



Lucemburk

MAY 28 2019

Ref. č.: CDT-AD8-2019/01
HLAVNÍ ÚČETNÍ (muž/žena)
PLATOVÁ TŘÍDA: AD8 (AT 2B)
ODBOR: ŘEDITELSTVÍ
MÍSTO VÝKONU ZAMĚSTNÁNÍ: LUCEMBURK

Překladatelské středisko pro instituce Evropské unie (dále jen překladatelské středisko) bylo založeno v roce 1994, aby poskytovalo překladatelské služby různým subjektům Evropské unie. Sídlí v Lucemburku. Od založení překladatelského střediska významně vzrostlo jeho pracovní vytížení. V současné době zaměstnává přibližně 200 osob.

Aby překladatelské středisko mohlo plnit potřeby ředitelství – účetního oddělení, pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam za účelem přijetí dočasného zaměstnance v souladu s obecnými ustanoveními čl. 2 písm. b) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie, a to na pozici **hlavního účetního**.

Úkolem hlavního účetního je vypracovávat, koordinovat a provádět politiku v oblasti financí, kterou stanoví ředitel a vedoucí odboru správy, aby byla zajištěna její soudržnost a soulad s obecnou politikou překladatelského střediska, a současně zastávat úlohu poradce ředitele a vedení v oblastech své odpovědnosti.

PROSBA S MUI

NÁPLŇ PRÁCE

- řízení týmu: podílet se na pracovním programu týkajícím se činnosti překladatelského střediska; zajistit dobrou pracovní atmosféru v týmu a motivovat ho k dosažení cílů, které se od něj očekávají; organizovat a rozdělovat práci mezi zaměstnance za účelem splnění pracovních úkolů; vést tým způsobem, který podněcuje a podporuje motivaci jeho členů; poskytovat takové vedení, které rozvíjí potenciál týmu; stanovovat potřeby v oblasti odborné přípravy a spolupracovat na hodnocení členů týmu a vytvářet tak efektivní organizaci s kompetentními, spokojenými a výkonnými zaměstnanci;
- řízení projektů a postupů v oblasti účetnictví: zajistit provádění činností spojených s účetnictvím v souladu se zásadami stanovenými pro řízení projektů a postupů:
 - organizace a vedení obecného účetnictví: zajistit správné provádění plateb a vybírání příjmů, sestavovat a předkládat účetní závěrky, vést účetnictví, v souladu s hlavou VII finančního nařízení používat účetní pravidla a metody, jakož i účtovou osnovu v souladu s ustanoveními přijatými účetním Komise, stanovovat a potvrzovat platnost účetních systémů a případně potvrzovat

platnost systémů stanovených schvalovací osobou, které mají poskytovat či zdůvodňovat účetní údaje, a spravovat pokladnu, aby bylo možné vypracovávat a předkládat účetní závěrky překladatelského střediska,

- zpracovávání analytického účetnictví překladatelského střediska: zachovat model rozdělení nákladů překladatelského střediska na přímé a nepřímé náklady za účelem stanovení skutečných nákladů na služby,
 - vypracovávání statistik a fakturace překladatelských služeb: vypracovávat veškeré statistické zprávy umožňující fakturaci zákazníkům podle sazeb stanovených správní radou překladatelského střediska, sledování komunikace se zákazníky a dodavateli a koordinace činností souvisejících s řešením problémů v oblasti faktur,
 - vnitřní kontrola v oblasti účetnictví: uplatňovat standardy vnitřní kontroly v rámci řízení rizik spojených s řízením překladatelského střediska,
 - řízení auditů: plánovat práci vykonávanou interně jinými odbory za účelem zajištění včasné reakce, jakož i práci prováděnou Účetním dvorem a externími auditory a v souvislosti s tím zastávat funkci koordinátora,
 - koordinace a ověřování účetnictví v oblasti správy dlouhodobého majetku: sledovat a kontrolovat veškerý inventář překladatelského střediska a na základě toho vyjadřovat majetek v rozvaze, zavádět postupy kontroly v oblasti inventarizace,
3. analýza a poradenství: v souvislosti s finanční politikou poskytovat poradenství a doporučení ředitelství, vedoucím odborů a vedoucím oddělení;
4. interinstitucionální vztahy: účastnit se pracovních jednání či externích konferencí a reprezentovat na nich překladatelské středisko v rámci interinstitucionálních činností týkajících se účetnictví, být nápomocný vedoucímu odboru v rámci vyřizování *ad hoc* žádostí Účetního dvora, Evropského parlamentu či interního auditora.

1. KRITÉRIA VÝBĚRU

Výběrového řízení se mohou zúčastnit uchazeči, kteří do **JUN 28 2019**, data uzávěrky pro podání přihlášek, splňují tyto podmínky:

a) KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- kvalifikace: mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem, pokud obvyklá délka takového studia je čtyři roky nebo déle,
nebo
mít vzdělání na úrovni odpovídající ukončenému vysokoškolskému studiu doloženému diplomem a příslušnou odbornou praxi v délce alespoň jednoho roku, pokud obvyklá délka takového studia je minimálně tři roky,

- odborná praxe: kromě dosažení výše uvedené kvalifikace a odborné praxe musí mít uchazeči alespoň devět let odborné praxe vykonávané na plný úvazek, z čehož alespoň pět let ve vedoucí funkci na plný úvazek, a to v oblastech, jichž se daná pozice týká,
- jazykové znalosti: velmi dobrá znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie a uspokojivá znalost dalšího úředního jazyka Evropské unie v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností.

b) NEZBYTNÉ ODBORNÉ DOVEDNOSTI

Uchazeči musí mít:

- alespoň pět let příslušné odborné praxe získané v orgánu či instituci Evropské unie,
- velmi dobrou znalost francouzštiny a angličtiny,
- rozsáhlou odbornou praxi v souvislosti s finančním nařízením a jeho prováděcími předpisy,
- rozsáhlou odbornou praxi v oblasti účetnictví a znalosti týkající se financí a auditu,
- zkušenosti se sledováním a používáním účetních informačních systémů.

Znalost dalších úředních jazyků EU je považována za výhodu.

c) NEZBYTNÉ JINÉ NEŽ ODBORNÉ DOVEDNOSTI

- komunikační schopnosti: interpersonální dovednosti na všech úrovních hierarchie a v multikulturním prostředí, velmi dobré stylistické schopnosti, schopnost vypracovávat a formalizovat dokumenty, schopnost vést jednání, schopnost vyjednávat,
- organizační schopnosti: schopnost posoudit důležitost různých úkolů/požadavků a stanovit priority, schopnost shrnovat, schopnost koordinovat několik činností najednou, metodičnost, iniciativnost, všestrannost,
- vůdčí dovednosti: umět inspirovat a důvěřovat, vést k odpovědnosti, umět naslouchat, v souvislosti s úkoly a cíli dokázat získat si podporu všech, podporovat neustálou zpětnou vazbu, umět delegovat úkoly a provádět dohled,
- řídící schopnosti: schopnost vést tým, podporovat ho za účelem dosažení stanovených cílů a rozvíjet potenciál jednotlivců,
- smysl pro zodpovědnost: mimořádná přesnost a snaha o excelenci, diskrétnost, dodržování zásady důvěrnosti, dostupnost, ochota realizovat cíle a současně respektovat stanovené priority a schopnost přijmout konečnou odpovědnost za činnost týmu,
- přízpůsobilost: otevřenost, schopnost pracovat pod tlakem, ochota ujmout se nových pracovních povinností a rozvíjet se.

2. VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

a) **PŘEDBĚŽNÝ VÝBĚR**

Předběžný výběr proběhne ve dvou fázích:

- První fáze bude zaměřena na výše uvedená kritéria způsobilosti (bod 1 a)). Jejím cílem je stanovit, zda uchazeč splňuje všechna kritéria způsobilosti a veškeré formální požadavky stanovené pro podání přihlášky. Uchazeči, kteří tyto požadavky nesplní, budou z výběrového řízení vyloučeni.
- Ve druhé fázi bude zohledněna odborná praxe a ostatní aspekty uvedené v bodě 1 b) „Nezbytné odborné dovednosti“. Na konci této fáze bude uchazeči uděleno hodnocení od 0 do 20 bodů (požadované minimum: 10 bodů).

15 uchazečů, kteří v rámci předběžného výběru získají nejvíce bodů, bude pozváno na pohovor s výběrovou komisí.

b) **VÝBĚR**

Po výše uvedeném následuje výběr popsáný níže. Skládá se z pohovoru s výběrovou komisí, jehož cílem je posoudit schopnost uchazečů vykonávat výše uvedené úkoly. Pohovor navíc umožní posoudit odborné znalosti uchazečů a jejich schopnost pracovat v multikulturním prostředí.

Při pohovoru bude možné získat 20 bodů (požadované minimum: 12 bodů).

Na základě pohovorů výběrová komise sestaví rezervní seznam, na němž budou uchazeči uvedeni v abecedním pořadí. Rezervní seznam bude platný po dobu 12 měsíců od data sestavení, přičemž jeho platnost může být prodloužena dle uvážení orgánu překladatelského střediska oprávněného k uzavírání pracovních smluv.

3. PŘIJETÍ DO ZAMĚSTNÁNÍ

V závislosti na rozpočtové situaci může být úspěšným uchazečům v souladu s pracovním řádem ostatních zaměstnanců Evropské unie nabídnuta pracovní smlouva na tři roky s možností jednoho prodloužení o jeden rok. Daná funkce je považována za stálé pracovní místo. Vybranému uchazeči bude tudíž nabídnuto jmenování úředníkem za podmínky, že uspěje ve výběrovém řízení. V závislosti na míře důvěrnosti vykonávaných úkolů je možné, že úspěšný uchazeč bude muset požádat o bezpečnostní prověrku.

Vybraný uchazeč bude přijat do pracovního poměru ve funkční skupině AD, platové třídě 8. Odpovídající základní měsíční plat činí (ve stupni 1) 6 934,02 EUR. Kromě základního platu může mít zaměstnanec nárok na různé příspěvky, zejména na příspěvek na domácnost, příspěvek za práci v zahraničí (16 % základního platu) atd.

Aby uchazeč mohl být přijat, musí navíc před přijetím do zaměstnání:

- splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,
- předložit záruky bezúhonnosti vyžadované pro výkon jeho funkce (musí v plném rozsahu požívat svých občanských práv)¹,

¹ Uchazeči musí předložit výpis z rejstříku trestů.

- podrobit se lékařské prohlídce požadované překladatelským střediskem za účelem splnění ustanovení čl. 28 písm. e) služebního řádu úředníků Evropské unie.

4. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY:

Uchazeči, kteří mají o toto pracovní místo zájem, se musí elektronicky zaregistrovat ve stanovené lhůtě.

Uchazečům důrazně doporučujeme, aby podání přihlášky neodkládali na poslední dny. Ze zkušenosti víme, že systém může být s blížící se uzávěrkou pro podání přihlášek přetížen. Může se proto stát, že uchazeč nestihne přihlášku podat včas.

ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI

Překladatelské středisko uplatňuje politiku rovných příležitostí a přijímá přihlášky bez ohledu na věk, rasu, politické, filozofické nebo náboženské přesvědčení, pohlaví nebo sexuální orientaci, zdravotní postižení, rodinný stav nebo rodinnou situaci.

NEZÁVISLOST A PROHLÁŠENÍ O STŘETU ZÁJMŮ

Před nástupem do zaměstnání musí úspěšný uchazeč předložit prohlášení, v němž se zaváže, že bude jednat nezávisle ve veřejném zájmu, a prohlášení o jakémkoliv zájmu, který by mohl být považován za zájem poškozující jeho nezávislost.

5. VŠOBEČNÉ INFORMACE

PŘEZKOUMÁNÍ – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI

Pokud se uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení domnívají, že je určité rozhodnutí poškodilo, mohou požádat předsedu výběrové komise o bližší informace o tomto rozhodnutí, zahájit odvolací řízení nebo podat stížnost u evropského veřejného ochránce práv (viz příloha 1).

ŽÁDOSTI UCHAZEČŮ O PŘÍSTUP K INFORMACÍM, KTERÉ SE JICH TÝKAJÍ

V rámci výběrového řízení mají uchazeči zvláštní právo na přístup k určitým informacím, které se jich bezprostředně a osobně týkají. Na základě tohoto práva mohou být uchazečům, kteří o to požádají, poskytnuty dodatečné informace ohledně jejich účasti ve výběrovém řízení. Uchazeči musí takové žádosti zaslat písemně předsedovi výběrové komise do jednoho měsíce od obdržení oznámení o svých výsledcích ve výběrovém řízení. Odpověď jim bude doručena do jednoho měsíce. Žádosti budou vyřizovány s ohledem na důvěrnost činnosti výběrové komise stanovenou služebním řádem.

OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Překladatelské středisko jako subjekt odpovědný za organizaci výběrového řízení zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2018/1725 ze dne 23. října 2018 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány, institucemi a jinými subjekty Unie a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení nařízení (ES) č. 45/2001 a rozhodnutí č. 1247/2002/ES. To se týká zejména důvěrné povahy a bezpečnosti těchto údajů.

Uchazeči mají právo kdykoliv se obrátit na evropského inspektora ochrany údajů (edps@edps.europa.eu).

Více informací naleznete ve [zvláštním prohlášení o ochraně údajů](#).

PŘÍLOHA 1 ŽÁDOSTI O PŘEZKOUMÁNÍ – ODVOLÁNÍ – STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

Upozorňujeme, že vzhledem k tomu, že se na výběrová řízení vztahuje služební řád úředníků Evropské unie, je celé řízení důvěrné, jak je stanoveno ve služebním řádu. Pokud uchazeči v kterékoli fázi výběrového řízení usoudí, že je nějaké konkrétní rozhodnutí poškodilo, mohou učinit tyto kroky:

I. ŽÁDOSTI O BLIŽŠÍ INFORMACE NEBO PŘEZKOUMÁNÍ

- Žádost o bližší informace nebo přezkoumání lze podat prostřednictvím dopisu s odůvodněním, který je třeba zaslat na adresu:

au Président du Comité de sélection CDT-AD8-2019/01

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

do 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl odeslán dopis s příslušným rozhodnutím. Výběrová komise sdělí svoji odpověď co nejdříve.

II. ODVOLÁNÍ

- Podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie lze podat stížnost na adresu:

Autorité habilitée à conclure des contrats d'engagement (Ref. č.: CDT-AD8-2019/01)

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

Lhůty pro zahájení těchto dvou typů řízení začínají běžet od data, kdy uchazeči obdrží rozhodnutí poškozující jejich zájmy (viz služební řád ve znění nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15) – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=cs>).

Upozorňujeme uchazeče, že orgán oprávněný k uzavírání pracovních smluv nemá pravomoc měnit rozhodnutí výběrové komise. Podle ustálené judikatury podléhá široká pravomoc výběrových komisí přezkoumání soudem Společenství pouze v případě zjevného porušení pravidel, kterými se práce těchto komisí řídí.

III. STÍŽNOSTI PODANÉ EVROPSKÉMU VEŘEJNÉMU OCHRÁNCI PRÁV

- Uchazeči mohou zaslat stížnost na adresu:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

podle čl. 228 odst. 1 Smlouvy o fungování Evropské unie a v souladu s podmínkami stanovenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (94/262/ESUO, ES, Euratom), (Úř. věst. L 113, 4.5.1994, s. 15).

Upozorňujeme uchazeče, že stížnosti podané veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a článku 91 služebního řádu pro podávání stížností nebo opravných prostředků u Soudního dvora Evropské unie podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie. Také připomínáme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 rozhodnutí Evropského parlamentu ze

dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv (94/262/ESUO, ES, Euratom) musí každé stížnosti podané veřejnému ochránci práv předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných institucí.