

VABA AMETIKOHA TEADE RESERVNIMEKIRJA KOOSTAMISEKS

Ametinimetus	Finantsassistent (M/N)
Tegevusüksus ja palgaaste	AST 3
Lepingu liik	Ajutine teenistuja
Viide	VEXT/17/238/AST 3/FD
Taotluste esitamise tähtpäev	3.10.2017 kell 24:00 Alicante aja järgi
Teenistuskohat	Alicante, HISPAANIA
Reservnimekiri kehtib kuni	31.12.2018
Kandidaatide arv reservnimekirjas	12

Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Amet (EUIPO) korraldab valikumenetluse reservnimekirja koostamiseks, et täita **finantsassistenti** vaba ametikoht (vabad ametikohad) **finantsosakonnas**.

1. TAUST

Finantsosakond vastutab kõikide tegevuste ja operatsioonide eest, mis on seotud finantsküsimuste, eelarve ja kontrolli, raamatupidamise ja varahalduse, finantsraamistiku, tarnehalduse ja majandusdokumentide, õigsuse kontrolli, hangete ja lõivudega.

Finantsosakonda kuuluvad järgmised kolm talitust, millest igaüht juhib talituse juht:

- finantsraamistiku, raamatupidamise ja varahalduse talitus vastutab ameti raamatupidamise aastaaruannete koostamise, varahalduse ning pearaamatupidamise haldamise ja süsteemide valideerimise eest, samuti ameti finantsraamistikuga seotud horisontaalsete küsimuste eest, sealhulgas ameti finantsmääruse ja rakenduseeskirjade rakendamise eest;
- tarnehalduse ja majandusdokumentide talitus vastutab eelkõige tarnete ja lepingute haldamise ning nende lepingutega seotud majandusdokumentide eest;
- hangete ja lõivude talitus vastutab eelkõige kõikide hanketegevuste kavandamise, haldamise ja teostamise ning ameti lõivudega seotud tegevuse eest.

Finantsosakonda kuulub lisaks kaks üksust, mis alluvad otse osakonna juhatajale ja tegelevad ameti eelarve koostamise ja täitmise kontrolli ja järelevalvega, samuti finantstehingute eelkontrollide ja tulevikus ka järelkontrollidega.

Finantstegevus toimub EUIPOs peamiselt **ameti finantsmääruse ja rakenduseeskirjade** (sisuliselt sarnased ELi finantsmääruse ja selle kohaldamiseeskirjadega) ning **ELi kaubamärgi määruse ja rakenduseeskirjade vastavate sätete** õigusraamistikus.

2. TÖÖÜLESANDED

Finantsassistent täidab finantsosakonna juhataja või mis tahes talituse juhi otseses alluvuses muu hulgas järgmisi ülesandeid:

- koostab ameti eelarvevahendeid käsutavatele talitustele juhiseid finantsküsimuste kohta;
- abistab eelarve- ja kontrolliüksust;
 - osaleb ameti eelarve planeerimises ning selle täitmise järelevalves (kontroll ja järelevalve) ja aruandluses;
- abistab raamatupidamise ja varahalduse üksust;
 - täidab kolmandate poolte dokumentide, arvete, maksenõuete ja lõivudega mitteseotud sissenõudekorralduste töötlemisega seotud ülesandeid;
 - täidab laekuvate lõivumaksete, pankade ja varahaldusega seotud ülesandeid;
 - täidab pearaamatupidamisega seotud ülesandeid (inventari haldamine, majandusaasta kontode sulgemine, arvestuskava, menetlused);
- abistab majandusdokumentide ja tarnehalduse talitust;
 - valmistab ette ja vaatab läbi nõutud vormid ja dokumendid ning tagab klientide ja tarnijate küsimustele antavate vastuste kvaliteedi, et toetada järjepidevat ja nõuetekohast finantsteenuste pakkumist;
 - teeb lepinguliste kohustuste täitmise järelevalvet ja hindamist; kasutab põhitulemusnäitajaid, et jälgida ja kontrollida tarnijate tulemuslikkust ning teha kindlaks võimalused pidevaks arenguks;
 - koostab ja töötleb finantstoimikuid (eelarve- ja õiguskohustused, nõuetekohane vastuvõtmine ja arved);
 - toetab sisseostetud teenuste lepingute haldamist, sh lepingute kavandamine, rahastamine, kvaliteet ja täitmine;
- abistab lõivude üksust;
 - valideerib sissetulevaid makseid ja menetleb kasutajatele makstavaid hüvitisi;
- abistab finantsraamistiku nõuande- ja koordineerimisüksust;
 - toetab ameti finantsmääruse tegevuskava rakendamise koordineerimist;
 - toetab koordineerimist ja järelkontrolli finantsosakonna konsulteerimisrühmas, mis tegeleb ametisiseste sidusrühmade konsulteerimise ja teadmistekeskuste finantseerimisega;
 - toetab Euroopa Kontrollikoja külastuste korraldamist ja järelevalvet;
- abistab kontrolliüksust;
 - teeb finantstehingute eelkontrolli (ja tulevikus järelkontrolli) vastavalt finantsmäärusele;
 - teeb kõikide ametisiseste eelarve täitmise ja ELi rahastatavate projektidega (kohustused, maksed, sissenõudekorraldused, toetuslepingud jne) seotud tehingute eelkontrolli. See ülesanne põhineb erinõuetel, mis on kehtestatud finantsmääruses, ELi välistegevuse raames lepingute sõlmimise korda käsitlevas praktilises juhendis ja PAGODAs.
 - haldab ELi rahastatavate projektide eelarve täitmiseks vajalikke autoriseerimisi ja delegeerimisi;
- abistab hankeüksust;
 - osaleb hangete kavandamise väljatöötamises;
 - koostab ja vaatab üle vorme, tööjuhendeid ja dokumente;

- täidab haldusülesandeid, mis on seotud hankemenetlustega, sh tervikliku hankemenetluse haldamine;
- osaleb aktiivselt eelarvehendite käsutajate võrgustiku koosolekutel ja abistab üldiselt eelarvehendite käsutajaid ning finantsjuhtimises osalejaid finantsküsimumuste osakonnas.

Kõigi töötajate töökohustused

- Tegutseb aktiivselt EUIPO strateegiakavas sätestatud eesmärkide saavutamise nimel.
- Täidab mis tahes muid tööga seotud ülesandeid ja kohustusi vastavalt otsese ülemuse juhisteile.

3. SOBIVUSKRITEERIUMID

Konkursil osalemiseks **peavad** kandidaadid avalduste esitamise tähtpäevaks täitma **kõik** alljärgnevad tingimused.

Üldtingimused¹

- kandidaat on Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik;
- kandidaadil on kõik kodanikuõigused;
- kandidaat on täitnud kõik seadusega ettenähtud sõjaväeteenistuskohustused;
- kandidaadil on isikuomadused, mis sobivad asjaomaste ametiülesannete täitmiseks;
- kandidaat on füüsiliselt võimeline tööülesandeid täitma.

HARIDUS

- Kandidaadil on diplomiga tõendatud **keskharidusjärgne haridus**

VÕI

- lõputunnistusega tõendatud **keskharidus**, mis võimaldab jätkata õpinguid keskharidusjärgses õppeasutuses, **ja kolm aastat** asjakohast **töökogemust**.

Töökogemus²

- Kandidaadil on vähemalt **kolm aastat täiskohaga asjakohast töökogemust**, mis vastab nõutavate töökohustuste laadile ja tasemele.

Keelteoskus

- **Inglise keele väga hea oskus** (miinimumtase **C1**) – 1. keel.
- **Euroopa Liidu ühe ametliku keele hea oskus** (miinimumtase **B2**) – 2. keel³.

Märgitud tasemed vastavad Euroopa keeleõppe raamdokumentidele.

¹ Vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 12

² Töökogemust hakatakse arvestama alates asjakohase diplomi saamisest, mis annab õiguse kandideerida vastava tegevusüksuse ametikohale.

Keskhariduse puhul on vähim nõutud töökogemuse aastate arv 6.

³ See peab erinema 1. keelest.

Arvutioskus

Kohustuslik on arvutioskus edasijõudnute tasemel. Kandidaadil peab olema laialdane töökogemus selliste arvutirakendustega nagu Microsoft Office'i kontoritarkvara (peamiselt Excel, Word, PowerPoint, Outlook) või muu samalaadse tarkvara ning andmebaaside ja internetiotsingutega.

4. VALIKUKRITEERIUMID

Et valida vestlusele ja katsetele kutsumiseks parima kvalifikatsiooniga kandidaadid ning lisada vestluse ja katsete tulemuste alusel edukad kandidaadid reservnimekirja, lähtub amet järgmistest kriteeriumidest:

- Assistenti tasandi pädevus ja töökogemus vähemalt ühes järgmistest valdkondadest (töökogemus rohkemates valdkondades tuleb kasuks):
 - ✓ finants- ja varahaldus;
 - ✓ vastav õigusraamistik (EUIPO või ELi finantsmäärus ja rakenduseeskirjad, ELi kaubamärgi määruse vastavad sätted ja selle rakendussätted ning väiksemas ulatuses personalieeskirjad);
 - ✓ SAP (materjalihaldus, eelarveplaneerimine, konsolideerimine ja raamatupidamine) tavakasutaja tasemel ja/või ühine maksesüsteem CPS;
 - ✓ eelarvehaldus;
 - ✓ avalik hange;
 - ✓ hange;
 - ✓ lepingute haldamine;
 - ✓ finantstehingute eel- ja järelkontrollid;
- ameti muu ametliku keele (saksa, prantsuse, hispaania või itaalia) hea oskus, mis on erinev teisest keelest (miinimumtase B2);
- arvutustabelite väga hea tundmine ja väga hea matemaatiline võimekus.

Lisaks eelnimetatud kriteeriumidele hinnatakse vestlusele ja katsetele kutsutud kandidaate järgmiste kriteeriumide alusel.

Pädevused

Eelistatakse järgmisi pädevusi ja oskusi:

- **Suhtlemine:** selge ja täpne suuline ja kirjalik suhtlusoskus.
- **Analüüsi- ja probleemilahendusoskus:** võime tuvastada keerukate küsimuste olulisi fakte ning leida loovaid ja praktilisi lahendusi.
- **Koostöö:** võime teha koostööd meeskonnas ja organisatsioonide vahel ning austada eriarvamusi; luua meeskonnavaimu, julgustades ühiseesmärkide seadmist ning teadmiste ja kogemuste vahetamist.
- **Õppimine ja arenemine:** arendada ja täiustada oma oskusi ja teadmisi organisatsiooni ja selle keskkonna kohta; koolitada kolleege, jagada teadmisi ja süstemaatiliselt parandada töömeetodeid.
- **Prioriteetide seadmine ja organiseerimine:** võime olulisemaid ülesandeid esikohale seada, paindlikult töötada ning enda ja teiste töökoormust tõhusalt organiseerida.
- **Kvaliteet ja tulemused:** isikliku vastutuse ja algatusvõime näitamine, et töötada ettenähtud menetluste ja kõrgete kvaliteedistandardite kohaselt; pühendumus asutusesisestele ja -välistele klientidele; projektides ning iseseisvas ja meeskonnatöös süstemaatiliste ja meetodiliste protsesside kasutamine.

- **Vastupidavus:** jääda töökoormuse all tõhusaks, olla paindlik ja kohaneda muutuva töökeskkonnaga; julgustada teisi samamoodi käituma ning korrigeerida enda ja meeskonna lähenemist, et olla muutuste suhtes soodsalt meelestatud.

5. TÖÖVESTLUS JA KATSED

Eelvalik

Sobivate kandidaatidega, kelle avaldusi on vastavalt punkti 4 valikukriteeriumidele hinnatud kõige kõrgemalt, võidakse ühendust võtta, et kontrollida nende keeleoskust (eelkõige inglise keele suulist oskust) ning tõendada nende töökogemust ja/või muid oskusi, teadmisi ja pädevusi. See eelvalikuga seotud ühenduse võtmine ei anna kandidaadile õigust pääseda töövestlusele, vaid on üks etapp töövestluseks sobivaimate kandidaatide valimisel.

Vestlus

Töövestlused toimuvad Alicante ja töö olemuse tõttu inglise keeles. Muude asjakohaste keelte valdamist, mille kandidaat on märkinud oma avalduses/CVs, võidakse hinnata kooskõlas vaba ametikoha teates märgitud tasemega.

Töövestlusel kontrollitakse järgmisi teadmisi: täidetavate tööülesannetega seotud küsimused (tehnilised teadmised ja käitumispädevused), Euroopa Liidu Intellektuaalomandi Ameti tegevus, teadmised Euroopa Liidu kohta, sobivus ülesannete täitmiseks ning sobivus rahvusvahelises keskkonnas töötamiseks.

Katse(d)

Ühe või mitme eespool nimetatud aspekti hindamist täiendavad üks või mitu katset. Kandidaadid, kes kutsutakse töövestlusele ja katsetele, saavad koos kutsega täpsema teabe.

6. ÜLDTEAVE

EUIPO valiku- ja töölevõtmismenetluse üldteave on [siin](#).

7. AVALDUSTE ESITAMINE

Avalduse esitamiseks klõpsake [siia](#).

Kõik dokumendid, millele on käesolevas vaba ametikoha teates viidatud või mille lingid on esitatud, loetakse teate osaks.

NB!

Sobivus- ja valikukriteeriumide kaalumisel on aluseks kandidaatide taotluses/CVs/profiilis esitatud teave. Seetõttu tuleb hoolikalt tutvuda nõuetega ja anda asjakohast teavet vajaliku täpsusega, et nimetatud hindamine oleks võimalik. Erilist tähelepanu tuleb pöörata hariduse ja töökogemuse teabele, eelkõige täpsetele kuupäevadele ning kohustuste, täidetud ülesannete ja kasutatud töövahendite kirjeldamisele.

** Kui dokumentide tõlked erinevad, lähtutakse ingliskeelsest dokumendist.*