

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

Τίτλος θέσης	Ανώτερος διοικητικός υπάλληλος οικονομικού τομέα (ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ)
Ομάδα καθηκόντων/βαθμός	AD 9
Τύπος σύμβασης	Έκτακτος υπάλληλος
Κωδικός	VEXT/18/306/AD 9/FD
Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων	26/2/2018 24:00 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης-CET)
Τόπος εργασίας	Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ
Ο εφεδρικός πίνακας (ΕΠ) ισχύει έως	31/12/2018
Αριθμός υποψηφίων στον ΕΠ	3

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα για την κάλυψη κενής θέσης **ανωτέρου διοικητικού υπαλλήλου οικονομικού τομέα (ΑΝΔΡΑ/ΓΥΝΑΙΚΑΣ)** που θα διοριστεί στο **Οικονομικό Τμήμα (FD)** του EUIPO.

1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το Οικονομικό Τμήμα είναι υπεύθυνο για όλες τις δραστηριότητες και διαδικασίες που αφορούν τα οικονομικά: δραστηριότητες και διαδικασίες κατάρτισης προϋπολογισμού και ελέγχου δαπανών, διαχείρισης του δημοσιονομικού πλαισίου του Γραφείου, γενικής λογιστικής, διαχείρισης τελών, επαλήθευσης, προμηθειών και διαχείρισης προμηθευτών.

Το Οικονομικό Τμήμα, το οποίο διοικείται από τον διευθυντή του τμήματος, απαρτίζεται από τις ακόλουθες δύο υπηρεσίες, καθεμία από τις οποίες διοικείται από έναν προϊστάμενο υπηρεσίας:

- Υπηρεσία Δημοσιονομικού Πλαισίου, Τελών, Λογιστικής και Ταμείου: είναι υπεύθυνη ειδικότερα για την κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών του Γραφείου, για την ταμειακή διαχείριση, καθώς και για τη διαχείριση της γενικής λογιστικής, του δημοσιονομικού πλαισίου του Γραφείου, της επικύρωσης των χρηματοοικονομικών συστημάτων και των δραστηριοτήτων που αφορούν τα τέλη που εισπράττει το Γραφείο.
- Υπηρεσία Προμηθειών και Διαχείρισης Προμηθευτών: είναι υπεύθυνη ειδικότερα για τις προβλέψεις, τη διαχείριση και την εκτέλεση όλων των δραστηριοτήτων προμηθειών, τη διαχείριση των προμηθευτών και των συμβάσεων, καθώς και για την κατάρτιση των οικονομικών φακέλων σε σχέση με τις εν λόγω συμβάσεις.

Οι ομάδες που ασχολούνται με την επαλήθευση των χρηματοοικονομικών πράξεων, με την κατάρτιση προϋπολογισμού και με τον έλεγχο των δαπανών αναφέρονται απευθείας στον διευθυντή του τμήματος.

Οι χρηματοοικονομικές δραστηριότητες στο EUIPO εκτελούνται εντός του νομικού πλαισίου κυρίως του **δημοσιονομικού κανονισμού και των σχετικών κανόνων εφαρμογής του Γραφείου** (σε μεγάλο βαθμό παρόμοιοι με τον δημοσιονομικό κανονισμό και τους σχετικούς κανόνες εφαρμογής της ΕΕ) καθώς και των **σχετικών διατάξεων του κανονισμού ΣΕΕ και των εκτελεστικών διατάξεών του**.

2. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Υπό την άμεση ευθύνη του οικονομικού διευθυντή, ο επιτυχών υποψήφιος θα κληθεί να εκτελέσει τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Παρέχει υποστήριξη στον διευθυντή όσον αφορά τη διαχείριση και τον συντονισμό των δραστηριοτήτων και των διαδικασιών του Γραφείου στον τομέα των οικονομικών, ειδικότερα όσον αφορά το δημοσιονομικό πλαίσιο, τον προϋπολογισμό, της λογιστική, τις προμήθειες, την επαλήθευση, τον έλεγχο και τη διαχείριση προμηθευτών και συμβάσεων του Γραφείου
- Προσδιορίζει προτεραιότητες όσον αφορά την παροχή υπηρεσιών και εξασφαλίζει την αποτελεσματικότητα και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων οικονομικών υπηρεσιών
- Προσδιορίζει τομείς βελτίωσης, προτείνει και εφαρμόζει ενέργειες για την κατάρτιση, τον εξορθολογισμό και την εφαρμογή των κανόνων, κανονισμών και διαδικασιών του Γραφείου στον οικονομικό τομέα
- Παρέχει εξειδικευμένες συμβουλές και εμπειρογνωμοσύνη για πιθανές νέες πολιτικές και διαδικασίες με σκοπό την αύξηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των οικονομικών υπηρεσιών που παρέχονται στους ενδιαφερόμενους
- Παρέχει συμβουλές σε οικονομικούς παράγοντες, ενδιαφερόμενους και διοικητικά στελέχη σχετικά με βέλτιστες πρακτικές, συμμόρφωση διαδικασιών, τεχνικές, διοικητικές, χρηματοοικονομικές και δημοσιονομικές απαιτήσεις, περιορισμούς, καθήκοντα και υποχρεώσεις του Γραφείου
- Προτείνει λύσεις για τις ανάγκες των χρηστών διασφαλίζοντας παράλληλα τη συμμόρφωση με τους κανονισμούς που ισχύουν για το Γραφείο, όπως τον δημοσιονομικό κανονισμό του EUIPO και τους κανόνες εφαρμογής του δημοσιονομικού κανονισμού, τον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, τον κανονισμό ΣΕΕ, κ.λπ.
- Συμβάλλει σε έργα που εκτελούνται στον τομέα των οικονομικών στο πλαίσιο του στρατηγικού σχεδίου του EUIPO για το 2020 (SP2020), παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των έργων και την εναρμόνισή τους με τους στόχους του SP2020, διευθύνει την ανάπτυξη προγραμμάτων και προτείνει διορθωτικές ενέργειες
- Προτείνει λύσεις για τη βελτίωση του επιπέδου ποιότητας των εφαρμοστέων συστημάτων εσωτερικού ελέγχου
- Συμβάλλει στην κατάρτιση μακροπρόθεσμων χρηματοοικονομικών προβλέψεων, στον σχεδιασμό, την κατάρτιση και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού, στον καθορισμό και την εκτέλεση καθηκόντων που αφορούν τον προϋπολογισμό
- Επικοινωνεί με τον οικονομικό διευθυντή και τη διοίκηση του EUIPO και αναφέρει συμπεράσματα και πορίσματα μέσω παρουσιάσεων και εκθέσεων
- Οργανώνει και διευθύνει προγράμματα ελέγχου ποιότητας με σκοπό τη διασφάλιση συνέπειας στην παροχή υπηρεσιών
- Επικοινωνεί τον διευθυντή του οικονομικού τμήματος στα καθήκοντά του και στην προετοιμασία της συμμετοχής του στα διοικητικά όργανα του EUIPO και σε συνεδριάσεις δικτύων

Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:

- Συμμετέχει ενεργά στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το στρατηγικό σχέδιο.
- Εκτελεί κάθε άλλο καθήκον ή αρμοδιότητα που ενδέχεται να ανατεθεί από τον προϊστάμενο του αντίστοιχου τμήματος.

3. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ

Για να γίνουν δεκτοί στη διαδικασία επιλογής, οι υποψήφιοι **πρέπει** να πληρούν **όλους** τους ακόλουθους όρους κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων:

Γενικοί όροι¹

- Να έχουν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Να απολαύουν όλων των πολιτικών τους δικαιωμάτων.
- Να έχουν εκπληρώσει τις υποχρεώσεις που επιβάλλονται από τον νόμο όσον αφορά τη στρατιωτική θητεία.
- Να διαθέτουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των προβλεπόμενων καθηκόντων.
- Να είναι σωματικά ικανοί για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Εκπαίδευση

- Να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε **πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές** πιστοποιούμενες με δίπλωμα, όταν η κανονική διάρκεια φοίτησης είναι **τέσσερα ή περισσότερα έτη**

Ή

- Να έχουν επίπεδο εκπαίδευσης που αντιστοιχεί σε πλήρεις πανεπιστημιακές σπουδές πιστοποιούμενες με δίπλωμα και κατάλληλη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον ενός έτους, όταν η κανονική διάρκεια της πανεπιστημιακής εκπαίδευσης είναι τουλάχιστον τρία έτη.

Επαγγελματική πείρα/γνώσεις²

- Να διαθέτουν τουλάχιστον 12 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης, εκ των οποίων τα 5 έτη να αφορούν πείρα που έχει αποκτηθεί στον τομέα των οικονομικών, της λογιστικής, του ελέγχου ή των οικονομικών στο επίπεδο ορισμένων εκ των καθηκόντων που περιγράφονται στο σημείο 2.

Γλωσσικές γνώσεις

- Άριστη γνώση **αγγλικών (ελάχιστο επίπεδο C1)**: Γλώσσα 1.
- Καλή γνώση **άλλης γλώσσας της ΕΕ (ελάχιστο επίπεδο B2)**: Γλώσσα 2.

Τα αναφερόμενα επίπεδα αντιστοιχούν στο Κοινό Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Αναφοράς για τις γλώσσες.

¹ Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

² Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του σχετικού διπλώματος που παρέχει πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων. Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διαθέτει τριετή πανεπιστημιακή εκπαίδευση, η ελάχιστη απαιτούμενη επαγγελματική πείρα είναι 13 έτη.

Δεξιότητες πληροφορικής

Απαιτείται υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστών. Οι υποψήφιοι πρέπει να διαθέτουν εκτεταμένη επαγγελματική πείρα στη χρήση εφαρμογών υπολογιστών όπως το MS Office ή παρόμοια πακέτα λογισμικού (κυρίως Word, Excel, PowerPoint, Outlook), στη διαχείριση βάσεων δεδομένων και στην αναζήτηση στο Διαδίκτυο.

4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Για την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν σε συνέντευξη και, ενδεχομένως, σε γραπτή δοκιμασία, το Γραφείο θα λάβει υπόψη τα ακόλουθα:

- Δίπλωμα στον τομέα της οικονομίας, του ελέγχου, των οικονομικών, της λογιστικής, της διοίκησης επιχειρήσεων ή σε σχετικούς τομείς
- Προϋπηρεσία σε δημόσιο οργανισμό, εθνική κεντρική τράπεζα ή διεθνή οργανισμό με νομικό, διοικητικό, χρηματοοικονομικό και δημοσιονομικό περιβάλλον παρόμοιο με αυτό στο οποίο λειτουργούν τα θεσμικά όργανα και οι οργανισμοί της Ευρωπαϊκής Ένωσης (ΕΕ)
- Εξαιρετική γνώση του νομικού, διοικητικού, χρηματοοικονομικού και δημοσιονομικού πλαισίου που εφαρμόζεται στα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ, και ειδικότερα του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης της ΕΕ, του γενικού δημοσιονομικού κανονισμού της ΕΕ και του δημοσιονομικού κανονισμού-πλαισίου της ΕΕ, καθώς και του δημοσιονομικού κανονισμού του EUIPO και των κανόνων εφαρμογής του, του κανονισμού ΣΕΕ, κ.λπ.
- Αποδεδειγμένη πείρα στον σχεδιασμό, τη διαχείριση και την εφαρμογή μέτρων και πολιτικών στον τομέα των οικονομικών
- Αποδεδειγμένη πείρα στον έλεγχο της κατάρτισης και εκτέλεσης προϋπολογισμού, ετήσιων λογαριασμών και σχετικά καθήκοντα
- Γνώση και κατανόηση εμπορικών ή ειδικά διαμορφωμένων συστημάτων πληροφορικής για γενική λογιστική και/ή κατάρτιση προϋπολογισμού και για παρακολούθηση και/ή διαχείριση χρηματοοικονομικών συναλλαγών
- Αποδεδειγμένη πείρα στον συντονισμό ομάδας
- Γνώση συστημάτων, προτύπων και πολιτικών διαχείρισης ποιότητας και εσωτερικού ελέγχου και πείρα στην αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητάς τους
- Καλή γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας του Γραφείου (**ισπανικά, γερμανικά, γαλλικά ή ιταλικά τουλάχιστον σε επίπεδο B2**), πέραν των γλωσσών 1 και 2 (ελάχιστο επίπεδο B2).

Εκτός από τα προαναφερθέντα κριτήρια, οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη και γραπτές εξετάσεις θα αξιολογηθούν επίσης βάσει των ακόλουθων κριτηρίων:

Ικανότητες

Ειδικότερα:

- **Επικοινωνία:** ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας με σαφήνεια και ακρίβεια.
- **Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων:** ικανότητα εντοπισμού των κρίσιμων στοιχείων σε σύνθετα ζητήματα και ικανότητα ανεύρεσης δημιουργικών και πρακτικών λύσεων.
- **Πνεύμα συνεργασίας:** ικανότητα συνεργασίας με άλλα άτομα στο πλαίσιο ομάδων και σε διοργανικό επίπεδο, σεβασμός της διαφορετικότητας των άλλων, ικανότητα δημιουργίας ομαδικού πνεύματος ενθαρρύνοντας τα μέλη να εργάζονται για την επίτευξη κοινών στόχων και την ανταλλαγή γνώσεων και εμπειριών.

- **Μάθηση και ανάπτυξη:** ικανότητα ανάπτυξης και βελτίωσης των προσωπικών δεξιοτήτων και των γνώσεων σχετικά με τον οργανισμό και το περιβάλλον αυτού, δέσμευση για την κατάρτιση άλλων ατόμων, δεξιότητες ανταλλαγής γνώσεων και συστηματικής βελτίωσης των μεθόδων εργασίας.
- **Ιεράρχηση και οργάνωση:** ικανότητα ιεράρχησης των σημαντικότερων εργασιών, ικανότητα ευελιξίας στην εργασία και αποτελεσματική οργάνωση του φόρτου εργασίας του ιδίου και των άλλων.
- **Ποιότητα και αποτελέσματα:** ανάληψη προσωπικής ευθύνης και πρωτοβουλίας για την παράδοση έργου υψηλής ποιότητας στο πλαίσιο καθορισμένων διαδικασιών, σαφής προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση του πελάτη (σε εσωτερικό και εξωτερικό επίπεδο), ικανότητα ανάπτυξης συστηματικών και μεθοδικών διαδικασιών σε έργα και εργασίες του ιδίου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει.
- **Προσαρμοστικότητα:** διατήρηση της αποδοτικότητας υπό συνθήκες πίεσης, ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, ικανότητα παρακίνησης άλλων να κάνουν το ίδιο, καθώς και ικανότητα προσαρμογής της προσέγγισης του ίδιου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει ώστε να αποδέχονται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες.
- **Ηγεσία:** διοίκηση και διαχείριση ατόμων και ομάδων για την επίτευξη αποτελεσμάτων, αποτελεσματική εκχώρηση εργασιών στα μέλη της ομάδας στην οποία συμμετέχει και παροχή σαφών οδηγιών προς αυτά, ενθάρρυνση και πρόκληση θετικής στάσης σε άλλους σχετικά με την εργασία τους και τη συμβολή τους στα επιτεύγματα του EUIPO.

5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

Προεπιλογή

Για τους υποψηφίους με τις επικρατέστερες αιτήσεις σύμφωνα με τα κριτήρια επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να χρειαστεί έλεγχος των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητας προφορικής επικοινωνίας στα αγγλικά και σε μία ακόμη επίσημη γλώσσα του Γραφείου), καθώς και της επαγγελματικής πείρας τους ή/και άλλων δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων. Ο έλεγχος αυτός κατά τη διαδικασία προεπιλογής δεν συνεπάγεται πρόσκληση των υποψηφίων σε συνέντευξη, αλλά αποτελεί ένα στάδιο επιλογής των καταλληλότερων υποψηφίων που θα κληθούν για συνέντευξη.

Συνέντευξη

Ο τόπος των συνεντεύξεων είναι στο Αλικάντε και θα πραγματοποιηθούν στα αγγλικά. Ενδέχεται να αξιολογηθούν και άλλες γλώσσες που δηλώνονται στην αίτηση/το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ανάλογα με τα επίπεδα που αναφέρονται στην προκήρυξη κενής θέσης.

Κατά τη συνέντευξη θα ελεγχθούν οι γνώσεις του υποψηφίου σε θέματα που αφορούν τα καθήκοντα που θα του ανατεθούν (τεχνικές γνώσεις και δεξιότητες συμπεριφοράς), τις δραστηριότητες του EUIPO, θέματα της ΕΕ, όπως επίσης και η καταλληλότητά του για την εκτέλεση των προβλεπόμενων καθηκόντων και για εργασία σε διεθνές περιβάλλον.

Γραπτές εξετάσεις

Οι υποψήφιοι ενδέχεται να υποβληθούν σε μία ή περισσότερες δοκιμασίες για να ολοκληρωθεί η αξιολόγηση μίας ή περισσότερων από τις προαναφερθείσες πτυχές. Οι υποψήφιοι που προσκαλούνται στη συνέντευξη και στις γραπτές εξετάσεις θα λάβουν αναλυτικές πληροφορίες μαζί με την πρόσκληση.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Για γενικές πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες επιλογής και πρόσληψης στο EUIPO, ανατρέξτε στον παρακάτω [σύνδεσμο](#).

7. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Για να υποβάλετε υποψηφιότητα, κάντε κλικ σε αυτόν τον [σύνδεσμο](#).

Στην παρούσα προκήρυξη κενής θέσης, όλα τα έγγραφα που περιλαμβάνονται ως σύνδεσμοι ή στα οποία γίνεται αναφορά θεωρείται ότι αποτελούν μέρος της συγκεκριμένης προκήρυξης.

Σημαντική επισήμανση:

Επισημαίνεται στους υποψηφίους ότι οι πληροφορίες που παρέχονται στην αίτηση/στο βιογραφικό τους σημείωμα/στο προφίλ τους αποτελούν τη βάση για την αξιολόγηση της επιλεξιμότητας και των κριτηρίων επιλογής. Επομένως, οι υποψήφιοι καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τις απαιτήσεις και να παρέχουν τις σχετικές πληροφορίες με όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την αξιολόγηση. Ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στις πληροφορίες που αφορούν την εκπαίδευση και την επαγγελματική τους πείρα, ιδίως τις ακριβείς ημερομηνίες, την περιγραφή των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που έχουν αναλάβει και εκτελέσει μέχρι σήμερα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

**Σε περίπτωση που παρατηρούνται διαφοροποιήσεις μεταξύ των γλωσσικών αποδόσεων, ως σωστή απόδοση θεωρείται η αγγλική.*