



Luxembourg, **MAR 14 2018**

VIIDE: **CDT-AST3-2018/01**
FINANTSASSISTENT
PALGAASTE: **AST3**
OSAKOND: Haldusosakond
TEENISTUSKOHT: Luxembourg

Euroopa Liidu Asutuste Tõlkekeskus loodi 1994. aastal, et pakkuda tõlke teenuseid Euroopa Liidu asutustele. Tõlkekeskus asub Luxembourgis. Alates asutamisest on tõlkekeskuse töömaht oluliselt kasvanud ning praegu töötab tõlkekeskuses ligikaudu 200 töötajat.

Haldusosakonna ning eelkõige eelarve ja strateegilise planeerimise talituse vajaduste täitmiseks korraldab tõlkekeskus valikumenetluse, et koostada ajutisest töötajast finantsassistendi värbamise reservnimekiri.

AMETIÜLESANNETE KIRJELDUS

Eelarve ja strateegilise planeerimise talituse juhatajale otseselt alludes vastutab valitud kandidaat järgmiste ülesannete täitmise eest.

- **Rahaline eel- ja järelkontroll:** tõlkekeskuse kõigi tehingute finantsaspektide eelkontroll, et tagada eelarvevahendite käsutaja ja järelvalimi moodustamise nõuetele vastavus.
- **Keskuse maksetähtaegade järelevalve ja kontroll:** kõigi saabunud lõpptähtajaga maksete igapäevase halduse tagamine, et vältida maksete hilinemisi.
- **Analüüs ja nõuanded:** finantsjuhtimises osalejate nõustamine finantspoliitika ja -eeskirjade teemal; projektide ja teenuste eel- ja järelhindamisel abistamine.
- **Eelarve koostamine:** eelarve koostamisse panustamine.
- **Eelarve täitmise järelevalve:** eelarve igakuise täitmise analüüsimine, et kontrollida, kas tegelikud kulud on kooskõlas prognoosiga.
- **Finantshalduri toetamine:** abistamine finantstegevuse rakendamisel ja teenistuse igapäevases halduses; abistamine tõlkekeskuse mitmeaastaste programmidokumentide, aasta tööprogrammide ja aasta tegevusaruannete finantselementide koostamisel; asjakohase statistika väljatöötamine; hallatavate valdkondade parandamissetepanekute tegemine; haldusdokumentide koordineerimine ja ajakohastamine; osutatava teenuse kvaliteedi pidevasse parandamisse panustamine.
- **Muud tugitegevused:** mitmesuguste ülesannete täitmine, näiteks haldusdokumentide vastuvõtmine, kontrollimine ja reguleerimine; töötajate teavitamine ja nõustamine; suhtlus mitmesuguste välispartneritega failide töötlemise edendamiseks; menetluste kohaldamine ja kontrollimine ning asjakohaste haldusdokumentide koostamine; eeskirjade ja menetluste kohaldamisest teavitamine ja selgitamine; talituse üldise kirjavahetuse (kirjad, teated, aruanded, tunnistused jne) koostamine, et toetada talituse sujuvat tegevust.

1. VALIKUKRITEERIUMID

Valikumenetluses osalemiseks peavad kandidaadid**APR. 1.7.2018**..... 2018, avalduste esitamise tähtajaks, vastama järgmistele kriteeriumidele.

a) SOBIVUSKRITEERIUMID:

- kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi kodakondsus;
- kvalifikatsioon: kandidaadil on diplomiga tõendatud keskharidusjärgne haridus või diplomiga tõendatud keskharidus, mis tagab võimaluse omandada keskharidusjärgse hariduse, ning vähemalt kolm aastat asjakohast töökogemust;
- töökogemus: alates eespool nimetatud kvalifikatsiooni ja töökogemuse omandamisest peab kandidaadid olema vähemalt kuus aastat täistööajaga töökogemust, mis on seotud pakutava ametikohaga (vt ametiülesannete kirjeldus), millest vähemalt neli aastat on rahanduse valdkonnas ning eelkõige rahalise eel- ja järelkontrolli, rahanduspoliitika ja -eeskirjade analüüsi ja nõuannete ning eelarve täitmise järelevalve valdkonnas;
- keeleoskus: kandidaat valdab suurepäraselt üht Euroopa Liidu ametlikku keelt ning oskab rahuldavalt teist Euroopa Liidu ametlikku keelt tasemel, mida on vaja tööülesannete täitmiseks.

b) NÕUTAVAD TEHNILISED OSKUSED:

- teenistuspõhjustel väga hea prantsuse või inglise keele oskus ja suhtlusoskus ning teise keele hea oskus ja suhtlusoskus;
- IT-vahendite (nt Excel, Word, Business Objects, PowerPoint, Lotus Notes...) valdamine;
- Euroopa Liidu finantseeskirjade tundmine;
- ABACi, SAPI, SAP BPC tundmine;
- valdkonnaga (rahandus) seotud erialane töökogemus Euroopa Liidu institutsioonis või asutuses või rahvusvahelises organisatsioonis.

c) VAJALIKUD MITTETEHNILISED OSKUSED

- Kirjalik ja suuline suhtlusoskus: dokumentide koostamise ja kokkuvõtete tegemise head oskused; hea suhtlusoskus kõigil tasanditel (asutusesisene ja -väline) ja mitmekeelses keskkonnas.
- Inimestega töötamise oskused: suutlikkus töötada iseseisvalt ja rühmas.
- Vastutustunne: diskreetsus, konfidentsiaalsus, täpsus, tõhusus, kättesaadavus ja punktuaalsus.
- Organiseerimisoskus: suutlikkus täita korraga mitut ülesannet ja prioriseerimisoskus; meetodilisus; algatusvõime; mitmekülgsus.
- Kohanemisvõime: teiste abistamise ja pingelise tähtajaga töötamise suutlikkus; oskuste arendamise ja arenguga kohanemise suutlikkus.

Neid oskusi hinnatakse kirjalikus testis ja vestluses (vt allpool punkti 2 alapunkti b lõiked i ja ii).

2. VALIKUMENETLUS

a) EELVALIKU ETAPP

Eelvalik toimub kahes osas.

- Esimeses osas kontrollitakse, kas kandidaat vastab eespool punkti 1 alapunktis a loetletud sobivuskriteeriumidele ja valikumenetluse kõigile muudele ametlikele nõuetele. Nõuetele mittevastavad kandidaadid jäetakse menetlusest välja.
- Teises osas kaalutletakse töökogemust ja muid punkte, mis on loetletud punktis „Nõutavad tehnilised oskused“ (punkt 1.b). Selles osas antakse 0–20 punkti (minimaalne nõutav punktisumma on 10).

Eelvaliku etapis suurima punktisumma saanud 20 kandidaati kutsub valikukomisjon kirjalikule katsele ja vestlusele.

b) VALIKUETAPP

Valikuetapi menetlus on järgmine. Menetlus koosneb kahest osast.

(i) Kirjalik test (inglise või prantsuse keeles), mis koosneb järgmistest ülesannetest:

- 15 valikvastustega küsimust, millega hinnatakse kandidaadi rahandusteadmisi.

Kestus: 30 minutit.

- Juhtumiuuring, millega hinnatakse kandidaadi kirjutamis- ja analüüsi oskusi ning rahandusteadmisi. Kestus: 1 tund 30 minutit.

Kirjalikku testi hinnatakse 0–20 punkti skaalal, millest kuni 8 punkti antakse rahandusvaldkonna valikvastustega testi eest ja kuni 12 punkti juhtumiuuringu eest (minimaalne nõutav punktisumma on kokku 12).

Kandidaadid võivad teha kirjaliku katse kas inglise või prantsuse keeles. NB! Prantsuse põhikeelega kandidaadid peavad tegema katsed inglise keeles ning inglise põhikeelega kandidaadid prantsuse keeles.

(ii) Vestlus, millega hindab valikukomisjon kandidaatide suutlikkust täita eespool kirjeldatud ülesandeid. Vestluses keskendutakse ka kandidaatide erialateadmistele ning punkti 1 alapunktides b ja c loetletud pädevustele.

Vestlus toimub kirjaliku katsega samal päeval või (mõni) päev hiljem.

Kestus: ligikaudu 40 minutit.

Vestlust hinnatakse 0–20 punkti skaalal (minimaalne nõutav punktisumma: 12).

Kirjalik katse ja vestlus toimuvad Luxembourgis.

Pärast kirjaliku katse ja vestluse tulemuste hindamist koostab valikukomisjon reservnimekirja, milles on edukad kandidaadid loetletud tähestiku järjekorras. Edukad kandidaadid on kandidaadid, kes on saanud kirjalikus katses vähima nõutava summaarse punktisumma ja vestluses vähima nõutava punktisumma (vt lõiked i ja ii). Kandidaadid peavad arvestama, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist.

Katsetele kutsutud kandidaadid peavad esitama vestluse päeval kõik kandideerimisavalduses esitatud teavet tõendavad dokumendid: diplomite koopiad, tõendid ja muud dokumendid, mis tõendavad kvalifikatsiooni ja töökogemust ning milles on selgesti märgitud algus- ja lõppkuupäevad, ametikoht, täidetud ülesannete täpne kirjeldus jne.

Enne töölepingu sõlmimist peavad valitud kandidaadid esitama sobivuskriteeriume tõendavate kõigi dokumentide originaalid ja kinnitatud koopiad.

Reservnimekirja kehtib 12 kuud alates koostamise kuupäevast ning selle kehtivust võib tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talituse äranägemisel pikendada.

3. TÖÖLEVÕTMINE

Sõltuvalt olemasolevatest eelarvevahenditest võidakse edukatele kandidaatidele pakkuda (pikendatavat) 3-aastast töölepingut kooskõlas Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustega. Kui tööülesannete konfidentsiaalsus seda nõuab, võidakse valitud kandidaadil paluda taotleda salajaste dokumentide käitlemise luba.

Edukas kandidaat võetakse tööle tegevusüksuses/palgaastmel AST3. Palgaastme AST3 1. järgule vastav kuu põhipalk on 3677,17 eurot. Töötajatel võib lisaks põhipalgale olla õigus mitmesugustele toetustele, näiteks majapidamistoetusele, välismaal elamise toetusele (16% põhipalgast) jne.

Peale selle peab kandidaat sobivuse tagamiseks ja enne ametisse nimetamist

- olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate õigusaktidega ette nähtud kohustused;
- olema ametiülesannete täitmiseks vajalike isikuomadustega (ja tal peavad olema kõik kodanikuõigused)¹;
- läbima tõlkekeskuse korraldatud arstliku läbivaatuse, et keskus võiks olla kindel kandidaadi vastavuses Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõuetele.

4. AVALDUSTE ESITAMINE

Ametikohast huvitatud kandidaadid peavad esitama veebis avalduse õigeaegselt.

Soovitame kandidaatidel mitte viivitada avalduse esitamisega kuni tähtaja viimaste päevadeni, sest siis võib süsteem olla üle koormatud. See võib takistada avalduse õigeaegset esitamist.

¹ Kandidaadid peavad esitama ametliku tõendi karistusregistri kande puudumise kohta.

VÖRDSED VÕIMALUSED

Tõlkekeskus tagab tööandjana võrdsed võimalused ning ootab kandideerimisavaldusi olenemata kandidaatide vanusest, rassist, poliitilistest, filosoofilistest või usulistest veendumustest, soost või seksuaalsest sättumusest, puudest, perekonnaseisust või pereoludest.

SÕLTUMATUS JA HUVIDE DEKLARATSIOON

Kandidaat peab deklareerima, et ta kohustub tegutsema sõltumatult avalikes huvides. Samuti tuleb tal deklareerida huvid, mis võivad ohustada tema sõltumatust.

5. ÜLDTEAVE

LÄBIVAATAMINE – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE

Kandidaadid, kes arvavad, et neil on põhjust esitada otsuse kohta kaebus; võivad valikumenetluse mis tahes etapis küsida valikukomisjoni juhatajalt otsuse kohta lisateavet, otsuse edasi kaevata või esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile (vt I lisa).

KANDIDAATE KÄSITLEVALE TEABELE JUURDEPÄÄSU TAOTLUSED

Valikumenetluses osalevatel kandidaatidel on õigus taotleda juurdepääsu neid otseselt ja individuaalselt käsitlevale teabele. Sellise taotluse esitanud kandidaadid võivad saada valikumenetluses osalemise kohta lisateavet. Vastavad kirjalikud taotlused tuleb saata valikukomisjoni juhatajale hiljemalt kuu aja jooksul pärast valikumenetluse tulemustest teadasaamist. Vastus saadetakse ühe kuu jooksul. Taotluste menetlemisel arvestatakse, et personalieeskirjade kohased valikumenetlused on konfidentsiaalsed.

ISIKUANDMETE KAITSE

Tõlkekeskus (valikumenetluse eest vastutav asutus) tagab, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusele (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta (ELT L 8, 12.1.2001). See kehtib eelkõige isikuandmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse kohta.

Kandidaatidel on ka õigus pöörduda igal ajal Euroopa andmekaitseinspektori poole (edps@edps.europa.eu).

Isikuandmete kaitse eriteade

1. LISA

LÄBIVAATAMISE TAOTLUS – OTSUSE EDASIKAEBAMINE – KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

Valikumenetlusi reguleerivad personalieeskirjad ja seepärast on kõik menetlused konfidentsiaalsed. Kui kandidaat leiab, et valikumenetluse mis tahes etapis tehtud otsus on kahjustanud tema huve, võib ta teha järgmist.

I. LISATEABE VÕI LÄBIVAATAMISE TAOTLUS

- Kandidaat võib saata kirja, milles taotleb lisateavet või oma juhtumi läbivaatamist, valikukomisjoni juhatajale järgmisel aadressil:

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

10 kalendripäeva jooksul pärast konkreetsest otsusest teavitava kirja kättesaamist. Valikukomisjon vastab võimalikult kiiresti.

II. OTSUSE EDASIKAEBAMINE

- Kandidaat võib esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse tõlkekeskuse töölepingute sõlmimise pädevusega talitusele järgmisel aadressil:

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

Mõlema menetluse tähtajad (vt personalieeskirjad, mida on muudetud Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrusega (EL, Euratom) nr 1023/2013 (ELT L 287, 29.10.2013, lk 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>) algavad kandidaadi huve väidetavalt kahjustanud otsusest teavitamise kuupäevast.

NB! Töölepingu sõlmimise pädevusega talitusel ei ole volitust muuta valikukomisjoni otsuseid. Vastavalt väljakujunenud kohtupraktikale kontrollib kohus valikukomisjonide ulatuslikku otsustusõigust üksnes valikumenetluse eeskirjade selge rikkumise korral.

III. KAEBUSE ESITAMINE EUROOPA OMBUDSMANILE

- Kandidaadid võivad esitada kaebuse järgmisel aadressil:

Euroopa Ombudsman

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

Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 228 lõike 1 alusel ning kooskõlas Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsusega 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta (EÜT L 113, 4.5.1994, lk 15).

Märkus: kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Kohtus vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270. Samuti tuleb meeles pidada, et vastavalt Euroopa Parlamendi 9. märtsi 1994. aasta otsuse 94/262/ESTÜ, EÜ, Euratom (ombudsmani ülesannete täitmist reguleeriva korra ja üldtingimuste kohta) artikli 2 lõikele 4 peavad ombudsmanile

kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja organites.
