

STILLINGSOPSLAG MED HENBLIK PÅ OPRETTELSE AF EN RESERVELISTE

Stillingsbetegnelse	Senioradministrator på økonomiområdet (M/K)
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 9
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Reference	VEXT/18/306/AD 9/FD
Ansøgningsfrist	26.2.2018 kl. 24.00, lokal tid i Alicante (CET)
Tjenestested	Alicante, SPANIEN
Reserveliste (RL) gyldig indtil	31.12.2018
Antal ansøgere på reservelisten	3

Den Europæiske Unions Kontor for Intellectuel Ejendomsret (EUIPO) afholder en udvælgelsesprocedure med henblik på at etablere en reserveliste, hvorfra der kan rekrutteres en **'Senioradministrator på økonomiområdet' (M/K)** til en ledig stilling i EUIPO's Økonomiafdeling (FD).

1. BAGGRUND

Økonomiafdelingen er ansvarlig for alle aktiviteter og operationer i relation til økonomi: budgetlægning og udgiftskontrol, styring af kontorets finansielle rammer, almindelig regnskabsføring, gebyrforvaltning, kontrol, aktiviteter og operationer inden for indkøb og leverandørstyring.

Økonomiafdelingen, der ledes af en afdelingsdirektør, består af følgende to enheder, der hver ledes af en kontorchef:

- Enheden for finansielle rammer, gebyrer, regnskaber og likviditet: navnlig ansvarlig for udarbejdelse af kontorets årsregnskab samt likviditetsstyring, almindelig regnskabsføring, kontorets finansielle rammer, validering af finansielle systemer og af aktiviteter i forbindelse med kontorets gebyrer.
- Enheden for indkøb og leverandørstyring: navnlig ansvarlig for overslag, styring og gennemførelse af alle indkøbsaktiviteter, styring af leverandører og kontrakter og udarbejdelse af de økonomiske sagsakter i forbindelse med disse kontrakter.

De team, der varetager kontrol af finansielle transaktioner og budgetlægning og udgiftskontrol, henhører direkte under afdelingsdirektøren.

EUIPO's finansielle aktiviteter gennemføres inden for visse retlige rammer, primært **kontorets finansforordning og gennemførelsesbestemmelserne hertil** (som stort set svarer til EU's finansforordning og gennemførelsesbestemmelserne hertil) og de **behørigte bestemmelser i EU-varemærkeforordningen og gennemførelsesbestemmelserne hertil**.

2. ARBEJDSOPGAVER

Under økonomidirektørens direkte ansvar forventes den udvalgte ansøger at varetage følgende opgaver:

- støtte direktøren med at styre og koordinere kontorets aktiviteter og operationer på økonomiområdet, navnlig kontorets finansielle rammer, budget, regnskab, indkøb, kontrol, revision, leverandør- og kontraktstyring
- identificere serviceprioriteter og sikre effektivitet og løbende forbedring af kvaliteten af de leverede finansielle tjenester
- identificere områder, hvor der kan ske forbedringer, foreslå og gennemføre tiltag til udvikling, strømlining og gennemførelse af kontorets finansielle regler, bestemmelser og procedurer
- yde specialistrådgivning og ekspertise vedrørende mulige nye politikker og procedurer for at øge effektiviteten af de finansielle tjenester, der leveres til interessenterne
- rådgive finansielle aktører, interessenter og ledelsen om bedste praksis, procesoverholdelse, tekniske, administrative, finansielle og budgetmæssige krav, begrænsninger, arbejdsopgaver og ansvarsområder i kontoret
- anbefale løsninger på brugerbehov og samtidig sikre overholdelse af de bestemmelser, der gælder for kontoret, f.eks. EUIPO's finansforordning og gennemførelsesbestemmelserne til finansforordningen, personalevedtægten, EU-varemærkeforordningen osv.
- bidrage til projekter på økonomiområdet i henhold til EUIPO's strategiske plan 2020 (SP2020), overvåge projekternes effektivitet og overensstemmelse med målene i SP2020, yde vejledning i forbindelse med programudviklingen og foreslå korrigerende foranstaltninger
- foreslå løsninger for at forbedre kvaliteten af de interne kontrolsystemer, der finder anvendelse
- bidrage til langsigtede finansielle overslag, budgetplanlægning, forberedelse og opfølgning, udvikling og gennemførelse af budgetrelaterede opgaver
- kommunikere og rapportere om konklusioner og resultater til økonomidirektøren og EUIPO's ledelse gennem præsentationer og sammenfattende rapporter
- tilrettelægge og lede kvalitetskontrolprogrammer for at sikre en konsekvent levering af tjenester
- bistå direktøren for økonomiafdelingen i forbindelse med dennes arbejdsopgaver og forberedelsen af dennes deltagelse i EUIPO's ledende organer og netværksmøder.

Krav til alle ansatte:

- aktivt arbejde hen imod opfyldelsen af EUIPO's mål i overensstemmelse med den strategiske plan
- varetage andre arbejdsrelaterede opgaver og ansvarsområder, som den ansvarlige leder måtte anmode om.

3. KVALIFIKATIONSKRITERIER

For at blive taget i betragtning til udvælgelsesproceduren **skal** ansøgerne opfylde **alle** følgende betingelser inden ansøgningsfristen:

Almindelige betingelser¹

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- være fysisk i stand til at kunne udføre opgaverne.

Uddannelse

- have et uddannelsesniveau, der svarer til en **afsluttet universitetsuddannelse** attesteret ved et eksamensbevis, når universitetsuddannelsen er normeret til **mindst fire år**

ELLER

- have et uddannelsesniveau, der svarer til en afsluttet universitetsuddannelse attesteret ved et eksamensbevis, og mindst et års relevant erhvervserfaring, når universitetsuddannelsen er normeret til mindst tre år.

Erhvervserfaring/faglig viden²

- have mindst 12 års relevant erhvervserfaring på fuld tid, hvoraf mindst 5 år er erhvervet inden for økonomi, regnskab, revision eller finans på niveau med nogle af de arbejdsopgaver, som er beskrevet under punkt 2.

Sprogkundskaber

- indgående kendskab til **engelsk (minimumsniveau C1)**: sprog 1
- godt kendskab til **et andet EU-sprog (minimumsniveau B2)**: sprog 2.

De angivne niveauer svarer til den fælles europæiske referenceramme for sprog.

It-kvalifikationer

Computerkendskab på højt niveau er et krav. Ansøgere skal have omfattende erhvervserfaring med computerapplikationer såsom MS Office-pakken eller tilsvarende (primært Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databaser og internetsøgning.

4. UDVÆLGELSESKRITERIER

Ved udvælgelsen af de bedst kvalificerede ansøgere til samtaler og eventuelt til prøver tager kontoret følgende i betragtning:

- bevis for afsluttet uddannelse inden for økonomi, revision, finans, regnskab, virksomhedsledelse eller beslægtede områder
- erhvervserfaring fra en offentlig institution, national centralbank eller international institution med et lignende retligt, administrativt, finansielt og budgetmæssigt miljø som det, Den Europæiske Unions (EU) institutioner og agenturer opererer inden for
- særdeles godt kendskab til de retlige, administrative, finansielle og budgetmæssige rammer, der gælder for EU-institutioner og agenturer, navnlig EU's personalevedtægt, EU's

¹ Jf. artikel 12 i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

² Erhvervserfaringen regnes fra den dato, hvor ansøgeren har erhvervet det relevante eksamensbevis, der giver adgang til ansættelsesgruppen. Hvis ansøgeren har en treårig universitetsuddannelse, kræves mindst 13 års erhvervserfaring.

generelle finansforordning og EU's rammefinansforordning samt EUIPO's finansforordning og gennemførelsesbestemmelserne hertil, EU-varemærkeforordningen osv.

- dokumenteret erfaring med at udforme, administrere eller gennemføre foranstaltninger og politikker på økonomiområdet
- dokumenteret erfaring med at gennemgå og kontrollere budgetopstilling, gennemførelse og årsregnskab og relaterede opgaver
- kendskab til og forståelse af standardiserede eller skræddersyede it-systemer til almindelig regnskabsføring og/eller budgetplanlægning og -overvågning og/eller styring af finansielle transaktioner
- dokumenteret erfaring med at koordinere et team
- kendskab til kvalitetsstyrings- og interne kontrolsystemer, -standarder og -politikker og erfaring med at vurdere effektiviteten heraf
- godt kendskab til et andet af kontorets officielle sprog (**spansk, tysk, fransk eller italiensk - minimumsniveau B2**), der ikke er det samme som sprog 1 og 2 (minimumsniveau B2).

Ud over ovenstående kriterier vil ansøgere, der bliver indkaldt til samtaler og prøver, ligeledes blive vurderet ud fra følgende kriterier:

Kompetencer

Navnlig:

- **kommunikation:** evne til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **analyse og problemløsning:** evne til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger
- **samarbejde:** samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige, skabe en følelse af korpsånd ved at fremme fælles mål og udveksling af viden og erfaringer
- **læring og udvikling:** udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø, være villig til at undervise andre, dele viden og systematisk forbedre arbejdsmetoder
- **prioritering og organisation:** evne til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget og andres arbejde effektivt
- **kvalitet og resultater:** tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer, vise en klar kundeorientering (internt og eksternt), integrere systematiske og metodologiske processer i projekter og i eget og gruppens arbejde
- **stresshåndtering:** forblive effektiv under et stort arbejdspress, være fleksibel og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold, tilskynde andre til at gøre det samme og tilpasse sin egen og gruppens tilgang til ændrede omstændigheder
- **lederskab:** lede og styre medarbejdere og team, så de opnår resultater, uddelegere arbejdet i egen gruppe effektivt og udstikke klare retningslinjer, skabe begejstring og give folk en positiv holdning til deres arbejde og deres bidrag til EUIPO's succes.

5. SAMTALER OG PRØVER

Forhåndsudvælgelse

Godkendte ansøgere, som er blandt de bedst kvalificerede i henhold til de udvælgelseskriterier, der er beskrevet nærmere i punkt 4, kan blive kontaktet med henblik på at kontrollere deres sprogkundskaber (navnlig deres mundtlige sprogkundskaber på engelsk og et andet af kontorets officielle sprog), og deres erhvervs erfaring og/eller andre færdigheder, viden og kompetencer. Denne kontakt i forbindelse med forhåndsudvælgelsen giver ikke ansøgerne ret til at blive indkaldt

til samtale, idet dette er et trin i udvælgelsen af de bedst egnede ansøgere, som vil blive indkaldt til samtale.

Samtale

Samtalerne finder sted i Alicante og foregår på engelsk. Andre relevante sprog som anført i ansøgerens ansøgning/cv kan blive vurderet ud fra de niveauer, der er angivet i dette stillingsopslag.

Under samtalen testes ansøgerens viden om spørgsmål relateret til de arbejdsopgaver, der skal varetages (teknisk viden og sociale kompetencer), viden om kontorets aktiviteter og om EU samt ansøgerens egnethed til at varetage de opgaver, der skal udføres, og til at arbejde i et internationalt miljø.

Prøve(r)

Vurderingen af en eller flere af ovennævnte aspekter foretages på grundlag af en eller flere prøver. Ansøgere, der indkaldes til samtaler og prøver, vil modtage detaljerede oplysninger sammen med indkaldelsen.

6. GENERELLE OPLYSNINGER

Generelle oplysninger om EUIPO's udvælgelses- og ansættelsesprocedurer findes [her](#).

7. HVORDAN ANSØGER MAN?

Klik [her](#) for at ansøge.

Alle de dokumenter, der inkluderes som link, eller som der henvises til i dette stillingsopslag, betragtes som en integreret del af opslaget.

Vigtigt:

Ansøgere bør være opmærksomme på, at oplysningerne i deres ansøgning/cv/profil er grundlag for vurderingen af ansøgnings- og udvælgelseskriterierne. Ansøgere opfordres derfor til at sætte sig grundigt ind i kravene og til at anføre relevante oplysninger så detaljeret, at denne vurdering kan foretages. Ansøgere bør have særlig fokus på oplysninger om deres uddannelse og erhvervs erfaring, navnlig præcise datoer, beskrivelse af ansvarsområder, udførte arbejdsopgaver og anvendte redskaber.

** I tilfælde af modstrid mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang*