

OZNÁMENÍ O VOLNÉM PRACOVNÍM MÍSTĚ ZA ÚČELEM SESTAVENÍ REZERVNÍHO SEZNAMU

Název pracovní pozice	hlavní administrátor pro oblast financí (muž/žena)
Funkční skupina / platová třída	AD 9
Druh smlouvy	dočasný zaměstnanec
Ref. číslo	VEXT/18/306/AD 9/FD
Uzávěrka pro podání přihlášek	26. 2. 2018 24:00 alicantského času (SEČ)
Místo výkonu práce	Alicante, ŠPANĚLSKO
Platnost rezervního seznamu	do 31. prosince 2018
Počet uchazečů na rezervním seznamu	3

Úřad Evropské unie pro duševní vlastnictví (EUIPO) pořádá výběrové řízení s cílem sestavit rezervní seznam, z nějž bude obsazena volná pozice **hlavního administrátora pro oblast financí (muž/žena) ve finančním oddělení úřadu EUIPO**.

1. ZÁKLADNÍ INFORMACE

Finanční oddělení má na starosti všechny činnosti a operace týkající se financí: sestavování rozpočtu a kontrolu výdajů, správu finančního rámce úřadu, všeobecné účetnictví, správu poplatků, ověřování a činnosti a operace týkající se zadávání veřejných zakázek a řízení dodavatelů.

Finanční oddělení, řízené vedoucím oddělení, je tvořeno dvěma útvary, přičemž každý z nich vede vedoucí útvaru:

- útvar pro finanční rámec, poplatky, účetnictví a pokladnu: tento útvar má na starosti vypracovávání účetní závěrky úřadu, správu pokladny a rovněž vedení všeobecného účetnictví, finanční rámec úřadu, ověřování finančních systémů a činnosti související s poplatky úřadu,
- útvar pro veřejné zakázky a řízení dodavatelů: tento útvar zodpovídá zejména za předvídaní, řízení a provádění veškerých činností souvisejících se zadáváním veřejných zakázek, řízení dodavatelů a smluv a za přípravu souborů s ekonomickými údaji souvisejících s těmito smlouvami.

Týmy, které mají na starost ověřování finančních transakcí, sestavování rozpočtu a kontrolu výdajů, jsou přímo podřízeny vedoucímu oddělení.

Finanční činnosti jsou v úřadu EUIPO vykonávány v právním rámci, který tvoří zejména **finanční nařízení úřadu a příslušné prováděcí předpisy** (jež jsou ve značně míře podobné finančnímu nařízení EU a jeho prováděcím pravidlům) a **příslušná ustanovení nařízení o ochranné známce EU a jeho prováděcích ustanovení**.

2. PRACOVNÍ POVINNOSTI

Vybraný uchazeč bude pod vedením vedoucího finančního oddělení plnit tyto úkoly:

- poskytovat podporu vedoucímu oddělení při řízení a koordinaci činností a operací úřadu v oblasti financí, zejména v oblasti finančního rámce úřadu, rozpočtu, účetnictví, veřejných zakázek, ověřování, auditu a řízení dodavatelů a smluv,
- určovat priority útvarů a zajišťovat efektivitu a neustálé zvyšování kvality poskytovaných finančních služeb,
- určovat oblasti ke zlepšení, navrhnout a provádět opatření pro vypracování, zefektivnění a provádění finančních pravidel, předpisů a postupů úřadu,
- poskytovat odborné poradenství a odborné znalosti týkající se možných nových politik a postupů pro zvýšení efektivnosti a účinnosti finančních služeb poskytovaných zúčastněným stranám,
- poskytovat poradenství finančním subjektům, zúčastněným stranám a vedení týkající se osvědčených postupů, dodržování procesů, technických, administrativních, finančních a rozpočtových požadavků, omezení, povinností a odpovědností úřadu,
- poskytovat doporučení týkající se řešení potřeb uživatelů a zároveň zajišťovat dodržování předpisů vztahujících se na úřad, jako je finanční nařízení úřadu EUIPO a příslušné prováděcí předpisy, služební řád, nařízení o ochranné známce EU atd.,
- podílet se na realizaci projektů v oblasti financí v rámci strategického plánu úřadu EUIPO do roku 2020, monitorovat účinnost těchto projektů a jejich soulad s cíli strategického plánu, řídit sestavování programu a navrhnout nápravná opatření,
- navrhnout řešení za účelem zlepšení úrovně kvality příslušných systémů vnitřní kontroly,
- přispívat k vypracování dlouhodobých finančních prognóz, plánování, přípravě a monitorování rozpočtu a rozvoji a plnění úkolů souvisejících s rozpočtem,
- prostřednictvím prezentací a zpráv sdělovat a oznamovat závěry a zjištění vedoucímu finančního oddělení a vedení úřadu EUIPO,
- organizovat a vést programy kontroly kvality za účelem zajištění konzistentnosti při poskytování služeb,
- pomáhat vedoucímu finančního oddělení při plnění jeho povinností a při přípravě jeho účasti na jednáních řídicích orgánů a síti úřadu EUIPO.

Pracovní povinnosti vztahující se na všechny zaměstnance:

- aktivně usilovat o plnění cílů úřadu EUIPO v souladu se strategickým plánem,
- plnit všechny případné další pracovní úkoly a povinnosti přidělené přímým nadřízeným.

3. KRITÉRIA ZPŮSOBILOSTI

Aby byli uchazeči způsobilí pro toto výběrové řízení, **musí** před uzávěrkou pro podání přihlášek splňovat **všechny** tyto podmínky:

Obecné podmínky¹

- být státním příslušníkem některého z členských států Evropské unie,
- v plném rozsahu požívat svých občanských práv,
- splňovat veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby,

¹ Viz článek 12 pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie.

- splňovat charakterové požadavky týkající se vhodnosti pro plnění příslušných pracovních povinností,
- být fyzicky způsobilý k plnění svých pracovních povinností.

Vzdělání

- uchazeči musí mít vzdělání odpovídající **ukončenému vysokoškolskému vzdělání**, doloženému diplomem, pokud obvyklá délka vysokoškolského studia je **čtyři roky nebo delší**,

NEBO

- vzdělání odpovídající ukončenému vysokoškolskému vzdělání, doloženému diplomem, a příslušnou praxí v daném oboru v délce nejméně jednoho roku, pokud obvyklá délka vysokoškolského studia je alespoň tři roky.

Odborná praxe / odborné znalosti²

- mít alespoň 12 let odpovídající odborné praxe získané při práci na plný úvazek, z čehož alespoň 5 let v oblasti ekonomiky, účetnictví, auditu nebo financí na úrovni některých z povinností popsaných v bodě 2.

Jazykové dovednosti

- mít důkladnou znalost **angličtiny (minimálně na úrovni C1)**: jazyk 1,
- mít dobrou znalost **dalšího jazyka EU (minimálně na úrovni B2)**: jazyk 2.

Uvedené úrovně odpovídají společnému evropskému referenčnímu rámci pro jazyky.

Počítačové dovednosti

Pokročilá znalost práce na počítači je podmínkou. Uchazeči musí mít rozsáhlé pracovní zkušenosti s počítačovými aplikacemi, jako je balíček MS Office nebo podobný software (zejména Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databázemi a hledáním na internetu.

4. KRITÉRIA VÝBĚRU

Za účelem výběru nejlépe kvalifikovaných uchazečů pro pohovor a případně test bude úřad posuzovat tato kritéria:

- diplom v oboru ekonomie, audit, finance, účetnictví, obchodní administrativa nebo související obory,
- odborné zkušenosti získané ve veřejné instituci, národní centrální bance nebo mezinárodní instituci s právním, administrativním, finančním a rozpočtovým prostředím podobným tomu, ve kterém působí orgány a agentury Evropské unie,
- vynikající znalost právního, správního, finančního a rozpočtového rámce vztahujícího se na orgány a agentury EU, zejména služebního řádu EU, obecného finančního nařízení EU a rámcového finančního nařízení EU, jakož i finančního nařízení úřadu EUIPO a příslušných prováděcích předpisů, nařízení o ochranné známce EU atd.,

² Odborná praxe se počítá od data získání příslušného diplomu, který umožňuje zařazení do dané funkční skupiny. V případě tříletého vysokoškolského vzdělání se vyžaduje odborná praxe v délce nejméně 13 let.

- prokázané zkušenosti s navrhováním, správou nebo prováděním opatření a politik v oblasti financí,
- prokázané zkušenosti s přezkumem a kontrolou sestavování rozpočtu, plněním rozpočtu a účetních závěrek a souvisejícími úkoly,
- znalost a porozumění běžně dostupným či uzpůsobeným systémům informačních technologií pro všeobecné účetní a/nebo rozpočtové plánování a monitorování a/nebo řízení finančních transakcí,
- prokázané zkušenosti s koordinací týmu,
- znalost systémů řízení kvality a vnitřní kontroly, standardů a politik a zkušenosti s hodnocením jejich efektivnosti a účinnosti,
- dobrá znalost dalšího úředního jazyka úřadu (**španělštiny, němčiny, francouzštiny nebo italštiny minimálně na úrovni B2**) kromě jazyka 1 a 2 (minimálně na úrovni B2).

Kromě výše uvedených kritérií budou uchazeči pozváni na pohovor a test posuzování také podle těchto požadavků:

Kompetence

zejména:

- **komunikace:** vyjadřovat se jasně a přesně v ústním i písemném projevu,
- **analýza a řešení problémů:** schopnost rozpoznat zásadní prvky složitých problémů a nalézt tvůrčí a praktická řešení,
- **práce v kolektivu:** spolupracovat s kolegy v týmu i z jiných organizačních složek a respektovat rozdíly mezi lidmi, vytvářet týmového ducha podporou společných cílů a výměny znalostí a zkušeností,
- **vzdělávání a rozvoj:** rozvíjet a zlepšovat své dovednosti a znalosti o organizaci a jejím prostředí, angažovat se ve vzdělávání ostatních, sdílení znalostí a systematickém vylepšování pracovních metod,
- **stanovování priorit a organizace:** schopnost upřednostňovat nejdůležitější úkoly, pracovat pružně a efektivně organizovat svoji práci i práci druhých,
- **kvalita a výsledky:** převzít osobní odpovědnost a iniciativu za odvádění práce, která splňuje vysoký standard kvality v rámci stanovených postupů, ukázat jasnou orientaci na klienty (interní i externí), vytvářet systematické a metodické postupy pro vlastní i týmové projekty a práci,
- **odolnost:** neztrácet výkonnost ani při vysoké pracovní zátěži, být flexibilní a umět se přizpůsobit měnícímu se pracovnímu prostředí, povzbuzovat k tomu i ostatní a přizpůsobovat svůj přístup a přístup týmu změnám,
- **vedení:** vést a řídit lidi a týmy tak, aby dosahovali výsledky, vhodně rozdělovat práci ve vlastním týmu a poskytovat jasné pokyny, inspirovat ostatní k nadšení a pozitivnímu přístupu k práci a jejich přispění k úspěchu úřadu EUIPO.

5. POUHOVORY A TESTY

Předběžný výběr

Úřad může kontaktovat způsobilé uchazeče, kteří byli na základě svých přihlášek a kritérií výběru uvedených v bodě 4 vybráni jako nejlépe kvalifikovaní, s cílem ověřit jejich jazykové dovednosti (zejména ústní projev v angličtině a dalším úředním jazyce úřadu) i doložit jejich odbornou praxi a/nebo další dovednosti, znalosti a kompetence. Tento kontakt v rámci předběžného výběru nezaručuje, že uchazeči budou pozváni na pohovor. Jedná se o krok v rámci výběru nejvhodnějších uchazečů, kteří budou pozváni na pohovor.

Pohovor

Pohovory se uskuteční v Alicante a budou probíhat v angličtině. Další příslušné jazyky uvedené v přihlášce/životopisu uchazeče mohou být posuzovány podle úrovní uvedených v tomto oznámení o volném pracovním místě.

Při pohovoru budou prověřovány znalosti uchazeče týkající se úkolů, které by měl plnit (odborné znalosti a kompetence v oblasti chování), a činností úřadu, dále znalosti o EU, vhodnost pro plnění zadaných úkolů a vhodnost pro práci v mezinárodním prostředí.

Test(y)

Posuzování jednoho či několika z výše uvedených aspektů bude doplněno jedním či několika testy. Uchazeči pozvaní na pohovor a testy obdrží podrobné informace v pozvánce.

6. OBECNÉ INFORMACE

Obecné informace o výběrovém a náborovém řízení úřadu EUIPO naleznete pod tímto [odkazem](#).

7. JAK PODAT PŘIHLÁŠKU

Chcete-li podat přihlášku, klikněte na tento [odkaz](#).

Všechny dokumenty zahrnuté v podobě odkazu nebo uvedené v souvislosti s tímto oznámením o volném pracovním místě se považují za jeho součást.

Důležité:

Uchazeči by si měli uvědomit, že informace, které poskytnou ve své přihlášce/životopisu/profilu, jsou základem pro posouzení kritérií způsobilosti a výběru. Vyzýváme je proto, aby si pečlivě přečetli požadavky a poskytli informace, které jsou relevantní a dostatečně podrobné, aby toto posouzení bylo možné. Pozornost by měli věnovat zejména informacím o svém vzdělání a odborné praxi, a to hlavně přesným datům a popisu povinností, plněných úkolů a používaných nástrojů.

** V případě nesrovnalostí mezi jednotlivými jazykovými verzemi se za správnou považuje anglická verze.*