



Люксембург

MAY 28 2019

РЕФ. : CDT-AD8-2019/01
СТАТУС: ГЛАВЕН СЧЕТОВОДИТЕЛ
ОТДЕЛ: AD8 (AT 2B)
МЯСТО НА РАБОТА: ДИРЕКЦИЯ
ЛЮКСЕМБУРГ

Центърът за преводи към органите на Европейския съюз (наричан по-нататък „Центърът за преводи“) е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните органи на Европейския съюз. Седалището му е в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 души.

За да отговори на потребностите на дирекцията — секция „Счетоводство“, Центърът за преводи организира процедура за подбор, за да състави списък на издържалите конкурса за назначаване на срочно нает служител на длъжността **главен счетоводител** в съответствие с общите разпоредби на Условието за работа на другите служители на Европейския съюз, член 2, буква б).

Главният счетоводител има за задача да разработва, координира и изпълнява финансовата политика, определена от директора и ръководителя на административния отдел, за да осигури съгласуваността и съвместимостта с общата политика на Центъра, както и да съветва директора и ръководството в областите на отговорност.

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. **Управление на екип:** допринася за работната програма и за доклада за дейността на Центъра; осигурява добра работна атмосфера в рамките на екипа и го мотивира за постигане на поставените служебни цели; организира и разпределя работата на персонала за изпълнението на задачите, осигурява ръководство, което позволява да се насърчава и поддържа мотивацията, установява управленска рамка, която развива потенциала на екипа; установява потребностите от обучение и сътрудници при оценяването на членовете на екипа с цел осигуряване на ефективна организация и компетентен, удовлетворен и ефективен персонал.
2. **Управление на проекти и процеси в областта на счетоводството:** гарантира изпълнението на счетоводните дейности в съответствие с установените принципи за управление на проекти и процеси:

- **Организиране и водене на общи счетоводни сметки:** гарантира правилното извършване на плащанията, събирането на приходите, изготвя и представя счетоводни отчети, води

счетоводството, прилага, в съответствие с дял VII от Финансовия регламент, счетоводните правила и методи и сметкоплан в съответствие с разпоредбите, приети от счетоводителя на Комисията, определя и валидира счетоводните системи и, когато е целесъобразно, утвърждава системите, определени от разпоредителя с бюджетни кредити за предоставяне или обосноваване на счетоводна информация, управлява касата, с цел изготвяне и представяне на счетоводните отчети на Центъра.

0102 8 5 YAM

- Изготвяне на системата за определяне на разходите на Центъра: поддържа модел за разпределяне на разходите на Центъра, както преки, така и непреки, с цел да се установи реалната стойност на услугите.
 - Събиране на статистически данни и фактуриране на услугите за превод: изготвя всички доклади относно статистиката, които дават възможност на клиентите да бъдат фактурирани по цената, определена от Управителния съвет на Центъра, следи комуникацията с клиентите и доставчиците и координира мерките за решаване на проблемите с фактурирането.
 - Вътрешен контрол в областта на счетоводството: прилага стандартите за вътрешен контрол с цел овладяване на рисковете, свързани с управлението на Центъра.
 - Управление на одити: планира работата, възлагана във вътрешен план на другите отдели, за да се осигурят своевременни отговори на въпроси от страна на Сметна палата и на външни одитори, като координира работата с тези органи.
 - Счетоводна координация и проверка при управлението на дълготрайните активи: наблюдава и контролира всички позиции в инвентарния опис на Центъра, за да бъде отразено имуществото му в счетоводния баланс, въвежда процедури за проверка на описа.
3. Анализ и съвети: съветва и дава насоки на дирекцията, началниците на отдели и на ръководителите на секции по въпросите на финансовата политика.
4. Междуйнституционални отношения: присъства на работни или външни заседания, за да представлява Центъра в междуйнституционалните счетоводни дейности; подпомага началника на отдела при отговор на конкретни искания от страна на Сметната палата, Европейския парламент или на вътрешния одитор.

1. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

JUN 2 8 2019

За да бъде допуснат за участие в тази процедура по подбор, на,
краен срок за подаване на заявления, кандидатът трябва да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

- Да бъде гражданин на държава — членка на Европейския съюз;
- Квалификации: да притежава образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, когато нормалната продължителност на университетското обучение е четири или повече години;

ИЛИ

да притежава образователна степен, която съответства на завършено висше образование, удостоверено с диплома, и подходящ професионален опит от поне една година, когато нормалната продължителност на университетското обучение е най-малко три години;

- професионален опит: след получаване на посочени по-горе квалификации и професионален опит кандидатите трябва да имат най-малко девет години професионален опит на пълно работно време, от които най-малко пет години на ръководна длъжност при работа на пълно работно време в областите, за които се отнася настоящата публикация;
- езикови познания: задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз и задоволителни познания по друг официален език на Европейския съюз в степента, необходима за изпълнение на служебните задължения.

б) ОСНОВНИ ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

Кандидатите трябва да имат:

- най-малко пет години релевантен опит в институция или орган на Европейския съюз;
- много добро владение на френски и английски език;
- задълбочен професионален опит, свързан с Финансовия регламент и правилата за неговото прилагане;
- задълбочен професионален опит в областта на счетоводството и познания в областта на финансите и одита;
- опит в мониторинга и използването на информационните системи, свързани със системите за счетоводна отчетност.

Владенето на други официални езици на ЕС ще се счита за предимство.

в) ОСНОВНИ НЕТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ

- Комуникационни умения: междуличностни умения на всички йерархични нива и в мултикултурна среда, много добри умения за съставяне на текстове, способност за проектиране и формализиране; способност за организиране на срещи, капацитет за водене на преговори.
- Организационни умения: способност да оценява значението на различните задачи/искания и да установява приоритети, умение да обобщава, способност за координиране на множество дейности, методичен подход и инициатива, многофункционалност;
- Ръководни умения: умение да вдъхновява и да се доверява, да възлага отговорности, да изслушва, да получава пълна подкрепа във връзка със задачите и целите, да насърчава непрекъснато подаване на обратна информация, да владее възлагането и контрола.
- Управленски умения: способност да ръководи екип, да го насърчава да постига поставените цели и да развива индивидуалния потенциал;
- Чувство за отговорност: голяма прецизност и стремеж към високи постижения, коректност, спазване на поверителността, отзивчивост, готовност за постигане на цели в съответствие с определените приоритети и способност за поемане на крайната отговорност за действията на екипа.

- Адаптивност: непредубеден дух, способност за работа под напрежение, готовност за поемане на нови задачи и развитие.

2. ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР

а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените критерии за допустимост [точка 1, буква а)], като целта е да се установи дали кандидатът отговаря на всички критерии за допустимост и на всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не отговарят на изискванията, ще бъдат отхвърлени;
- в рамките на втория етап ще бъдат разгледани професионалният опит и другите критерии, посочени в раздел „Основни технически умения“, точка 1, буква б). В края на този етап ще бъде поставена оценка от 0 до 20 (минимум за преминаване: 10).

Петнадесетте кандидати, получили най-високите оценки на етапа на предварителния подбор, ще бъдат поканени на събеседване от комисията за подбор.

б) ПОДБОР

Подборът се осъществява съгласно описаната по-долу процедура. Включва събеседване с комисията за подбор за оценяване способността на кандидатите да изпълняват описаните по-горе задължения. Освен това събеседването ще даде възможност да се оценят специализираните познания на кандидатите и способността им да работят в мултикултурна среда.

Събеседването се оценява върху 20 точки (необходим минимум: 12 точки).

След събеседването комисията за подбор ще изготви азбучен списък с одобрени кандидати. Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му, като този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оправомощен да сключва трудови договори.

3. ПРОЦЕДУРА ПО НАЗНАЧАВАНЕ

В зависимост от наличния бюджет одобрените кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване веднъж за една година) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Длъжността се счита за постоянно работно място. Поради това на избрания кандидат ще бъде предложена възможност за назначаване като длъжностно лице, при условие че издържи успешно конкурс. В зависимост от нивото на поверителност на извършваните дейности може да се наложи избраните кандидати да преминат проучване за надеждност.

Избраният кандидат ще бъде назначен във функционална група AD, в степен 8. Основното месечно възнаграждение (стъпка 1) възлиза на 6 934,02 EUR. В допълнение към основната заплата могат да се начисляват различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и т.н.

Освен това за да бъде допуснат до участие в подбора и преди да бъде назначен, кандидатът трябва:

- да е изпълнил всичките си задължения, предвидени в приложимите закони за военната повинност;
- да притежава необходимите морални качества за определените задължения (да не е лишен от граждански права)¹;
- да преминат медицински преглед, извършван от медицински служители от определена от Центъра за преводи служба, за да се изпълнят условията на член 28, точка д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Кандидатите, които желаят да участват в подбора, трябват да попълнят онлайн формуляра за кандидатстване в определения срок.

Настоятелно съветваме кандидатите да не отлагат записването си за последните дни. Опитът показва, че с приближаването на крайната дата системата може да е претоварена. Възможно е да срещнете трудности със спазването на срока.

Равни възможности

Центърът за преводи прилага политика на равни възможности в областта на трудовата заетост и приема кандидатури независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Преди встъпването си в длъжност избраният кандидат следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото, както и да декларира всякакви интереси, които биха могли да се сметат за накърняващи неговата/нейната независимост.

5. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ

Кандидатите, които считат, че имат основания за жалба относно конкретно решение, могат във всеки един момент от настоящата процедура за подбор да поискат допълнителна информация за това решение от председателя на комисията за подбор, да започнат процедура по обжалване или да подадат жалба до Европейския омбудсман (вж. приложение 1).

Искания на кандидати за достъп до информация, отнасяща се до тях

Кандидатите, участващи в процедурите за подбор, имат специфичното право на достъп до определена информация, която ги засяга пряко и лично. При поискване кандидатите могат съответно да получат допълнителна информация, отнасяща се до участието им в процедурата за подбор. Кандидатите трябва да отправят тези искания в писмена форма до председателя на комисията за подбор в срок от един месец, след като са били уведомени за резултата от процедурата за подбор. Отговор ще бъде изпратен в срок от един месец. Исканията се разглеждат

¹ Кандидатите ще трябва да представят свидетелство за съдимост „неосъждан“.

при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

В качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор, Центърът за преводи гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 2018/1725 на Европейския парламент и на Съвета от 23 октомври 2018 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни от институциите, органите, службите и агенциите на Съюза и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Регламент (ЕО) № 45/2001 и Решение № 1247/2002/ЕО. Това се отнася по-специално до поверителността и сигурността на такива данни.

Кандидатите имат право да се обръщат по всяко време към Европейския надзорен орган по защита на данните (edps@edps.europa.eu).

Прочетете раздел [специфично съобщение за поверителността на личните данни](#).

Приложение 1 ИСКАНИЯ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ — ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ — ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

Тъй като Правилникът за длъжностните лица на Европейския съюз се прилага за процедурите за подбор, следва да имате предвид, че всички производства попадат в обхвата на изискването за поверителност, установено в Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз. Ако на даден етап от настоящата процедура за подбор кандидатите считат, че интересите им са накърнени от конкретно решение, те могат да предприемат следните действия:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като изложите своя случай, адресирано до:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AD8-2019/01

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

в срок от 10 дни от датата на изпращане на писмото, уведомяващо Ви за решението. Комисията за подбор ще изпрати отговор при първа възможност.

II. ПРОЦЕДУРИ НА ОБЖАЛВАНЕ

- Подайте жалба съгласно член 90, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз на следния адрес:

На вниманието на органа, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа (Реф. № CDT-AD8-2019/01)

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

Сроковете за образуване на тези два вида производства започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за акта, накърняващ интересите им (вж. Правилник за длъжностните лица, изменен с Регламент (ЕС, Евратом) № 1023/2013 на Европейския парламент и на Съвета (ОВ L 287, 29.10.2013 г., стр. 15) — <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=bg>].

Обърнете внимание, че органът, оправомощен да сключва договори за назначаване на работа, не е оправомощен да изменя решенията на комисията за подбор. Съдът нееднократно е постановявал, че широкото право на преценка на комисиите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата за работата на комисиите за подбор.

III. ЖАЛБИ ДО ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба на адрес:

Европейски омбудсман

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

съгласно член 228, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз и в съответствие с условията в Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от

9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана (ОВ L 113, 4.5.1994 г., стр. 15).

Следва да се има предвид, че сезирането на омбудсмана не прекъсва срока, предвиден в член 90, параграф 2 и член 91 от Правилника за длъжностните лица, за подаване на административна жалба или за обжалване пред Съда на Европейския съюз на основание на член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Освен това обърнете внимание, че съгласно член 2, параграф 4 от Решение 94/262/ЕОВС, ЕО, Евратом на Европейския парламент от 9 март 1994 г. относно правилата и общите условия за изпълнението на функциите на омбудсмана всяка жалба до омбудсмана трябва да бъде предшествана от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.