

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА СВОБОДНА ДЛЪЖНОСТ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	Старши администратор в областта на финансите (М/Ж)
Функционална група/степен	AD 9
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/18/306/AD 9/CSD
Краен срок за подаване на кандидатури	26.2.2018 г., 24:00 ч., местно време в Аликанте (ЦЕВ)
Месторабота	Аликанте, ИСПАНИЯ
Списъкът с одобрени кандидати е валиден до:	31.12.2018 г.
Брой на кандидатите в списъка	3

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел изготвяне на списък с одобрени кандидати за запълване на свободната длъжност **Старши администратор в областта на финансите (М/Ж) в отдел „Финанси“ на EUIPO.**

1. КОНТЕКСТ

Отдел „Финанси“ отговаря за всички дейности и операции, свързани с финансите: управление на бюджета и контрола на разходите, управлението на финансовата рамка на Службата, общо счетоводство, управление на такси, проверка, възлагане на обществени поръчки и търговски управленски дейности и операции.

Отдел „Финанси“ се управлява от директор и се състои от следните две служби, всяка от които се управлява от ръководител на служба:

- Служба „Финансова рамка, такси, сметки и финанси“: отговаря за съставянето на годишните отчети на службата, както и управлението на финансите, общото счетоводство, финансовата рамка на службата, заверяването на финансовите системи и на дейностите, свързани с таксите на Службата.
- Служба „Управление на обществени поръчки и търговски въпроси“: отговаря по-специално за прогнозиране, управление и изпълнение на всички дейности по възлагане на обществени поръчки, управлението на договори и търговци, както и за подготовката на икономически досиета, свързани с тези договори.

Екипите, занимаващи се с проверка на финансовите трансакции и с бюджета и контрола на разходите, са пряко подчинени на директора на отдела.

Финансовите дейности в EUIPO се извършват основно в рамката на **Финансовия регламент на Службата и на правилата за неговото прилагане** (който по същество е подобен на Финансовия регламент на ЕС и неговите правила за прилагане), **както и на съответните разпоредби на Регламента за марката на ЕС и неговите разпоредби за прилагане.**

2. ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Одобреният кандидат ще работи под прякото ръководство на директора на отдел „Финанси“ и ще изпълнява следните задачи:

- Съдействие на директора при определяне на насоки и координиране на дейностите на Службата и операциите, свързани с областта на финансиране, по-специално финансовата рамка на службата, бюджета, счетоводството, възлагането на обществени поръчки, проверки, одит, управление на договори и взаимоотношения с търговци;
- Определяне на приоритетите и гарантиране на ефективност и непрекъснатото подобряване на качеството на предоставяните финансови услуги;
- Идентифициране на области за подобряване, предлагане и изпълнение на действия за развитие, рационализиране и изпълнение на финансовите стандарти, правила и процедури на Службата;
- Предоставяне на специализирани консултации и експертен опит относно възможни нови политики и процедури за повишаване на ефикасността и ефективността на финансирането на услугите, предоставени на заинтересованите страни;
- Консултиране на финансовите участници, заинтересованите страни и ръководството относно най-добрите практики, във връзка със спазването на процедурите, техническите, административните, финансовите и бюджетните изисквания, относно ограниченията, задълженията и отговорностите на Службата;
- Препоръчване на решения за нуждите на потребителите, при гарантиране спазването на разпоредбите, приложими по отношение на Службата, като например финансовото регулиране и разпоредбите по прилагането на Финансовия регламент на EUIPO, Правилника за длъжностните лица, регулиране на процедурите, свързани с марките на Европейския съюз (EUTM) и т.н.;
- Участие в проекти в областта на финансите в рамките на стратегическия план на EUIPO до 2020 г. (SP2020), съблюдаване ефективността на проектите и привеждане в съответствие с целите на SP2020, ръководене на програмата за развитие и предлагане на коригиращи действия;
- Предлагане на решения за подобряване на равнището на качеството на действащите системи за вътрешен контрол;
- Участие в изработването на дългосрочните финансови прогнози, бюджетното планиране, подготовката и последващите действия, свързани с разработването и изпълнението на задачите във връзка с бюджета;
- Съобщаване и докладване на директора на отдел „Финанси“ и управителните органи на EUIPO на заключения и констатации чрез презентации и доклади до ръководството;
- Организиране и ръководене на програми за контрол на качеството за гарантиране последователност при предоставянето на услуги;

- Оказване съдействие на директора на отдел „Финанси“ при изпълнението на функциите му и в подготовката на участието му в заседания на управителните органи на EUIPO и срещи на мрежата.

Задължения на всички служители:

- Да работят активно за постигане на целите на EUIPO в съответствие със стратегическия план;
- Да изпълняват други, свързани с работата задължения и отговорности, възложени от прекия ръководител.

3. КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ

За да бъдат допуснати до тази процедура по подбор, към крайния срок за подаване на заявления кандидатите **трябва** да отговарят на всички посочени по-долу условия:

Общи условия¹

- да са граждани на държава членка на Европейския съюз;
- да не са лишени от граждански права;
- да са изпълнили всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията;
- да са физически годни за изпълнение на задълженията си.

Образование

- да имат образователна степен, която съответства на **завършено университетско образование**, удостоверено с диплома, при обичайна продължителност на обучение **четири или повече години**,

ИЛИ

- да имат образователна степен, която съответства на завършено университетско образование, удостоверено с диплома, и трудов стаж по специалността от поне една година при обичайна продължителност на обучение поне три години.

Професионален опит²

- Най-малко 12 години професионален опит на пълно работно време, от които не по-малко 5 години в областта на одита, икономиката, счетоводството, финансите или на равнището на някои от задълженията, описани в точка 2;

Езикови умения

- да владеят отлично **английски език (минимално ниво C1)**: Език 1;
- Добро владеене на **друг език на ЕС (минимално ниво B2)**: Език 2.

Посочените нива съответстват на Общата европейска референтна рамка за езиците.

¹ Вж. член 12 от Условието за работа на другите служители на Европейския съюз.

² Професионалният опит на кандидата се счита за валиден само ако е придобит след датата на получаване на дипломата, даваща достъп до функционалната група. Ако университетското образование е с продължителност три години, кандидатът трябва да има най-малко 13 години трудов стаж по специалността.

Компютърни умения

Изисква се отлична компютърна грамотност. Кандидатите трябва да имат богат професионален опит с компютърни приложения като включените в пакета MS Office или други подобни (предимно Word, Excel, PowerPoint, Outlook), бази данни и търсене на информация в интернет.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

С цел да избере най-квалифицираните кандидати за събеседване и евентуален тест, Службата ще вземе предвид следното:

- Диплома по икономика, одит, счетоводство, финанси, бизнес администрация или свързани с тях области;
- Професионален опит в публична институция, национална централна банка или международна институция, която работи в правна, административна, финансова и бюджетна среда, сходна с тази, в която институциите и агенциите на Европейския съюз (ЕС) функционират;
- Отлично познаване на правната, административната, финансовата и бюджетната рамка, приложима за институциите и агенциите на ЕС, по-специално Правилника за длъжностните лица на ЕС, Общия финансов и рамковия финансов регламент на ЕС, както и финансовия регламент на EUIPO и регламентите за изпълнението му, регламента за EUTM и др.;
- Доказан опит в областта на разработването, управлението или прилагането на мерки и политики в областта на финансите;
- Доказан опит в съставянето, изпълнението и контрола на бюджета и годишните отчети и свързаните с това задачи;
- Познаване и разбиране на най-използваните или адаптирани ИТ системи за общо счетоводство и/или бюджетно планиране и наблюдение и/или управление на финансовите трансакции;
- Доказан опит в координирането на екип;
- Познания по управление на качеството и системи за вътрешен контрол, стандарти и политики и опит при оценката на тяхната ефективност и ефикасност;
- Добри познания по друг официален език на Службата (**испански, немски, френски или италиански език най-малко на ниво B2**), различни от език 1 и 2 (минимално ниво B2).

В допълнение към описаните по-горе критерии кандидатите, поканени на събеседване и тестване, ще бъдат оценявани и въз основа на следните критерии:

Компетентности

По-конкретно:

- **комуникация:** умения за ясна и точна комуникация, устно и писмено;
- **анализиране и разрешаване на проблеми:** умения за идентифициране на важни фактори в сложни ситуации и предлагане на подходящи и практични решения;
- **Работа с други хора:** умения за сътрудничество при работа в екип с други хора, включително извън организацията, и зачитане на различията между хората; умения за насърчаване на съпричастност към екипа чрез поощряване на общи цели и обмен на знания и опит;

- **Обучение и развитие:** умения за развитие и подобряване на личните способности и знания в организацията и нейното обкръжение; ангажираност за обучаване на хора, обмен на знания и систематично усъвършенстване на методите на работа;
- **Определяне на приоритети и организация:** умения за подреждане по приоритет на най-важните задачи, умения за гъвкавост и ефикасно организиране на собственото натоварване и работата на другите;
- **Качество и резултати:** умения за поемане на лична отговорност и инициатива за висококачествена работа в рамките на съществуващите процедури; демонстриране на ясна ориентация към клиентите (вътрешна и външна); внедряване на систематични и методични процеси в проектите и в личния си начин на работа и този на екипа си;
- **Устойчивост:** умения за ефективна работа при натоварване, гъвкавост и адаптиране към променящата се работна среда; мотивиране на околните да правят същото, съобразяване на собствения подход и този на екипа с променящите се обстоятелства;
- **Лидерство:** умения за ръководене и управление на хора и екипи за постигане на резултати; умения за делегиране на работа в собствения екип и даване на ясни насоки; насърчаване на ентузиазма и положителната нагласа на хората към работата и приноса им за успеха на EUIPO.

5. СЪБЕСЕДВАНЕ И ПИСМЕНИ ТЕСТОВЕ

Предварителен подбор

Ще бъде осъществен контакт с потенциалните кандидати, чиито заявления отговарят най-точно на описаните в точка 4 критерии за подбор, с цел проверка на езиковите им умения (по-конкретно устното владение на английски език и друг официален език на Службата), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Тази среща в рамките на предварителния подбор не означава, че кандидатите ще бъдат поканени на събеседване: тя е само етап от подбора на най-подходящите кандидати за събеседване.

Събеседване

Събеседванията ще се състоят в Аликанте и ще се проведат на английски език. Други езици, свързани с изискванията за работа, посочени в заявлението/автобиографията на кандидата, може да бъдат оценени според нивата, посочени в настоящото обявление за свободна длъжност.

Събеседването има за цел да провери знанията на кандидата по въпроси, свързани със задълженията, които ще бъдат изпълнявани (технически знания и поведенчески умения), с дейностите на Службата, познанията за ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, свързани с дейността, и уменията за работа в международна среда.

Тест(ове)

Един или няколко теста ще допълнят оценката по един или няколко от описаните по-горе аспекти. Кандидатите, поканени на събеседването и теста, ще получат подробна информация заедно с поканата.

6. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

За обща информация във връзка с процедурите за подбор и назначаване в EUIPO използвайте следната [връзка](#).

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, натиснете върху следната [връзка](#).

Всички документи, включени като електронни препратки или цитирани в тази обява, се считат за неразделна част от настоящата обява за свободно работно място.

Важно:

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в кандидатурата/автобиографията/профила, представлява основа за оценка на критериите за допустимост и подбор. Поради това приканваме всички кандидати да прочетат внимателно изискванията и да предоставят необходимата информация по начин, който позволява правилното ѝ оценяване. Особено внимание трябва да се обърне на информацията за образованието и професионалния опит, и по-конкретно на точните дати, описанието на отговорностите, изпълняваните задължения и използваните инструменти.

** Ако има несъответствия между различните езикови версии, английската версия се приема за правилната версия.*