



Luxemburg MAY 28 2019

VIITE : CDT-AD8-2019/01
PÄÄKIRJANPITÄJÄ
PALKKALUOKKA: AD8 (AT 2B)
OSASTO: JOHTO
TYÖSKENTELEYPAIKKA: LUXEMBURG

Euroopan unionin elinten käännöskeskus ("käännöskeskus") perustettiin vuonna 1994. Sen tehtävänä on tarjota käännöspalveluja Euroopan unionin elimille. Viraston toimipaikkana on Luxembourg. Käännöskeskuksen työmäärä on kasvanut huomattavasti sen perustamisesta lähtien, ja se työllistää tällä hetkellä noin 200 henkeä.

Johdon tilinpitojaoston tarpeiden täyttämiseksi käännöskeskus järjestää valintamenettelyn laatiakseen varallaololuettelon väliaikaisen toimihenkilön ottamiseksi palvelukseen **pääkirjanpitäjän** toimeen Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan b alakohdan mukaisesti.

Pääkirjanpitäjän tehtävänä on laatia, koordinoita ja panna täytäntöön johtajan ja hallinto-osaston päällikön määrittämiä varainhoitoon liittyviä toimintalinjoja, jotta niiden johdonmukaisuus ja yhteensopivuus käännöskeskuksen yleisten toimintalinjojen kanssa voidaan varmistaa. Hän myös antaa neuvontaa johtajalle ja toimii esimiehenä vastuullaan olevilla aloilla.

TEHTÄVIEN LUONNE

1. Ryhmän johtaminen: edistetään käännöskeskuksen toimintaa koskevaa työohjelmaa, varmistetaan ryhmän hyvä työilmapiiri ja motivoidaan ryhmää saavuttamaan palvelulta odotetut tavoitteet, järjestetään ja jaetaan työ toimihenkilöiden kesken tehtävien suorittamista varten, johdetaan innostamalla ja tukemalla motivaatiota, luodaan puitteet ryhmän potentiaalin kehittymiselle, tunnustetaan koulutustarpeet ja tehdään yhteistyötä ryhmän jäsenten arvioinnissa, jotta voidaan saada aikaan tehokas organisaatio ja pätevä, tyytyväinen ja tehokas henkilöstö.
2. Kirjanpitoalan hankkeiden ja prosessien hallinta: varmistetaan kirjanpitoon liittyvien toimien toteuttaminen hankkeiden ja prosessien hallintaa varten laadittujen periaatteiden mukaisesti.
 - Liikekirjanpidon järjestäminen ja siitä huolehtiminen: varmistetaan maksujen asianmukainen suorittaminen ja tulojen periminen, laaditaan ja esitetään tilit, huolehditaan kirjanpidosta, pannaan varainhoitoasetuksen VII osaston mukaisesti täytäntöön kirjanpitosäännöt ja -menetelmät sekä

EUROOPAN UNIONIN ELINTEN KÄÄNNÖSKESKUS

kirjanpitosuunnitelma komission kirjanpitäjän antamien säännösten mukaisesti, määritetään ja hyväksytään kirjanpitojärjestelmät sekä tarvittaessa hyväksytään tulojen ja menojen hyväksyjän määrittämät järjestelmät, jotka on tarkoitettu kirjanpitotietojen toimittamiseen tai perustelemiseen, ja hallinnoidaan käteisvaroja käännöskeskuksen tilien laatimista ja esittämistä varten.

- Käännöskeskuksen kustannuslaskennan laatiminen: pidetään yllä käännöskeskuksen suorien ja välillisten kustannusten jakomallia palvelujen todellisten kustannusten selvittämiseksi.
 - Tilastojen laatiminen ja käännöspalvelujen laskutus: laaditaan kaikki tilastoraportit, joiden perusteella asiakkailta voidaan laskuttaa käännöskeskuksen hallintoneuvoston asettama hinta, ollaan asiakkaisiin ja toimittajiin yhteydessä ja koordinoidaan toimia laskutusongelmien selvittämiseksi.
 - Kirjanpitoalan sisäinen valvonta: otetaan käyttöön sisäisen tarkastuksen standardit, jotta käännöskeskuksen hallintoon liittyviä riskejä voidaan hallita.
 - Tilintarkastusten johtaminen: suunnitellaan toisten osastojen sisäisesti tekemä työ, jotta voidaan toimittaa asianmukaiset vastaukset tilintarkastustuomioistuimelle ja ulkopuolisille tilintarkastajille, toimitaan näiden tahojen koordinaattorina.
 - Käyttöomaisuuden hallintaa koskevan kirjanpidon koordinointi ja tarkastaminen: seurataan ja valvotaan kaikkia käännöskeskuksen tavaraluettelon osia, jotta omaisuus voidaan esittää taseessa, toteutetaan varastoluetteloa koskevia valvontamenettelyjä.
3. Analyysi ja neuvonta: annetaan neuvontaa ja suuntaviivoja johdolle, osastopäälliköille ja jaostojen vastaaville varainhoidosta.
4. Toimielinten väliset suhteet: osallistutaan ulkoisiin työkokouksiin tai konferensseihin ja edustetaan niissä käännöskeskusta kirjanpitoon liittyvissä toimielinten välisissä toimita, autetaan osastopäällikköä vastaamaan tilintarkastustuomioistuimen, Euroopan parlamentin ja sisäisen tilintarkastajan täsmällisiin pyyntöihin.

1. VALINTAPERUSTEET

Valintamenettelyssä huomioidaan hakijat, jotka täyttävät hakemuksen viimeisenä jättämispäivänä
JUN 28 2019 seuraavat edellytykset:

a) KELPOISUUSEHDOT

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Koulutus: hakijalla on tutkintotodistus tavallisesti vähintään neljä vuotta kestävästä korkeakouluopinnoista

tai

hakijalla on tutkintotodistus tavallisesti vähintään kolme vuotta kestävästä korkeakouluopinnoista sekä vähintään vuoden asianmukainen työkokemus.

- Työkokemus: edellä mainitun koulutuksen ja työkokemuksen hankkimisen jälkeen hakijalla on oltava vähintään yhdeksän vuoden kokopäiväinen työkokemus, josta vähintään viisi vuotta kokopäiväisestä hallintotehtävästä tähän ilmoitukseen liittyvillä aloilla.

- Kielitaito: hakijalla on oltava jonkin Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja tyydyttävä toisen virallisen kielen taito, joka riittää toimeen liittyvien tehtävien hoitamiseksi.

b) KESKEISET TEKNISET VALMIUDET

Hakijalla on

- vähintään viiden vuoden asiaankuuluva kokemus Euroopan unionin toimielimestä tai elimestä
- erittäin hyvä ranskan ja englannin taito
- perusteellinen työkokemus varainhoitoasetuksesta ja sen soveltamissäännöistä
- perusteellinen työkokemus kirjanpidosta ja tietämys rahoituksesta tai tilintarkastuksesta
- kokemus kirjanpitoon liittyvien tietojärjestelmien seurannasta ja käytöstä.

Muiden EU:n virallisten kielten taito katsotaan eduksi.

c) MUUT HAKIJALTA VAADITTAVAT KESKEISET VALMIUDET

- viestintätaidot: kyky toimia ihmisten kanssa kaikilla hierarkian tasoilla ja monikulttuurisessa ympäristössä, erittäin hyvät tekstinlaadintataidot, suunnittelu- ja toteuttamistaidot, kyky johtaa kokouksia, neuvottelutaidot
- organisointitaidot: kyky arvioida erilaisten tehtävien/pyyntöjen merkitys ja laatia tärkeysjärjestys, kokonaisvaltainen näkemys, kyky koordinoita monia tehtäviä yhtä aikaa, järjestelmällisyys ja aloitekyky, monipuolisuus
- johtajuus: kyky innostaa ja herättää luottamusta, kyky saada muut ottamaan vastuuta, kuuntelutaidot, kyky saada kaikki sitoutumaan tehtävään ja tavoitteisiin, kyky edistää jatkuvaa palautteen antamista ja saamista ja kyky jakaa tehtäviä ja valvoa niitä
- esimiestaidot: ryhmänjohtamistaidot, kyky kannustaa saavuttamaan asetetut tavoitteet ja kehittää ihmisten potentiaalia
- vastuuntunto: kurinalaisuus ja laatutietoisuus, tahdikkaus, luottamuksellisuus, läsnäolokyky, tahto saavuttaa määritettyjä painopistealoja koskevat tavoitteet ja valmius ottaa lopullinen vastuu ryhmän toimista
- sopeutuvuus: avoimuus, paineensietokyky, valmius ottaa vastuu uusista tehtävistä ja kehittymiskyky.

2. VALINTAMENETTELY

a) ESIVALINTA

Esivalinnassa on kaksi vaihetta:

- Ensimmäisessä vaiheessa tarkastellaan edellä esitettyjä kelpoisuusvaatimuksia [kohta 1.a)] siltä osin, täyttävätkö hakijat kaikki pakolliset kelpoisuusvaatimukset ja kaikki hakumenettelyyn liittyvät muodolliset edellytykset. Hakijoita, jotka eivät täytä kyseisiä vaatimuksia, ei oteta huomioon seuraavassa vaiheessa.
- Toisessa osassa tarkastellaan hakijoiden työkokemusta ja muita, valintaperusteiden kohdassa 1. b), ”Keskeiset tekniset valmiudet”, eriteltyjä kriteerejä. Tästä osiosta annetaan 0–20 pistettä (vaadittava vähimmäispistemäärä: 10).

Valintalautakunta kutsuu haastatteluun 15 esivalintavaiheesta parhaat pisteet saanutta hakijaa.

b) VALINTA

Valintamenettely etenee seuraavasti: Valintalautakunta tekee haastattelun, jossa arvioidaan hakijan kykyä suorittaa edellä kuvattuja tehtäviä. Haastattelussa voidaan myös arvioida hakijoiden erityisosaamista ja heidän kykyään työskennellä monikulttuurisessa ympäristössä.

Haastattelun enimmäispistemäärä on 20 (vaadittava vähimmäispistemäärä: 12 pistettä).

Valintalautakunta laatii haastattelujen jälkeen varallaololuettelon, johon hakijat sijoitetaan aakkosjärjestyksessä. Varallaololuettelo on voimassa 12 kuukautta sen laatimispäivästä, ja käännöskeskukseen nimittävä viranomainen voi harkintansa mukaan jatkaa sen voimassaoloa.

3. PALVELUSSUHTEESEEN NIMITTÄMINEN

Valituille hakijoille voidaan talousarvion tilanteen mukaan tarjota Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti kolmen vuoden väliaikaista sopimusta, jota voidaan jatkaa kerran vuodeksi. Tehtävä katsotaan vakituiseksi toimeksi. Siksi toimeen valittavalle hakijalle tarjotaan mahdollisuutta virkamieheksi nimittämiseen, mikäli hän läpäisee kilpailun. Työtehtävien luottamuksellisuuden tasosta riippuen valittua hakijaa voidaan vaatia hakemaan turvallisuusselvitystä.

Valittu ehdokas sijoitetaan tehtäväryhmään AD ja palkkaluokkaan 8. Kuukausittainen peruspalkka (taso 1) on 6 934,02 euroa Peruspalkan lisäksi voidaan maksaa erilaisia korvauksia ja lisiä, kuten kotitalouslisää, ulkomaankorvausta (16 prosenttia peruspalkasta) jne.

Hakijalta edellytetään tämän lisäksi ennen palvelukseen ottamista, että hän

- on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvoitteensa
- täyttää tehtäviensä hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset (ja hänellä on täydet kansalaisoikeudet)¹
- käy käännöskeskukseen edellyttämässä terveystarkastuksessa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e kohdan mukaisesti.

¹ Hakijan on toimitettava virallinen todistus siitä, että hänellä ei ole rikosrekisteriä.

4. HAKUMENETTELY:

Toimesta kiinnostuneiden hakijoiden on toimitettava sähköinen hakemus määräaikaan mennessä.

On erittäin suositeltavaa tehdä hakemus hyvissä ajoin ennen määräaika. Aikaisemmat tapaukset ovat osoittaneet, että järjestelmä saattaa ruuhkautua määräajan lähestyessä. Tällöin hakemusten jättäminen määräaikaan mennessä voi olla vaikeaa.

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

Käännöskeskus noudattaa henkilöstövalinnassaan yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta eikä tee eroa hakijoiden välillä iän, rodun, poliittisen, elämäntilanteen tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai seksuaalisen suuntautumisen, vamman, siviilisäädyn tai perhetilanteen perusteella.

RIIPPUMATTOMUUS JA ILMOITUS SIDONNAISUUKSISTA

Toimeen valittavalta hakijalta vaaditaan vakuutus, jossa hän ilmaisee sitoutuvansa toimimaan riippumattomasti yleisen edun nimissä, sekä ilmoitus sidonnaisuuksista, joiden voitaisiin mahdollisesti katsoa vaikuttavan haitallisesti hänen riippumattomuuteensa.

5. YLEISIÄ TIETOJA

HAKEMUSTEN UUELLEENKÄSITTELY, MUUTOKSENHAKU JA KANTELUT

Hakija, joka katsoo jonkin päätöksen loukkaavan hänen etuaan, voi valintamenettelyyn missä tahansa vaiheessa pyytää valintalautakunnan puheenjohtajalta päätöstä koskevia tarkennuksia, hakea päätökseen muutosta tai tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle (katso liite 1).

HAKIJOIDEN PYYNNÖT SAADA HEITÄ KOSKEVIA TIETOJA

Hakijalla on hakumenettelyn yhteydessä oikeus tarkastella joitakin häntä suoraan ja yksilöllisesti koskevia tietoja. Hakijalle voidaan antaa pyynnöstä lisätietoja osallistumisestaan valintamenettelyyn. Hakijan on lähetettävä kyseinen pyyntö kirjallisesti valintalautakunnan puheenjohtajalle kuukauden kuluessa siitä, kun hänelle on ilmoitettu valintamenettelyn tuloksista. Vastaus lähetetään kuukauden kuluessa. Pyyntöjen käsittelyssä otetaan huomioon henkilöstösäännöissä vahvistettu valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellinen luonne.

HENKILÖTIETOSUOJA

Valintamenettelystä vastaavana elimenä käänöskeskus huolehtii siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EC kumoamisesta 23 päivänä lokakuuta 2018 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EU) 2018/1725 mukaisesti. Tämä koskee erityisesti näiden tietojen luottamuksellisuutta ja tietosuojaa.

Hakijalla on oikeus saattaa asia milloin tahansa Euroopan tietosuojavaltuutetun käsiteltäväksi (edps@edps.europa.eu).

Ks. erityinen tietosuojaseloste.

Koska valintamenettelyihin sovelletaan henkilöstösääntöjä, on syytä huomata, että nämä menettelyt kuuluvat henkilöstösäännöissä esitettyjen luottamuksellisuutta koskevien vaatimusten piiriin. Jos hakija katsoo valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että jokin tietty päätös on aiheuttanut hänelle haittaa, hän voi toimia seuraavasti:

I. LISÄTIETOJA TAI HAKEMUKSEN UDELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVAT PYYNNÖT

- Hakija voi lähettää perustellun pyynnön tarkennuksista tai uudelleenkäsittelystä kirjallisena osoitteeseen

The Chair of the Selection Committee CDT-AD8-2019/01

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

10 päivän kuluessa päätöstä koskevan kirjeen lähettämispäivästä. Valintalautakunta vastaa pyyntöön mahdollisimman nopeasti.

II. MUUTOKSENHAKUKEINOT

- Hakija voi tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan mukaisesti valituksen osoitteeseen

The Authority Empowered to Conclude Contracts of Employment (Ref.: CDT-AD8-2019/01)

Office 3076

Translation Centre

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxembourg

Näille kahdelle menettelylle vahvistettujen määräaikojen lasketaan alkavan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksiantamisesta [katso henkilöstösäännöt, sellaisina kuin ne ovat muutettuna Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15) - <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=fr>].

On huomattava, että työsopimuksesta vastaavalla viranomaisella ei ole valtuuksia muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Yhteisöjen tuomioistuimen oikeuskäytännön mukaisesti tuomioistuin ei puutu valintalautakunnan laajaan harkintavaltaan kuin ainoastaan sellaisissa tapauksissa, joissa lautakunnan työtä ohjaavia sääntöjä todetaan selkeästi rikutun.

III. KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

- Hakija voi esittää kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

Euroopan oikeusasiamies

1 avenue du Président-Robert-Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan sekä Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom, tehty 9 päivänä maaliskuuta 1994, oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (EUVL L 113, 4.5.1994, s. 15) määritettyjen ehtojen mukaisesti.

On huomattava, että oikeusasiamiehelle tehty kantelu ei pidennä Euroopan unionin henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa tarkoitettua valituksen tekemisen määräaika tai Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaista määräaika, jonka kuluessa kanne on toimitettava Euroopan unionin tuomioistuimeen. Samoin on huomattava, että oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista 9 päivänä maaliskuuta 1994 tehdyn Euroopan parlamentin päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom 2 artiklan 4 kohdan mukaisesti asianosaisia elimiä koskevat asianmukaiset hallinnolliset menettelyt on tehty ennen kantelun tekemistä oikeusasiamiehelle.