

## ILMOITUS AVOIMESTA TYÖPAIKASTA VARALLAOLOLUETTELON LAATIMISTA VARTEN

Toimen nimike	<b>Varainhoitoavustaja (M/N)</b>
Tehtäväryhmä ja palkkaluokka	AST 3
Sopimuksen tyyppi	Väliaikainen toimihenkilö
Viite	VEXT/17/238/AST 3/FD
Hakemusten jättämisen määräaika	<b>3.10.2017 klo 24.00 Alicanten aikaa (CET)</b>
Työpaikan sijainti	Alicante, Espanja
Varallaololuettelon voimassaolo päättyy	31.12.2018
Varallaololuettelon otettavien ehdokkaiden määrä	12

Euroopan unionin teollisoikeuksien virasto (EUIPO) järjestää valintamenettelyn varallaololuettelon laatimiseksi EUIPON **talousosastolla** työskentelevän **varainhoitoavustajan** toimen täyttämistä varten.

### 1. TAUSTAA

**Talousosasto** vastaa kaikesta toiminnasta, joka liittyy varainhoitoon, talousarvioon ja varainhoidon valvontaan, tilinpitoon ja kassanhallintaan, varainhoitokehykseen, tavarantoimittajien hallintaan ja varainhoidon asiakirjoihin, tarkastuksiin, hankintoihin ja maksuihin.

Talousosastoon kuuluvat seuraavat kolme yksikköä, joista kutakin johtaa yksikönpäällikkö:

- varainhoidon, tilinpidon ja kassanhallinnan yksikkö, joka vastaa viraston vuotuisesta tilinpäätöksestä, kassanhallinnasta ja yleisestä tilinpidosta sekä järjestelmien validoinnista ja on vastuussa horisontaalisista asioista, jotka liittyvät viraston varainhoitokehykseen, mukaan lukien viraston varainhoitoasetuksen ja sen täytäntöönpanosääntöjen täytäntöönpano;
- tavarantoimittajien hallinnan ja varainhoidon asiakirjojen yksikkö vastaa erityisesti tavarantoimittajien ja palveluntoimittajien ja sopimusten hallinnasta sekä näihin sopimuksiin liittyvien asiakirjojen laadinnasta;
- hankintojen ja maksujen yksikkö vastaa erityisesti kaiken hankintatoiminnan ennusteista, hallinnasta ja toteutuksesta sekä viraston maksuihin liittyvän toiminnan hallinnasta.

Lisäksi talousosastoon kuuluu kaksi ryhmää, jotka ovat suoraan osastopäällikön alaisia; niiden tehtäviin kuuluvat viraston talousarvion laadinta, toteutus, valvonta ja seuranta sekä rahoitustapahtumien ennakkotarkastus ja tulevaisuudessa myös jälkitarkastus.

EUIPO:n taloudelliset toimet suoritetaan lainsäädäntökehyksen mukaisesti, joka koostuu lähinnä **viraston varainhoitoasetuksesta ja sen täytäntöönpanosäännöistä** (jotka ovat olennaisesti samanlaiset kuin EU:n yleinen varainhoitoasetus ja sen soveltamissäännöt) sekä **EU-tavaramerkkiä koskevan asetuksen ja sen täytäntöönpanosäännösten asiaankuuluvista säännöksistä**.

## 2. TEHTÄVÄT

Varainhoitoavustajan odotetaan suorittavan joitakin seuraavista tehtävistä, joista hän vastaa suoraan talousosaston päällikölle tai jollekin yksikönpäälliköistä:

- viraston tulojen ja menojen hyväksynnästä vastaavien yksiköiden neuvonta varainhoitoasioissa;
- talousarvio- ja valvontaryhmän avustaminen
  - viraston talousarviosuunnitteluun osallistuminen, talousarvion toteutuksen seuranta (valvonta) ja asiaankuuluva raportointi;
- tilinpidon ja kassanhallinnan ryhmän avustaminen
  - tehtävät, jotka liittyvät kolmanien osapuolten asiakirjojen, laskujen, maksumääräysten ja maksuihin liittymättömien perintämääräysten käsittelyyn;
  - tehtävät, jotka liittyvät saapuviin maksuihin, pankkeihin ja kassanhallintaan;
  - tehtävät, jotka liittyvät yleiseen kirjanpitoon (varaston hallinta, tilinpäätöksen laatiminen, kirjanpitojärjestelmä, menettelyt);
- tavarantoimittajien hallinnan ja varainhoidon asiakirjojen yksikön avustaminen
  - tarvittavien lomakkeiden ja asiakirjojen laatiminen ja tarkastus ja laadunvarmistus asiakkaiden tai tavarantoimittajien kyselyihin vastaamisessa tarkoituksena tukea rahoituspalvelujen johdonmukaista ja ripeää toimittamista;
  - sopimusveloitteiden täyttämisen valvominen ja mittaaminen; keskeisten suorituskykyindikaattorien (KPI) käyttäminen tavarantoimittajiin liittyvän suorituksen valvomiseksi ja stimuloimiseksi sekä mahdollisuuksien löytäminen sen jatkuvaa parantamista varten;
  - varainhoitoasiakirjojen (talousarvio- ja oikeudelliset sitoumukset, tavaroiden vastaanotto ja laskut) laatiminen ja käsittely;
  - avustaminen ulkoistettuja palveluja koskevien sopimusten hallinnassa mukaan lukien sopimuksen suunnittelu, rahoitus, laatu ja toteutuksen seuranta;
- maksuryhmän avustaminen
  - saapuvien maksujen vahvistus ja käyttäjille maksettavien palautusten käsittely;
- rahoituskehystä koskevan neuvonantajan ja koordinoivan ryhmän avustaminen
  - viraston varainhoitoasetusta koskevan etenemissuunnitelman koordinoinnissa ja toteutuksessa avustaminen
  - talousosaston sisäisiltä sidosryhmiltä tulevia neuvonpyyntöjä käsittelevän konsultointiryhmän koordinointi- ja seurantatyössä avustaminen ja varainhoidon asiantuntijatiimin (KC) avustaminen
  - avustaminen Euroopan tilintarkastustuomioistuimen käyntien organisoinnissa ja seurannassa;

- tarkastusryhmän avustaminen
  - rahoitustapahtumien ennakkotarkastus (ja tulevaisuudessa jälkitarkastus) varainhoitoasetuksen mukaisesti
  - kaikkien sellaisten virastossa suoritettavien taloustoimien ennakkotarkastus, jotka liittyvät talousarvion toteutukseen ja EU:n rahoittamiin hankkeisiin (sitoumukset, maksut, perintämääräykset, avustussopimukset ym.). Tämä tehtävä perustuu varainhoitoasetuksessa, EU:n ulkoisten toimien sopimusmenettelyjä koskevassa käytännön oppaassa (PRAG) ja sen tarkistuksessa (PAGODA) esitettyihin erityisvaatimuksiin.
  - EU:n rahoittamien hankkeiden talousarvion toteutuksessa tarvittavien hyväksyntien ja delegointien hallinnointi;
- hankintaryhmän avustaminen
  - hankintojen suunnitteluun osallistuminen
  - lomakkeiden, työohjeiden ja dokumentoinnin laatiminen ja tarkistaminen
  - hallinnolliset tehtävät, jotka liittyvät hankintamenettelyihin, mukaan lukien myöhemmin kokonaisen hankintamenettelyn hallinta;
- aktiivinen osallistuminen tulojen ja menojen hyväksyjien verkoston kokouksiin ja varainhoitoasioita koskevan yleisen avun antaminen tulojen ja menojen hyväksyjille ja osaston muille varainhoidon toimijoille.

#### **Koko henkilöstöä koskevat tehtävät:**

- aktiivinen työskentely EUIPO:n tavoitteiden saavuttamiseksi strategiasuunnitelman mukaisesti;
- muiden esimiehen mahdollisesti osoittamien työhön liittyvien tehtävien suorittaminen.

### **3. KELPOISUUSEHDOT**

Hakija voidaan hyväksyä valintamenettelyyn, jos hän **täyttää kaikki** seuraavat ehdot hakemusten jättämisen määräaikaan mennessä:

#### **Yleiset ehdot<sup>1</sup>**

- Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
- Hakija on täysivaltainen kansalainen.
- Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevat lainmukaiset velvoitteensa.
- Hakijalla on tehtävien suorittamiseen soveltuvat henkilökohtaiset ominaisuudet.
- Hakijalla on terveydelliset edellytykset tehtävien hoitamiseen.

#### **Koulutus**

- Hakijalla on oltava **keskiasteen jälkeinen koulutus**, jonka suorittamisesta on osoituksena tutkintotodistus,

TAI

- **keskiasteen koulutus**, jonka suorittamisesta on annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä **vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus**.

<sup>1</sup> Katso Euroopan unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 12 artikla.

### Työkokemus<sup>2</sup>

- Hakijalla on vähintään **kolmen vuoden asiaankuuluva kokoaikainen työkokemus** osiossa ”Tehtävät” kuvatuista tehtävistä ja siinä kuvatulla tasolla.

### Kielitaito

- Hakijalla on **englannin kielen perusteellinen taito** (vähimmäistaso **C1**) – kieli 1;
- hakijalla on **EU:n yhden virallisen kielen hyvä taito** (vähimmäistaso **B2**) – kieli 2<sup>3</sup>.

Ilmoitetut tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä.

### Tietotekniset taidot

Hakijalla on oltava edistyneen tason tietotekniset taidot. Hakijalla on oltava monipuolinen kokemus työskentelystä MS Office -paketin tietokoneohjelmilla (lähinnä Word, Excel, PowerPoint, Outlook) tai vastaavanlaisilla ohjelmilla sekä kokemusta tietokantojen käytöstä ja internethauista.

## 4. VALINTAPERUSTEET

Virasto käyttää seuraavia kriteerejä valitakseen haastatteluun parhaat hakukelpoiset hakijat, joista valitut hakijat otetaan varallaololuetteloon haastattelun ja testivaiheen perusteella:

- Tietämys ja työkokemus avustajan tasolla vähintään yhdestä seuraavista aloista (kokemus useammalta alalta katsotaan eduksi):
  - ✓ varainhoito ja kassanhallinta;
  - ✓ asiaan liittyvä lainsäädäntökehys (EUIPO:n tai EU:n varainhoitoasetus ja täytäntöönpanosäännöt, asiaan liittyvät säännökset EU-tavaramerkkiasetuksesta ja sen täytäntöönpanosäännöksistä sekä vähemmässä määrin henkilöstösäännöt);
  - ✓ SAP (materiaalin hallinta, talousarvion suunnittelu ja konsolidointi ja tilinpito) käyttäjätasolla ja/tai CPS (yhteinen maksujärjestelmä);
  - ✓ talousarvion hallinta;
  - ✓ julkiset hankinnat;
  - ✓ ostot;
  - ✓ sopimusten hallinta;
  - ✓ rahoitustapahtumien ennako- ja jälkitarkastus;
- viraston jonkin muun kielen (saksa, ranska, espanja tai italia) hyvä taito - tämän kielen on oltava jokin muu kuin kieli 2 (vähimmäistaso B2);
- hyvät laskentataulukkoja koskevat ja numeeriset taidot.

Edellä mainittujen kriteerien lisäksi haastatteluun ja testivaiheeseen kutsutut ehdokkaat arvioidaan myös seuraavien vaatimusten mukaisesti:

<sup>2</sup> Työkokemuksen kertyminen alkaa päivästä, jona hakija on saanut kyseisessä tehtäväryhmässä edellytetyn tutkintotodistuksen.

Mikäli hakijalla on keskiasteen koulutus, työkokemuksen vaadittu vähimmäismäärä on kuusi vuotta.

<sup>3</sup> Tämän kielen on oltava muu kuin kieli 1.

## **Taidot**

Erityisesti

- **viestintä:** selkeä ja täsmällinen viestintä sekä suullisesti että kirjallisesti
- **analysointi ja ongelmanratkaisu:** kyky määrittää monimutkaisten kysymysten keskeiset seikat ja saada aikaan luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja
- **työskentely toisten kanssa:** yhteistyön tekeminen muiden kanssa ryhmissä ja organisaatioiden välillä sekä ihmisten välisten erojen kunnioittaminen; ryhmähengen luominen kannustamalla saavuttamaan yhteiset tavoitteet ja vaihtamalla tietämystä ja kokemusta
- **oppiminen ja kehittyminen:** henkilökohtaisten taitojen sekä organisaatiota ja sen ympäristöä koskevan tietämyksen kehittäminen ja parantaminen; sitoutuminen toisten kouluttamiseen, tiedon jakamiseen ja työskentelymenetelmien järjestelmälliseen parantamiseen
- **priorisointi ja organisointi:** kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää omat ja muiden työt tehokkaasti
- **laatu ja tulokset:** henkilökohtainen vastuu ja aloitteellisuus laadukkaan työn suorittamiseksi määrättyjen menettelyjen mukaisesti; selkeän asiakaslähtöisyyden osoittaminen (sisäisesti ja ulkoisesti); järjestelmällisten ja metodologisten prosessien luominen hankkeissa sekä omassa ja oman ryhmän työssä.
- **joustavuus:** tehokkuuden säilyttäminen paineen alaisena työskenneltäessä, joustavuus ja mukautuminen muuttuvaan työympäristöön; toisten kannustaminen samanlaiseen toimintaan sekä oman ja ryhmän toimintamallin mukauttaminen muuttuvien olosuhteiden mukaisesti

## **5. HAASTATTELUT JA TESTIT**

### **Esivalinta**

Valintamenettelyyn hyväksytyihin hakijoihin, joiden hakemukset ovat parhaita kohdassa 4 esitettyjen kriteerien perusteella, voidaan ottaa yhteyttä heidän kielitaitonsa tarkistamiseksi (erityisesti englannin puhuminen) sekä heidän työkokemuksensa ja/tai muiden taitojen ja tietojen todistamiseksi. Tämä esivalinnassa tehtävä yhteydenotto ei vielä tarkoita, että hakija kutsutaan haastatteluun: se on yksi vaihe valittaessa soveltuvimpia hakijoita kutsuttaviksi haastatteluun.

### **Haastattelu**

Haastattelut tehdään Alicantessa, ja niissä käytetään työn luonteen vuoksi englannin kieltä. Muiden hakijan hakemuksessa/ansioluettelossa ilmoittamien asiaankuuluvien kielten taitoa voidaan arvioida tässä työpaikkailmoituksessa ilmoitettujen tasojen mukaisesti.

Haastattelussa testataan hakijan tietämystä suoritettaviin tehtäviin liittyvistä asioista (tekninen tietämys ja henkilökohtaiset taidot), viraston toiminnasta ja EU-asioista, sekä hakijan soveltuvuutta tehtävien suorittamiseen ja kansainvälisessä ympäristössä toimimiseen.

### **Testi(t)**

Edellä mainittujen seikkojen arvioimiseksi tehdään yksi tai useampi testi. Haastatteluun ja testivaiheeseen kutsuttavat hakijat saavat kutsussa näistä tarkat tiedot.

## **6. YLEISTÄ TIETOA**

Yleistä tietoa EUIPO:n valinta- ja palvelukseenottomenettelyistä on seuraavassa [linkissä](#).

## **7. HAKEMINEN**

Tee hakemus tämän [linkin](#) kautta.

Kaikki asiakirjat, jotka on liitetty linkkeinä tai joihin viitataan tässä ilmoituksessa, katsotaan tämän työpaikkailmoituksen osaksi.

**Tärkeää:**

Hakijoiden on hyvä huomata, että heidän hakemuksessaan/ansioluettelossaan/profiilissaan antamansa tiedot ovat hakukelpoisuus- ja valintakriteerien arvioinnin perusta. Siksi heitä pyydetään perehtymään huolellisesti näihin vaatimuksiin ja antamaan asiaankuuluvat tiedot niin yksityiskohtaisesti, että niitä voidaan arvioida. Erityistä huomiota on kiinnitettävä tietoihin koulutuksesta ja työkokemuksesta, etenkin niiden tarkkoihin päivämääriin, sekä siihen, miten vastuualueita, suoritettuja tehtäviä ja käytettyjä työkaluja on kuvattu.

*\* Jos eri kieliversioiden välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.*