



Luxembourg, **MAY 28 2019**

HIV. : **CDT-AD8-2019/01**
FŐKÖNYVELŐ
Besorolás: **AD8 (AT 2B)**
OSZTÁLY: **IGAZGATÓSÁG**
MUNKAVÉGZÉS HELYE: **LUXEMBOURG**

Az Európai Unió Szerveinek Fordítóközpontja (a továbbiakban: „a Fordítóközpont”) 1994-ben jött létre abból a célból, hogy fordítási szolgáltatásokat nyújtson az Európai Unió különböző szerveinek. Székhelye Luxembourgban található. Létrejötté óta a Fordítóközpont munkaterhei jelentősen nőttek, és most körülbelül 200 embert foglalkoztat.

A Fordítóközpont az Igazgatóság könyvelési részlegének igényeire való tekintettel kiválasztási eljárást szervez, hogy tartaléklistát képezzen **főkönyvelő**minőségben foglalkoztatott ideiglenes alkalmazottak felvételére az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó szabályozás általános rendelkezései 2(b) cikkének megfelelően.

A főkönyvelő feladata kialakítani, koordinálni és végrehajtani az Igazgató és az adminisztrációs osztály vezetője által meghatározott pénzügyi politikát, garantálva annak koherenciáját és a Központ általános politikájával való összeegyeztethetőségét, továbbá tanácsadói szerepet tölt be az Igazgató és a vezetőség mellett a felelősségi körébe tartozó területeken.

A FELADATOK JELLEGE

1. **Csoportvezetés:** hozzájárul a Központ tevékenységi jelentésében szereplő munkaprogramhoz; jó munkahelyi légkört biztosít a csoportban, beosztott munkatársait az elvárt szolgáltatási célok elérésére motiválja; motivációt keltő és fenntartó vezetői magatartás mellett megszervezi és felosztja a munkát a munkatársak között a feladatok végrehajtása érdekében, valamint olyan keretet biztosít, amely növeli a csoport teljesítőképességét; megállapítja a képzési szükségleteket és közreműködik a munkatársak teljesítményének értékelésében, hogy kompetens, elégedett és kiváló teljesítményt nyújtó személyekből álló, hatékony szervezet jöjjön létre.
2. **A számviteli projektek és folyamatok irányítása:** biztosítja a számviteli tevékenységek végrehajtását a projektek és folyamatok irányítása kapcsán kialakított alapelveknek megfelelően.

- **Általános számvitel megszervezése és elvégzése:** biztosítja a kifizetések megfelelő végrehajtását, a bevételek beszedését, előkészíti és benyújtja a beszámolókat, vezeti a könyvelést, a pénzügyi rendelet VII. részének megfelelően végrehajtja könyvelési szabályokat és módszereket, valamint

a Bizottság számvitelért felelős tisztviselője által megállapított rendelkezéseknek megfelelően végzi a számvitelt, kialakítja és érvényesíti a számviteli rendszereket, továbbá adott esetben érvényesíti az engedélyezésre jogosult tisztviselő által kialakított rendszereket, melyek célja, hogy számviteli információkkal szolgáljanak vagy azokat alátámasszák; a Központ beszámolójának kialakítása és benyújtása érdekében kezeli a pénztárat.

- A Központ költségelszámolásának kidolgozása: fenntartja a Központ közvetlen és közvetett költségeinek felosztására vonatkozó modellt, hogy megismerhető legyen a szolgáltatások tényleges költsége.
 - A fordítási szolgáltatások statisztikáinak és számlázásának kialakítása: kidolgozza az összes statisztikai jelentést, amely lehetővé teszi az ügyfeleknek való számlázást a Központ Igazgatótanácsa által megállapított áron, nyomon követi az ügyfelekkel és a beszállítókkal való kapcsolattartást, valamint koordinálja a számlázási problémák megoldására szolgáló lépéseket.
 - Belső ellenőrzés a könyvelés területén: végrehajtja a belső ellenőrzési szabványokat a Központ irányításával összefüggő kockázatok kezelése érdekében.
 - Auditok kezelése: megtervezi a megfelelő válaszok megadása érdekében a szervezeten belül, más osztályokkal közösen, illetve a Számvevőszékkal és külső auditorokkal végzett munkát; illetve koordinációt folytat a fenti hatóságokkal.
 - Számvitel koordinálása és ellenőrzése a tárgyi eszközök kezelése terén: nyomon követi és ellenőrzi a Központ leltárának minden elemét, hogy annak vagyoni helyzetét megjelenítse a mérlegben; a leltározás terén ellenőrzési eljárásokat vezet be.
3. Elemzés és tanácsadás: tanácsot és iránymutatást ad az Igazgatóságnak, az osztályvezetőknek és a részlegvezetőknek a pénzügyi politikát illető kérdésekben.
4. Intézményközi kapcsolatok: részt vesz a munkaértekezleteken és külső konferenciákon, képviseli a Központot a számvitelhez kapcsolódó intézményközi tevékenységek kapcsán; támogatja az osztályvezetőt a Számvevőszék, az Európai Parlament vagy a belső ellenőr eseti kéréseinek teljesítésében.

1. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A kiválasztási eljárásban azok a pályázók vehetnek részt, akik a pályázatok benyújtásának határidejéig **JUN 28 2019** megfelelnek a következő feltételeknek:

a) PÁLYÁZATI FELTÉTELEK

- az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- képesítés: legalább négyéves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt végzettséggel kell rendelkeznie;

vagy

legalább hároméves, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő, oklevéllel igazolt végzettséggel és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie;

- szakmai tapasztalat: a pályázónak a fenti képzettség, illetve szakmai tapasztalat megszerzésétől számítva legalább kilencéves, teljes munkaidőben szerzett szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie, melyből legalább öt évet teljes munkaidőben vezetői beosztásban szerzett, a jelen álláshirdetésben érintett területeken;
- nyelvismeret: az Európai Unió egyik hivatalos nyelvének magas szintű, és egy másik hivatalos nyelvének kielégítő szintű, a feladatok ellátásához szükséges mértékű ismerete.

b) ALAPVETŐ SZAKMAI KOMPETENCIÁK

A pályázó rendelkezzen a következőkkel:

- Legalább ötéves, az Európai Unió valamely intézményében vagy szervénél szerzett releváns tapasztalat;
- A francia és az angol nyelv alapos ismerete;
- Magas szintű szakmai tapasztalat a pénzügyi szabályozás és végrehajtási módjai terén;
- Magas szintű szakmai tapasztalat a számvitel terén és a pénzügyi vagy könyvvizsgálati területek ismerete;
- A számvitelhez kapcsolódó informatikai rendszerek nyomon követése és használata terén szerzett tapasztalat.

Előnyt jelent az EU más hivatalos nyelveinek ismerete.

c) ALAPVETŐ, NEM SZÁMÍTÁSTECHNIKAI JELLEGŰ KOMPETENCIÁK

- Kommunikációs érzék: könnyű kapcsolatteremtés a hierarchia minden szintjén, multikulturális környezetben, nagyon jó szerkesztési képesség, az átgondolásra és megfogalmazásra való képesség, értekezletek levezetésére való képesség, tárgyalókészség.
- Szervezési készségek: a különböző feladatok/kérések fontosságának felmérésére és a prioritások megállapítására való képesség, összegző hajlam, többféle tevékenység koordinálásának képessége, módszeresség és kezdeményezőképeség, sokoldalúság;
- Vezetői képességek: legyen képes bizalmat ébreszteni és megbízni másokban, felelősséget átadni, értő figyelmet tanúsítani, mindenkit a feladat és a célkitűzések mellé állítani, segítse elő a folyamatos visszajelzést, tudjon delegálni és ellenőrizni.
- Irányítási képesség: jó csapatszervező készség, motivációs készség a meghatározott célkitűzések elérésére és a munkatársak fejlesztése a bennük lévő lehetőségek kiaknázására.
- Felelősségérzet: nagyfokú pontosság és a kiválóságra fordított gond, diszkréció, titoktartás, rendelkezésre állás, a célkitűzések megvalósítására irányuló akarat a meghatározott prioritások betartásával, valamint képesség a csapat tetteit illető végső felelősség felvállalására.
- Alkalmazkodóképesség: nyitott szellemiség, képesség a nyomás alatt végzett munkára, az új feladatok felvállalására és a fejlődésre irányuló akarat.

2. KIVÁLASZTÁSI ELJÁRÁS

a) ELŐVÁLOGATÁSI SZAKASZ

Az előválogatási szakasz két részből áll:

- Az első rész a fent említett pályázati feltételeken (1.a) pont) alapul, és célja annak megállapítása, hogy a pályázó teljesít-e minden pályázati feltételt és a pályázati eljárásban meghatározott valamennyi formális követelményt. Az ezen követelményeket nem teljesítő pályázókat kizárják az eljárásból.
- A második részben a szakmai tapasztalatot és az 1. b) pontban (Alapvető szakmai kompetenciák) említett egyéb szempontokat veszik figyelembe. E rész végén a pályázók 0-tól 20-ig terjedő pontszámot kaphatnak (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 10).

Az előválogatási szakasz során legjobb pontszámot szerzett 15 pályázót a kiválasztási bizottság szóbeli vizsgára hívja.

b) KIVÁLASZTÁSI SZAKASZ

A kiválasztási szakasz az alábbiakban leírt eljárást követi. Ez olyan szóbeli vizsgát jelent a kiválasztási bizottság előtt, amely a pályázóknak a fent említett feladatkörök betöltéséhez szükséges képességeit értékeli. A szóbeli vizsga lehetővé teszi továbbá a pályázók speciális ismereteinek és a multikulturális környezetben való munkavégzésre való képességüknek értékelését is.

A szóbeli vizsgán 20 pont érhető el (a továbbjutáshoz szükséges minimális pontszám: 12 pont).

Az írásbeli és a szóbeli vizsgák végeztével a kiválasztási bizottság betűrend szerint állítja össze a tartaléklistát. A tartaléklista a létrehozása időpontjától számított 12 hónapig érvényes, és a Fordítóközpont munkaszerződések megkötésére jogosult hatóságának belátása szerint meghosszabbítható.

3. FELVÉTEL

A költségvetési helyzettől függően a kiválasztott pályázó az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek megfelelően három évre szóló (egy éves időtartamra egyszer megújítható) határozott idejű szerződést kaphat. A besorolás állandó álláshelynek minősül. Ennek következtében a kiválasztott pályázónak felajánlják a tisztviselői kinevezés lehetőségét sikeres versenyvizsga esetén. Az elvégzendő feladatok bizalmassági szintjétől függően előfordulhat, hogy a kiválasztott pályázónak biztonsági átvilágításon kell átesnie.

A kiválasztott pályázó az AD besorolási csoport 8. szintjébe kerül felvételre. Az ennek megfelelő havi alapilletmény (1. fok) 6934,02 euró. Az alapilletmény összegéhez különböző támogatások és juttatások adódhatnak, mint például a háztartási juttatás vagy a külföldi munkavégzési támogatás (az alapilletmény 16%-a) stb.

Az alkalmazhatóságához a pályázónak kinevezése előtt az alábbiaknak is eleget kell tennie:

- eleget tett a jogszabályban előírt sorkatonai szolgálatra vonatkozó kötelezettségének;
- a feladatok elvégzéséhez szükséges erkölcsi bizonyítványt benyújtotta (teljes jogú állampolgár)¹;

¹ A pályázóknak a büntetlen előéletet igazoló erkölcsi bizonyítványt kell benyújtaniuk.

- részt vett a Fordítóközpont által kijelölt szolgálat orvosi tanácsadóinak orvosi vizsgálatán, hogy megfeleljen az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 28. cikkének e) pontjában leírt rendelkezéseknek.

4. PÁLYÁZATI ELJÁRÁS:

Az érdeklődő pályázóknak elektronikusan kell jelentkezniük az előírt határidőn belül.

A pályázóknak erősen ajánlott, hogy ne várjanak az utolsó napokig a pályázatuk benyújtásával. A tapasztalatok azt mutatják, hogy a jelentkezési határidő közeledtével a rendszer egyre terheltebbé válhat. Ilyen esetben nehéz lehet határidőn belül elküldeni a jelentkezést.

ESÉLYEGYENLŐSÉG

A Fordítóközpont esélyegyenlőségi politikát alkalmaz, a pályázatokat életkorra, faji hovatartozásra, politikai, filozófiai vagy vallási meggyőződésre, nemre vagy szexuális irányultságra, fogyatékosságra, családi állapotra vagy családi helyzetre való tekintet nélkül elfogadja.

FÜGGETLENSÉG ÉS ÉRDEKNYILATKOZAT

A szolgálat megkezdése előtt a kiválasztott pályázónak nyilatkozatot kell benyújtania, amellyel vállalja, hogy függetlenül jár el a köz érdekében, valamint egy nyilatkozatot minden olyan érdekeltségre vonatkozóan, amely a függetlenségét sértőnek tekinthető.

5. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

FELÜLVIZSGÁLAT – JOGORVOSLAT – PANASZTÉTEL

Amennyiben egy adott döntést sérelmeznek, a pályázók a kiválasztási eljárás bármely szakaszában a kiválasztási bizottság elnökéhez fordulhatnak pontosítást kérve az adott döntéssel kapcsolatban, fellebbezhetnek, illetve panaszt tehetnek az európai ombudsmannál (lásd: 1. melléklet).

A PÁLYÁZÓKNAK AZ ŐKET ÉRINTŐ INFORMÁCIÓKHOZ VALÓ HOZZÁFÉRÉSI KÉRELMEI

A kiválasztási eljárás keretében a pályázók hozzáférhetnek az őket közvetlenül, egyénileg érintő, bizonyos információkhoz. E jog alapján a kiválasztási eljárásban való részvételükkel kapcsolatos további információk nyújthatók az ezt kérelmező pályázóknak. A pályázóknak írásban kell megküldeniük a kérelmüket a kiválasztási bizottság elnökének a kiválasztási eljárásban elért eredményekről való értesítéstől számított egy hónapon belül. A választ egy hónapon belül kapják meg. A kérelmeket a szabályzattal összhangban a kiválasztási bizottság munkájának bizalmas jellegét figyelembe véve kezelik.

A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME

Mint a kiválasztási eljárás megszervezésének felelőse, a Fordítóközpont gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatait a természetes személyeknek a személyes adatok uniós intézmények, szervek, hivatalok és ügynökségek általi kezelése tekintetében való védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 45/2001/EK rendelet és az 1247/2002/EK határozat hatályon kívül helyezéséről szóló, 2018. október 23-i 2018/1725/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek megfelelően dolgozzák fel. Ez különösen ezen adatok bizalmas jellegére és biztonságára vonatkozik.

A pályázóknak joguk van bármikor az európai adatvédelmi biztoshoz fordulni (edps@edps.europa.eu).

Kérjük, olvassa el a [speciális adatvédelmi nyilatkozatot](#).

1. MELLÉKLET **FELÜLVIZSGÁLAT IRÁNTI KÉRELEM – FELLEBBEZÉS – PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL**

Mivel az EU személyzeti szabályzata alkalmazandó a kiválasztási eljárásokra, kérjük, vegye figyelembe, hogy minden eljárásra a személyzeti szabályzat titoktartási követelményei vonatkoznak. Ha a kiválasztási eljárás egy adott szakaszában a pályázók úgy vélik, hogy egy adott döntés sérelmet okozott nekik, akkor a következő intézkedéseket tehetik:

I. PONTOSÍTÁS VAGY FELÜLVIZSGÁLAT KÉRELMEZÉSE

- Pontosítás vagy felülvizsgálat iránti kérelem indoklást tartalmazó levél formájában a következő címre küldve:

Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01 (magyarul: a kiválasztási bizottság elnöke a CDT-AD8-2019/01 sz. eljárásban)

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

a döntésről értesítő levél elküldésének napjától számított 10 napon belül. A kiválasztási bizottság a lehető legrövidebb időn belül válaszol a kérelemre.

II. FELLEBBEZÉS

- az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzata 90. cikkének (2) bekezdésén alapuló fellebbezés a következő címre küldve:

**Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Réf.: CDT-AD8-2019/01)
(magyarul: Szerződéskötésre feljogosított hatóság, Hiv.: CDT-AD8-2019/01)**

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

Ennél a két eljárásnál a várható határidők a sérelmezett döntésről szóló értesítéstől számítanak (lásd az 1023/2013/EK, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel módosított szabályzatot (HL L287, 2013.10.29., 15. o.) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=hu>).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy a szerződéskötésre feljogosított hatóság nem jogosult a kiválasztási bizottság határozatainak módosítására. A joggyakorlatával összhangban a kiválasztási bizottságok értékelési jogköre csak abban az esetben esik közösségi bírói ellenőrzés alá, ha a munkájukra vonatkozó szabályok nyilvánvaló megsértéséről van szó.

III. PANASZTÉTEL AZ EURÓPAI OMBUDSMANNÁL

- A pályázók a következő címen tehetnek panaszt:

Médiateur européen

1 Avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke (1) bekezdésének megfelelően, valamint az Ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozatban előírt feltételek mellett (HL L113, 1994.5.4., 15. o.).

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy az ombudsman felé történő bejelentés nem szakítja meg a szabályzat 90. cikke (2) bekezdésében és 91. cikkében meghatározott fellebbezési határidőt az Európai Unió Közszolgálati Törvényszéke felé az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett panasztétel vagy fellebbezés tekintetében. Arra is felhívjuk a figyelmet, hogy az Ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom európai parlamenti határozat 2.4 cikkének megfelelően az ombudsmanhoz intézett minden panasz előtt meg kell tenni a megfelelő adminisztratív lépéseket az illetékes szervek felé.