



Luxemburg den

MAY 28 2019

RÉF. : CDT-AD8-2019/01
REDOVISNINGSCHEF
LÖNEGRAD: AD8 (AT 2B)
AVDELNING: LEDNINGEN
ANSTÄLLNINGSSORT: LUXEMBURG

Översättningscentrum för Europeiska unionens organ (nedan kallat Översättningscentrum) inrättades 1994 för att tillhandahålla översättningstjänster till Europeiska unionens organ. Centrumet finns i Luxemburg. Sedan centrumet inrättades har arbetsbördan ökat markant och för närvarande har centrumet cirka 200 anställda.

För att tillgodose behoven hos ledningen för räkenskapssektionen anordnar Översättningscentrum ett urvalsförfarande i syfte att, i enlighet med artikel 2 b i de allmänna bestämmelserna i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, upprätta en reservlista för rekrytering av en tillfälligt anställd i befattningen som **redovisningschef**.

Redovisningschefens uppgift är att utarbeta, samordna och genomföra finansieringsstrategin, som fastställs av direktören och chefen för administrationsavdelningen. För att garantera dess överensstämmelse och förenlighet med centrumets allmänna politik har redovisningschefen även en uppgift som rådgivare till direktören och ledningen inom ansvarsområdena.

TYP AV UPPGIFTER

1. Gruppledning: bidra till arbetsprogrammet för centrumets verksamhetsrapport, säkerställa en god arbetsmiljö inom gruppen och motivera den till att uppnå enhetens förväntade mål, organisera och fördela arbetet mellan de anställda med hänsyn till uppgifternas utförande, utöva ett ledarskap som väcker och upprätthåller motivation, tillhandahålla en ram utifrån vilken gruppens potential utvecklas, fastställa utbildningsbehov och samarbeta vid bedömningen av gruppmedlemmarna i syfte att få tillgång till en effektiv organisation och en kompetent, nöjd och effektiv personal.
2. Ledning av projekt och processer på räkenskapsområdet: säkerställa genomförandet av räkenskapsverksamhet i enlighet med de principer som fastställts för projekt- och processledning:
 - Organisation och skötsel av de allmänna räkenskaperna: försäkra sig om att betalningar verkställs och inkomster inkasseras på ett korrekt sätt, utarbeta och redovisa räkenskaperna, föra räkenskaperna, i enlighet med avdelning VII i budgetförordningen tillämpa reglerna och metoderna för redovisning samt räkenskapsplanen i enlighet med de bestämmelser som beslutats av

ÖVERSÄTTNINGSCENTRUM FÖR EUROPEISKA UNIONENS ORGAN

kommissionens räkenskapsförare, fastställa och godkänna räkenskapssystemen samt, i tillämpliga fall, godkänna de system som fastställts av utanordnaren och som är avsedda att tillhandahålla eller styrka räkenskapsuppgifter, sköta kassan, i syfte att upprätta och redovisa centrumets räkenskaper.

- Utarbeta centrumets kostnadsbokföring: upprätthålla en modell för fördelning av centrumets direkta och indirekta kostnader, i syfte att fastställa den faktiska kostnaden för tjänsterna.
 - Upprätta statistik över och fakturera översättningstjänster: utarbeta samtliga de statistiska rapporter som krävs för att man ska kunna fakturera kunderna det pris som fastställts av centrumets styrelse, för att därefter kommunicera med kunderna och leverantörerna samt samordna de åtgärder som krävs för att hantera faktureringsproblem.
 - Internkontroll på räkenskapsområdet: tillämpa standarderna för internkontroll i syfte att få kontroll över riskerna med anknytning till centrumets förvaltning.
 - Ledning av revisioner: planera det interna arbete som övriga avdelningar ska genomföra för att i tid kunna svara revisionsrätten och externa revisorer, verka som samordnare gentemot dessa organ.
 - Samordna och kontrollera räkenskaperna i samband med förvaltningen av anläggningstillgångar: följa upp och kontrollera samtliga delar av centrumets inventarium i syfte att spegla tillgångarna i balansräkningen, införa kontrollförfaranden på inventarieområdet.
3. Analys och rådgivning: ge råd och vägledning till ledningen, avdelningscheferna och sektionscheferna om finanspolitik.
4. Interinstitutionella förbindelser: delta i arbetsmöten eller externa sammanträden i syfte att företräda centrumet vid de interinstitutionella verksamheter som har anknytning till räkenskaper, bistå avdelningschefen med att besvara särskilda förfrågningar från revisionsrätten, Europaparlamentet eller internrevisor.

1. URVALSKRITERIER

Urvalsförfarandet står öppet för alla sökande som uppfyller följande kriterier

.....**JUN 2. 8 2019**.....senast på den sista ansökningsdagen.

a) BEHÖRIGHETSKRITERIER

- Sökande ska vara medborgare i en av EU:s medlemsstater.
- Kvalifikationer: avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst fyra år

eller

avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år samt minst ett års relevant yrkeserfarenhet.
- Yrkeserfarenhet: sökande som har de kvalifikationer och den yrkeserfarenhet som avses ovan ska ha minst nio års yrkeserfarenhet på heltid, varav minst fem år i arbetsledande ställning på heltid, inom de områden som detta offentliggörande avser.

- **Språkkunskaper:** fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillräckligt goda kunskaper i ytterligare ett av EU:s officiella språk för att kunna utföra arbetsuppgifterna.

b) NÖDVÄNDIG TEKNISK KOMPETENS

De sökande ska ha

- minst fem års relevant erfarenhet från en EU-institution eller ett EU-organ,
- mycket goda kunskaper i franska och engelska,
- grundliga yrkeserfarenheter av budgetförordningen och dess genomförandebestämmelser,
- gedigen yrkeserfarenhet av räkenskaper och kunskaper på finans- eller revisionsområdet,
- erfarenhet av att övervaka och använda it-system med anknytning till räkenskaper.

Kunskaper i andra officiella EU-språk betraktas som en merit.

c) NÖDVÄNDIG ICKE-TEKNISK KOMPETENS:

- **Kommunikationsförmåga:** social kompetens på alla hierarkiska nivåer och i en mångkulturell miljö, mycket god förmåga att uttrycka sig i skrift, förmåga att utforma och ge formell struktur, förmåga att leda möten, förhandlingsförmåga.
- **Organisatorisk kompetens:** förmåga att bedöma hur pass viktiga olika arbetsuppgifter/förfrågningar är och att prioritera, fallenhet för att kunna sammanfatta, förmåga att samordna flera verksamheter, metodisk läggning och initiativförmåga, mångsidighet.
- **Ledarskap:** förmåga att inge och känna förtroende, fördela ansvar, kunna lyssna, få alla att stödja uppdraget och målen, främja kontinuerlig återkoppling och kunna delegera och kontrollera.
- **Ledningsförmåga:** förmåga att leda en grupp, uppmuntra till uppnående av de fastställda målen och utveckla de enskilda personernas potential.
- **Ansvarskänsla:** utomordentlig noggrannhet och omsorg vad gäller ypperlig kvalitet, diskretion, respekt för sekretess, tillgänglighet, vilja att uppnå mål i enlighet med fastställda prioriteringar och förmåga att ta det slutliga ansvaret för gruppens insatser.
- **Anpassningsförmåga:** öppet sinnelag, förmåga att arbeta under press, vilja att ta på sig nya uppgifter och utvecklas.

2. URVALSFÖRFARANDE

a) FÖRHANDSURVAL

Förhandsurvalet sker i två etapper:

- Den första etappen kommer att baseras på ovannämnda behörighetskriterier [punkt 1a] och syftar till att avgöra om den sökande uppfyller alla behörighetskriterier och alla formella krav som anges i ansökningsförfarandet. Sökande som inte uppfyller dessa kriterier och krav kommer att uteslutas.
- Den andra etappen tar hänsyn till yrkeserfarenheten och andra aspekter som nämns i punkt 1b, nödvändig teknisk kompetens. Denna del kommer att bedömas på en skala från 0 till 20 (krav för godkänt: 10).

De 15 sökande som har uppnått de bästa resultaten under det preliminära urvalet kommer att kallas till en intervju av uttagningskommittén.

b) URVAL

Urvalet sker enligt nedan beskrivna förfarande. Det består av en intervju med uttagningskommittén som syftar till att bedöma de sökandes förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs ovan. Intervjun kommer dessutom att möjliggöra en bedömning av de sökandes specialistkunskaper och förmåga att arbeta i en mångkulturell miljö.

Intervjun ger högst 20 poäng (krav för godkänt: 12 poäng).

När intervjuerna slutförts kommer uttagningskommittén att upprätta en förteckning över de sökande i alfabetisk ordning. Reservlistan kommer att vara giltig i 12 månader från det datum den upprättas och kan förlängas efter beslut av Översättningscentrums myndighet som är behörig att sluta anställningsavtal.

3. REKRYTERING

Beroende på budgetsituationen kan de utvalda sökande komma att erbjudas ett tidsbegränsat anställningsavtal på tre år, som kan förlängas en gång med ett år i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. Befattningen ska betraktas som fast tjänst. Följaktligen kommer den sökande som väljs ut att erbjudas möjligheten att bli utsedd till tjänsteman, under förutsättning av ett godkänt resultat i urvalsprovet. Beroende på sekretessnivån för det arbete som ska utföras kan den som får tjänsten behöva ansöka om säkerhetsprövning.

Den som får tjänsten kommer att anställas i tjänstegrupp AD8. Den månatliga grundlönen (löneklass 1) uppgår till 6 934,02 euro. Förutom grundlönen kan anställda ha rätt till olika förmåner, t.ex. hushållstillägg, utlandstillägg (16 % av grundlönen) m.m.

För att vara behörig måste den sökande före utnämningen

- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen (åtnjuta alla medborgerliga rättigheter)¹,

¹ Sökande måste tillhandahålla ett officiellt intyg som bekräftar att de inte finns med i belastningsregistret.

- genomgå en läkarundersökning hos en förtroendeläkare som Översättningscentrum utser i enlighet med kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

4. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE:

Sökande som är intresserade måste ansöka online innan ansökningstiden går ut.

Vi råder dig att inte vänta med att ansöka till de allra sista dagarna. Erfarenheten har visat att systemet kan bli överbelastat när sista ansökningsdatum närmar sig. Detta kan göra det svårt att få in ansökan i tid.

LIKA MÖJLIGHETER

Översättningscentrumet tillämpar lika möjligheter och godtar ansökningar utan åtskillnad på grund av ålder, etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning och oavsett funktionsnedsättning, civilstånd eller familjesituation.

OBEROENDE OCH INTRESSEFÖRKLARING

Före tjänsteinnehavaren tillträder sin tjänst kommer han eller hon att ombes att avge en förklaring om oberoende i tjänsteutövningen i det allmännas intresse och en förklaring om att det inte föreligger någon intressekonflikt som skulle kunna anses menligt inverka på hans eller hennes oberoende.

5. ALLMÄN INFORMATION

OMPRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL

Sökande som anser att de har anledning till klagomål rörande ett visst beslut kan när som helst under urvalsförfarandet begära närmare information om detta beslut av uttagningskommitténs ordförande, inleda ett överklagandeförfarande eller lämna klagomål till Europeiska ombudsmannen (se bilaga 1).

FÖRFRÅGNINGAR FRÅN SÖKANDE OM ATT FÅ TILLGÅNG TILL UPPGIFTER SOM RÖR DEM

Sökande som deltar i ett urvalsförfarande har särskild rätt att få tillgång till vissa uppgifter som rör dem direkt och enskilt. Sökande kan således på begäran få tillgång till ytterligare uppgifter som rör deras deltagande i urvalsförfarandet. Sökande måste ställa skriftliga förfrågningar om sådana uppgifter till uttagningskommitténs ordförande inom en månad från att de delgivits sina resultat i urvalsförfarandet. Svar kommer att skickas inom en månad. Förfrågningarna kommer att behandlas med hänsyn till den sekretess som uttagningskommitténs arbete omfattas av enligt tjänsteföreskrifterna.

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Översättningscentrum, som ansvarar för att anordna urvalsförfarandet, kommer att se till att personuppgifter om de sökande behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG. Detta gäller särskilt sekretessen och säkerheten vid behandlingen av sådana uppgifter.

Sökande har rätt att när som helst vända sig till Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

Se [särskilt meddelande om skydd av personuppgifter](#).

Observera att alla förfaranden är sekretessbelagda eftersom urvalsförfarandena omfattas av tjänsteföreskrifterna. Om den sökande i något skede av urvalsförfarandet anser sig ha blivit felaktigt behandlad på grund av ett särskilt beslut kan han eller hon vidta följande åtgärder:

I. BEGÄRAN OM MER INFORMATION ELLER OMRÖVNING

- Skicka en motiverad skrivelse med begäran om mer information eller omprövning till uttagningskommitténs ordförande på följande adress:

Chairman of the Selection Committee CDT-AD8-2019/01

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Skrivelsen ska skickas inom tio dagar från datumet då brevet med information om beslutet avsändes. Uttagningskommittén kommer att svara så snart som möjligt.

II. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDEN

- Överklaganden enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ska skickas till följande adress:

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

Office 3076
Translation Centre
12E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxemburg

Tidsfristerna för att inleda dessa två typer av förfaranden börjar gälla på den tidpunkt då de sökande delges det beslut som de anser går dem emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15) – <https://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=sv>).

Observera att Översättningscentrums myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte är behörig att ändra uttagningskommitténs beslut. Domstolen har konsekvent framhållit att den inte kommer att ompröva det stora bedömningsutrymme som uttagningskommittéerna förfogar över, såvida det inte skett någon tydlig överträdelse av de regler som styr kommittéernas arbete.

III. KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

- Sökande kan lämna in klagomål till:

European ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och i enlighet med de villkor som fastställs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).

Observera att tidsfristerna enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna för klagomål eller överklaganden till Europeiska unionens domstol i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte påverkas av att man vänder sig till ombudsmannen. Observera också att

ett klagomål till ombudsmannen måste föregås av lämpliga hänvändelser till de berörda institutionerna och organen enligt artikel 2.4 i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning.