

ОБЯВА ЗА СВОБОДНО РАБОТНО МЯСТО С ЦЕЛ ИЗГОТВЯНЕ НА СПИСЪК С ОДОБРЕНИ КАНДИДАТИ

Длъжност	Финансов асистент (М/Ж)
Функционална група/степен	AST 3
Вид на договора	Срочно нает служител
Референтен номер	VEXT/17/238/AST 3/FD
Краен срок за подаване на кандидатури	03.10.2017 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	12

Службата на Европейския съюз за интелектуална собственост (EUIPO) организира процедура за подбор с цел съставяне на списък с одобрени кандидати за запълване на свободна(и) длъжност(и) на **финансов асистент**, като част от екипа на **отдел „Финанси“** на EUIPO.

1. ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ

Отдел „Финанси“ отговаря за всички дейности и операции, свързани с финанси, бюджет и контрол, счетоводство и управление на каса, финансова рамка, работа с доставчици и икономическа документация, проверка, обществени поръчки и такси.

Отделът се състои от следните три служби, като всяка има отделен ръководител:

- Служба „Финансова рамка, счетоводство и управление на каса“ изготвя годишния отчет на Службата, управлява касовата наличност, като също управлява системите за общо счетоводство и проверка и отговаря за хоризонтални въпроси, свързани с финансовата рамка на Службата, включително прилагане на финансовия регламент на Службата и правилата за прилагане към него.
- Служба „Работа с доставчици и икономически файлове“ отговаря в частност за управление на отношенията с доставчиците и договорите с тях, както и за изготвянето на свързаната с това икономическа документация.
- Служба „Обществени поръчки и такси“ отговаря за прогнозирането, управлението и изпълнението на всички дейности, свързани с обществени поръчки, както и за управлението на дейностите по събиране на таксите на Службата.

Освен това в отдела има още два екипа, които са пряко подчинени на директора и които работят по изготвянето, изпълнението, контрола и проверката на бюджета на Службата, както и за предварителната, а в бъдеще и последващата, проверка на финансовите операции.

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

Финансовият асистент е пряко подчинен на директора на отдела и на ръководителите на служби и ще изпълнява следните задължения:

- Предоставя насоки на оторизиращите служби на Агенцията по финансови въпроси.
- Подпомага екипа, отговорен за бюджета и контрола.
 - Участва в изготвянето на плана на бюджета на Службата, последващите дейности (контрол и проверка) по изпълнението и отчитането.
- Подпомага екипа, отговорен за воденето на сметките и управлението на касата.
 - Изпълнява задачи, свързани с документация от трети страни, като фактури, нареждания за плащане и събиране.
 - Изпълнява задачи, свързани с плащане на такси, отношения с банки и управление на касата.
 - Изпълнява общи счетоводни задачи (водене на инвентар, приключване на финансовата година, счетоводно планиране, процедури).
- Подпомага службата за икономически файлове и работа с доставчици.
 - Изготвя и проверява необходимите формуляри и документация, като гарантира качествени отговори на запитвания на клиенти и доставчици, с цел доставяните финансови услуги да са последователни и целенасочени.
 - Следи и измерва изпълнението на договорните задължения; използва ключови показатели за изпълнението (КПИ) при наблюдението и проверката на работата на доставчиците, като също така търси възможности за непрекъснато подобрене.
 - Изготвя и обработва финансови документи (бюджетни и правни задължения, разписки за приемане на стоки и фактури).
 - Подпомага управлението на договори за услуги с външни изпълнители, включително планиране, финансиране, качествен контрол и проследяване на изпълнението на договорите.
- Подпомага екипа, зает с таксите на Службата.
 - Валидира входящи плащания и обработва възстановявания на потребители.
- Подпомага консултантския и координационен екип по финансовата рамка.
 - Подпомага координацията и прилагането на пътната карта за финансовия регламент на Службата.
 - Подпомага координацията и последващия контрол в рамките на консултацията група към отдел „Финанси“, която се занимава със

- запитвания от вътрешни заинтересовани лица, както и от кръгове от финансови експерти.
- Подпомага организирането и последващата връзка при посещения от Европейската сметна палата;
- Подпомага проверяващия екип
 - Предварителна (а в бъдеще и последваща) проверка на финансовите операции съгласно финансовия регламент.
 - Предварителна проверка на всички извършвани в рамките на Службата операции по изпълнението на бюджета и свързани с финансирани от ЕС проекти (бюджетни задължения, плащания, нареждания за събиране, споразумения за отпускане на безвъзмездни средства и др.). Тези задължения се основават на конкретни изисквания от финансовия регламент, практическото ръководство PRAG и PAGODA.
 - Управление на необходимите оторизирания и делегирания с цел осъществяване на бюджетното изпълнение на финансирани от ЕС проекти.
- Подпомага екипа, зает с обществени поръчки.
 - Участва в изготвянето на плана за обществени поръчки.
 - Изготвя и проверява формуляри, инструкции за работа и документация.
 - Административни задачи по обществени поръчки, включително в дългосрочен план, провеждане на цялостна процедура за обществена поръчка.
- Активно участие в заседанията на мрежата на разпоредителите с бюджетни кредити, като предоставя общо съдействие по финансови въпроси на разпоредителите и на други заети с финанси лица в отдела.

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, кандидатите **трябва** да отговарят на **всички** посочени по-долу условия към крайния срок за подаване на заявления:

Общи условия¹

- да са граждани на една от държавите — членки на Европейския съюз;
- да се ползват изцяло с гражданските си права;
- да са изпълнили всички задължения, наложени от приложимото законодателство относно военната служба;
- да отговарят на личностните изисквания относно годността да изпълняват задълженията, свързани с длъжността;
- да са физически годни да изпълняват задълженията си.

Образование

- Да има **висше образование**, удостоверено с диплома, или

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

ИЛИ

- завършено **средно образование**, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, и **професионален опит от поне три години** по специалността.

Професионален опит²

- най-малко **3 години професионален опит на пълно работно време** във връзка със задачите, описани в раздел „Задължения“, и на тяхното ниво;

Езикови умения

- **задълбочени познания по английски език** (най-малко на ниво **C1**) — език 1;
- **добри познания по един от официалните езици на ЕС** (минимум на ниво **B2**) — език 2³;

Посочените нива са съобразени с Общата европейска референтна рамка за езиците.

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 Excel, Word, PowerPoint, Outlook), бази данни и търсене на информация в интернет.

4. КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

С оглед подбор на най-подходящите кандидати за етапа на събеседване и тест, както и на съставяне на списък с одобрени кандидати според резултатите от събеседването и последващия тест, Службата ще използва следните критерии:

- Познания и професионален опит, отговарящи на нивото на асистент в поне една от следните области (за предимство ще се счита опит в повече области):
 - ✓ Управление на финанси и касова наличност.
 - ✓ Приложима правна рамка (Финансовият регламент и правилата за изпълнение на ЕС или тези на EUIPO, приложимите разпоредби на регламента за марките на ЕС и правилата за приложението му, а също и в по-малка степен правилника за служителите).
 - ✓ SAP (модули управление на материали, бюджетно планиране и консолидиране и счетоводство) на ниво потребител и/или CPS (Обща система за разплащания).
 - ✓ Бюджетно управление.
 - ✓ Обществени поръчки.
 - ✓ Закупуване.

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 кандидатът се позовава на средно образование, е необходимо да има най-малко 6 години трудов стаж.

³ Този език трябва да бъде различен от език 1.

- ✓ Управление на договори.
- ✓ Предварителна и последваща проверка на финансови операции.
- Добри познания по друг от работните езици на Службата (немски, френски, испански или италиански), различен от език 2 (най-малко ниво B2).
- Напреднало ниво на работа с електронни таблици, както и умения за боравене с числа.

В допълнение към описаните по-горе критерии кандидатите, поканени на събеседване и тест, 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.
- **Издръжливост:** 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.

5. СЪБЕСЕДВАНИЯ 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), както и за доказване на професионалния опит и/или други умения, знания и компетентности. Този контакт в рамките на предварителния подбор не дава право на кандидатите да се явят на събеседване: това е само стъпка в процеса на подбор на най-подходящите кандидати, които ще бъдат поканени на събеседване.

Събеседване

Събеседванията ще се състоят в Аликанте и, с оглед на естеството на задълженията, ще се проведат на английски език. Други езици, свързани с изискванията за работа, посочени в заявлението/автобиографията на кандидата, може да бъдат оценявани съгласно 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 компетентности), дейностите на Агенцията, знанията за ЕС, пригодността за изпълнение на задачите, които ще се изпълняват, и уменията за работа в международна среда.

Тест (тестове)

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 следния [линк](#).

7. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ

За да кандидатствате, кликнете върху следния [линк](#).

Всички документи, посочени чрез линкове или цитирани в това обявление, се считат за неразделна част от настоящото обявление за свободна длъжност.

Важно:

Кандидатите трябва да имат предвид, че информацията, посочена в заявлението/автобиографията/профила, представлява основа за оценка на допустимостта и критериите за 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, по-конкретно — точни дати, описание на отговорности, изпълнявани задължения и използвани инструменти.

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