



Luxemburg, MAY 28 2019

**REF.:** CDT-AD8-2019/01  
**HLAVNÝ ÚČTOVNÍK**  
**PLATOVÁ TRIEDA:** AD8 (AT 2B)  
**ODBOR:** RIADITEĽSTVO  
**MIESTO VÝKONU PRÁCE:** LUXEMBURG

---

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie (ďalej len „prekladateľské stredisko“) bolo zriadené v roku 1994 s cieľom poskytovať prekladateľské služby rôznym orgánom Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

S cieľom reagovať na potreby oddelenia účtovníctva, pôsobiaceho v rámci riaditeľstva, prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie, aby sa vytvoril rezervný zoznam na nábor dočasného zamestnanca v súlade so všeobecnými ustanoveniami podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie článok 2 písm. b) na miesto **hlavného účtovníka**.

Úlohou hlavného účtovníka je rozvíjať, koordinovať a zavádzať finančnú politiku, ktorú vytyčuje riaditeľ spolu s vedúcim administratívneho odboru, s cieľom zabezpečiť jej súlad a kompatibilitu so všeobecnou politikou strediska, a zároveň plniť úlohu poradcu riaditeľa a vedenia v oblastiach svojej zodpovednosti.

ETUS B S MII

### **PRACOVNÁ NÁPLŇ**

1. Riadenie tímu: prispievať k pracovnému programu a k výročnej správe o činnosti strediska; zaisťovať dobrú pracovnú atmosféru v rámci tímu a motivovať, aby sa dosahovali očakávané ciele v oblasti služieb; organizovať a rozdeľovať prácu medzi zamestnancov za účelom splnenia úloh; viesť s cieľom podnecovať a podporovať motiváciu, poskytovať oporu, ktorá rozvíja potenciál tímu; stanoviť potreby vzdelávania a spolupracovať pri hodnotení členov tímu, aby sa zabezpečila efektívna organizácia a kompetentný, spokojný a výkonný personál.
2. Riadenie projektov a procesov v oblasti účtovníctva: zaisťovať zavedenie aktivít týkajúcich sa účtovníctva v súlade so zásadami stanovenými na riadenie projektov a procesov:
  - Organizácia a vedenie všeobecného účtovníctva: zabezpečiť správnu realizáciu platieb, inkasovania príjmov, pripraviť a prezentovať účty, viesť účtovníctvo, v súlade s hlavou VII nariadenia o rozpočtových pravidlách zaviesť účtovné pravidlá a metódy, ako aj účtovný plán v súlade s ustanoveniami prijatými účtovníkom Komisie, definovať a schváliť účtovné systémy, a popri prípade schváliť systémy definované povolojúcim úradníkom a určené na poskytovanie alebo

zdôvodňovanie účtovných informácií, spravovať pokladnicu, aby sa mohli pripravovať a prezentovať účty strediska.

- Príprava analytického účtovníctva strediska: udržiavať model rozdeľovania nákladov strediska, priamych aj nepriamych, aby sa dali zistiť skutočné náklady na služby.
  - Zostavovanie štatistík a fakturácia prekladateľských služieb: vypracovať všetky štatistické správy, ktoré umožňujú fakturáciu klientom za cenu určenú správnu radou strediska, sledovanie komunikácie so zákazníkmi a dodávateľmi a koordináciu činností za účelom zaistenia fakturačných problémov.
  - Interná kontrola v oblasti účtovníctva: zavádzať interné kontrolné normy na reguláciu rizík spojených s riadením strediska.
  - Riadenie auditov: plánovať prácu, ktorá sa má vykonať interne inými odbormi s cieľom poskytnúť včasnú odpoveď, prácu Dvora auditorov a externých auditorov, a plniť funkciu koordinátora s týmito orgánmi.
  - Koordinácia a overovania účtov v správe investičného majetku: sledovať a kontrolovať všetky prvky inventára strediska, aby obsahoval majetok v súvahe, zavádzať kontrolné postupy v oblasti inventarizácie.
3. Analýza a poradenstvo: poradiť a poskytovať smerovania vedeniu, vedúcim odborov a vedúcim oddelení v oblasti finančnej politiky.
4. Vzťahy medzi inštitúciami: pomáhať pri pracovných stretnutiach alebo externých konferenciách s cieľom reprezentovať stredisko v medziinštitucionálnych aktivitách týkajúcich sa účtovníctva; pomáhať vedúcemu odboru pri zodpovedaní požiadaviek ad-hoc od Európskeho dvora auditorov, Európskeho parlamentu alebo interného audítora.

## 1. KRITÉRIÁ VÝBERU

Aby bol uchádzač oprávnený zúčastniť sa na výberovom konaní, musí do

..... **JUN 28 2019** ....., dátumu uzávierky na predkladanie žiadostí, spĺňať tieto požiadavky:

### a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- kvalifikácia: mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu doloženú diplomom, ak riadne štúdium trvá minimálne štyri roky,  
**alebo**  
mať úroveň vzdelania zodpovedajúcu ukončenému vysokoškolskému štúdiu doloženú diplomom a príslušnú odbornú prax v trvaní minimálne jedného roka, ak riadne štúdium trvá minimálne tri roky,
- odborná prax: od nadobudnutia kvalifikácie a vyššie uvádzanej odbornej praxe musia mať uchádzači minimálne deväť rokov odbornej praxe s plným pracovným úväzkom, z toho minimálne päť rokov praxe vo vedúcej funkcii s plným pracovným úväzkom v oblastiach týkajúcich sa tohto oznámenia,

- znalosť jazykov: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie úloh.

## b) ZÁKLADNÉ ODBORNÉ SPÔSOBILOSTI

Uchádzači musia mať:

- minimálne päť rokov príslušnej praxe získanej v inštitúcii alebo orgáne Európskej únie,
- veľmi dobrú znalosť francúzskeho a anglického jazyka,
- rozsiahlu odbornú prax v oblasti nariadenia o rozpočtových pravidlách a jeho vykonávacích pravidiel,
- rozsiahlu odbornú prax v oblasti účtovníctva a znalosti v oblastiach financií alebo auditov,
- prax v sledovaní a používaní informačných systémov týkajúcich sa účtovníctva.

Znalosť ďalších úradných jazykov EÚ sa bude považovať za výhodu.

## c) ZÁKLADNÉ INÉ AKO ODBORNÉ SPÔSOBILOSTI

- Cít pre komunikáciu: nenútenosť vo vzťahoch na všetkých hierarchických úrovniach a v multikultúrnom prostredí, veľmi dobré štylistické schopnosti, schopnosť navrhovať a implementovať, schopnosť viesť stretnutia, schopnosť rokovať.
- Organizačné schopnosti: schopnosť hodnotiť význam rôznych úloh/požiadaviek a stanoviť priority, analytické schopnosti, schopnosť koordinovať viaceré činnosti, metodické schopnosti a iniciatívnosť, všestrannosť.
- Vodcovské schopnosti: vedieť inšpirovať a dôverovať, viesť k zodpovednosti, vedieť počúvať, dokázať získať si všetkých v súvislosti s úlohami a cieľov, podporovať neustálu spätnú väzbu, zvládať delegovanie úloh a kontrolu.
- Schopnosť riadiť: schopnosť koordinovať tím, podporovať ho v dosahovaní stanovených cieľov a rozvíjať schopnosti jednotlivcov.
- Zmysel pre zodpovednosť: mimoriadna dôslednosť a snaha o dokonalosť, zmysel pre diskretnosť, zachovávanie dôvernosti, dostupnosť, ochota realizovať ciele v súlade s určenými prioritami a schopnosť prijať konečnú zodpovednosť za činnosti tímu.
- Schopnosť adaptácie: otvorenosť ducha, schopnosť pracovania pod tlakom, ochota prevziať zodpovednosť za nové úlohy a napredovať.

## 2. VÝBEROVÉ KONANIE

### a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU

Predbežný výber sa uskutoční v dvoch etapách:

- prvá etapa bude založená na vyššie uvedených kritériách oprávnenosti [bod 1 písm. a)] a jej cieľom je stanoviť, či daný uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené v postupe podávania žiadosti. Uchádzači, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú vylúčení,
- v druhej etape sa zohľadnia odborné skúsenosti uchádzačov a iné kritériá uvedené v bode 1 písm. b) Základné odborné spôsobilosti. Táto etapa sa hodnotí bodmi v rozsahu od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

15 uchádzači, ktorí získajú najlepšie hodnotenie počas fázy predbežného výberu, budú výberovou komisiou pozvaní na pohovor.

### b) FÁZA VÝBERU

Vo fáze výberu sa uplatňuje postup opísaný ďalej. Pozostáva z pohovoru s výberovou komisiou, ktorého cieľom je posúdiť schopnosti uchádzačov vykonávať vyššie opísané funkcie. Pohovor umožní okrem iného zhodnotiť špecializované vedomosti uchádzačov a ich postoj k práci v multikultúrnom prostredí.

Počet bodov za pohovor je 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 12).

Po ukončení pohovorov výberová komisia vypracuje rezervný zoznam uchádzačov v abecednom poradí. Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu vytvorenia a jeho platnosť možno predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

## 3. PRIJATIE DO ZAMESTNANIA

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť vybranému uchádzačovi ponúknutá dočasná trojročná zmluva, s možnosťou jedného predĺženia o jeden roka v súlade s podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie. Táto funkcia sa považuje za trvalé pracovné miesto. To znamená, že úspešnému uchádzačovi bude ponúknutá možnosť byť vymenovaný za úradníka, ak úspešne absolvuje výberové konanie na miesto úradníka. Podľa stupňa dôvernosti vykonávanej práce sa od úspešného uchádzača môže požadovať bezpečnostná previerka.

Úspešný uchádzač bude zaradený do funkčnej skupiny AD, platovej triedy 8. Základný mesačný plat (1. platový stupeň) predstavuje 6 934,02 EUR. K základnému mesačnému platu môžu byť pridané rôzne príspevky a prídavky, napr. príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho musí uchádzač pred prijatím do zamestnania:

- mať splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré mu ukladajú zákony,
- spĺňať charakterové požiadavky kladené na danú funkciu (mať všetky občianske práva)<sup>1</sup>,

<sup>1</sup> Uchádzači budú musieť preukázať, že nemajú záznam v registri trestov.

- absolvovať vstupnú zdravotnú prehliadku u posudkového lekára, ktorého určí prekladateľské stredisko, v súlade s ustanoveniami článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

#### **4. POSTUP PODÁVANIA ŽIADOSTI:**

V prípade záujmu o toto pracovné miesto musia uchádzači vyplniť online žiadosť v požadovanej lehote.

Dôrazne odporúčame, aby uchádzači podanie prihlášky neodkladali na posledné dni. Zo skúseností vyplýva, že s blížiacou sa uzávierkou podania žiadostí môže byť systém preťažený. Registrácia sa preto nemusí podať včas.

#### **ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI**

Prekladateľské stredisko uplatňuje v oblasti zamestnávania politiku rovnakých príležitostí a prijíma žiadosti bez ohľadu na vek, rasu alebo politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, pohlavie alebo sexuálnu orientáciu, zdravotné postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

#### **NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH**

Pred nástupom do funkcie sa od zamestnanca bude vyžadovať, aby sa zaviazal konať nezávisle vo verejnom záujme a aby urobil vyhlásenie v súvislosti so záujmami, ktoré by mu v nezávislom konaní mohli brániť.

#### **5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE**

##### **PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI**

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod sťažovať sa na určité konkrétne rozhodnutie, môžu predsedu výberovej komisie kedykoľvek počas výberového konania požiadať o ďalšie informácie súvisiace s týmto rozhodnutím, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu 1).

##### **ŽIADOSŤ UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ**

V rámci výberového konania sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k informáciám, ktoré sa ich priamo a jednotlivo týkajú. Preto možno uchádzačom, ktorí o to požiadajú, poskytnúť v súvislosti s ich účasťou na výberovom konaní dodatočné informácie. Uchádzači musia poslať žiadosť písomne predsedovi výberovej komisie v lehote jedného mesiaca po oznámení výsledkov výberového konania. Odpoveď bude zaslaná v lehote jedného mesiaca. Žiadosti sa spracúvajú pri zohľadnení dôvernej povahy rokovania výberovej komisie v súlade so služobným poriadkom.

## OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prekladateľské stredisko, ako orgán zodpovedný za organizáciu výberového konania, zabezpečí, aby sa osobné údaje uchádzačov spracúvali v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 2018/1725 z 23. októbra 2018 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov inštitúciami, orgánmi, úradmi a agentúrami Únie a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 45/2001 a rozhodnutie č. 1247/2002/ES. To sa vzťahuje najmä na dôvernosť a bezpečnosť týchto údajov.

Uchádzači majú právo kedykoľvek sa obrátiť na európskeho dozorného úradníka pre ochranu údajov([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Pozrite si [osobitné vyhlásenie o ochrane osobných údajov](#).

Upozorňujeme, že keďže sa na výberové konanie vzťahuje služobný poriadok, vzťahuje sa na všetky konania požiadavka dôvernosti, stanovená v služobnom poriadku. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli poškodené konkrétnym rozhodnutím, môžu postupovať nasledujúcim spôsobom:

### **I. ŽIADOSŤ O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO PRESKÚMANIE**

- Poslať list, v ktorom požiadajú o ďalšie informácie alebo o preskúmanie a v ktorom opíšu svoj prípad, na adresu:

**Président du Comité de sélection CDT-ACIII-2019/01**

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

do 10 dní od dátumu uvedeného na liste, ktorým vás informovali o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo najskôr.

### **II. ODVOLACIE KONANIA**

- Podajte sťažnosť na základe článku 90 ods. 2 Služobného poriadku úradníkov Európskej únie na nasledujúcu adresu:

**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

Lehoty na začatie týchto dvoch druhov konaní začínajú plynúť od dátumu, keď bola uchádzačovi oznámená skutočnosť, ktorá poškodila jeho záujmy [pozri služobný poriadok v znení nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sk>].

Upozorňujeme, že orgán poverený uzatváraním pracovných zmlúv nie je oprávnený meniť rozhodnutia výberovej komisie. Podľa ustálenej judikatúry nepodlieha široká právomoc výberových komisií preskúmaniu Súdny dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa práca týchto komisií riadi.

### **III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANovi**

- Uchádzači môžu podať sťažnosť na túto adresu:

**Médiateur européen**

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

podľa článku 228 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu (94/262/ESUO, ES, Euratom) z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana (Ú. v. ES L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme uchádzačov, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku na podanie sťažnosti alebo

odvolania na Súdnom dvore Európskej únie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní Európskej únie. Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 rozhodnutia Európskeho parlamentu 94/262/ESUO, ES, Euratom z 9. marca 1994 o úprave a všeobecných podmienkach upravujúcich výkon funkcie ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné orgány.