



Luxemburg **MAR 14 2018**

REF.: **CDT-AST3-2018/01**
FINANČNÝ ASISTENT
PLATOVÁ TRIEDA: **AST3**
ODBOR: Administratívny odbor
MIESTO ZAMESTNANIA: Luxemburg

Prekladateľské stredisko pre orgány Európskej únie bolo zriadené v roku 1994, aby poskytovalo prekladateľské služby rôznym orgánom a inštitúciám Európskej únie. Sídli v Luxemburgu. Pracovná záťaž prekladateľského strediska sa od jeho založenia výrazne zvýšila a v súčasnosti v ňom pôsobí približne 200 zamestnancov.

V záujme uspokojenia potrieb administratívneho odboru, konkrétne oddelenia pre rozpočtové a strategické plánovanie, prekladateľské stredisko organizuje výberové konanie s cieľom vytvoriť rezervný zoznam pre nábor dočasného zamestnanca na obsadenie pracovného miesta finančného asistenta.

CHARAKTER VYKONÁVANÝCH ÚLOH

Vybraný uchádzač bude priamo podriadený vedúcemu oddelenia pre rozpočtové a strategické plánovanie a bude zodpovedný za vykonávanie týchto úloh:

- finančná verifikácia ex ante a ex post: kontrola ex ante finančných aspektov všetkých transakcií prekladateľského strediska, aby sa zaistilo dodržiavanie predpisov povoľujúcim úradníkom a výber vzoriek ex post;
- monitorovanie a kontrola termínov platieb centra: zabezpečiť každodennú správu všetkých platieb, ktoré sú splatné, aby nedošlo k omeškaniu platieb;
- analýza a poradenstvo: poskytovať poradenstvo účastníkom finančných operácií v oblasti finančných politík a predpisov, poskytovať pomoc pri hodnotení ex ante a ex post projektov a služieb;
- príprava rozpočtu: prispievať k príprave rozpočtu;
- monitorovanie plnenia rozpočtu: analyzovať mesačné plnenie rozpočtu s cieľom overiť, či sú skutočné výdavky v súlade s odhadom;
- podporovanie finančného administrátora: poskytovať pomoc pri realizácii finančných činností a v každodennom riadení služieb; poskytovať pomoc pri príprave finančných aspektov viacročných programových dokumentov, ročných pracovných programov a výročných správ o činnosti strediska, vypracúvať príslušné štatistiky, navrhovať zlepšenia v spravovaných oblastiach; koordinovať a aktualizovať administratívne dokumenty; prispievať k sústavnému zlepšovaniu kvality poskytovaných služieb;
- iné podporné činnosti: vykonávanie rôznych úloh, ako napríklad prijímanie, overovanie a usporiadanie administratívnych dokumentov; informovanie zamestnancov a poskytovanie poradenstva zamestnancom; udržiavanie vzťahov s rôznymi externými partnermi s cieľom uľahčiť spracovanie súborov; vykonávať a kontrolovať postupy a pripravovať príslušné administratívne

dokumenty; poskytovať informácie a vysvetlenia ohľadne uplatňovania právnych predpisov a postupov; pripravovať všeobecnú korešpondenciu oddelenia (listy, oznámenia, správy, certifikáty atď.) s cieľom prispieť k bezproblémovému fungovaniu oddelenia.

1. KRITÉRIÁ VÝBERU:

Aby bol uchádzač oprávnený zúčastniť sa na výberovom konaní, musí do **APR 17 2018** 2018, dátumu uzávierky na predkladanie žiadostí spĺňať tieto požiadavky:

a) KRITÉRIÁ OPRÁVNENOSTI:

- byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
- kvalifikácie: mať aspoň postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom

alebo

sekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej úrovni a príslušnú minimálne trojročnú odbornú prax;

- odborná prax: od nadobudnutia uvedených kvalifikácií a odborných skúseností, uchádzači musia mať aspoň šesť rokov odbornej praxe na plný pracovný čas v oblasti súvisiacej s inzerovanou pozíciou (pozri charakter vykonávaných úloh špecifických pre túto pozíciu), z nich aspoň štyri roky v oblasti financií a najmä v oblasti finančnej verifikácie *ex ante* a *ex post*, analýzy a poradenstva v oblasti finančných politík a predpisov, ako aj monitorovania plnenia rozpočtu;
- jazykové zručnosti: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie a dostatočná znalosť druhého úradného jazyka Európskej únie v rozsahu potrebnom na plnenie pracovných povinností.

b) ZÁKLADNÉ ODBORNÉ SPÔSOBILOSTI:

- na účely výkonu tejto služby veľmi dobré znalosti francúzštiny alebo angličtiny a veľmi dobré komunikačné zručnosti v jednom z týchto jazykov a dobrá znalosť druhého jazyka a dobré komunikačné zručnosti v tomto druhom jazyku;
- odborná spôsobilosť v oblasti IT nástrojov (napr. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...);
- znalosť finančných pravidiel Európskej únie;
- znalosť ABAC, SAP, SAP BPC;
- odborné skúsenosti v inštitúcii, agentúre alebo orgáne EÚ alebo v medzinárodnej organizácii v oblasti odborných znalostí (t. j. financie).

c) ZÁKLADNÉ INÉ AKO ODBORNÉ SPÔSOBILOSTI:

- písomná a ústna komunikácia: dobrá úroveň zručností v oblasti koncipovania a sumarizovania; dobré komunikačné schopnosti na všetkých úrovniach (internej a externej) a vo viacjazyčnom prostredí;
- interpersonálne zručnosti: schopnosť pracovať individuálne aj kolektívne v tíme;

- zmysel pre zodpovednosť: diskrétnosť, dôvernosť, precíznosť, efektívnosť, dostupnosť a presnosť;
- organizačné zručnosti: schopnosť riadiť rôzne úlohy a stanovovať priority, metodický prístup, schopnosť prevziať iniciatívu, mnohostrannosť;
- schopnosť vedieť sa prispôbiť: schopnosť pomáhať iným a dobre vykonávať prácu pod tlakom; schopnosť ďalej sa vzdelávať a prispôbovať sa zmenám.

Tieto zručnosti budú posúdené v rámci písomného testu a pohovoru (pozri ďalej bod 2 písm. b) bod i) a ii)).

2. VÝBEROVÉ KONANIE:

a) FÁZA PREDBEŽNÉHO VÝBERU:

Predbežný výber sa skladá z dvoch častí:

- prvá bude založená na uvedených kritériách oprávnenosti (bod 1. písm. a)) a jej cieľom je stanoviť, či uchádzač spĺňa všetky povinné kritériá oprávnenosti a všetky formálne požiadavky stanovené v postupe na podanie prihlášky. Prihlášky uchádzačov, ktorí nespĺňajú tieto požiadavky, budú zamietnuté;
- v druhej časti sa zohľadnia odborné skúsenosti a iné body uvedené v časti „Základné odborné spôsobilosti“ (bod 1.b). Táto časť bude bodovaná podľa stupnice od 0 do 20 (požadovaný minimálny počet bodov: 10).

Výberová komisia pozve na písomný test a pohovor 20 uchádzačov, ktorí úspešne absolvujú predbežný výber a získajú najlepšie bodové hodnotenie.

b) FÁZA VÝBERU:

Vo fáze výberu sa uplatňuje postup opísaný ďalej. Bude sa skladať z dvoch častí:

(i) Písomný test (v anglickom alebo francúzskom jazyku) pozostávajúci z:

- 15 otázok s výberom z viacerých odpovedí na posúdenie znalostí uchádzačov v oblasti financií. Dĺžka trvania: 30 minút.
- prípadovej štúdie na posúdenie písomných zručností, analytických zručností a znalostí uchádzačov v oblasti financií. Dĺžka trvania: 1 hodina a 30 minút.

Písomný test bude ohodnotený maximálne 20 bodmi, z čoho 8 bodov bude za časť s otázkami s výberom z viacerých odpovedí v oblasti financií a 12 bodov za prípadovú štúdiu (celkový minimálny počet bodov: 12).

Na písomný test si uchádzači môžu vybrať francúzsky alebo anglický jazyk. Upozorňujeme, že uchádzači, ktorých hlavným jazykom je francúzština, musia testy absolvovať v angličtine, a tí, ktorých hlavným jazykom je angličtina, si musia zvoliť francúzštinu.

- (ii) Pohovor s výberovou komisiou na posúdenie schopnosti uchádzačov vykonávať opísané povinnosti. Pohovor bude zameraný aj na odborné znalosti uchádzačov a ich spôsobilosti uvedené v bodoch 1 písm. b) a písm. c).

Pohovor sa uskutoční v ten istý deň ako písomný test alebo v nasledujúcich dňoch.

Dĺžka trvania: približne 40 minút.

Maximálny počet bodov za pohovor je 20 (minimálny počet bodov: 12)

Písomný test a pohovor sa uskutočnia v Luxemburgu.

Po vyhodnotení písomného testu a pohovoru výberová komisia zostaví rezervný zoznam úspešných uchádzačov v abecednom poradí. Úspešnými uchádzačmi sú uchádzači, ktorí získajú celkový požadovaný minimálny počet bodov v písomnom teste aj v pohovore (pozri body i) a ii)). Uchádzačov upozorňujeme, že zaradenie do rezervného zoznamu ešte nezaručuje prijatie do zamestnania.

Uchádzači, ktorí budú pozvaní na testy, musia v deň pohovoru odovzdať všetky súvisiace podporné dokumenty podľa informácií poskytnutých v žiadosti, t. j. kópie diplomov, osvedčení a iných podporných dokumentov, ktoré preukazujú ich kvalifikáciu a odbornú prax a v ktorých je jasne vyznačený dátum začatia a ukončenia pracovného pomeru, funkcia a presná náplň práce atď.

Pred uzatvorením zmluvy však vybraní uchádzači budú musieť poskytnúť originály a overené kópie všetkých relevantných dokumentov preukazujúcich, že spĺňajú kritériá oprávnenosti.

Rezervný zoznam bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho zostavenia a jeho platnosť sa môže predĺžiť podľa uváženia orgánu prekladateľského strediska, ktorý je poverený uzatváraním pracovných zmlúv.

3. NÁBOR:

V závislosti od rozpočtovej situácie môže byť úspešným uchádzačom v súlade s Podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskej únie ponúknutá trojročná pracovná zmluva (s možnosťou predĺženia). V závislosti od stupňa dôvernosti vykonávanej práce sa môže od vybraného uchádzača požadovať absolvovanie bezpečnostnej previerky.

Úspešný uchádzač bude po prijatí do zamestnania zaradený do platovej triedy AST 3. Základný mesačný plat v tejto platovej triede (1. stupeň) je 3 677,17 EUR. Okrem základného platu môžu mať zamestnanci nárok na rôzne príspevky, prídavky a príplatky, ako je príspevok na domácnosť, príspevok na expatriáciu (16 % základného platu) atď.

Okrem toho, aby vybraný uchádzač spĺňal kritériá oprávnenosti, pred vymenovaním musí:

- mať splnené všetky povinnosti uložené zákonom týkajúcim sa vojenskej služby;
- spĺňať charakterové požiadavky na výkon požadovaných povinností (mať plné občianske práva)¹;
- absolvovať lekársku prehliadku, ktorú zabezpečí prekladateľské stredisko v záujme splnenia požiadaviek podľa článku 28 písm. e) Služobného poriadku úradníkov Európskej únie.

¹ Uchádzači musia predložiť úradné potvrdenie, že nemajú záznam v registri trestov.

4. POSTUP PODANIA ŽIADOSTI:

Uchádzači, ktorí majú záujem o toto pracovné miesto, musia vyplniť svoju online žiadosť v stanovenom čase.

Uchádzačom dôrazne odporúčame, aby si podanie žiadosti nenechávali na posledné dni. Z doterajších skúseností vyplýva, že s blížiacou sa uzávierkou na podanie žiadostí môže byť systém nadmerne zaťažený. Môže sa preto stať, že pri podávaní žiadostí sa vyskytnú ťažkosti a uchádzač nebude môcť žiadosť podať včas.

ROVNAKÉ PRÍLEŽITOSTI

Prekladateľské stredisko je zamestnávateľ, ktorý podporuje rovnosť príležitostí, a uchádzačov prijíma do zamestnania bez ohľadu na vek, rasu, politické, filozofické alebo náboženské presvedčenie, rod alebo sexuálnu orientáciu, postihnutie, rodinný stav alebo rodinnú situáciu.

NEZÁVISLOSŤ A VYHLÁSENIE O ZÁUJMOCH

Od zamestnanca sa bude vyžadovať, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle a vo verejnom záujme a že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozujúce jeho nezávislosť.

5. VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE:

PRESKÚMANIE – ODVOLANIE – SŤAŽNOSTI

Uchádzači, ktorí sa domnievajú, že majú dôvod podať sťažnosť v súvislosti s konkrétnym rozhodnutím, môžu počas výberového konania kedykoľvek požiadať predsedu výberovej komisie o ďalšie informácie týkajúce sa uvedeného rozhodnutia, iniciovať odvolacie konanie alebo podať sťažnosť európskemu ombudsmanovi (pozri prílohu I).

ŽIADOSTI UCHÁDZAČOV O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM, KTORÉ SA ICH TÝKAJÚ

V rámci výberových konaní sa uchádzačom priznáva osobitné právo na prístup k určitým informáciám, ktoré sa ich ako jednotlivcov priamo týkajú. Uchádzačom môžu byť na ich žiadosť poskytnuté dodatočné informácie súvisiace s ich účasťou na výberovom konaní. Písomné žiadosti o takéto informácie musia uchádzači poslať predsedovi výberovej komisie do jedného mesiaca od oznámenia výsledkov dosiahnutých vo výberovom konaní. Odpoveď im bude zaslaná do jedného mesiaca. Žiadosti budú spracované so zohľadnením dôverného charakteru postupov výberovej komisie podľa služobného poriadku.

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. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov (Úradný vestník Európskej únie L 8 z 12. januára 2001). Vztahuje sa to najmä na dôvernosť a bezpečnosť takýchto údajov.

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

Pozrite si osobitné oznámenie o ochrane súkromia.

Vzhľadom na to, že na výberové konania sa vzťahuje služobný poriadok, všetky postupy sú dôverné. Ak sa kedykoľvek počas výberového konania uchádzači domnievajú, že ich záujmy boli konkrétnym rozhodnutím poškodené, môžu podniknúť tieto kroky:

I. ŽIADOSTI O ĎALŠIE INFORMÁCIE ALEBO O PRESKÚMANIE

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

do 10 kalendárnych dní od dátumu odoslania listu, ktorým boli informovaní o rozhodnutí. Výberová komisia pošle odpoveď čo možno najskôr.

II. ODVOLACIE KONANIE

- Podat' sťažnosť podľa článku 90 ods. 2 Služobného poriadku zamestnancov Európskej únie na túto 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

Lehoty stanové pre začatie týchto dvoch druhov konania (pozri služobný poriadok zmenený nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) č. 1023/2013 (Ú. v. EÚ L 287, 29.10.2013, s. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) začínajú plynúť od okamihu, keď bola uchádzačom oznámená skutočnosť, ktorá údajne poškodila ich záujmy.

Upozorňujeme, že orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy nemá právomoc meniť rozhodnutia výberovej komisie. Súdny dvor opakovane konštatoval, že značná voľnosť v rozhodovaní výberovej komisie nepodlieha preskúmaniu Súdnym dvorom, pokiaľ nedošlo k zjavnému porušeniu pravidiel, ktorými sa riadia postupy výberovej komisie.

III. SŤAŽNOSTI EURÓPSKEMU OMBUDSMANovi

- Uchádzači môžu poslať sťažnosť na adresu:

European ombudsman

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, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú odkladný účinok vzhľadom na lehotu stanovenú v článku 90 ods. 2 a v 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 inštitúcie a orgány.