

## ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΚΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΕΦΕΔΡΙΚΟΥ ΠΙΝΑΚΑ

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| Τίτλος θέσης                        | <b>Βοηθός οικονομικών (ΑΝΔΡΑΣ/ΓΥΝΑΙΚΑ)</b>                      |
| Ομάδα καθηκόντων/βαθμός             | AST 3   |
| Τύπος σύμβασης                      | Έκτακτος υπάλληλος  |
| Κωδικός                             | VEXT/17/238/AST 3/FD  |
| Προθεσμία υποβολής των αιτήσεων     | <b>3/10/2017 24:00 ώρα Αλικάντε (Ωρα Κεντρικής Ευρώπης-CET)</b> |
| Τόπος εργασίας                      | Αλικάντε, ΙΣΠΑΝΙΑ   |
| Ο εφεδρικός πίνακας (ΕΠ) ισχύει έως | 31/12/2018  |
| Αριθμός υποψηφίων στον ΕΠ           | 12  |

Το Γραφείο Διανοητικής Ιδιοκτησίας της Ευρωπαϊκής Ένωσης (EUIPO) διοργανώνει διαδικασία επιλογής προκειμένου να καταρτίσει εφεδρικό πίνακα για την κάλυψη κενής θέσης **βοηθού οικονομικών** που θα διοριστεί στο **Οικονομικό Τμήμα (FD)** του EUIPO.

### 1. ΙΣΤΟΡΙΚΟ

Το **Οικονομικό Τμήμα (FD)** είναι υπεύθυνο για όλες τις δραστηριότητες και διαδικασίες που αφορούν τα εξής: χρηματοοικονομικά, προϋπολογισμός & έλεγχος, λογιστική και ταμείο, δημοσιονομικό πλαίσιο, διαχείριση προμηθευτών και οικονομικοί φακέλοι, επαλήθευση, προμήθειες και τέλη.

Το Οικονομικό Τμήμα απαρτίζεται από τις ακόλουθες τρεις υπηρεσίες, καθεμία από τις οποίες διοικείται από έναν Προϊστάμενο Υπηρεσίας:

- Η υπηρεσία Δημοσιονομικού Πλαισίου, Λογιστικής και Ταμείου είναι υπεύθυνη για την κατάρτιση των ετήσιων λογαριασμών του Γραφείου, την ταμειακή διαχείριση καθώς και τη διαχείριση της γενικής λογιστικής και της επικύρωσης των συστημάτων. Είναι επίσης αρμόδια για τα οριζόντια θέματα σε σχέση με το δημοσιονομικό πλαίσιο του Γραφείου, περιλαμβανομένης της εφαρμογής του δημοσιονομικού κανονισμού και των εκτελεστικών κανόνων του Γραφείου.
- Η υπηρεσία Διαχείρισης Προμηθευτών και Οικονομικών Φακέλων είναι αρμόδια ειδικότερα για τη διαχείριση των προμηθευτών και των συμβάσεων και για την κατάρτιση των οικονομικών φακέλων σε σχέση με τις εν λόγω συμβάσεις.
- Η υπηρεσία Προμηθειών και Τελών είναι αρμόδια ειδικότερα για την πρόβλεψη, τη διαχείριση και την εκτέλεση όλων των δραστηριοτήτων που αφορούν προμήθειες καθώς και για τη διαχείριση των δραστηριοτήτων σχετικά με τα τέλη του Γραφείου.

Επιπλέον, το Οικονομικό Τμήμα περιλαμβάνει δύο ομάδες που αναφέρονται απευθείας στον διευθυντή του τμήματος και ασχολούνται με την προετοιμασία του προϋπολογισμού και με τον έλεγχο και την παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Γραφείου, καθώς και με την εκ των προτέρων και, μελλοντικώς, την εκ των υστέρων επαλήθευση των χρηματοοικονομικών πράξεων.

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 ή των προϊσταμένων των υπηρεσιών, ο βοηθός οικονομικών θα εκτελεί ορισμένα από τα ακόλουθα καθήκοντα:

- Παροχή καθοδήγησης στις διατάκτριες υπηρεσίες του Γραφείου σχετικά με χρηματοοικονομικά θέματα
- Παροχή υποστήριξης στην Ομάδα Προϋπολογισμού & Ελέγχου
  - Συμμετοχή στις εργασίες προγραμματισμού του προϋπολογισμού του Γραφείου, παρακολούθηση (έλεγχος και παρακολούθηση) της εκτέλεσης του προϋπολογισμού και υποβολή σχετικών εκθέσεων
- Παροχή υποστήριξης στην Ομάδα Λογιστικής και Ταμείου
  - Καθήκοντα σε σχέση με τη διαχείριση φακέλων τρίτων, τιμολογίων, εντολών πληρωμής και εντολών είσπραξης, όχι σε σχέση με τέλη
  - Καθήκοντα σε σχέση με τις εισερχόμενες πληρωμές από τέλη, τις τράπεζες και την ταμειακή διαχείριση
  - Καθήκοντα σε σχέση με τη γενική λογιστική (διαχείριση αποθεμάτων, κλείσιμο λογιστικής χρήσης, λογιστικό σύστημα, διαδικασίες),
- Παροχή υποστήριξης στην Υπηρεσία Διαχείρισης Προμηθευτών και Οικονομικών Φακέλων
  - Προετοιμασία και έλεγχος των απαιτούμενων εντύπων και εγγράφων τεκμηρίωσης, καθώς και διασφάλιση της ποιότητας στις απαντήσεις ερωτημάτων πελατών ή πωλητών, προκειμένου να υποστηριχθεί η συνεκτική και ευέλικτη παροχή χρηματοοικονομικών υπηρεσιών
  - Εποπτεία και εκτίμηση της εκπλήρωσης των συμβατικών υποχρεώσεων, χρήση βασικών δεικτών επιδόσεων (KPI) για την παρακολούθηση και βελτίωση των επιδόσεων των προμηθευτών καθώς και για τον προσδιορισμό ευκαιριών συνεχούς βελτίωσης
  - Κατάρτιση και διαχείριση χρηματοοικονομικών φακέλων (δημοσιονομικές και νομικές δεσμεύσεις, παραλαβές προϊόντων και τιμολόγια)
  - Παροχή υποστήριξης στη διαχείριση συμβάσεων υπηρεσιών που ανατίθενται σε τρίτους, μεταξύ άλλων προγραμματισμός, χρηματοδότηση, παρακολούθηση της ποιότητας και της εκτέλεσης της σύμβασης
- Παροχή υποστήριξης στην Ομάδα Τελών
  - Επικύρωση των εισερχόμενων πληρωμών και διαχείριση των επιστροφών στους χρήστες

- Παροχή υποστήριξης στη Συμβουλευτική και Συντονιστική Ομάδα του Δημοσιονομικού Πλαισίου
  - Παροχή υποστήριξης στον συντονισμό της υλοποίησης του χάρτη πορείας σχετικά με τον δημοσιονομικό κανονισμό του Γραφείου
  - Παροχή υποστήριξης σε θέματα συντονισμού και παρακολούθησης στο πλαίσιο της ομάδας διαβουλεύσεων του Οικονομικού Τμήματος, η οποία ασχολείται με την παροχή συμβουλών από εσωτερικούς παράγοντες του Γραφείου και με κύκλους γνώσης σε οικονομικά θέματα (KC Finance)
  - Παροχή υποστήριξης στην οργάνωση και την παρακολούθηση των επισκέψεων των ελεγκτών του Ελεγκτικού Συνεδρίου
- Παροχή υποστήριξης στην Ομάδα Επαλήθευσης
  - Εκ των προτέρων (και, μελλοντικώς, εκ των υστέρων) επαλήθευση των χρηματοοικονομικών πράξεων σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό
  - Εκ των προτέρων επαλήθευση όλων των πράξεων που πραγματοποιήθηκαν στο πλαίσιο του Γραφείου κατά την εκτέλεση του προϋπολογισμού και σε σχέση με έργα που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ (αναλήψεις, πληρωμές, εντολές είσπραξης, συμφωνίες επιχορήγησης, κ.λπ.) Το εν λόγω καθήκον βασίζεται σε συγκεκριμένες απαιτήσεις που ορίζονται στον δημοσιονομικό κανονισμό, στον Πρακτικό Οδηγό των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων στο πλαίσιο των εξωτερικών δράσεων της ΕΕ (PRAG) και από την ομάδα εναρμόνισης κατατομών για την αρχιτεκτονική εγγράφων (PAGODA)
  - Διαχείριση των εξουσιοδοτήσεων και των εντολών που είναι απαραίτητες για την εκτέλεση του προϋπολογισμού των έργων που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ
- Παροχή υποστήριξης στην Ομάδα Προμηθειών
  - Συμμετοχή στην επεξεργασία του σχεδιασμού των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων
  - Κατάρτιση και αναθεώρηση εντύπων, οδηγιών εκτέλεσης έργου και τεκμηρίωσης
  - Διοικητικά καθήκοντα σε σχέση με διαδικασίες σύναψης συμβάσεων, περιλαμβανομένης μακροπρόθεσμα και της διαχείρισης μιας ολοκληρωμένης διαδικασίας σύναψης συμβάσεων
- Ενεργός συμμετοχή στις συνεδριάσεις του δικτύου AFO και παροχή γενικής υποστήριξης στους διατάκτες και σε άλλους δημοσιονομικούς παράγοντες στο Τμήμα οικονομικών υποθέσεων

### **Καθήκοντα που αφορούν το σύνολο του προσωπικού:**

- Ενεργός συμμετοχή στην επίτευξη των στόχων του EUIPO σύμφωνα με το Στρατηγικό Σχέδιο.
- Εκτέλεση άλλων καθηκόντων και αρμοδιοτήτων σχετικών με την εργασία που ενδέχεται να ανατεθούν 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 όροι<sup>1</sup>**

- Να έχουν την ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

<sup>1</sup> Βλ. άρθρο 12 του Καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό (ΚΛΠ) 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**

- Επίπεδο **μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης** το οποίο πιστοποιείται από την κατοχή διπλώματος,

Ή

- επίπεδο **δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης** το οποίο πιστοποιείται από την κατοχή διπλώματος και παρέχει πρόσβαση στη μεταδευτεροβάθμια εκπαίδευση, και αντίστοιχη **επαγγελματική πείρα τουλάχιστον τριών ετών**.

### **Επαγγελματική πείρα<sup>2</sup>**

- Να διαθέτουν τουλάχιστον **3 έτη συναφούς επαγγελματικής πείρας πλήρους απασχόλησης** σε σχέση με τα αντίστοιχα επιπέδου καθήκοντα που περιγράφονται στην ενότητα «Καθήκοντα».

### **Γλωσσικές γνώσεις**

- Να έχουν **άριστη γνώση της αγγλικής** (τουλάχιστον επίπεδο **C1**) – Γλώσσα 1.
- Να έχουν **καλή γνώση μίας από τις επίσημες γλώσσες της ΕΕ** (τουλάχιστον επίπεδο **B2**) – Γλώσσα 2<sup>3</sup>

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

### **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 Excel, Word, 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 στη γραπτή δοκιμασία και για την κατάρτιση του εφεδρικού πίνακα επιτυχόντων υποψηφίων κατόπιν των αποτελεσμάτων της συνέντευξης και της γραπτής δοκιμασίας (κατά περίπτωση), το Γραφείο θα εφαρμόσει τα ακόλουθα κριτήρια:

<sup>2</sup> Η επαγγελματική πείρα υπολογίζεται από την ημερομηνία απόκτησης του αντίστοιχου πτυχίου που παρέχει πρόσβαση στην ομάδα καθηκόντων.

Σε περίπτωση που ο υποψήφιος διαθέτει δευτεροβάθμια εκπαίδευση, ο ελάχιστος απαιτούμενος αριθμός ετών επαγγελματικής πείρας είναι 6.

<sup>3</sup> Η γλώσσα αυτή πρέπει να είναι διαφορετική από τη Γλώσσα 1.

- Γνώσεις και επαγγελματική πείρα σε επίπεδο βοηθού σε τουλάχιστον έναν από τους ακόλουθους τομείς (η πείρα σε περισσότερους τομείς θα θεωρηθεί πλεονέκτημα):
  - ✓ Διαχείριση Χρηματοοικονομικών και Ταμείου
  - ✓ Σχετικό νομικό πλαίσιο (δημοσιονομικός κανονισμός και κανόνες εφαρμογής του EUIPO ή της ΕΕ, σχετικές διατάξεις του κανονισμού για το ΣΕΕ και οι κανόνες εφαρμογή του και, σε μικρότερο βαθμό, ο κανονισμός υπηρεσιακής κατάστασης)
  - ✓ SAP (ενότητες Διαχείριση υλικού, Προγραμματισμός προϋπολογισμού και Ενοποίηση και Λογιστική) σε επίπεδο χρήστη ή/και CPS (Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών),
  - ✓ Διαχείριση προϋπολογισμού
  - ✓ Δημόσιες συμβάσεις
  - ✓ Αγορές
  - ✓ Διαχείριση συμβάσεων
  - ✓ Εκ των προτέρων και εκ των υστέρων επαλήθευση των χρηματοοικονομικών πράξεων
- Καλή γνώση μιας άλλης επίσημης γλώσσας του Γραφείου (γερμανικά, γαλλικά, ισπανικά ή ιταλικά), πέραν της γλώσσας 2 (ελάχιστο επίπεδο B2)
- Υψηλού επιπέδου γνώση υπολογιστικών φύλλων και ικανότητα χειρισμού αριθμών

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 εξεύρεσης 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 ίδιου 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 ίδιου και της ομάδας στην οποία συμμετέχει.
- **Προσαρμοστικότητα:** διατήρηση της αποδοτικότητας υπό συνθήκες πίεσης εργασίας, ευελιξία και ικανότητα προσαρμογής σε ένα μεταβαλλόμενο εργασιακό περιβάλλον, ενθάρρυνση άλλων να πράττουν το ίδιο, καθώς και προσαρμογή της δικής του προσέγγισης και της ομάδας του ώστε να συμπεριλάβουν τις μεταβαλλόμενες συνθήκες.

## 5. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΕΙΣ ΚΑΙ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ

### Προεπιλογή

Στους επικρατέστερους υποψηφίους βάσει των κριτηρίων επιλογής που περιγράφονται στο σημείο 4, ενδέχεται να ζητηθεί έλεγχος των γλωσσικών τους γνώσεων (ιδίως της ικανότητας προφορικής επικοινωνίας στα αγγλικά), 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

Οι συνεντεύξεις πραγματοποιούνται στο Αλικάντε και, δεδομένης της φύσης των καθηκόντων, διεξάγονται στην αγγλική γλώσσα. 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 τώρα, καθώς και των εργαλείων που έχουν χρησιμοποιήσει.

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