



Luxembourg, den **MAY 28 2019**

REF. : **CDT-AD8-2019/01**
LØNKLASSE: **REGNSKABSCHEF**
AFDELING: **AD8 (AT 2B)**
TJENESTESTED: **DIREKTIONEN**
LUXEMBOURG

Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer (herefter "Oversættelsescentret") blev oprettet i 1994 for at yde oversættelsestjenester til Den Europæiske Unions organer. Oversættelsescentret ligger i Luxembourg. Siden centrets oprettelse er arbejdsmængden steget markant, og centret har nu omkring 200 ansatte.

For at imødekomme direktionens – regnskabssektionens behov tilrettelægger Oversættelsescentret en udvælgelsesprocedure med henblik på opstilling af en reserveliste til ansættelse af en midlertidigt ansat i stillingen som **regnskabschef** i overensstemmelse med artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Regnskabschefens opgaver består i at udarbejde, koordinere og gennemføre den økonomiske politik, der fastlægges af direktøren og chefen for administrationsafdelingen. For at sikre dens overensstemmelse og forenelighed med centrets generelle politik har regnskabschefen ligeledes til opgave at rådgive direktøren og føre tilsyn inden for sine ansvarsområder.

ARBEJDSOPGAVER

1. Teamledelse: bidrage til centrets arbejdsprogram og årsberetning, sikre et godt arbejdsklima i teamet og motivere teamet til at nå de forventede mål, tilrettelægge og fordele arbejdet mellem de ansatte med henblik på at udføre arbejdsopgaverne, udøve et lederskab, der skaber og opretholder motivation, skabe rammer, der udvikler teamets potentiale, klarlægge uddannelsesbehov og samarbejde om evaluering af team- medlemmerne med henblik på at skabe en effektiv organisation og kompetente, tilfredse og effektive ansatte.
2. Projekt- og procesforvaltning på regnskabsområdet: varetage gennemførelsen af aktiviteter i tilknytning til regnskabsførelse i overensstemmelse med de fastsatte principper for projekt- og procesforvaltning:
 - Tilrettelæggelse og føring af det almindelige regnskab: sikre korrekt gennemførelse af betalinger, indkassering af indtægter, udarbejdelse og fremlæggelse af regnskaberne, regnskabsføring, fastlæggelse, i overensstemmelse med finansforordningens afsnit VII, af regnskabsreglerne og -metoderne samt regnskabskontoplanen i overensstemmelse med de bestemmelser, der er fastlagt

af Kommissionens regnskabsfører, udformning og godkendelse af regnskabssystemer og, når det er relevant, godkendelse af de systemer, som den anvisnings-berettigede har udformet med henblik på at indberette eller dokumentere regnskabsmæssige oplysninger, likviditetsstyring med henblik på udarbejdelse og fremlæggelse af centrets regnskaber.

- Udarbejdelse af centrets driftsregnskab: opretholde en fordelingsmodel for centrets direkte og indirekte udgifter med henblik på at skabe et overblik over de reelle udgifter i forbindelse med de forskellige ydelser.
 - Udarbejdelse af statistikker over og fakturering af oversættelsestjenester: udarbejde alle de statistiske rapporter, der gør det muligt at fakturere kunderne den pris, som centrets bestyrelse har fastsat, følge op på kommunikation med kunder og leverandører og koordinere foranstaltninger med henblik på at løse faktureringsproblemer.
 - Intern kontrol på regnskabsområdet: indføre standarder for intern kontrol med henblik på at håndtere de risici, der er forbundet med forvaltningen af centret.
 - Revisionsforvaltning: planlægge det arbejde, der skal udføres internt af andre afdelinger med henblik på at kunne give hensigtsmæssige svar til Revisionsretten og eksterne revisorer, varetage koordineringen med disse instanser.
 - Koordinering og regnskabscheck i forbindelse med forvaltning af anlægsaktiver: føre tilsyn med og kontrollere alle dele af centrets beholdninger, så centrets aktiver kan afspejles i balancen, indføre kontrolprocedurer i forbindelse med beholdninger.
3. Analyse og rådgivning: rådgive og orientere direktionen, afdelingscheferne og sektionslederne om den økonomiske politik.
4. Interinstitutionelle forbindelser: bistå ved arbejds møder eller eksterne konferencer med henblik på at repræsentere centret i de interinstitutionelle aktiviteter i tilknytning til regnskabsførelse, bistå afdelingschefen med at besvare punktuelle forespørgsler fra Revisionsretten, Europa-Parlamentet eller den interne revisor.

1. UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, som den **JUN 28 2019**, der er sidste frist for indsendelse af ansøgninger, opfylder følgende betingelser:

a) ADGANGSKRITERIER

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- Kvalifikationer: et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, **eller** et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervserfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år.

- Erhvervs erfaring: mindst ni års ansættelse på fuld tid efter afslutningen af ovennævnte uddannelse og erhvervs erfaring, heraf mindst fem års ansættelse på fuld tid i en ledelsesstilling inden for de områder, som er omfattet af denne publikation.
- sprogkunderskaber: indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, i det omfang dette er nødvendigt for at kunne udføre de krævede opgaver.

b) NØDVENDIGE TEKNISKE KOMPETENCER

Ansøgerne skal have:

- Mindst fem års relevant erhvervs erfaring erhvervet i en af Den Europæiske Unions institutioner eller et af dens organer
- Et godt kendskab til fransk og engelsk
- En omfattende faglig erfaring med finansforordningen og retningslinjerne for dens gennemførelse
- En omfattende faglig erfaring inden for regnskabsførelse og kendskab til finans- eller revisionsområdet
- Erfaring med kontrol med og brug af it-systemer inden for regnskab.

Kendskab til andre af EU's officielle sprog vil blive betragtet som en fordel.

c) NØDVENDIGE IKKEFAGLIGE KOMPETENCER

- Kommunikationsevner: ansøgerne skal: have let ved at skabe forbindelser på alle hierarkiske niveauer og i et multikulturelt miljø, have god skriftlig formuleringsevne, kunne udforme og formalisere, være i stand til at lede møder, have forhandlingsevne.
- Organisatoriske evner: ansøgerne skal: kunne vurdere omfanget af de forskellige opgaver/anmodninger og foretage prioriteringer, kunne sammenfatte, koordinere mange forskellige aktiviteter, have en metodisk tankegang og være alsidig.
- Lederskab: ansøgerne skal: kunne inspirere og skabe tillid, skabe ansvarlighed, kunne lytte, kunne opnå alles tilslutning til opgaven og målene, fremme en permanent feedback, kunne foretage uddelegering og kontrol.
- Ledelsesevner: ansøgerne skal: kunne motivere et team, tilskynde til, at de fastsatte mål nås og til, at den enkeltes potentiale udvikles.
- Ansvarsfølelse: ansøgerne skal: være meget ansvarsfulde og ønske at levere et arbejde af høj kvalitet, være diskrete, respektere fortrolighed, disponibilitet, have vilje til at realisere målene i overensstemmelse med de fastsatte prioriteringer og kunne påtage sig det endelige ansvar for teamets arbejde.
- Tilpasningsevne: ansøgerne skal: være åbne, kunne arbejde under pres og have vilje til at påtage sig nye opgaver og udvikle sig.

2. UDVÆLGELSESPROCEDURE

a) FORHÅNDSUDVÆLGELSE

Forhåndsudvælgelsen består af to dele:

- I den første del vurderes det på baggrund af de ovennævnte adgangskriterier (punkt 1a), om ansøgeren opfylder alle de adgangskriterier og alle de formelle krav, der gælder for ansøgningsproceduren. Ansøgere, som ikke opfylder disse krav, vil blive udelukket.
- I den anden del tages der hensyn til erhvervserfaring og de øvrige aspekter, der er anført i punkt 1 b) "Nødvendige tekniske kompetencer". Denne del bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 10).

De 15 ansøgere, der opnår det højeste antal point under forhåndsudvælgelsen, indkaldes af udvælgelseskomitéen til en samtale.

b) UDVÆLGELSE

Udvælgelsen følger den nedenfor beskrevne procedure. Den består i en samtale, hvor udvælgelseskomitéen vil vurdere ansøgernes evne til at udføre de ovenfor beskrevne opgaver. Under samtalen vurderes desuden ansøgernes specialviden og deres evne til at arbejde i et multikulturelt miljø.

Samtalen bedømmes på en skala fra 0 til 20 point (for at bestå kræves der mindst 12 point).

Når samtalerne er blevet afviklet, vil udvælgelseskomitéen opstille en reserverliste i alfabetisk rækkefølge. Reserverlisten er gyldig i 12 måneder fra oprettelsesdatoen og kan forlænges efter Oversættelsescentrets ansættelsesmyndigheds skøn.

3. ANSÆTTELSE

Alt efter budgetsituationen kan udvalgte ansøgere i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union blive tilbudt en treårig kontrakt, som kan forlænges én gang med et år. Stillingen betragtes som en permanent stilling. Derfor har ansøgeren mulighed for at blive tjenestemand, hvis denne består en udvælgelsesprøve. Afhængigt af fortrolighedsniveauet for de opgaver, der skal udføres, kan den valgte ansøger blive anmodet om at ansøge om en sikkerhedsgodkendelse.

Den valgte ansøger vil blive ansat i ansættelsesgruppe AD, lønklasse 8. Den månedlige grundløn (trin 1) udgør 6 934,02 EUR. Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg såsom husstandstillæg, udlandstillæg (16 % af grundlønnen) mv.

Derudover skal ansøgeren inden ansættelsen:

- have aftjent sin værnepligt i henhold til gældende lov
- opfylde vandelskravene for udøvelse af de pågældende opgaver (være i besiddelse af alle sine borgerlige rettigheder)¹
- gennemgå en lægeundersøgelse hos en lægetjeneste udpeget af Oversættelsescentret med henblik på opfyldelse af kravene i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

¹ Ansøgerne skal fremlægge en ren straffeattest.

4. ANSØGNINGSPROCEDURE:

Ansøgerne skal indsende det elektroniske ansøgningsskema inden for den fastsatte frist.

Ansøgerne opfordres på det kraftigste til ikke at vente med at indsende ansøgningen til sidste øjeblik. Erfaringen viser, at systemet kan blive overbelastet i tiden op til fristens udløb. Der kan derfor opstå problemer med at overholde fristen.

LIGESTILLING

Oversættelsescentret går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og godtager ansøgninger uden hensyn til alder, etnisk oprindelse, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, handicap, civilstand eller familieforhold.

UAFHÆNGIGHED OG INTERESSEERKLÆRING

Ansøgeren skal, inden denne indtræder i stillingen, fremlægge en erklæring om at ville handle uafhængigt i offentlighedens interesse, og en erklæring om eventuelle interesser, som kan anses for at skade hans/hendes uafhængighed.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

FORNYET BEHANDLING – KLAGEMULIGHEDER – KLAGER

Ansøgere, som mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan på ethvert tidspunkt af udvælgelsesproceduren henvende sig til formanden for udvælgelseskomitéen og få præciseret årsagen til den pågældende afgørelse, indlede en klageprocedure eller indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand (jf. bilag 1).

ANSØGERES ADGANG TIL DERES DATA

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til at anmode om adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. I kraft af denne ret kan ansøgere på anmodning få tilsendt yderligere oplysninger vedrørende deres deltagelse i udvælgelsesproceduren. Ansøgerne skal sende sådanne anmodninger skriftligt til formanden for udvælgelseskomitéen inden for en frist på en måned efter meddelelsen af de resultater, der er opnået i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Der vil blive sendt et svar senest en måned efter modtagelsen af anmodningen. Anmodningerne behandles i overensstemmelse med de fortrolighedskrav, der ifølge tjenestemandsvedtægten gælder for arbejdet i udvælgelseskomitéer.

BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Som ansvarligt organ for udvælgelsesproceduren skal Oversættelsescentret sikre, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF. Dette gælder navnlig fortroligheden og sikkerheden af disse oplysninger.

Ansøgerne har desuden ret til når som helst at henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).

Se den særlige meddelelse om databeskyttelse.

BILAG 1 ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEPROCEDURER – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Eftersom tjenestemandsvedtægten finder anvendelse på udvælgelsesprocedurer, gøres der opmærksom på, at hele denne procedure er omfattet af fortrolighedskravet i tjenestemandsvedtægten. Hvis ansøgere på et hvilket som helst trin i denne udvælgelsesprocedure mener, at deres interesser krænktes af en bestemt afgørelse, kan de træffe følgende foranstaltninger:

I. ANMODNINGER OM YDERLIGERE OPLYSNINGER ELLER FORNYET BEHANDLING

- sende en skriftlig anmodning om yderligere oplysninger eller om fornyet behandling med en begrundelse herfor til:

The Chair of the Selection Committee CDT-ACIII-2019/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

senest 10 dage fra datoen for afsendelsen af brevet om den pågældende afgørelse.
Udvælgelseskomitéen vil sende sit svar hurtigst muligt.

II. ANKEPROCEDURER

- indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union til følgende adresse:

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-AD8-2019/01)

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Tidsfristen for at indlede disse to typer procedurer løber fra den dato, hvor ansøgerne underrettes om den handling, de hævder er i strid med deres interesser (jf. tjenestemandsvedtægten som ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 1023/2013 (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=da>)).

Bemærk, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's afgørelser. Ifølge Domstolens faste retspraksis kan udvælgelseskomitéers vide skønsmålinger kun efterprøves af Unionens retsinstanser, hvis der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de bestemmelser, som gælder for deres arbejde.

III. KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

- Ansøgere kan indgive klage til:

Den Europæiske Ombudsmand

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (94/262/EKSF, EF, Euratom) (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

Bemærk, at klager indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning på den periode, der er fastsat i tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 for indgivelse af klager til Den Europæiske Unions Domstol i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Bemærk endvidere, at i henhold til artikel 2, stk. 4, i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner eller organer inden indgivelsen af klager til Ombudsmanden.