusten jättämisen määräpäivän lähestyessä. Tämän vuoksi hakemusten jättäminen määräaikaan mennessä voi olla vaikeaa.

TASA-ARVOISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien politiikkaa ja ottaa palvelukseen hakijoita syrjimättä ketään iän, rodun, poliittisen, filosofisen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomalla tavalla yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus kaikista niistä sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISET TIEDOT:

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakijat, joiden mielestä heillä on riittävät perusteet valittaa jostakin tietyistä päätöksistä, voivat milloin tahansa valintamenettelyn aikana pyytää päätöstä koskevia lisätietoja valintalautakunnan puheenjohtajalta, käynnistää muutoksenhakumenettelyn tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (ks. liite I).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

Valintamenettelyssä mukana olevilla hakijoilla on oikeus saada joitakin itseään koskevia henkilökohtaisia tietoja. Hakijalle voidaan näin ollen antaa hänen osallistumisestaan valintamenettelyyn koskevia lisätietoja hänen pyynnöstään. Hakijan on lähetettävä asiaa koskeva kirjallinen pyyntö valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Pyyntöihin vastataan kuukauden kuluessa. Pyyntöjä käsitellään henkilöstösääntöjen mukaisen valintalautakuntamenettelyn luottamuksellisen luonne huomioon ottaen.

HENKILÖTIETOSUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käännöskeskus huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 mukaisesti (EUVL L 8, 12.1.2001). Tämä koskee erityisesti tällaisten tietojen luottamuksellisuutta ja suojaa.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (edps@edps.europa.eu).

Katso erityinen tietosuojaseloste.

LIITE 1

HAKEMUSTEN UDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUMENETTELYT – KANTELOT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Koska valintamenettelyissä noudatetaan henkilöstösääntöjä, on syytä huomata, että asioiden käsittely on luottamuksellista. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jostakin tietystä päätöksestä on koitunut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi lähettää kirjeen pyytäen lisätietoja tai hakemuksen uudelleenkäsittelyä. Kirjeessä on annettava asiaa koskevat perustelut, ja se on lähetettävä osoitteeseen

For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

viimeistään 10 kalenteripäivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa kirjeeseen mahdollisimman pian.

II. MUUTOKSENHAKU

- Hakija voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla seuraavaan osoitteeseen:

**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AST3-2018/01**

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen (katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta.

On huomattava, että työsopimusten tekemiseen valtuutetulla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Euroopan unionin tuomioistuimella on johdonmukaisesti ollut sitä mieltä, että se ei aio tarkastella uudelleen valintalautakuntien käyttämää laajaa harkintavalttaa, ellei niiden työskentelyä ohjaavia sääntöjä ilmeisesti rikota.

III. KANTELOT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakijat voivat esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti sekä oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdystä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, vahvistettujen edellytysten mukaisesti (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15).

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehdyt kantelut eivät pidennä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettua valituksen tekemisen määräaikaa tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaikaa, jonka kuluessa kanne on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on

huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom 2 artiklan 4 kohdan nojalla edellytetään, että asianomaisissa toimitelmissä ja elimissä on toteutettu asianmukaiset hallinnolliset menettelyt ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.
