

MITTEILUNG ÜBER EIN AUSWAHLVERFAHREN ZUR AUFSTELLUNG EINER RESERVELISTE

Stellenbezeichnung	Finanzassistent (m/w)
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	AST 3
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Aktenzeichen	VEXT/17/238/AST 3/FD
Bewerbungsfrist	3.10.2017, 24.00 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)
Dienstort	Alicante, SPANIEN
Die Reserveliste (RL) ist gültig bis zum	31.12.2018
Anzahl der Bewerber auf der RL	12

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) führt ein Auswahlverfahren durch, das der Aufstellung einer Reserveliste für eine freie Stelle bzw. freie Stellen als **Finanzassistent** in der **Hauptabteilung Finanzen (HF)** dient.

1. HINTERGRUND

Die Hauptabteilung Finanzen (HF) ist für alle Tätigkeiten und Vorgänge in Bezug auf Finanzen, Haushalt und Controlling, Rechnungsführung und Kassenmittel, Finanzrahmen, Lieferantenmanagement und Geschäftsakten, Überprüfung, Beschaffung und Gebühren zuständig.

Die HF umfasst die folgenden drei Dienststellen, die jeweils von einem Leiter der Dienststelle geführt werden:

- Die Dienststelle Finanzrahmen, Rechnungsführung und Kassenmittel ist für die Erstellung des Jahresabschlusses des Amtes, die Verwaltung der Kassenmittel und der allgemeinen Rechnungsführung und die Validierung von Systemen sowie für horizontale Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem Finanzrahmen des Amtes zuständig, einschließlich der Umsetzung der Haushaltsordnung und dazugehörigen Durchführungsbestimmungen des Amtes.
- Die Dienststelle Lieferantenmanagement und Geschäftsakten ist insbesondere für die Verwaltung der Lieferanten und der Verträge sowie für die Vorbereitung von Geschäftsakten im Zusammenhang mit diesen Verträgen zuständig.
- Die Dienststelle Öffentliches Auftragswesen und Gebühren ist insbesondere für die Prognose, Verwaltung und Durchführung aller Beschaffungstätigkeiten und für die Verwaltung von Aktivitäten im Zusammenhang mit den Gebühren des Amtes zuständig.

Zudem verfügt die HF über zwei Teams, die unmittelbar dem Direktor der Hauptabteilung unterstellt sind und mit der Vorbereitung und Ausführung der Kontrolle und Überwachung des

Haushalts des Amtes sowie mit der Ex-ante-Überprüfung und in Zukunft Ex-post-Überprüfung von Finanzvorgängen betraut sind.

Die Finanztätigkeiten beim EUIPO erfolgen innerhalb des Rechtsrahmens, hauptsächlich der **Haushaltsordnung und dazugehörigen Durchführungsbestimmungen des Amtes** (die im Wesentlichen der EU-Haushaltsordnung und deren Anwendungsbestimmungen entsprechen) sowie der **einschlägigen Bestimmungen der Unionsmarkenverordnung und deren Durchführungsbestimmungen**.

2. AUFGABEN

Der Finanzassistent wird unmittelbar dem Direktor der Hauptabteilung Finanzen oder einem Leiter einer Dienststelle unterstellt und für folgende Aufgaben zuständig sein:

- Beratung der anweisungsbefugten Dienststellen in Finanzfragen;
- Unterstützung des Teams Haushalt und Controlling;
 - Teilnahme an der Ausarbeitung des Haushaltsplans des Amtes, Weiterverfolgung (Kontrolle und Überwachung) der Haushaltsausführung und -berichterstattung;
- Unterstützung des Teams Rechnungsführung und Kassenmittel;
 - Aufgaben in Bezug auf die Bearbeitung von Akten Dritter, Rechnungen, Zahlungsanweisungen und Einziehungsanordnungen, die nicht im Zusammenhang mit Gebühren stehen;
 - Aufgaben im Zusammenhang mit Gebührenzahlungen, Banken und Kassenmitteln;
 - Aufgaben im Zusammenhang mit der allgemeinen Rechnungsführung (Bestandsverwaltung, Jahresabschluss, Buchführungsplan, Verfahren);
- Unterstützung der Dienststelle Lieferantenmanagement und Geschäftsakten;
 - Erstellung und Überarbeitung der erforderlichen Formulare und Dokumentation und Sicherstellung der Qualität bei den Antworten auf Anfragen von Kunden oder Lieferanten, um zur kohärenten und bedarfsgerechten Erbringung von Finanzdienstleistungen beizutragen;
 - Beaufsichtigung und Messung der Einhaltung vertraglicher Verpflichtungen; Verwendung von zentralen Leistungsindikatoren zur Überwachung und Prüfung der Lieferantenleistung und zur Ermittlung von Möglichkeiten für die kontinuierliche Verbesserung;
 - Vorbereitung und Bearbeitung von Finanzvorgängen (Mittelbindungen und rechtliche Verpflichtungen, Wareneingang und Rechnungen);
 - Unterstützung bei der Verwaltung ausgelagerter Dienstleistungsverträge, einschließlich Planung, Finanzen, Qualität und Nachverfolgung der Ausführung des Vertrags;
- Unterstützung des Teams Gebühren;
 - Validierung eingehender Zahlungen und Bearbeitung von Rückerstattungen für Nutzer;
- Unterstützung des Teams Beratung und Koordinierung des Finanzrahmens;
 - Unterstützung bei der Koordinierung der Umsetzung des Fahrplans in Bezug auf die Haushaltsordnung des Amtes;
 - Unterstützung bei der Koordinierung und Nachverfolgung innerhalb der Beratungsgruppe der HF, die für Beratungen von internen Interessenträgern zuständig ist, sowie des Wissenszirkels Finanzen;

- Unterstützung bei der Organisation und Nachbearbeitung von Besuchen des Europäischen Rechnungshofes;
- Unterstützung des Teams Überprüfung;
 - Ex-ante-Überprüfung (und in Zukunft Ex-post-Überprüfung) von Finanzvorgängen in Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung;
 - Ex-ante-Überprüfung aller Vorgänge, die beim Amt im Rahmen der Ausführung des Haushalts und damit verbundener EU-finanzierter Projekte durchgeführt werden (Mittelbindungen, Zahlungen, Einziehungsanordnungen, Finanzhilfevereinbarungen usw.). Diese Aufgabe basiert auf speziellen Anforderungen, die in der Haushaltsordnung sowie im PRAG und PAGODA festgelegt sind;
 - Verwaltung der Befugnisse und Befugnisübertragungen, die für die Haushaltsausführung EU-finanzierter Projekte erforderlich sind;
- Unterstützung des Teams Öffentliches Auftragswesen;
 - Mitarbeit an der Ausarbeitung des Beschaffungsplans;
 - Erstellung und Überarbeitung von Formularen, Arbeitsanweisungen und Dokumentation;
 - Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit Auftragsvergabeverfahren, einschließlich zu gegebener Zeit Verwaltung eines vollständigen Auftragsvergabeverfahrens;
- aktive Teilnahme an den Sitzungen des AFO-Netzwerks sowie allgemeine Unterstützung der Anweisungsbefugten und sonstiger Finanzakteure in der Hauptabteilung bei Finanzangelegenheiten.

Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:

- Aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele des EUIPO entsprechend dem Strategieplan des Amtes;
- Wahrnehmung sonstiger arbeitsbezogener und vom Vorgesetzten nach Bedarf zugewiesener Aufgaben und Verantwortlichkeiten.

3. ZULASSUNGSKRITERIEN

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, **müssen** Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen.

Allgemeine Bedingungen¹

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein;
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen;
- sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

¹ Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

Ausbildung

- Bewerber müssen über einen durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten **postsekundären Bildungsabschluss**

ODER

- einen durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten **Sekundarschulabschluss**, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, **und** mindestens **drei Jahre einschlägige Berufserfahrung** verfügen.

Berufserfahrung²

- Die Bewerber müssen eine **Berufserfahrung von mindestens 3 Jahren in Vollzeit** im Rahmen einer Tätigkeit erworben haben, die in einem Zusammenhang mit den unter „Aufgaben“ beschriebenen Tätigkeiten steht und der Ebene dieses Aufgabenbereichs entspricht.

Sprachkenntnisse

- **Gründliche Kenntnisse der englischen Sprache** (mindestens Niveau **C1**) – Sprache 1;
- **gute Kenntnisse einer der Amtssprachen der EU** (mindestens Niveau **B2**) – Sprache 2³.

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

Computerkenntnisse

Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Die Bewerber müssen über umfassende Berufserfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Datenbanken und Internetrecherche verfügen.

4. AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der qualifiziertesten Bewerber für das Gespräch und die Tests sowie der erfolgreichen Bewerber, die entsprechend den Ergebnissen des Gesprächs und der Tests in die Reserveliste aufgenommen werden sollen, wird das Amt folgende Kriterien anlegen:

- Kenntnisse und Berufserfahrung auf Assistentenebene in mindestens einem der folgenden Bereiche (Erfahrung in mehreren Bereichen ist von Vorteil):
 - ✓ Finanz- und Kassenmittelverwaltung;
 - ✓ einschlägiger Rechtsrahmen (Haushaltsordnung des EUIPO oder der EU sowie dazugehörige Durchführungsbestimmungen, einschlägige Bestimmungen der Unionsmarkenverordnung und ihrer Durchführungsbestimmungen sowie in geringerem Maße das Statut)?

² Berücksichtigt wird die Berufserfahrung, die nach Erlangung des für den Zugang zur Funktionsgruppe erforderlichen Abschlusszeugnisses erworben wurde.

Im Falle eines Sekundarschulabschlusses muss die Berufserfahrung mindestens 6 Jahre betragen.

³ Dabei muss es sich um eine andere Sprache als Sprache 1 handeln.

- ✓ SAP (Module Materialwirtschaft, Haushaltsplanung sowie Konsolidierung und Buchhaltung) auf Nutzerebene und/oder gemeinsames Zahlungssystem (CPS, Common Payment System);
- ✓ Haushaltsführung;
- ✓ öffentliche Auftragsvergabe;
- ✓ Einkauf;
- ✓ Vertragsmanagement;
- ✓ Ex-ante- und Ex-post-Überprüfung von Finanzvorgängen;
- gute Kenntnis einer weiteren Sprache des Amtes (Deutsch, Französisch, Spanisch oder Italienisch), bei der es sich um eine andere als Sprache 2 handelt;
- umfangreiche Kenntnisse im Bereich Tabellenkalkulationen und ausgeprägtes Zahlenverständnis.

Die Bewerber werden nicht nur anhand der vorgenannten Kriterien, sondern bei dem Gespräch und den Tests auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

Kompetenzen

Darunter insbesondere:

- **Kommunikationsfähigkeit:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu ermitteln und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Teamfähigkeit:** Fähigkeit, in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus mit anderen zusammenzuarbeiten und Unterschiede zwischen Menschen zu akzeptieren; Fähigkeit, durch die Förderung gemeinsamer Ziele Teamgeist herzustellen und Wissen und Erfahrung auszutauschen;
- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Weiterentwicklung und Verbesserung der persönlichen Kompetenzen und Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld; Engagement für die Weiterbildung anderer, den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren;
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationsfähigkeit:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten und das eigene Arbeitspensum und das anderer wirksam einzuteilen;
- **Qualität und Ergebnisse:** Fähigkeit, persönlich Verantwortung zu übernehmen und die Initiative zu ergreifen, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; Fähigkeit zu klarer Kundenorientierung (intern und extern); Fähigkeit zu systematischem und methodischem Vorgehen bei der Durchführung von Projekten und der Ausführung der eigenen Tätigkeiten sowie in Bezug auf die Arbeit des eigenen Teams;
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch unter hoher Belastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen; Fähigkeit, andere zu ermutigen, dasselbe zu tun, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten.

5. GESPRÄCHE UND SCHRIFTLICHE TESTS

Vorauswahl

Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und die nach den unter Ziffer 4 im Einzelnen aufgeführten Auswahlkriterien als die qualifiziertesten Bewerber eingestuft wurden, können aufgefordert werden, eine Prüfung ihrer Sprachkenntnisse (insbesondere ihrer mündlichen

Kenntnisse in Englisch) zu absolvieren und den Nachweis für ihre Berufserfahrung und/oder andere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen zu erbringen. Eine solche Aufforderung begründet keinen Anspruch auf eine Einladung zum Gespräch; sie stellt einen Schritt im Verfahren zur Auswahl der am besten geeigneten Bewerber für eine Einladung zum Gespräch dar.

Vorstellungsgespräch

Die Gespräche finden in Alicante statt und werden angesichts der Art der Stelle in Englisch geführt. Weitere relevante Sprachen, die die Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf angegeben haben, können geprüft werden, je nach der in der vorliegenden Stellenausschreibung angegebenen Stufe.

Bei diesem Gespräch werden die Kenntnisse der Bewerber über die auszuführenden Aufgaben (technische Kenntnisse und verhaltensbezogene Kompetenzen), die Tätigkeit des Amtes und die EU sowie die Eignung für die Ausführung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und für die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld beurteilt.

Test(s)

Zur Beurteilung eines oder mehrerer der vorstehend genannten Aspekte können ein oder mehrere schriftliche Tests durchgeführt werden. Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zu den Tests eingeladen werden, erhalten ausführliche Informationen zusammen mit der Einladung.

6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Allgemeine Angaben zu den Auswahl- und Einstellungsverfahren des EUIPO können [hier](#) abgerufen werden.

7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN

Bewerbungen können [hier](#) eingereicht werden.

Alle Unterlagen, die dieser Mitteilung in Form von Links beigefügt sind bzw. die in dieser Mitteilung genannt werden, gelten als Bestandteil der vorliegenden Stellenausschreibung.

Wichtiger Hinweis:

Die Angaben der Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf/ihrem Profil werden herangezogen, um anhand der jeweiligen Kriterien die Zulässigkeit zu prüfen und die Auswahl vorzunehmen. Die Bewerber werden daher ersucht, die Anforderungen sorgfältig zu lesen und entsprechende detaillierte Angaben zu machen, die eine solche Beurteilung ermöglichen. Besondere Aufmerksamkeit ist in diesem Zusammenhang der Ausbildung und Berufserfahrung zu widmen, die insbesondere mit genauen Zeitangaben, einer Beschreibung der Zuständigkeit, der ausgeführten Aufgaben und der angewandten Hilfsmittel aufgeführt werden sollte.

Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als die maßgebliche Fassung anzusehen.