



Luxembourg, **MAR 14 2018**

REF. OZNAKA: CDT-AST3-2018/01
RAZRED: ASISTENT ZA FINACIJE
ODJEL: AST3
MJESTO ZAPOSLENJA: Odjel za upravljanje poslovima
Luxembourg

Prevoditeljski centar za tijela Europske unije osnovan je 1994. radi pružanja usluga prevođenja raznim tijelima Europske unije. Sjedište mu je u Luxembourg. Radno opterećenje Centra znatno se povećalo otkako je osnovan te je u njemu trenutačno zaposleno oko 200 osoba.

Da bi se ispunile potrebe Odjela za upravljanje poslovima, konkretno Odsjeka za proračunsko i strateško planiranje, Prevoditeljski centar organizira postupak odabira kako bi utvrdio popis uspješnih kandidata za zapošljavanje člana privremenog osoblja na radnom mjestu asistenta za financije.

VRSTA ZADATAKA

Odabrani kandidat odgovarat će izravno voditelju Odsjeka za proračunsko i strateško planiranje i biti odgovoran za obavljanje sljedećih zadataka:

- ex ante i ex post financijska provjera: nadzor *ex ante* financijskih aspekata transakcija Centra radi osiguravanja usklađenosti službenika za ovjeravanje te *ex post* uzorkovanja
- praćenje i nadzor rokova za plaćanje Centra: osiguravanje svakodnevnog upravljanja dospjelih plaćanja da bi se izbjegla kašnjenja u plaćanju
- analiza i savjetovanje: savjetovanje financijskih dionika u pogledu financijskih politika i propisa, pružanje podrške pri *ex ante* i *ex post* evaluacijama projekata i usluga
- priprema proračuna: doprinos pripremi proračuna
- praćenje izvršavanja proračuna: analiza izvršavanja proračuna na mjesečnoj osnovi kako bi se provjerilo jesu li rashodi u skladu s procjenama
- pružanje podrške financijskom administratoru: pružanje podrške u provedbi financijskih aktivnosti i svakodnevnom upravljanju službom; pružanje podrške u pripremi financijskih elemenata dokumenata u okviru višegodišnjih programa, godišnjih radnih programa i godišnjih izvješća o aktivnostima; razvoj relevantnih statistika; predlaganje poboljšanja područja kojim se upravlja; koordinacija i ažuriranje upravnih dokumenata; doprinos stalnom poboljšanju kvalitete usluge koja se pruža
- druge aktivnosti podrške: izvršavanje različitih zadataka kao što je zaprimanje, provjera i regulacija upravnih dokumenata; informiranje i savjetovanje zaposlenikâ; suradnja s različitim vanjskim partnerima da bi se omogućila obrada datoteka; provedba i nadzor postupaka te priprema odgovarajućih upravnih dokumenata; izvijestiti o primjeni propisa i postupaka te ih pojasniti; pripremiti općenitu korespondenciju za odsjek (pisma, dopisi, izvješća, certifikati itd.) da bi se pridonijelo neometanom radu odsjeka.

PREVODITELJSKI CENTAR ZA TIJELA EUROPSKE UNIJE

1. KRITERIJI ODABIRA:

Kako bi ispunili uvjete za sudjelovanje u postupku odabira za ovo radno mjesto, podnositelji prijava moraju**APR 17 2018**..... 2018., na datum isteka roka za prijavu, ispunjavati sljedeće uvjete:

a) KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI:

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije
- kvalifikacije: stupanj obrazovanja koji odgovara završenom visokoškolskom obrazovanju potvrđenom diplomom

ili

srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koja omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine

- stručno iskustvo: podnositelj prijave nakon stjecanja prethodno navedenih kvalifikacija i stručnog iskustva mora imati najmanje šest godina stručnog iskustva u punom radnom vremenu koje se odnosi na radno mjesto za koje se prijavljuje (vidjeti vrstu zadataka u okviru radnog mjesta), od čega najmanje četiri godine iskustva u području financija, a posebno *ex ante* i *ex post* financijskih provjera, analize i savjetovanja u pogledu financijskih politika i propisa te praćenja izvršavanja proračuna
- poznavanje jezika: temeljito znanje jednog od službenih jezika Europske unije i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika Europske unije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti

b) OSNOVNE TEHNIČKE KOMPETENCIJE:

- za potrebe radnog mjesta potrebno je vrlo dobro poznavanje francuskog ili engleskog jezika te komunikacijske vještine na tom jeziku, kao i dobro poznavanje drugog jezika te komunikacijske vještine na tom jeziku;
- vještine rada u IT alatima (npr. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...)
- poznavanje financijskih propisa Europske unije
- poznavanje rada u sustavima ABAC, SAP, SAP BPC
- stručno iskustvo rada u određenoj instituciji, agenciji ili tijelu EU-a ili u određenoj međunarodnoj organizaciji relevantnoj za područje stručnosti (odnosno financije)

c) OSNOVNE KOMPETENCIJE KOJE NISU POVEZANE SA STRUKOM:

- pisana i usmena komunikacija: dobre vještine sastavljanja nacрта ili sažetaka, sposobnost dobre komunikacije na svim razinama (unutarnjim i vanjskim) te u višejezičnom okruženju
- međuljudske vještine: sposobnost samostalnog rada i rada u timu.
- odgovornost: diskretnost, povjerljivost, preciznost, učinkovitost, dostupnost i točnost
- organizacijske vještine: sposobnost obavljanja raznih zadataka i utvrđivanja prioriteta, metodičan pristup, sposobnost preuzimanja inicijative, svestranost

- prilagodljivost: sposobnost pomaganja drugima i uspješnost rada pod pritiskom; sposobnost usavršavanja i prilagodbe razvoju.

Ove će se vještine ocijeniti na temelju pisanih testova i razgovora (vidjeti točku 2.(b)(i) i (ii) u nastavku).

2. POSTUPAK ODABIRA:

a) FAZA PREDODABIRA:

Faza predodabira provodi se u dva dijela:

- prvi dio temelji se na navedenim kriterijima prihvatljivosti (točka 1.(a)) i njegova je namjena utvrditi ispunjava li podnositelj prijave sve obvezne kriterije prihvatljivosti i formalne uvjete iz postupka prijave. Podnositelji prijave koji ne udovolje tim uvjetima bit će odbijeni.
- drugi dio temelji se na razmatranju stručnog iskustva i drugih elemenata navedenih u odjeljku „Osnovne tehničke kompetencije” (točka 1.b). Ovaj će se dio ocjenjivati na temelju ljestvice od 0 do 20 bodova (prolazna ocjena: 10).

Odbor za odabir pozvat će na pisani test i razgovor 20 podnositelja prijave koji prođu fazu predodabira i ostvare najbolje ocjene.

b) FAZA ODABIRA:

Faza odabira provodi se prema postupku opisanom u nastavku. Provodi se u dva dijela:

(i) Pisani test (na engleskom ili francuskom jeziku) koji se sastoji od sljedećih dijelova:

- 15 pitanja s više ponuđenih odgovora za procjenu znanja podnositelja prijave u području financija.
Dopušteno vrijeme: 30 minuta.
- Analiza slučaja radi procjene pisanih i analitičkih vještina podnositelja prijave te njihova znanja u području financija. Dopušteno vrijeme: 1 sat i 30 minuta.

Pisani test ocjenjuje se s ukupno 20 bodova, pri čemu 8 bodova donose pitanja s više ponuđenih odgovora iz područja financija, a 12 pitanja analiza slučaja (ukupna prolazna ocjena: 12).

Podnositelji prijave mogu birati žele li pisani ispit pisati na engleskom ili na francuskom jeziku. Napominjemo da podnositelji prijave čiji je glavni jezik francuski moraju polagati ispite na engleskom jeziku, a oni čiji je glavni jezik engleski moraju odabrati francuski.

- #### (ii) razgovor s odborom za odabir tijekom kojeg se procjenjuje sposobnost podnositelja prijave za obavljanje prethodno opisanih dužnosti. Naglasak će tijekom razgovora biti stavljen i na specijalističko znanje i sposobnosti podnositelja prijave navedene u točki 1.(b) i (c). Razgovor će se održati na isti dan kad i pismeni ispit ili na jedan od sljedećih dana. Dopušteno vrijeme: oko 40 minuta.

Razgovor se ocjenjuje s ukupno 20 bodova (prolazna ocjena: 12).

Pisani test i razgovor održat će se u Luxembourggu.

Nakon ocjenjivanja pisanog testa i razgovora odbor za odabir napraviti će abecedni popis uspješnih podnositelja prijave. Uspješni su podnositelji prijave oni podnositelji prijave koji dobiju ukupnu prolaznu ocjenu na pisanom testu i prolaznu ocjenu na razgovoru (vidjeti točke (i) i (ii)). Podnositelji prijave trebaju imati na umu da uvrštenje na popis uspješnih podnositelja prijave ne jamči zapošljavanje.

Podnositelji prijave koji budu pozvani na ispit na dan razgovora za posao moraju predočiti odgovarajuću popratnu dokumentaciju koja odgovara podacima iz obrasca za prijavu, konkretno preslike diploma, potvrda i drugih popratnih dokumenata kojima se dokazuju njihove kvalifikacije i stručno iskustvo i na kojima su jasno navedeni datumi početka i prestanka radnog odnosa, funkcije i točna vrsta obavljanih dužnosti itd.

Međutim, prije sklapanja ugovora odabrani podnositelji prijave moraju donijeti originale i ovjerene preslike svih relevantnih dokumenata kojima se dokazuje ispunjavanje kriterija prihvatljivosti.

Popis uspješnih podnositelja prijave vrijedi 12 mjeseci od datuma njegova sastavljanja i može se produžiti po prosudbi tijela Prevoditeljskog centra ovlaštenog za sklapanje ugovora o zaposlenju.

3. ZAPOŠLJAVANJE:

Ovisno o stanju proračuna, uspješnim podnositeljima prijave može biti ponuđen ugovor na tri godine (s mogućnošću produženja) u skladu s Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Ovisno o stupnju povjerljivosti posla koji se obavlja, odabrani podnositelj prijave možda će morati proći sigurnosnu provjeru.

Odabrani podnositelji prijave zapošljavaju se u funkcijsku skupinu / razred AST3. Osnovna mjesečna plaća za razred AST3 (prvi stupanj) iznosi 3 677,17 EUR. Osim osnovne mjesečne plaće članovi osoblja mogu imati pravo na razne dodatke kao što su naknada za kućanstvo, naknada za život u inozemstvu (16 % osnovne plaće) itd.

Osim toga, kako bi ispunio uvjete prihvatljivosti, odabrani podnositelj prijave prije početka zaposlenja mora:

- prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka
- posjedovati karakterne osobine za obavljanje dužnosti radnog mjesta (uživati puna prava kao građanin)¹
- obaviti liječnički pregled koji će Prevoditeljski centar zakazati u svrhu ispunjenja uvjeta iz članka 28. točke (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.

4. POSTUPAK PRIJAVE:

Zainteresirani podnositelji prijave trebaju dovršiti svoju internetsku prijavu na vrijeme.

¹ podnositelji prijave moraju predočiti službenu potvrdu o nekažnjavanju

Savjetujemo podnositeljima prijava da s prijavom ne čekaju do zadnjih nekoliko dana. Iskustvo je pokazalo da sustav može biti preopterećen neposredno prije isteka roka za prijave. To može otežati pravovremenu prijavu.

JEDNAKE MOGUĆNOSTI

Prevoditeljski centar poslodavac je koji primjenjuje politiku jednakih mogućnosti, neovisno o dobi, rasi, političkom, filozofskom ili vjerskom uvjerenju, rodu ili seksualnoj orijentaciji, invaliditetu, bračnom statusu ili obiteljskim okolnostima.

NEOVISNOST I IZJAVA O INTERESIMA

Od zaposlenika će se zahtijevati davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave u pogledu svih interesa koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost.

5. OPĆE INFORMACIJE:

REVIZIJA – ŽALBA – PRITUŽBE

Podnositelji prijava koji smatraju da imaju razlog za pritužbu u pogledu određene odluke mogu u bilo kojem trenutku postupka odabira zatražiti dodatne pojedinosti o spomenutoj odluci predsjednika odbora za odabir, pokrenuti žalbeni postupak ili podnijeti pritužbu Europskom ombudsmanu (vidjeti Prilog I.).

ZAHTJEVI KANDIDATA ZA PRISTUP INFORMACIJAMA KOJE SE ODOSE NA NJIH

Podnositelji prijava koji sudjeluju u postupku odabira imaju izričito pravo pristupa određenim informacijama koje se na njih odnose izravno i pojedinačno. Ako to zatraže, podnositelji prijava mogu dobiti dodatne informacije koje se odnose na njihovo sudjelovanje u postupku odabira. Takve zahtjeve podnositelji prijava moraju u pisanom obliku poslati predsjedniku odbora za odabir u roku od mjesec dana od obavijesti o rezultatima postupka odabira. Odgovor će biti poslan u roku od mjesec dana. Zahtjevi će se obrađivati uzimajući u obzir povjerljivost postupanja odbora za odabir u skladu s Pravilnikom o osoblju.

ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prevoditeljski centar (kao tijelo odgovorno za organizaciju postupka za odabir) jamči da se osobni podatci podnositelja prijava obrađuju u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka (Službeni list Europske unije, L 8, 12. siječnja 2001.). To se naročito odnosi na povjerljivost i sigurnost takvih podataka.

Kandidati imaju pravo u bilo kojem trenutku obratiti se Europskom nadzorniku za zaštitu podataka (edps@edps.europa.eu).

Vidjeti posebnu obavijest o privatnosti.

PRILOG 1. ZAHTEVI ZA REVIZIJU – POSTUPCI ŽALBE – PRITUŽBE EUROPSKOM OMBUDSMANU

Budući da se Pravilnik o osoblju odnosi na postupke odabira, imajte na umu da su svi postupci povjerljive prirode. Ako u bilo kojoj fazi ovog postupka odabira podnositelji prijava smatraju da su njihovi interesi povrijeđeni određenom odlukom, mogu poduzeti sljedeće radnje:

I. ZATRAŽITI DODATNE INFORMACIJE ILI REVIZIJU

- zahtjev za dodatne informacije ili reviziju s obrazloženjem dostavlja se na adresu:
For the attention of the Chair of the Selection Committee CDT-AST3-2018/01
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

u roku od 10 kalendarskih dana od datuma dostave obavijesti o odluci. Odbor za odabir odgovorit će u najkraćem mogućem roku.

II. POKRENUTI POSTUPAK ŽALBE

- pritužba u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije dostavlja se na sljedeću adresu:
**For the attention of the Authority authorised to conclude contracts of employment
CDT-AST3-2018/01**
Translation Centre
Bâtiment Drosbach
Office 3076
12 E, rue Guillaume Kroll
L-1882 Luxembourg

Vremenski rokovi za pokretanje ovih dviju vrsta postupka (vidjeti Pravilnik o osoblju, kako je izmijenjen Uredbom (EU, Euratom) br. 1023/2013 Europskog parlamenta i Vijeća (SL L 287, 29.10.2013., str. 15. – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) počinju teći od trenutka kada podnositelji prijava prime obavijest o aktu kojim se navodno narušavaju njihovi interesi.

Valja imati na umu da tijelo ovlašteno za sklapanje ugovora o zaposlenju ne može mijenjati odluke odbora za odabir. Sud dosljedno zastupa stajalište da veliko diskrecijsko pravo koje imaju odbori za odabir ne podliježe postupku revizije Suda, osim u slučaju očitog kršenja pravila postupaka odborâ za odabir.

III. PODNIJETI PRITUŽBU EUROPSKOM OMBUDSMANU

- Podnositelji prijava mogu podnijeti pritužbu na sljedeću adresu:
European Ombudsman
1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

na temelju članka 228. stavka 1. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i u skladu s uvjetima iz Odluke Europskog parlamenta 94/262/EZUČ, EZ, Euratom od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana (SL L 113, 4. svibnja 1994., str. 15.).

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgovorni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju unutar kojega se podnose žalbe Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije. Imajte na umu i da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. Odluke 94/262/EZUČ, EZ, Euratom Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o propisima i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svim pritužbama podnesenima Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim institucijama i tijelima.