

**OBAVIJEST O SLOBODNOM RADNOM MJESTU ZA SASTAVLJANJE POPISA USPJEŠNIH
KANDIDATA**

Naziv radnog mjesta	Asistent za financije (M/Ž)
Funkcijska skupina / razred	AST 3
Vrsta ugovora	Član privremenog osoblja
Referentna oznaka	VEXT/17/238/AST 3/FD
Rok za podnošenje prijava	3. 10. 2017. do 24:00 prema vremenu u Alicanteu (SEV)
Mjesto zaposlenja	Alicante, ŠPANJOLSKA
Popis uspješnih kandidata vrijedi do	31. 12. 2018.
Broj kandidata na popisu uspješnih kandidata	12

Ured Europske unije za intelektualno vlasništvo (EUIPO) organizira postupak odabira radi sastavljanja popisa uspješnih kandidata na temelju kojeg će popuniti slobodno radno mjesto **asistenta za financije u Odjelu za financije (FD)**.

1. OSNOVNE INFORMACIJE

Odjel za financije (FD) odgovoran je za sve aktivnosti i poslove povezane s financijama, proračunom, kontrolama, računovodstvom i riznicom, financijskim okvirom, upravljanjem odnosima s dobavljačima i ekonomskom dokumentacijom, provjerom, nabavom i pristojbama.

Unutar Odjela za financije djeluju sljedeće tri službe, a svakom rukovodi voditelj službe:

- Služba za financijski okvir, računovodstvo i riznicu odgovorna je za izradu godišnje računovodstvene dokumentacije Ureda, upravljanje riznicom te upravljanje općim računovodstvom i validacijom sustava. Također je odgovorna za horizontalna pitanja povezana s financijskim okvirom Ureda, koji obuhvaća Financijsku uredbu Ureda i Provedbena pravila.
- Služba za upravljanje odnosima s dobavljačima i ekonomskom dokumentacijom odgovorna je za upravljanje odnosima s dobavljačima i ugovorima te za izradu ekonomske dokumentacije u vezi s tim ugovorima.
- Služba za nabavu i pristojbe odgovorna je za predviđanje, upravljanje i provedbu svih aktivnosti nabave te za upravljanje aktivnostima povezanim s pristojbama koje naplaćuje Ured.

Osim toga, u okviru Odjela za financije djeluju dva tima izravno odgovorna direktoru Odjela koja su zadužena za izradu, kontrolu i praćenje izvršenja proračuna Ureda te ex-ante i, u budućnosti, ex-post provjeru financijskih transakcija.

Financijsko poslovanje EUIPO-a obavlja se unutar zakonskog okvira koji uglavnom sačinjavaju **Financijska uredba Ureda i Pravila za njezinu provedbu** (u svim bitnim elementima ti su dokumenti slični Financijskoj uredbi EU-a i pravilima za njezinu primjenu) te **odgovarajuće odredbe Uredbe o žigu EU-a i njezine provedbene odredbe**.

2. DUŽNOSTI

Asistent za financije obavljat će neke od sljedećih zadaća, pri čemu će biti izravno odgovoran voditelju Odjela za financije ili nekom od voditelja službi:

- davanje smjernica u vezi s financijskim pitanjima službama za ovjeravanje unutar Ureda;
- pomoć timu za proračun i kontrole;
 - sudjelovanje u izradi proračuna Ureda, provedbi kontrola i praćenju izvršenja proračuna te izvješćivanju o izvršenju;
- pomoć timu za računovodstvo i riznicu;
 - zadaće u vezi s obradom dokumentacije trećih strana, računa, naloga za plaćanje i naloga za povrat sredstava koji nisu povezani s pristojbama;
 - zadaće u vezi s uplatama pristojbi te upravljanjem bankovnim poslovanjem i riznicom;
 - zadaće u vezi s općim računovodstvom (upravljanje zalihama, izrada godišnjih obračuna, računovodstveni plan, postupci);
- pomoć osoblju Službe za upravljanje odnosima s dobavljačima i ekonomskom dokumentacijom;
 - izrada i pregled potrebnih obrazaca i dokumentacije kako bi se osigurao kvalitetan odgovor na upite klijenata ili dobavljača te dosljedno i primjereno pružanje financijskih usluga;
 - nadziranje i mjerenje izvršenja ugovornih obveza; primjena ključnih pokazatelja uspješnosti (KPI) za potrebe praćenja i preispitivanja postupaka dobavljača te pronalaženje mogućnosti za stalna poboljšanja;
 - izrada i obrada financijske dokumentacije (proračunske i pravne obveze, primitak roba i računi);
 - pomoć pri upravljanju ugovorima o eksternalizaciji usluga, uključujući planiranje, financije, kvalitetu i praćenje izvršenja ugovora;
- pomoć timu za pristojbe;
 - validiranje uplata i povrat sredstava korisnicima;
- pomoć timu za pružanje savjeta i koordinaciju u vezi s financijskim okvirom;
 - pomoć pri koordinaciji provedbe plana za primjenu Financijske uredbe Ureda;
 - pomoć pri koordinaciji i praćenju u okviru savjetodavne skupine Odjela za financije koja je zadužena za konzultacije s unutarnjim dionicima i Stručne skupine za financije;
 - pomoć pri organizaciji posjeta osoblja Europskog revizorskog suda i provedbi potrebnih radnji nakon toga;
- pomoć timu za provjere;
 - obavljanje ex-ante (te u budućnosti ex-post) provjera financijskih transakcija sukladno Financijskoj uredbi;
 - ex-ante provjera svih transakcija koje se obavljaju u Uredu za potrebe izvršenja proračuna i povezanih s projektima koji se financiraju sredstvima EU-a (obveze,

plaćanja, nalozi za povrat sredstava, ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava itd.). Ova se zadaća temelji na posebnim zahtjevima koji proizlaze iz Financijske uredbe, Praktičnog vodiča o nabavi i dodjeli bespovratnih sredstava (PRAG) i sporazuma o dodjeli bespovratnih sredstava na temelju procjene stupova ili o delegiranju (PAGODA);

- upravljanje postupcima odobravanja i delegiranja koji su potrebni za izvršenje proračuna za projekte koji se financiraju sredstvima EU-a;
- pomoć timu za nabavu;
 - sudjelovanje u izradi plana nabave;
 - izrada i pregled obrazaca, uputa za rad i dokumentacije
 - administrativne zadaće u vezi s postupcima nabave, uključujući upravljanje cjelokupnim postupkom nabave;
- aktivno sudjelovanje na sastancima mreže AFO i pružanje općenite pomoći u vezi s financijskim pitanjima dužnosnicima za ovjeravanje i ostalim financijskim subjektima unutar Odjela.

Dužnosti svih članova osoblja:

- aktivan rad usmjeren na ostvarenje ciljeva EUIPO-a u skladu sa Strateškim planom i
- obavljanje drugih radnih dužnosti i odgovornosti koje dodijeli neposredno nadređena osoba

3. KRITERIJI PRIHVATLJIVOSTI

Da bi ih se uzelo u obzir, kandidati **moraju** ispuniti **sve** formalne uvjete u nastavku do isteka roka za podnošenje prijava:

Opći uvjeti¹

- državljanstvo jedne od država članica Europske unije;
- uživanje svih građanskih prava;
- ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
- posjedovanje karakternih osobina potrebnih za to radno mjesto;
- fizička sposobnost za obavljanje dužnosti.

Obrazovanje

- **visokoškolsko obrazovanje** potvrđeno diplomom

ILI

- **srednjoškolsko obrazovanje** potvrđeno diplomom koja omogućuje pristup visokoškolskom obrazovanju **te** odgovarajuće **stručno iskustvo u trajanju od najmanje tri godine**.

Stručno iskustvo²

- najmanje **tri godine relevantnog stručnog iskustva** povezanog sa zadaćama opisanima u dijelu „Dužnosti” i na razini opisanih zadaća.

¹ Vidjeti članak 12. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije

² Stručno iskustvo računa se od datuma stjecanja odgovarajuće diplome koja omogućuje pristup funkcijskoj skupini. Ako kandidat ima srednjoškolsko obrazovanje, potrebno je stručno iskustvo u trajanju od najmanje šest godina.

Jezične vještine

- **izvršno znanje engleskog jezika** (barem razina **C1**) – 1. jezik
- **dobro znanje jednoga službenog jezika EU-a** (barem razina **B2**) – 2. jezik³

Navedene razine utvrđuju se prema Zajedničkom europskom referentnom okviru za jezike.

Vještine rada na računalu

Napredna računalna pismenost je obavezna. Kandidati moraju imati bogato stručno iskustvo u radu s računalnim aplikacijama kao što su paket MS Office ili slično (uglavnom Word, Excel, PowerPoint, Outlook), s bazama podataka i pretraživanjem interneta.

4. KRITERIJI ODABIRA

Kako bi za fazu razgovora i testiranja odabrao kandidate s najboljim kvalifikacijama te kako bi sastavio popis uspješnih kandidata na temelju rezultata dobivenih tijekom faze razgovora i testiranja, Ured će se voditi sljedećim kriterijima:

- poznavanje i stručno iskustvo na razini asistenta u barem jednom od sljedećih područja (iskustvo u više područja smatrat će se prednošću):
 - ✓ upravljanje financijama i riznicom;
 - ✓ mjerodavni pravni okvir (Financijska uredba EUIPO-a ili Financijska uredba EU-a i njihova provedbena pravila, odgovarajuće odredbe Uredbe o žigu EU-a i njezina provedbena pravila te, u manjoj mjeri, Pravilnik o osoblju);
 - ✓ SAP (moduli za upravljanje materijalima, proračunsko planiranje i konsolidaciju te računovodstvo) na korisničkoj razini ili/i CPS (Common Payment System);
 - ✓ upravljanje proračunom;
 - ✓ javna nabava;
 - ✓ kupnja;
 - ✓ upravljanje ugovorima;
 - ✓ ex-ante i ex-post provjera financijskih transakcija;
- dobro poznavanje dodatnog jezika Ureda (njemačkog, francuskog, španjolskog ili talijanskog) koji se razlikuje od 2. jezika (barem razina B2);
- visoka razina rada s proračunskim tablicama i numeričke vještine.

Uz navedene kriterije, kandidati pozvani na razgovor i testiranje ocjenjivat će se i na temelju sljedećih uvjeta:

Kompetencije

Posebice:

- **Komunikacija:** jasno i precizno komuniciranje u govoru i u pismu;
- **Analiza i rješavanje problema:** sposobnost određivanja kritičnih činjenica u složenim problemima i razvijanja kreativnih i praktičnih rješenja;

³Taj se jezik mora razlikovati od 1. jezika.

- **Rad s drugima:** rad u suradnji s drugim osobama u timovima i izvan organizacijskih granica te poštovanje razlika među ljudima; stvaranje osjećaja timskog duha poticanjem zajedničkih ciljeva i razmjene znanja i iskustva;
- **Učenje i razvoj:** razvijanje i poboljšanje osobnih vještina i znanja o organizaciji i njezinu okruženju; predanost osposobljavanju drugih, razmjeni znanja te sustavnom poboljšanju radnih metoda;
- **Utvrđivanje prioriteta i organizacija:** sposobnost određivanja prioriteta kada su u pitanju najvažniji zadatci, fleksibilnosti pri radu i učinkovita organizacija vlastitog radnog opterećenja i radnog opterećenja drugih;
- **Kvaliteta i rezultati:** preuzimanje osobne odgovornosti i inicijative za kvalitetno izvršenje posla unutar utvrđenih postupaka; pokazivanje jasne usmjerenosti na klijente (unutarnje i vanjske); ugrađivanje sistematičnih i metodičkih procesa u vlastite projekte i posao te projekte i posao vlastitog tima;
- **Izdržljivost:** zadržavanje učinkovitosti pod radnim pritiskom, fleksibilnost i prilagodljivost promjenjivom radnom okruženju; ohrabrivanje drugih da postupaju na isti način te prilagođavanje vlastitog pristupa i pristupa tima kako bi se uzele u obzir promjenjive okolnosti;

5. RAZGOVORI I TESTIRANJE

Predodabir

S kandidatima koji ispunjavaju uvjete i čije su prijave među najboljima prema kriterijima odabira iz točke 4. može se stupiti u kontakt radi provjere njihovih jezičnih vještina (posebice govornih vještina na engleskom jeziku), kao i radi dokazivanja njihova stručnog iskustva i/ili ostalih vještina, znanja i kompetencija. Taj kontakt u fazi predodabira ne jamči kandidatima pravo da budu pozvani na razgovor: to je korak u odabiru najprikladnijih kandidata za razgovor.

Razgovor

Razgovori će se održavati u Alicanteu te će se, s obzirom na prirodu poslati, voditi na engleskom jeziku. Znanje ostalih relevantnih jezika navedenih u prijavi/životopisu kandidata može se procijeniti u skladu s razina navedenima u ovoj obavijesti o slobodnom radnom mjestu.

Razgovorom se provjerava znanje kandidata o pitanjima povezanim s dužnostima koje će izvršavati (tehničko znanje i bihevioralne kompetencije), aktivnostima Ureda, znanje o EU-u, prikladnost za izvršavanje zadataka i za rad u međunarodnom okruženju.

Test(ovi)

Procjenu jednog ili više navedenih aspekata moguće je izvršiti pomoću jednog testa ili više njih. Kandidati koji su pozvani na razgovor i testiranje primit će detaljne informacije o njima zajedno s pozivom.

6. OPĆI PODATCI

Opće podatke o postupcima odabira i zapošljavanja u EUIPO-u potražite na sljedećoj [poveznici](#).

7. KAKO SE PRIJAVITI

Za prijavu kliknite na ovu [poveznicu](#).

Svi dokumenti koji su uključeni u obliku poveznice ili na koje se upućuje u tekstu ove obavijesti smatraju se dijelom ove obavijesti o slobodnom radnom mjestu.



Važno:

Kandidati moraju imati na umu da informacije navedene u njihovoj prijavi/životopisu/profilu čine temelj za procjenu kriterija prihvatljivosti i kriterija odabira. Stoga se pozivaju da pažljivo pročitaju uvjete i navedu relevantne podatke onoliko detaljno koliko je potrebno za procjenu. Posebnu pažnju treba obratiti na podatke o obrazovanju i stručnom iskustvu, posebice na točne datume, opis odgovornosti, obavljanih dužnosti i upotrebljivanih alata.

** Ako postoje nedosljednosti među različitim jezičnim verzijama, ispravnom se smatra verzija na engleskom jeziku.*