

PRANEŠIMAS APIE LAISVĄ DARBO VIETĄ REZERVO SĄRAŠUI SUDARYTI

Pareigybės pavadinimas	Padėjėjas (-a) finansų klausimais
Pareigų grupė ir kategorija	AST 3
Sutarties tipas	Laikinasis darbuotojas
Nuoroda	VEXT/17/238/AST 3/FD
Paraiškų pateikimo terminas	2017 10 03 24.00 val. Alikantės laiku (CET)
Darbo vieta	Alikantė (ISPANIJA)
Rezervo sąrašas galioja iki	2018 12 31
Į rezervo sąrašą įtrauktų kandidatų skaičius	12

Europos Sąjungos intelektinės nuosavybės tarnyba (EUIPO) rengia atrankos procedūrą, siekdama sudaryti rezervo sąrašą, iš kurio į laisvą (-as) darbo vietą (-as) bus įdarbintas (-a) **padėjėjas (-a) finansų klausimais**, paskirtas (-a) dirbti **Finansų departamente**.

1. BENDRA INFORMACIJA

Finansų departamentas vykdo veiklą ir operacijas, susijusias su finansais, biudžetu ir kontrole, apskaita ir išdu, finansine programa, tiekėjų valdymu ir ekonominėmis bylomis, patikra, viešaisiais pirkimais ir mokesčiais.

Finansų departamentą sudaro trys skyriai. Kiekvienam iš jų vadovauja skyriaus vadovas.

- Finansinės programos, finansinių ataskaitų ir išdo skyrius rengia tarnybos metines finansines ataskaitas, valdo išdą, taip pat tvarko bendrąją apskaitą, tvirtina sistemas ir yra atsakingas už horizontaliuosius klausimus, susijusius su tarnybos finansine programa, įskaitant tarnybos Finansinio reglamento ir įgyvendinimo taisyklių įgyvendinimą.
- Tiekėjų valdymo ir ekonominių bylų skyrius atsakingas už tiekėjų ir sutarčių valdymą bei su šiomis sutartimis susijusių ekonominių bylų rengimą.
- Viešųjų pirkimų ir mokesčių skyrius: atsakingas ypač už visos viešųjų pirkimų veiklos prognozavimą, valdymą ir vykdymą, taip pat su tarnybos mokesčiais susijusios veiklos valdymą.

Be to, Finansų departamentui priklauso dvi grupės, priskirtos tiesiogiai departamento direktoriaus kompetencijai, kurios rengia ir vykdo, kontroliuoja ir prižiūri tarnybos biudžetą, vykdo finansinių operacijų *ex-ante*, o ateityje ir *ex-post* patikrą.

Finansinė EUIPO veikla vykdoma laikantis teisinių, daugiausia **tarnybos Finansinio reglamento ir jo įgyvendinimo taisyklių nuostatų** (kurios iš esmės panašios į ES finansinio reglamento ir jo taikymo taisyklių nuostatas) ir **atitinkamų ESPŽ reglamento bei jo įgyvendinimo nuostatų**.

2. PAREIGOS

Būdamas (-a) tiesiogiai atsakingas (-a) finansų direktoriui ar bet kuriam skyriaus vadovui, padėjėjas (-a) finansų klausimais turės atlikti kai kurias iš toliau nurodytų pareigų.

- Konsultuoti tarnybos įgaliojimus suteikiančias tarnybas finansiniais klausimais.
- Padėti Biudžeto ir kontrolės grupei
 - Padėti planuoti tarnybos biudžetą, stebėti (kontroliuoti ir prižiūrėti) jo įgyvendinimą bei atsiskaitymą šiuo klausimu.
- Padėti Apskaitos ir išdo grupei
 - Atlikti užduotis, susijusias su trečiųjų šalių bylų, sąskaitų faktūrų, mokėjimo nurodymų ir su mokesčiais nesusijusių vykdomųjų raštų sumoms išieškoti tvarkymu;
 - atlikti užduotis, susijusias su gaunamų mokesčių mokėjimais, bankais ir išdo valdymu;
 - atlikti bendrosios apskaitos (inventoriaus valdymo, metų pabaigoje vykdomo sąskaitų uždarymo, apskaitos plano rengimo, procedūrų vykdymo) užduotis.
- Padėti Ekonominių bylų ir tiekėjų valdymo skyriui
 - Rengti ir peržiūrėti būtinas formas ir dokumentacijas, užtikrinti kokybę atsižvelgiant į klientų ar tiekėjų užklausas, kad finansinės paslaugos būtų teikiamos nuosekliai ir atsižvelgiant į poreikius;
 - prižiūrėti ir vertinti sutartinių įsipareigojimų vykdymą; naudojantis svarbiausiais veiklos rezultatų rodikliais stebėti ir skatinti geresnius tiekėjų veiklos rezultatus, nustatyti nuolatinio tobulėjimo galimybes;
 - rengti ir tvarkyti finansines bylas (biudžeto ir teisinius įsipareigojimus, prekių priėmimą ir sąskaitas faktūras);
 - padėti tvarkyti užsakomųjų paslaugų sutartis, įskaitant sutarties planavimą, finansavimą, kokybės užtikrinimą ir tolesnę stebėseną;
- Padėti Mokesčių grupei
 - Tvirtinti gaunamus mokėjimus ir tvarkyti vartotojams teikiamas kompensacijas;
- Padėti finansinės programos patariamajai ir koordinavimo grupei
 - padėti koordinuoti tarnybos Finansinio reglamento veiksmų gairių įgyvendinimą;
 - padėti koordinuoti ir stebėti veiklą Finansų departamento Konsultacijų grupėje, kuri konsultuoja vidaus suinteresuotuosius subjektus, ir KC finansų klausimais;
 - padėti organizuoti Europos Auditų Rūmų vizitus ir užtikrinti tolesnius veiksmus;
- Padėti Patikros grupei
 - Atlikti finansinių sandorių *ex-ante* (o ateityje ir *ex-post*) patikras laikantis Finansinio reglamento nuostatų;
 - atlikti visų vykdančių biudžetą ir su ES finansuojamais projektais susijusių tarnyboje atliekamų operacijų (įsipareigojimų, mokėjimų, vykdomųjų raštų sumoms išieškoti, susitarimų dėl dotacijų ir pan.) *ex-ante* patikrą. Ši užduotis atliekama laikantis specialių Finansinio reglamento, PRAG ir PAGODA reikalavimų;
 - tvarkyti autorizacijas ir pavedimus, siekiant užtikrinti biudžetinį ES finansuojamų projektų vykdymą.
- Padėti Viešųjų pirkimų grupei
 - Dalyvauti viešųjų pirkimų planavimo veikloje;
 - rengti ir peržiūrėti formas, darbo instrukcijas ir dokumentaciją;
 - atlikti su viešųjų pirkimų procedūromis susijusias užduotis ir ilgainiui valdyti visą viešųjų pirkimų procedūrą;

- aktyviai dalyvauti AFO tinklo posėdžiuose ir teikti bendro pobūdžio pagalbą finansiniais klausimais leidimus suteikiantiems pareigūnams ir kitiems departamento finansinės veiklos subjektams.

Visiems darbuotojams priskiriamos pareigos

- Laikantis strateginio plano aktyviai siekti EUIPO tikslų;
- atlikti kitas su darbu susijusias užduotis ir įsipareigojimus, kuriuos gali skirti tiesioginis vadovas.

3. TINKAMUMO KRITERIJAI

Atrankos procedūroje pageidaujantys dalyvauti kandidatai iki paraiškų pateikimo termino **privalo** atitikti **visus** toliau išvardytus reikalavimus.

Bendrieji reikalavimai¹

- būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietis;
- turėti visas piliečio teises;
- būti įvykdęs visas su karine tarnyba susijusių įstatymų nustatytas prievolės;
- būti tinkamo charakterio eiti nurodytas pareigas;
- būti tinkamos fizinės formos eiti pareigas.

Išsilavinimas

- Turėti diplomu patvirtintą **aukštesnįjį arba aukštąjį išsilavinimą**

ARBA

- diplomu patvirtintą **vidurinį išsilavinimą**, suteikiantį galimybę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo, **ir atitinkamą bent trejų metų profesinę patirtį**.

Profesinė patirtis²

- Turėti bent 3 metų **darbo visu etatu profesinę patirtį**, susijusią su skirsnyje „Pareigos“ aprašytomis užduotimis ir atitinkančią jų lygį.

Kalbų įgūdžiai

- **Labai gerai mokėti anglų kalbą** (ne žemesniu nei **C1** lygiu), kuri yra 1 kalba;
- **gerai mokėti vieną iš oficialiųjų ES kalbų** (ne žemesniu nei **B2** lygiu), kuri yra 2 kalba³.

Nurodytieji lygiai atitinka Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą.

¹ Žr. Europos Sąjungos kitų darbuotojų įdarbinimo sąlygų 12 straipsnį.

² Profesinės patirties laikotarpis skaičiuojamas nuo atitinkamo diplomo, kuriuo suteikiama teisė eiti tas pareigas, gavimo dienos.

Jei turimas vidurinis išsilavinimas, reikalaujama turėti bent 6 metų profesinę patirtį.

³ Ši kalba turi skirtis nuo 1 kalbos.

Darbo kompiuteriu įgūdžiai

Privalu gerai mokėti dirbti kompiuteriu. Kandidatai privalo turėti didelę darbo su kompiuterinėmis programomis, pvz., „MS Office“ paketu, arba panašiomis programomis (daugiausia „Excel“, „Word“, „PowerPoint“, „Outlook“), duomenų bazėmis ir internetinėmis paieškos sistemomis, patirtį.

4. ATRANKOS KRITERIJAI

Siekdama pokalbiui dėl darbo ir testams atrinkti tinkamiausius kandidatus ir pagal pokalbio dėl darbo ir testų etapo rezultatus sėkmingai pasirodžiusius kandidatus įtraukti į rezervo sąrašą, tarnyba taikys šiuos kriterijus:

- padėjėjo lygmens žinios ir profesinė patirtis bent vienoje iš toliau nurodytų sričių (daugiau sričių turima patirtis bus vertinama kaip privalumas):
 - ✓ finansų ir išdo valdymas;
 - ✓ atitinkami teisiniai aktai (EUIPO ar ES finansinis reglamentas ir jo įgyvendinimo taisyklės, atitinkamos ESPŽ reglamento nuostatos ir jo įgyvendinimo nuostatos bei (mažesniu mastu) Tarnybos nuostatai);
 - ✓ SAP (modulių medžiagos valdymas, biudžeto planavimas, konsolidavimas ir apskaita) – vartotojo lygmens žinios ir (arba) CPS (bendra mokėjimų sistema);
 - ✓ biudžeto valdymas;
 - ✓ viešieji pirkimai;
 - ✓ pirkimai;
 - ✓ sutarčių valdymas;
 - ✓ finansinių sandorių *ex-ante* ir *ex-post* patikra;
- geras tarnybos kitos darbo kalbos (vokiečių, prancūzų, ispanų ar italų), kuri yra skirtinga nuo 2 kalbos, mokėjimas (bent B2 lygio);
- puikus skaičiuoklių išmanymas ir matematiniai įgūdžiai.

Be to, į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai taip pat bus vertinami pagal tokius reikalavimus:

Gebėjimai

Visų pirma:

- **Bendravimas** – aiškiai ir tiksliai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
- **analitinis mąstymas ir problemų sprendimas** – gebėti nustatyti svarbiausius faktus sprendžiant sudėtingus klausimus, priimti kūrybiškus ir praktiškus sprendimus;
- **bendradarbiavimas** – bendradarbiauti su kitais asmenimis grupėse ir kitose organizacijose, gerbti žmonių tarpusavio skirtumus; palaikyti komandinę dvasią, skatinant siekti bendrų tikslų ir keistis žiniomis bei patirtimi;
- **mokymasis ir tobulėjimas** – plėtoti ir tobulinti asmeninius įgūdžius ir žinias apie organizaciją ir jos aplinką; įsipareigoti mokyti kitus asmenis, dalytis žiniomis ir sistemingai gerinti darbo metodus;
- **prioritetų nustatymas ir organizavimas** – gebėti nustatyti svarbiausias užduotis, lanksčiai dirbti ir veiksmingai paskirstyti savo ir kitų asmenų darbo krūvį;
- **kokybė ir rezultatai** – prisiimti asmeninę atsakomybę ir imtis iniciatyvos, kad darbas būtų atliktas pagal aukštus kokybės reikalavimus ir nustatytas procedūras; aiškiai sutelkti dėmesį į (vidaus ir išorės) klientų poreikius; kurti sistemingus ir metodiškus savo bei savo grupės projektų darbo procesus;

- **atsparumas** – patiriant spaudimą veiksmingai dirbti toliau, būti lanksčiam ir prisitaikyti prie kintančios darbo aplinkos; skatinti kitus asmenis daryti tą patį ir koreguoti savo ir grupės darbo metodus pagal kintančias aplinkybes.

5. POKALBIAI IR TESTAI

Pirminė atranka

Su tinkamais kandidatais, kurių paraiškos labiausiai atitinka reikalavimus pagal 4 punkte išvardytus atrankos kriterijus, gali būti susisiekiama norint patikrinti jų kalbos įgūdžius (visų pirma šnekamosios anglų kalbos žinias), taip pat įsitikinti, kad jie turi reikiamą profesinę patirtį ir (arba) kitų įgūdžių, žinių ir gebėjimų. Kontaktas pirminės atrankos metu nereiškia, kad kandidatai bus kviečiami į pokalbį. Tai tik vienas iš etapų, kuriame bus nustatyti į pokalbį kvieštini tinkamiausi kandidatai.

Pokalbis

Pokalbiai vyks Alikantėje ir, atsižvelgiant į darbo pobūdį, bus rengiami anglų kalba. Pagal šiame pranešime apie darbo vietą nurodytus lygius gali būti vertinamas ir kitų atitinkamų kalbų, nurodytų kandidato paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje, mokėjimas.

Per pokalbį bus tikrinamos kandidato žinios su būsimois pareigomis susijusiais klausimais (techninės žinios ir elgsenos kompetencija), žinios apie tarnybos veiklą ir ES, taip pat ar jis tinkamas atlikti paskirtas užduotis ir dirbti tarptautinėje aplinkoje.

Testas (-ai)

Vienas arba keli pirmiau išvardyti aspektai bus tikrinami vieno arba kelių testų metu. Į pokalbio ir testų etapą pakviesti kandidatai išsamią informaciją gaus su kvietimu.

6. BENDROJI INFORMACIJA

Jei norite gauti bendrosios informacijos apie EUIPO atrankos ir įdarbinimo procedūras, spauskite šią [nuorodą](#).

7. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Jei norite pateikti paraišką, spustelėkite šią [nuorodą](#).

Visi dokumentai, į kuriuos pateiktos nuorodos šiame pranešime arba kurie jame yra minimi, laikomi šio pranešimo apie laisvą darbo vietą dalimi.

Svarbu

Kandidatai turėtų atkreipti dėmesį į tai, kad jų paraiškoje, gyvenimo aprašyme ar profilyje pateikta informacija yra jų vertinimo pagal tinkamumo ir atrankos kriterijus pagrindas. Todėl, kad būtų galima atlikti tokį vertinimą, jie raginami atidžiai susipažinti su reikalavimais ir pateikti pakankamai išsamią informaciją. Ypatingą dėmesį reikėtų atkreipti į informaciją apie išsilavinimą ir profesinę patirtį, ypač į tikslias datas, įsipareigojimų aprašymą, eitas pareigas ir naudotas priemones.

Jei kalbinės versijos neatitinka, laikoma, kad teisinga yra teksto versija anglų kalba.