



Luxembourg, **MAR 14 2018**

**SKLIC:** CDT-AST3-2018/01  
**FINANČNI POMOČNIK**  
**RAZRED:** AST 3  
**ODDELEK:** Upravni oddelek  
**KRAJ ZAPOSLOTITVE:** Luxembourg

Prevajalski center za organe Evropske unije je bil ustanovljen leta 1994, da bi različnim organom Evropske unije zagotavljal prevajalske storitve. Sedež ima v Luxembourggu. Delovna obremenitev centra se je od njegove ustanovitve zelo povečala. Zdaj ima približno 200 zaposlenih.

Za potrebe upravnega oddelka, natančneje enote za proračunsko in strateško načrtovanje, Prevajalski center organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zaposlitev začasnega uslužbenca na delovnem mestu finančnega pomočnika.

#### VRSTE NALOG

Izbrani kandidat bo poročal neposredno vodji enote za proračunsko in strateško načrtovanje in bo odgovoren za izvajanje naslednjih nalog:

- predhodno in naknadno finančno preverjanje: nadzoroval bo predhodne finančne vidike vseh transakcij centra, da bo lahko odredbodajalec zagotovil skladnost, in naknadno vzorčenje;
- spremljanje in nadzor plačilnih rokov centra: zagotavljal bo vsakodnevno urejanje vseh zapadlih plačil, da ne bo prihajalo do zamud pri plačilih;
- analiziranje in svetovanje: finančnim akterjem bo svetoval glede finančnih politik in predpisov; pomagal bo pri predhodnih in naknadnih ocenah projektov in storitev;
- priprava proračuna: prispeval bo k pripravi proračuna;
- spremljanje izvrševanja proračuna: analiziral bo mesečno izvrševanje proračuna, da preveri, ali je dejanska poraba v skladu z napovedano;
- podpora finančnemu upravitelju: pomagal bo pri izvajanju finančnih dejavnosti in vsakodnevnem upravljanju službe; pomagal bo pri pripravi finančnih elementov večletnih programskih dokumentov, letnih delovnih programov in letnih poročil o dejavnosti centra; oblikoval bo ustrezne statistične podatke; predlagal bo izboljšave na področjih, ki jih upravlja; usklajeval in posodabljal bo upravne dokumente; prispeval bo k stalnemu izboljševanju kakovosti storitev, ki jih zagotavlja;
- druge podpome dejavnosti: izvajal bo različne naloge, kot so prejemanje, preverjanje in regularizacija upravnih dokumentov; obveščanje in svetovanje osebju; povezovanje z različnimi zunanjimi partnerji zaradi lažje obdelave dokumentacije; izvajanje in nadziranje postopkov ter priprava ustreznih upravnih dokumentov; obveščanje in razlaga glede uporabe predpisov in postopkov; priprava splošne korespondence oddelka (dopisi, sporočila, poročila, potrdila itd.), kar prispeva k nemotenemu delovanju oddelka.

## 1. MERILA ZA IZBOR:

Do udeležbe v tem postopku so upravičeni kandidati, ki na dan ..... **APR 17 2018** ..... 2018, zadnji dan roka za prijavo, izpolnjujejo naslednje zahteve:

### a) **POGOJI ZA PRIJAVO:**

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- kvalifikacije: imeti z diplomo potrjeno višjo izobrazbo;

ali

s spričevalom potrjeno srednješolsko izobrazbo, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višji ravni, in ustrezne vsaj triletno delovne izkušnje;

- delovne izkušnje: kandidati morajo imeti od pridobitve zgoraj navedenih kvalifikacij in delovnih izkušenj vsaj šest let delovnih izkušenj v zvezi z razpisanim delovnim mestom (glejte vrsto nalog za to delovno mesto), pridobljenih v okviru delovnega razmerja za poln delovni čas, od teh vsaj štiri leta na področju financ in še posebej predhodnega in naknadnega finančnega preverjanja, analiziranja in svetovanja v zvezi s finančnimi politikami in predpisi ter spremljanjem izvrševanja proračuna;
- znanje jezikov: odlično znanje enega uradnega jezika Evropske unije in dobro znanje drugega uradnega jezika Evropske unije na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog.

### b) **BISTVENE TEHNIČNE KOMPETENCE:**

- zaradi službenih razlogov zelo dobro znanje in komunikacijske spretnosti v francoščini ali angleščini ter dobro znanje in komunikacijske spretnosti v drugem jeziku;
- odlično poznavanje uporabe orodij IT (npr. Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes itd.);
- poznavanje finančnih pravil Evropske unije;
- poznavanje sistema ABAC in aplikacij SAP in SAP BPC;
- poklicne izkušnje v instituciji, agenciji ali organu EU ali mednarodni organizaciji na strokovnem področju (tj. finance).

### c) **BISTVENE NETEHNIČNE KOMPETENCE:**

- pisna in ustna komunikacija: dobre sposobnosti izdelave osnutkov in besedil; zmožnost dobrega komuniciranja na vseh ravneh (notranji in zunanji) in v večjezičnem okolju;
- spretnosti v medosebnih odnosih: sposobnost samostojnega ali skupinskega dela v skupini;
- občutek za odgovornost: diskretnost, zaupnost, natančnost, učinkovitost, razpoložljivost in točnost;
- organizacijske sposobnosti: sposobnost usklajevanja več nalog in postavljanja prednostnih nalog; metodološki pristop; sposobnost prevzemanja pobude; vsestranskost;
- prilagodljivost: sposobnost pomagati drugim in sposobnost dela pod pritiskom; sposobnost izboljšanja svojih spretnosti in prilagajanja spremembam.

Ta znanja bodo ocenjena s pisnim preizkusom in razgovorom (glej točko 2(b)(i) in (ii) v nadaljevanju).

## 2. IZBIRNI POSTOPEK:

### a) **STOPNJA PREDIZBORA:**

Stopnja predizbora bo potekala v dveh delih:

- prvi del bo temeljil na prej navedenih „pogojih za prijavo“ (točka 1(a)), njegov namen pa je ugotoviti, ali kandidat izpolnjuje vse obvezne pogoje za prijavo in vse uradne zahteve iz postopka prijave. Kandidati, ki pogojev ne izpolnjujejo, bodo izločeni;
- v drugem delu bodo upoštevane delovne izkušnje in druge točke iz oddelka „Bistvene netehnične kompetence“ (točka 1(b)). Ta del bo ocenjen na lestvici od 0 do 20 (najnižje potrebno število točk: 10).

Dvajset kandidatov, ki bodo v predizboru najboljše ocenjeni, bo izbirna komisija povabila na pisni preizkus in razgovor.

### b) **STOPNJA IZBORA:**

V nadaljevanju je opisan postopek na stopnji izbora. Potekal bo v dveh delih:

#### (i) Pisni preizkus (v angleščini ali francoščini) bo obsegal:

- 15 vprašanj z več možnimi odgovori, da se oceni znanje kandidata na področju financ.

Trajanje preizkusa: 30 minut;

- študija primera, da se ocenijo kandidatove spretnosti pisanja, analitične sposobnosti in znanje na področju financ. Trajanje preizkusa: 1 ura in 30 minut.

Pisni preizkus bo točkovan s skupno 20 točkami, od tega z 8 točkami za preizkus z več možnimi odgovori s področja financ in 12 točkami za študijo primera (najnižje skupno potrebno število točk: 12).

Kandidati lahko za pisni preizkus izbirajo med angleščino in francoščino. Upoštevajte, da morajo kandidati, katerih materni jezik je francoščina, opravljati pisni preizkus v angleščini, kandidati, katerih materni jezik je angleščina, pa v francoščini.

#### (ii) Na podlagi razgovora z izbirno komisijo bo ocenjena kandidatova sposobnost za izvajanje prej opisanih delovnih nalog. Razgovor bo osredotočen tudi na strokovno znanje kandidatov in na njihove kompetence iz točke 1(b) in (c).

Potekal bo na isti dan kot pisni preizkus ali na enega od dni, ki sledijo.

Trajanje razgovora: približno 40 minut.

Razgovor bo točkovan s skupno 20 točkami (najnižje potrebno število točk: 12)

Pisni preizkus in razgovor bosta potekala v Luxembourgju.

Izbirna komisija bo na podlagi ocen iz pisnega preizkusa in razgovora oblikovala rezervni seznam, na katerem bodo uspešni kandidati navedeni po abecednem redu. Uspešni bodo tisti kandidati, ki bodo pri pisnem preizkusu in razgovoru dosegli najnižje skupno potrebno število točk (glej točki (i) in (ii)). Upoštevajte, da uvrstitev na rezervni seznam še ne zagotavlja zaposlitve.

Kandidati, ki bodo povabljeni na preizkus, bodo morali na dan razgovora predložiti zadevna dokazila v skladu z informacijami, ki so jih predložili v prijavnem obrazcu, tj. kopije diplom, potrdil in drugih dokazil, ki dokazujejo njihove kvalifikacije in delovne izkušnje ter jasno navajajo datume začetka in konca zaposlitve, funkcije, natančne opise njihovih nalog itd.

Pred podpisom pogodbe bo moral izbrani kandidat predložiti izvornike in overjene kopije vseh zadevnih dokumentov, ki potrjujejo izpolnjevanje pogojev za prijavo.

Rezervni seznam bo veljal 12 mesecev od njegovega oblikovanja, njegovo veljavnost pa lahko po svoji presoji podaljša organ Prevajalskega centra, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi.

### **3. ZAPOSLITEV:**

Glede na proračunske razmere bo uspešnim kandidatom ponujena triletna pogodba (ki jo je mogoče obnoviti) v skladu s Pogoji za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije. Glede na raven zaupnosti izvajanih nalog se bo od izbranega kandidata morda zahtevalo, da opravi varnostno preverjanje.

Izbrani kandidat bo zaposlen v funkcionalni skupini/razredu AST 3. Osnovna mesečna plača za razred AST 3 (1. stopnja) je 3 677,17 EUR. Poleg osnovne plače so lahko uslužbenci upravičeni do različnih dodatkov, kot je gospodinjski dodatek, izselitveni dodatek (16 % osnovne plače) itd.

Poleg tega mora kandidat pred imenovanjem izpolnjevati naslednje pogoje, da bi se njegova prijava upoštevala:

- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog (uživanje vseh državljanskih pravic)<sup>1</sup>;
- opravljen zdravniški pregled, ki ga bo organiziral Prevajalski center, da se zadosti zahtevam člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.

### **4. POSTOPEK PRIJAVE:**

Zainteresirani kandidati morajo izpolniti spletno prijavo pred iztekom roka.

Kandidatom zelo priporočamo, da z oddajo prijav ne čakajo do zadnjih nekaj dni pred iztekom roka, saj iz izkušenj vemo, da je lahko sistem preobremenjen, ko se bliža rok za prijavo, kar lahko povzroči težave pri pravočasni prijavi.

---

<sup>1</sup> Kandidati morajo predložiti uradno potrdilo o nekaznovanosti.

## **ENAKE MOŽNOSTI**

Prevajalski center je delodajalec, ki izvaja politiko enakih možnosti in zaposluje kandidate brez razlikovanja na podlagi starosti, rase, političnega, filozofskega in verskega prepričanja, spola in spolne usmerjenosti ali invalidnosti ter ne glede na njihov zakonski stan ali družinske razmere.

## **NEODVISNOST IN IZJAVA O INTERESIH**

Zaposleni bo moral podpisati izjavo o zavezanosti, da bo deloval v javnem interesu neodvisno, in izjavo v zvezi z morebitnimi interesi, ki bi lahko vplivali na njegovo neodvisnost.

## **5. SPLOŠNE INFORMACIJE:**

### **PREGLED – PRITOŽBE**

Kandidati, ki menijo, da imajo razlog za pritožbo na določeno odločitev, lahko kadar koli v izbirnem postopku od predsednika izbirne komisije zahtevajo podrobnejše informacije v zvezi z navedeno odločitvijo, sprožijo postopek pritožbe ali vložijo pritožbo pri Evropskem varuhu človekovih pravic (glej Prilogo I).

### **ZAHTEVEK ZA DOSTOP DO INFORMACIJ V ZVEZI S KANDIDATOM**

Kandidati v izbirnem postopku imajo posebno pravico dostopa do nekaterih informacij, ki jih neposredno zadevajo kot posameznike. Na zahtevo lahko prejmejo dodatne informacije v zvezi s svojo udeležbo v izbirnem postopku. Pisni zahtevek morajo predsedniku izbirne komisije poslati v enem mesecu od prejema obvestila o svojih rezultatih v izbirnem postopku. Odgovor se pošlje v enem mesecu. Pri obravnavi zahtevkov se upošteva zaupnost postopkov izbirne komisije v okviru kadrovske predpisov.

### **VARSTVO OSEBNIH PODATKOV**

Prevajalski center (kot organ, pristojen za organiziranje izbirnega postopka) zagotovi, da se osebni podatki kandidatov obdelujejo v skladu z zahtevami Uredbe (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov (Uradni list Evropske unije, L 8, 12.1.2001). To velja zlasti za zaupnost in varnost teh podatkov.

Kandidati imajo tudi pravico, da se kadar koli obrnejo na Evropskega nadzornika za varstvo podatkov ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Glejte posebno izjavo o varstvu osebnih podatkov.

**PRILOGA 1**      **ZAHTEVKI ZA PREGLED – POSTOPKI PRITOŽBE – PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC**

Ker veljajo za izbirne postopke kadrovske predpisi, upoštevajte, da so vsi postopki zaupni. Če kandidati na kateri koli stopnji tega izbirnega postopka menijo, da je določena odločitev ogrozila njihove interese, lahko ukrepajo na enega od naslednjih načinov:

**I. ZAHTEVE ZA PODROBNEJŠE INFORMACIJE ALI PREGLED**

- Pošljite zahtevek za podrobnejše informacije ali pregled z obrazložitvijo na naslov:

**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

v 10 koledarskih dneh od datuma, ko je bilo poslano pismo z obvestilom o odločitvi. Izbirna komisija bo odgovor poslala v najkrajšem možnem času.

**II. POSTOPKI PRITOŽBE**

- Vložite pritožbo v skladu s členom 90(2) Kadrovske predpise za uradnike Evropske unije na naslednji naslov:

**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

Roki za uvedbo teh dveh postopkov (glej Kadrovske predpise, kot so bili spremenjeni z Uredbo (EU, Euratom) št. 1023/2013 Evropskega parlamenta in Sveta (UL L 287, 22. 10 2013, str. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=sl>) začnejo teči od takrat, ko prejmejo kandidati obvestilo o dejanju, ki predvidoma ogroža njihove interese.

Upoštevajte, da organ, pristojen za sklepanje pogodb o zaposlitvi, ni pristojen za spreminjanje odločitev izbirne komisije. Iz ustaljene sodne prakse Sodišča Evropske unije izhaja, da to ne nadzoruje širokih pooblastil izbirnih komisij, razen če niso bila očitno kršena pravila, ki urejajo njihove postopke.

**III. PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC**

- Kandidati lahko pritožbo pošljejo na naslov:

**European Ombudsman**

1, avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex

v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije in pogoji, določenimi v Sklepu Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o predpisih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic (UL L 113, 4.5.1994, str. 15).

Upoštevajte, da pritožbe, naslovljene na Evropskega varuha človekovih pravic, nimajo odložilnega učinka v zvezi z rokom iz členov 90(2) in 91 kadrovske predpise za vložitev pritožb ali prizivov na Sodišče Evropske unije v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Upoštevajte tudi, da mora pritožnik v skladu s členom 2(4) Sklepa Evropskega parlamenta 94/262/ESPJ, ES, Euratom z dne 9. marca 1994 o pravilih in splošnih pogojih, ki urejajo opravljanje funkcije varuha človekovih pravic, za pritožbo, predloženo varuhu človekovih pravic, pred tem izrabiti ustrezna pravna sredstva pri pristojnih institucijah in organih.