



Люксембург, **MAR 14 2018**

РЕФ. № CDT-AST3-2018/01
ФИНАНСОВ АСИСТЕНТ
СТЕПЕН: AST3
ОТДЕЛ: Отдел „Администрация“
МЯСТО НА РАБОТА: Люксембург

Центърът за преводи за органите на Европейския съюз е създаден през 1994 г. с цел да предоставя услуги за превод на различните агенции и служби на Европейския съюз. Той се намира в Люксембург. От създаването на Центъра неговото работно натоварване се увеличи значително и сега в него работят около 200 служители.

За да отговори на нуждите на отдел „Администрация“, и по-специално на секция „Бюджетно и стратегическо планиране“, Центърът за преводи организира процедура за подбор за създаване на резервен списък за назначаване на срочно нает служител за финансов асистент.

ЕСТЕСТВО НА ЗАДАЧИТЕ

Избраният кандидат е пряко подчинен на началника на секцията „Бюджетно и стратегическо планиране“ и отговаря за изпълнението на следните задачи:

- Предварителна и последваща финансова проверка: контрол върху предварителните финансови аспекти на всички операции на Центъра, за да се гарантира съответствие от страна на разпоредителя и последващата извадка.
- Мониторинг и контрол на сроковете за плащане на Центъра: осигуряване на ежедневно управление на всички плащания, достигащи падеж, с цел избягване забавяния в плащанията.
- Анализ и съвети: съветване на финансовите участници относно финансовите политики и регламенти; оказване на помощ при предварителните и последващите оценки на проектите и услугите.
- Подготвяне на бюджета: принос при подготовката на бюджета.
- Наблюдение върху изпълнението на бюджета: анализ на месечното изпълнение на бюджета, за да се провери дали действителните разходи са в съответствие с прогнозата.
- Подкрепа на финансовия администратор: оказване на помощ в изпълнението на финансовите дейности в ежедневното управление на обслужването; помощ в подготовката на финансовите елементи на многогодишните програмни документи на Центъра, годишните работни програми и годишните доклади за дейността; разработване на съответни статистически данни; предлагане на подобрения в управляваните области; координиране и актуализиране на административните документи; допринасяне към непрекъснатото подобряване на качеството на предоставяното обслужване.
- Други помощни дейности: изпълнение на различни задачи като получаване, проверка и уреждане на административни документи; информиране и съветване на персонала;

ЦЕНТЪР ЗА ПРЕВОДИ ЗА ОРГАНИТЕ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

осъществяване на връзка с различни външни партньори, за да се улесни обработката на досиета; процедури по въвеждане и контрол и изготвяне на съответни административни документи; предоставяне на информация и обяснения относно прилагането на регулаторната рамка и процедурите; подготвяне на общата кореспонденция на секцията (писма, бележки, доклади, сертификати и т.н.), за да допринесе за гладкото функциониране на секцията.

1. КРИТЕРИИ ЗА ИЗБОР:

За да бъде допуснат до участие в тази процедура за подбор, кандидатът трябва, на **APR 17 2018** 2018 г., крайния срок за подаване на заявления, да отговаря на следните изисквания:

а) КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ:

- да бъде гражданин на една от държите — членки на Европейския съюз;
- квалификация: да има завършено висше образование, удостоверено с диплома;

или

завършено средно образование, удостоверено с диплома, което дава право на достъп до висше образование, и подходящ професионален опит от поне три години;

- професионален опит: след получаване на гореспоменатите квалификация и професионален опит, кандидатите трябва да имат поне шестгодишен професионален опит на пълно работно време, свързан с предлаганата позиция (вижте характера на специфичните задачи за позицията), от които поне четири години в областта на финансите, и по-специално в предварителната и последващата финансова проверка, анализ и консултиране относно финансови политики и законодателство, и наблюдение на изпълнението на бюджета.
- езикови познания: отлично владееене на един от официалните езици на Европейския съюз и добри познания по друг официален език на Европейския съюз в степен, необходима за изпълнение на задълженията.

б) Основни ТЕХНИЧЕСКИ УМЕНИЯ:

- за целите на обслужването са необходими много добри познания и комуникационни умения на френски или английски език, както и добри познания и умения за комуникация на другия език;
- отлично владееене на ИТ инструменти (например Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes ...);
- познаване на финансовите правила на Европейския съюз;
- познаване на ABAC, SAP, SAP BPC;
- професионален опит в институция, агенция или орган на ЕС или в международна организация в областта на специализираните познания (т.е. финансите).

с) Основни нетехнически умения:

- Писмена и устна комуникация: добри умения за съставяне на текст и обобщаване; способност за добра комуникация на всички нива (вътрешни и външни) и в многоезична среда.
- Междупличностни умения: способност за самостоятелна работа и работа в екип.
- Чувство за отговорност: дискретност, поверителност, прецизност, ефикасност, наличност и точност;
- Организационни умения: способност за управление на различни задачи и определяне на приоритети; методичен подход; способност да поема инициатива; гъвкавост.
- Приспособимост: способност да помага на другите и да работи добре под напрежение; способност за усвояване на нови умения и адаптиране към развитието.

Тези умения ще бъдат оценявани по време на писмения изпит и събеседването (вж. точка 2, буква б), подточки i) и ii) по-долу).

2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР:

а) ПРЕДВАРИТЕЛЕН ПОДБОР:

Предварителният подбор ще се осъществи на два етапа:

- първият етап се основава на горепосочените „критерии за допустимост“ (точка 1.а) и целта му е да установи дали кандидатът отговаря на всички задължителни критерии за допустимост и всички официални изисквания, определени в процедурата за кандидатстване. Кандидатите, които не изпълняват изискванията, ще бъдат отхвърлени.
- вторият етап ще вземе предвид професионалния опит и други точки, посочени в „Основни технически умения“ (точка 1.б). Тази част ще бъде маркирана на скала от 0 до 20 (оценка за преминаване: 10 точки).

Комисията за подбор ще покани за писмен изпит и събеседване 20 кандидати, които преминават предварителния подбор и получават най-добрите оценки.

б) ПОДБОР:

Подборът ще се осъществи по реда, описан по-долу. Има два етапа:

(i) Писмен изпит (на английски или френски език), който включва следното:

- 15 въпроса с няколко възможни отговора за оценка на знанията на кандидатите в областта на финансите.

Времетраене: 30 минути.

- Работа по казус с цел оценяване уменията на кандидатите за писане, аналитично разсъждение и познания в областта на финансите. Времетраене: 1 час и 30 минути.

Писменият изпит носи общо 20 точки, от които 8 точки за теста от въпроси с няколко възможни отговора в областта на финансите и 12 точки за казуса (обща оценка за успешно преминаване: 12 точки).

Кандидатите могат да положат писмения изпит по избор на английски или на френски език. Следва да се има предвид, че кандидатите, чийто основен език е френски, трябва да положат изпита на английски език, а кандидатите, чийто основен език е английски, трябва да изберат френски език.

- (ii) Събеседване с комисията за подбор за оценяване на пригодността на кандидатите за изпълнение на описаните по-горе задължения. Събеседването ще се съсредоточи и върху специализираните знания на кандидатите и върху техните умения, изброени в точка 1, букви б) и в).

Събеседването ще се проведе в деня на писмения изпит или на следващия(ите) ден(дни). Времетраене: приблизително 40 минути.

Максималният брой точки от събеседването е 20 (минимумът за преминаване е 12 точки).

Писменият изпит и събеседването ще се проведат в Люксембург.

След оценяването на писмения изпит и събеседването, комисията за подбор ще изготви списък с одобрените кандидати в азбучен ред. Одобрените кандидати са тези, получили както сумарен минимум за преминаване на писмения изпит, така и минимум за преминаване от събеседването (вж. подточки (i) и (ii)). Кандидатите трябва да имат предвид, че включването в списъка не гарантира назначаване.

Кандидатите, поканени да положат изпитите, трябва да предоставят, в деня на устния изпит, всички удостоверителни документи в потвърждение на информацията, заявена във формуляра за кандидатстване, т.е. копия от дипломи, свидетелства и други удостоверителни документи за техните квалификации и трудов стаж, в които ясно са посочени началната и крайната дата на назначаване, позицията, точният характер на задълженията им и т.н.

Преди обаче да се подпише договор, избраните кандидати трябва да предоставят оригиналите и заверени копия от всички документи, доказващи, че отговарят на критериите за допустимост.

Списъкът с одобрени кандидати ще бъде валиден в продължение на 12 месеца от датата на изготвянето му и този срок може да бъде продължен по преценка на органа на Центъра за преводи, оповомощен да сключва договори за назначаване на работа.

3. ПРОЦЕДУРА ЗА НАЗНАЧАВАНЕ:

В зависимост от наличния бюджет успешните кандидати могат да получат предложение за тригодишен договор за работа (с възможност за подновяване) съгласно Условието за работа на другите служители на Европейския съюз. Предвид нивото на поверителност на извършваната дейност може да се наложи избраният кандидат да премине проучване за надеждност.

Успешните кандидати ще бъдат назначени във функционална група/степен AST3. Основната месечна заплата за степен AST3 (стъпка 1) е 3677,17 EUR. В допълнение към основната заплата членовете на персонала може да имат право на различни надбавки, например надбавка за домакинство, надбавка за експатриране (16 % от основната заплата) и пр.

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

- да е изпълнил задълженията, наложени му от закона за военната служба;
- да е годен да изпълнява служебните си задължения (да не е лишен от граждански права)¹;
- да премине медицински преглед, организиран от работодателя с цел Центърът да се увери, че са изпълнени изискванията на член 28, буква д) от Правилника за длъжностните лица на Европейския съюз.

4. ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ:

Заинтересованите кандидати следва да попълнят онлайн заявлението си навреме.

Съветваме кандидатите да не отлагат за последните дни. Опитът сочи, че системата може да се претовари при приближаване на крайния срок за подаване на кандидатури. Може да срещнете трудности със спазването на срока.

Равни възможности

Центърът за преводи е работодател, който признава равните възможности, и назначава на работа кандидати независимо от възраст, раса, политически, философски или религиозни убеждения, пол или сексуална ориентация, увреждания, брачно или семейно положение.

НЕЗАВИСИМОСТ И ДЕКЛАРИРАНЕ НА ИНТЕРЕСИ

Заемащият длъжността следва да подпише декларация за поемане на ангажимент да действа независимо в интерес на обществото и да декларира всякакви интереси, които могат 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 процедурата на 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 I).

¹ Кандидатите трябва да представят свидетелство за съдимост.

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

Кандидатите, участващи в процедурата 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. Кандидатите следва да отправят подобни 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 при отчитане на поверителния характер на работата на комисията за подбор съгласно Правилника за длъжностните лица.

ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Центърът за преводи (в качеството си на орган, отговорен за организирането на процедурата за подбор) гарантира, че личните данни на кандидатите се обработват съгласно изискванията на Регламент (ЕО) № 45/2001 на Европейския парламент и на Съвета от 18 декември 2000 г. относно защитата на лицата по отношение на обработката на лични данни от институции и органи на Общността и за свободното движение на такива данни (Официален вестник на Европейския съюз, L 8, 12.1.2001 г.). Това важи най-вече за поверителността и сигурността на подобни данни.

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

Вижте специалната декларация за поверителност.

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

Към процедурите за подбор е приложим Правилникът за длъжностните лица. Поради това следва да обърнете внимание, че работата на комисията за подбор е поверителна. Ако на който и да е етап от настоящата процедура за подбор кандидатите решат, че интересите им са оцетени от конкретно решение, те могат да предприемат следното действие:

I. ИСКАНИЯ ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ИЛИ ЗА ПРЕРАЗГЛЕЖДАНЕ

- Изпратете писмо с искане за допълнителна информация или за преразглеждане, като изложите своя случай, на следния адрес:

На вниманието на председателя на комисията за подбор по обява CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Люксембург

в срок от 10 календарни дни от датата на изпращане на писмото, с което ви уведомяват 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

CDT-AST3-2018/01

Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12E, rue Guillaume Kroll
1882 Люксембург

Сроковете за образуване на тези два вида производства (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/homepage.html>) започват да текат от момента, в който кандидатите са уведомени за действието, за което се твърди, че накърнява интересите им.

Следва да се има предвид, 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 комисииите за подбор подлежи на контрол от Съда само в случай на очевидно нарушение на правилата относно работата на комисииите за подбор.

III. ЖАЛБИ ПРЕД ЕВРОПЕЙСКИЯ ОМБУДСМАН

- Кандидатите могат да подадат жалба до:

European Ombudsman

1 avenue du Président-Robert-Schuman — BP 403
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 член 270 от Договора за функционирането на Европейския съюз. Обърнете също 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 се предхожда от подходящи административни действия пред засегнатите институции и органи.
