

ÁLLÁSHIRDETÉS TARTALÉKLISTA LÉTREHOZÁSA CÉLJÁBÓL

Beosztás	Szenior pénzügyi asszisztens (F/N)
Besorolási csoport/fokozat	AD 9
Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Hivatkozás	VEXT/18/306/AD 9/FD
A pályázatok benyújtásának határideje	2018.02.26., 24:00, alicantei helyi idő (közép-európai idő) szerint
A munkavégzés helye	Alicante, SPANYOLORSZÁG
A tartaléklista érvényességi ideje	2018.12.31.
A tartaléklistán szereplő jelöltek száma	3

Az Európai Unió Szellemi Tulajdoni Hivatala (EUIPO) felvételi eljárást szervez az **EUIPO Pénzügyi Osztályán (FD)** megüresedett '**Szenior pénzügyi asszisztens**' (F/N) álláshely betöltéséhez szükséges tartaléklista létrehozása érdekében.

1. HÁTTÉR

A Pénzügyi Osztály feladata a pénzügyekhez kapcsolódó valamennyi tevékenység és művelet ellátása: költségvetéshez és a kiadások ellenőrzéséhez, a Hivatal pénzügyi keretprogramjának kezeléséhez, általános könyveléshez, díjak kezeléséhez, ellenőrzéshez, közbeszerzéshez és beszállítókezeléshez kapcsolódó tevékenységek és műveletek.

A Pénzügyi Osztályt osztályvezető irányítja, és a következő két részlegből áll, amelyeket egy-egy részlegvezető irányít:

- A pénzügyi keretprogram, díjak, könyvelés és pénzgazdálkodás részleg, amely különösen a Hivatal éves beszámolóinak összeállításáért, a pénzgazdálkodásért, az általános könyvvitelért, a Hivatal pénzügyi keretprogramjáért felel, valamint felelős a pénzügyi rendszerek és a Hivatal díjaihoz kapcsolódó tevékenységek jóváhagyásáért.
- A közbeszerzések és beszállítókezelés részleg, amely különösen valamennyi közbeszerzési tevékenység előrejelzéséért, kezeléséért és végrehajtásáért, valamint a beszállítók és szerződések kezeléséért és az ezekhez a szerződésekhez kapcsolódó gazdasági nyilvántartások összeállításáért felel.

A pénzügyi tranzakciók ellenőrzését végző, valamint a költségvetéssel és a kiadások ellenőrzésével foglalkozó csoportokat közvetlenül a pénzügyi osztály vezetőjének rendelték alá.

Az EUIPO-nál a pénzügyi tevékenységeket elsősorban a **Hivatal költségvetési rendelete és végrehajtási szabályai** (amelyek alapvetően az EU költségvetési rendeletéhez és végrehajtási szabályaihoz hasonlóak), valamint **az európai uniós védjegyrendelet megfelelő rendelkezései és végrehajtási rendelkezései** által jelentett jogi kereten belül végzik.

2. FELADATKÖR

A pénzügyi igazgató közvetlen irányítása alatt a sikeres pályázónak a következő feladatokat kell majd ellátnia:

- Segítséget nyújt az igazgató számára a Hivatal pénzügyi területhez kapcsolódó tevékenységének és műveleteinek irányításában és koordinálásában, különösen a Hivatal pénzügyi keretprogramjával, költségvetésével, könyvelésével, a közbeszerzésekkel, ellenőrzéssel, audittal, valamint a beszállító- és szerződéskezeléssel kapcsolatban;
- Azonosítja az elsőbbséget élvező feladatokat, gondoskodik a nyújtott pénzügyi szolgáltatások hatékonyságáról és folyamatos javításáról;
- Azonosítja a fejleszthető területeket, fejlesztésre irányuló intézkedéseket javasol és hajt végre, végrehajtja és egyszerűsíti a Hivatal költségvetési szabályait, rendeleteit és eljárásait;
- Szakértelmen alapuló tanácsadással és szaktudással szolgál a lehetséges új szakpolitikák és eljárások tekintetében, amellyel növelhető az érdekelt feleknek nyújtott pénzügyi szolgáltatások eredményessége és hatékonysága;
- Tanácsadással szolgál a pénzügyi szereplők, érdekelt felek és a vezetőség részére a Hivatal bevált gyakorlataival, a folyamatok teljesítésével, a Hivatal technikai, adminisztratív, pénzügyi és költségvetési előírásaival, korlátozásaival, feladataival és felelősségeivel kapcsolatban;
- Megoldásokat javasol a felhasználói igényekkel kapcsolatban, eközben gondoskodik arról, hogy a Hivatalra vonatkozó szabályozások, mint például az EUIPO költségvetési rendelete és annak végrehajtási szabályai, a személyzeti szabályzat, valamint az európai uniós védjegyrendelet stb. betartásra kerüljenek;
- Hozzájárul az EUIPO 2020-ig tartó stratégiai tervének (SP2020) pénzügyi területhez kapcsolódó projektjeihez, ellenőrzi e projektek hatékonyságát és az SP2020 célkitűzéseivel való összhangját, iránymutatással szolgál a programfejlesztés területén és korrekciós intézkedéseket javasol;
- Megoldási javaslatokkal szolgál az alkalmazandó belső ellenőrzési rendszerek színvonalának növelése érdekében;
- Közreműködik a hosszú távú pénzügyi előrejelzések készítésében, a költségvetés tervezésében, valamint a költségvetéssel kapcsolatos feladatok előkészítésében és nyomon követésében, fejlesztésében és végrehajtásában;
- Beszámol és jelentést készít a következtetésekről és eredményekről a pénzügyi igazgatónak és az EUIPO vezetőségének bemutatók és összefoglaló jelentések formájában;
- Minőségellenőrzési programokat szervez és vezet az egységes szolgáltatásnyújtás érdekében;
- Segítséget nyújt a Pénzügyi Osztály vezetőjének a feladatai ellátása során, valamint elősegíti a felkészülését az EUIPO irányító szerveiben és hálózatépítő találkozóin való részvételére.

A teljes személyi állományra vonatkozó feladatok:

- a stratégiai tervvel összhangban aktív munkavégzés az EUIPO céljainak elérése érdekében;
- A felettes által esetlegesen kijelölt, munkával kapcsolatos feladatok és felelősségi körök ellátása.

3. RÉSZVÉTELI FELTÉTELEK

A kiválasztási eljárásban való részvételhez a pályázóknak az **összes** alábbi feltételnek eleget **kell** tenniük a pályázatok benyújtási határidejének időpontjában:

Általános feltételek¹

- a pályázó az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára;
- állampolgári jogait szabadon gyakorolhatja;
- eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
- megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
- fizikailag alkalmas a feladatok elvégzésére.

Végzettség

- oklevéllel igazolt, **befejezett egyetemi tanulmányoknak** megfelelő végzettség, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama **négy év vagy annál hosszabb**;

VAGY

- oklevéllel igazolt, befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és legalább egyéves megfelelő szakmai tapasztalat, amennyiben az egyetemi képzés szokásos időtartama legalább három év.

Szakmai tapasztalat²

- Minimum 12 évi teljes munkaidőnek megfelelő releváns szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie, amelyből legalább 5 év munkatapasztalatot gazdasági, könyvelési, auditálási vagy pénzügyi területen szerzett a 2. pontban meghatározott néhány feladatnak megfelelő szinten;

Nyelvismeret

- az **angol** nyelv alapos (**legalább C1 szintű**) ismerete: 1. nyelv;
- Az **Európai Unió egy másik hivatalos nyelvének jó (legalább B2 szintű)** ismerete: 2. nyelv.

A megjelölt szintek a közös európai nyelvi referenciakeretben megállapított szinteknek felelnek meg.

Számítógépes ismeretek

A haladó számítógépes műveltség kötelező. A jelölteknek kiterjedt szakmai tapasztalattal kell rendelkezniük olyan számítógépes alkalmazások használata terén, mint az MS Office vagy ahhoz hasonló szoftvercsomag (főként a Word, az Excel, a PowerPoint, az Outlook), adatbázisok és az internetes keresés.

4. KIVÁLASZTÁSI KRITÉRIUMOK

A Hivatal az interjúra és esetlegesen az írásbeli vizsgára behívandó, legalkalmasabb jelöltek kiválasztásakor az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

¹ Lásd az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek (CEOS) 12. cikkét.

² A szakmai tapasztalat a besorolási csoportba való belépésre jogosító megfelelő diploma megszerzésének dátumától számítandó. Hároméves egyetemi tanulmányok esetén a pályázónak legalább 13 éves szakmai tapasztalattal kell rendelkeznie.

- Felsőfokú gazdasági, auditor, pénzügyi, könyvelői, üzletviteli végzettség vagy kapcsolódó területen szerzett végzettség;
- Közintézményben, nemzeti központi bankban vagy nemzetközi intézményben az Európai Unió (EU) intézményeinek és ügynökségeinek működése során érvényesülő jogi, adminisztratív, pénzügyi és költségvetési környezetéhez hasonló környezetben szerzett szakmai tapasztalat;
- Az EU intézményeire és ügynökségeire vonatkozó jogi, adminisztratív, pénzügyi és költségvetési keretszabályozások kiváló ismerete, különös tekintettel az EU személyzeti szabályzatára, általános költségvetési rendeletére és pénzügyi keretrendeletére, valamint az EUIPO költségvetési rendeletére és annak végrehajtási szabályaira, az európai uniós védjegyrendeletre stb.;
- Igazolt tapasztalat pénzügyi területtel kapcsolatos intézkedések és politikák kidolgozásában, igazgatásában és végrehajtásában;
- Igazolt tapasztalat a költségvetési tervezés és végrehajtás, az éves beszámolók és a kapcsolódó feladatok felülvizsgálata és ellenőrzése terén;
- Általános könyvviteli és/vagy költségvetés tervezési és ellenőrzési feladatok ellátására és/vagy pénzügyi műveletek kezelésére szolgáló, a piacon elérhető vagy személyre szabott IT-rendszerek ismerete és működésének átlátása;
- Igazolt tapasztalat egy csapat munkájának koordinálásában;
- Minőségirányítási és belső ellenőrzési rendszerek, szabványok és politikák ismerete, valamint ezek hatékonyságának és eredményességének megítélésére vonatkozó tapasztalat;
- A Hivatal egy másik, az 1. és 2. nyelvtől különböző hivatalos nyelvének jó (**spanyol, német, francia vagy olasz legalább B2 szintű**) ismerete.

A fenti kritériumok mellett az interjúra és az írásbeli vizsgára behívott jelölteket az alábbi követelmények tekintetében is értékeli:

Készségek

Különösen:

- **Kommunikáció:** világos és pontos kommunikáció szóban és írásban egyaránt;
- **Elemző- és problémamegoldó készség:** egy összetett probléma kulcsfontosságú elemeinek felismerése, továbbá kreatív és gyakorlatilag megvalósítható megoldások kidolgozása;
- **Együttműködési képesség:** együttműködés a közvetlen munkatársakkal és a más szervezeti egységeknél dolgozókkal, valamint tolerancia tanúsítása a személyiségbeli különbségek iránt; csapatszellem megteremtése a közös célok megosztásával, valamint tudás- és tapasztalatcsere útján;
- **Tanulási és fejlődőképesség:** személyes készségek fejlesztése, a szervezettel és annak környezetével kapcsolatos ismeretek bővítése; elkötelezettség mások képzése, a tudás megosztása és a munkamódszerek rendszeres javítása iránt;
- **Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége:** a legfontosabb feladatok kiemelt kezelése, rugalmas munkavégzés és a saját, illetve mások munkájának hatékony beosztása;
- **Minőségi és eredményes munkavégzés:** személyes felelősségvállalás és kezdeményező-készség tanúsítása a meghatározott eljárások keretében történő minőségi munkavégzés érdekében; egyértelmű ügyfélorientált attitűd (a belső és a külső ügyfelek irányába egyaránt); rendszeres és módszeres folyamatok felépítése a projektekhez, valamint saját, illetve csapatának munkájához.

- **Munkabírás és rugalmasság:** nagy megterhelés mellett is hatékony munkavégzés, rugalmasság és alkalmazkodás a változó munkakörnyezethez; mások ösztönzése ugyanerre, a saját és a csapattagok szemléletének formálása oly módon, hogy alkalmazkodjanak a változó körülményekhez;
- **Vezetői készségek:** a kitűzött eredmények elérése érdekében mások és csapatok irányítása és vezetése; a saját csapatában a munka megfelelő delegálása, világos utasítások megfogalmazása; a munkatársak munkavégzés, illetve az EUIPO sikeréhez való hozzájárulás iránti elkötelezettségének és pozitív szemléletének ösztönzése.

5. INTERJÚK ÉS TESZTEK

Előválogatás

Azokkal az érvényes pályázatot benyújtó pályázókkal, akiknek a pályázati anyaga a 4. pontban ismertetett kiválasztási kritériumok értelmében a legjobban képzettek pályázatai között van, nyelvismeretük ellenőrzése (különösen az angolul és a Hivatal egy másik hivatalos nyelvén történő szóbeli kommunikáció tekintetében), valamint szakmai tapasztalatuk és/vagy egyéb készségeik, tudásuk és kompetenciáik igazolása céljából kapcsolatba léphetnek. Ez az előválogatási megkeresés nem jogosítja fel a pályázót interjúra való behívásra, csupán egy lépés az interjúra behívandó legmegfelelőbb pályázók kiválasztásában.

Interjú

Az interjúkra Alicantéban kerül sor angol nyelven. A pályázó pályázatában/önéletrajzában említett más releváns nyelv ismeretének felmérése az ebben az álláshirdetésben szereplő szintek szerint történik.

Az interjú során felméri a pályázónak a betöltendő tisztséggel kapcsolatos ismereteit (szakmai ismeretek és viselkedésbeli kompetenciák), a Hivatal tevékenységével és az Európai Unióval kapcsolatos tudását, valamint az ellátandó feladatok végrehajtására és a nemzetközi környezetben való munkavégzésre való alkalmasságát.

Teszt(ek)

A fenti egy vagy több szempont értékelése mellett legalább egy tesztre is sor kerül. Az interjúra és a tesztekre behívott pályázók a meghívóval együtt részletes tájékoztatást kapnak.

6. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az EUIPO-nál alkalmazott kiválasztási és felvételi eljárásokkal kapcsolatos általános információkért látogasson el a következő weboldalra: [link](#).

7. A PÁLYÁZATOK BENYÚJTÁSA

A jelentkezéshez kattintson erre a [linkre](#).

Az ebben a felhívásban említett, illetve linkként szereplő dokumentumok ezen álláshirdetés részének tekintendők.

Fontos:

Felhívjuk a pályázók figyelmét, hogy pályázatuk elfogadhatóságának és a kiválasztási kritériumok teljesülésének elbírálása a pályázatukban/önéletrajzukban/profiljukban közölt információk alapján történik. Ezért kérjük, figyelmesen olvassák el a követelményeket, és a vonatkozó információkat ezen elbírálást lehetővé



tevő részletességgel adják meg. Kérjük, fordítsanak kiemelt figyelmet tanulmányaik és szakmai tapasztalatuk ismertetésére, különösen az időpontok pontosságára és a felelősségi körök, valamint az elvégzett feladatok és a felhasznált eszközök leírására.

**A különböző nyelvi változatok közötti eltérések esetén az angol nyelvi változat tekintendő hitelesnek.*