

PAZIŅOJUMS PAR VAKANCI REZERVES SARAKSTA IZVEIDOŠANAI

Amata nosaukums	Finanšu asistents (V/S)
Funkciju grupa/pakāpe	AST 3
Līguma veids	Pagaidu darbinieks
Atsauce	VEXT/17/238/AST 3/FD
Pieteikumu iesniegšanas termiņš	3.10.2017., plkst. 24.00 pēc Alikantes laika (Centrāleiropas laiks)
Darba vieta	Alikante, SPĀNIJA
Rezerves saraksta (RS) spēkā esamības termiņš:	31.12.2018.
Kandidātu skaits rezerves sarakstā	12

Eiropas Savienības Intelektuālā īpašuma birojs (*EUIPO*) organizē atlases procedūru rezerves saraksta izveidošanai gadījumiem, kad jāaizpilda **finanšu asistenta** vakance(-es) **Finanšu nodaļā**.

1. PAMATINFORMĀCIJA

Finanšu nodaļas pārziņā ir visi pasākumi un darbības saistībā ar finansēm, budžetu un kontroli, grāmatvedību un bankas operācijām, finanšu sistēmu, piegādātāju pārvaldību un ekonomisko dokumentāciju jautājumiem, pārbaudēm, iepirkumiem un maksām.

Finanšu nodaļā ir iekļauti šādi trīs dienesti, no kuriem katru vada dienesta vadītājs:

- Finanšu sistēmas, grāmatvedības un banku operāciju dienests nodarbojas ar Biroja gada pārskatu izstrādi, bankas operāciju pārvaldību, kā arī vispārējās grāmatvedības vadību un sistēmu pārbaudīšanu un ir atbildīgs par horizontāliem jautājumiem saistībā ar Biroja finanšu sistēmu, tostarp Biroja Finanšu regulas un īstenošanas noteikumu īstenošanu.
- Piegādātāju pārvaldība un ekonomiskā dokumentācija: dienests ir atbildīgs jo īpaši par piegādātāju pārvaldību un līgumiem, kā arī par ekonomiskās dokumentācijas sagatavošanu attiecībā uz šiem līgumiem.
- Iepirkumi un maksas: dienests ir atbildīgs jo īpaši par visu iepirkumu darbību prognozēšanu, vadību un izpildi, kā arī par pārvaldības pasākumiem saistībā ar Biroja maksām.

Turklāt Finanšu nodaļā ir divas komandas, kas tieši pakļautas nodaļas direktoram un nodarbojas ar Biroja budžeta kontroles un uzraudzības sagatavošanu un izpildi un ar finanšu darījumu *ex-ante* pārbaudēm, kā arī nākotnē ar to *ex post* pārbaudēm.

Finanšu darbība *EUIPO* notiek galvenokārt pēc **Biroja Finanšu regulas un īstenošanas noteikumu** (kas pēc būtības ir līdzīgi ES Finanšu regulai un tās īstenošanas noteikumiem) un **ESPZ regulas un tās īstenošanas noteikumu attiecīgo noteikumu** tiesiskā regulējuma.

2. PIENĀKUMI

Paredzams, ka finanšu asistentam finanšu direktora vai jebkura dienesta vadītāja tiešā pakļautībā būs šādi uzdevumi:

- nodrošināt norādījumus Biroja kredītrīkotāju dienestiem par finanšu jautājumiem;
- palīdzēt budžeta un kontroles grupai:
 - piedalīties Biroja budžeta plānošanas izstrādē un sekot (kontrolēt un uzraudzīt) tā izpildei un ziņošanai.
- palīdzēt grāmatvedības un ekonomisko operāciju grupai;
 - uzdevumi saistībā ar trešo personu dokumentācijas, rēķinu, maksājumu rīkojumu un iekasēšanas rīkojumu apstrādi, kas neattiecas uz maksām;
 - uzdevumi saistībā ar ienākošo maksu maksājumiem, bankām un ekonomisko operāciju pārvaldību;
 - uzdevumi saistībā ar vispārējo grāmatvedību (inventāra pārvaldību, gada noslēgumu, grāmatvedības plānu, procedūrām);
- palīdzēt ekonomiskās dokumentācijas un piegādātāju pārvaldības dienestam:
 - sagatavot un pārskatīt pieprasījuma veidlapas un dokumentāciju, kā arī nodrošināt kvalitāti, atbildot uz klientu vai piegādātāju pieprasījumiem, lai atbalstītu konsekventu un atbildīgu finanšu pakalpojumu piegādi;
 - pārraudzīt un uzskaitīt līgumsaistību izpildi; izmantot galvenos veiktspējas rādītājus (*KPIs*), lai uzraudzītu un pārraudzītu piegādātāju darbību un apzinātu iespējas nepārtrauktiem uzlabojumiem;
 - sagatavot un apstrādāt finanšu dokumentāciju (budžetu un juridiskās saistības, labu administrāciju un rēķinus);
 - palīdzēt ar ārpakalpojumu līgumu pārvaldību, tostarp ar līguma plānošanu, finansēm, kvalitāti un izpildes apsekošanu;
- palīdzēt maksu grupai:
 - ienākošo maksājumu apstiprināšana un atmaksāšanas lietotājiem apstrāde;
- palīdzēt finanšu sistēmas konsultāciju un koordinācijas grupai:
 - palīdzēt Biroja Finanšu regulas ceļa kartes īstenošanas koordinēšanā;
 - palīdzēt ar koordinēšanu un apsekošanu Finanšu nodaļas Konsultāciju grupā, kas nodarbojas ar konsultācijām no iekšējām ieinteresētajām personām un *KC Finance*;
 - palīdzēt ar Eiropas Revīzijas palātas apmeklējumu un apsekojumu organizēšanu;
- palīdzēt Pārbažu grupai:
 - pārbaudīt *ex ante* (un nākotnē *ex post*) finanšu darījumus atbilstoši Finanšu regulai;
 - veikt *ex ante* pārbaudes visiem Birojā veiktajiem darījumiem, izpildot budžetu, kā arī saistībā ar ES finansētiem projektiem (saistībām, maksājumiem, iekasēšanas rīkojumiem, dotācijas nolīgumiem u. tml.). Šā uzdevuma pamatā ir īpašās prasības, kas noteiktas ar Finanšu regulu, *PRAG* (praktiskajās pamatnostādņēs par iepirkumiem un dotācijām) un *PAGODA* (*Pillar Assessed Grant or Delegation Agreement*) nolīgumu;
 - ES finansēto projektu izpildei nepieciešamo pilnvaru un deleģējumu pārvaldība;
- palīdzēt iepirkumu grupai:

- piedalīties iepirkumu plānošanas izstrādē;
- sagatavot un pārskatīt veidlapas, darba instrukcijas un dokumentāciju;
- veikt administratīvos uzdevumus saistībā ar iepirkuma procedūrām, tostarp pilnas iepirkumu procedūras savlaicīgu pārvaldību;
- aktīvi piedalīties deleģēto kredītrīkotāju (AFO) tīkla sanāksmēs un sniegt vispārēju atbalstu kredītrīkotājiem un citiem finanšu dalībniekiem Finanšu nodaļā.

Pienākumi, kas attiecas uz visiem darbiniekiem:

- aktīvi strādāt pie EUIPO mērķu sasniegšanas saskaņā ar stratēģisko plānu;
- veikt jebkurus citus ar darbu saistītus uzdevumus un pienākumus, ko var uzticēt tiešais vadītājs.

3. ATBILSTĪBAS KRITĒRIJI

Lai kandidāti atbilstu šai atlases procedūrai, līdz pieteikumu iesniegšanas beigu termiņam viņiem **jāizpilda visi** turpmāk norādītie nosacījumi.

Vispārīgie nosacījumi¹

- Jābūt kādas Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim.
- Jāizmanto visas pilsoņu tiesības.
- Jābūt izpildītām jebkādam tiesību aktu prasībām attiecībā uz militāro dienestu.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai piemērotajām rakstura īpašībām.
- Jābūt ar tādu veselības stāvokli, kas ļauj veikt ar amatu saistītus pienākumus.

Izglītība

- Ar diplomu apliecināts **pēcvidusskolas** līmenis

VAI

- ar diplomu apliecināta **vidusskolas izglītība**, kas nodrošina pēcvidusskolas izglītības iespēju, un attiecīga **vismaz četru gadu profesionālā pieredze**.

Profesionālā pieredze²

- Jābūt vismaz **3 gadu pilnas slodzes atbilstoši profesionālajai pieredzei** saistībā ar sadaļā "Pienākumi" aprakstītajiem uzdevumiem un atbilstoši to līmenim.

Valodu prasmes

- Jābūt **ļoti labām angļu valodas zināšanām** (vismaz **C1** līmenī) — 1. valoda.
- Jābūt **labām vienas ES oficiālās valodas zināšanām** (minimālais līmenis **B2**) – 2. valoda³;

Norādītie līmeņi atbilst Eiropas vienotās valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmas skalai.

¹ Sk. Eiropas Savienības pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 12. pantu.

² Profesionālo pieredzi skaita no datuma, kad iegūts attiecīgais diploms, kas nodrošina iespēju strādāt šajā funkciju grupā.

Vidusskolas izglītības gadījumā minimālais nepieciešamais profesionālās pieredzes gadu skaits ir 6.

³ Šai valodai ir jāatšķiras no norādītās 1. valodas.

Datorprasmes

Augsta līmeņa datorprasmes ir obligātas. Kandidātiem jābūt plašai profesionālajai pieredzei ar datora lietojumprogrammām, piemēram, *MS Office* paketi vai līdzīgām paketēm (pamatā *Word*, *Excel*, *PowerPoint*, *Outlook*), datubāzēm un meklēšanu internetā.

4. ATLASĒS KRITĒRIJI

Lai atlasītu vislabākos augsti kvalificētos kandidātus intervijai un pārbaudes posmam, kā arī iekļautu sekmīgos kandidātus rezerves sarakstā pēc intervijā un pārbaudes posmā iegūtajiem rezultātiem, Birojs izmanto šādus kritērijus:

- zināšanas un profesionālā pieredze asistenta līmenī vismaz vienā no šādām jomām (pieredzi vairākās jomās uzskata par priekšrocību):
 - ✓ finanšu un bankas operāciju pārvaldība;
 - ✓ attiecīgā juridiskā sistēma (*EUIPO* vai ES Finanšu regulas un īstenošanas noteikumi, attiecīgie ESPZ regulas noteikumi un to īstenošanas noteikumi, kā arī mazākā mērā Civildienesta noteikumi);
 - ✓ *SAP* (materiālu pārvaldības, budžeta plānošanas un konsolidācijas, un grāmatvedības moduļi) lietotāja līmenī vai/un *CPS* (kopējā maksājumu sistēma);
 - ✓ budžeta pārvaldība;
 - ✓ publiskie iepirkumi;
 - ✓ iepirkšana;
 - ✓ līgumu pārvaldība;
 - ✓ finanšu darījumu *ex ante* un *ex post* pārbaudes.
- Labas no 2. valodas atšķirīgas papildu valodas (vācu, franču, spāņu vai itāliešu) zināšanas (vismaz B2 līmenī).
- Augsts izklājlapu rakstpratības līmenis un rēķināšanas prasmes,

Papildus iepriekš minētajiem kritērijiem kandidātus, kurus uzaicina uz interviju un pārbaudes laiku, vērtē arī attiecībā pret šādiem kritērijiem.

Kompetences

Jo īpaši vērtē šādas kompetences:

- **Saziņa:** skaidra un precīza saziņa gan mutiski, gan rakstiski.
- **Analītiskās spējas un problēmu risināšana:** spēja apzināt kritiskus faktus sarežģītos jautājumos, kā arī izstrādāt radošus un praksē īstenojamus risinājumus.
- **Darbs kolektīvā:** sadarboties gan ar tiešajiem kolēģiem, gan ar kolēģiem no citām nodaļām vai organizācijām, kā arī pieņemt cilvēku atšķirības. Radīt komandas gara sajūtu, nosakot kopīgus mērķus un apmainoties ar zināšanām un pieredzi.
- **Mācīšanās un sevis pilnveidošana:** vēlme pilnveidot un uzlabot personīgās prasmes un zināšanas par organizāciju un tās vidi. Aņņemšanās apmācīt citus, dalīties ar zināšanām un sistemātiski uzlabot darba metodes.
- **Prioritāšu noteikšana un organizatoriskās prasmes:** spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, strādāt elastīgi un efektīvi organizēt savu un kolēģu darbu.
- **Kvalitāte un rezultāti:** spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi atbilstoši spēkā esošajām procedūrām. Spēja demonstrēt skaidru orientāciju uz klientu

(iekšēji un ārēji). Spēja veidot sistemātiskus un metodiskus procesus savos un savas komandas projektos un darbā.

- **Noturība:** spēja saglabāt efektīvu darbaspēju spriedzes apstākļos, strādāt elastīgi un pielāgoties mainīgai darba videi. Spēja rosināt citus rīkoties tāpat un pielāgot savu un komandas pieeju, ņemot vērā apstākļu izmaiņas.

5. INTERVIJAS UN PĀRBAUDES

Priekšatlase

Ar pieņemamiem kandidātiem, kuru pieteikumi ierindojas vislabāk kvalificēto pieteikumu vidū saskaņā ar 4. punktā izklāstītajiem atlases kritērijiem, var sazināties, lai pārbaudītu viņu valodas (jo īpaši, mutvārdu angļu valodas) prasmes un viņi apliecinātu savu profesionālo pieredzi un/vai citas prasmes, zināšanas un kompetences. Šī priekšatlases posma saziņa nenozīmē, ka kandidātus noteikti uzaicina uz interviju, bet tas ir solis, lai atlasītu vispiemērotākos kandidātus, kurus aicināt uz interviju.

Intervija

Intervijas notiek Alikantē, un, ņemot vērā darba raksturu, tās notiek angļu valodā. Citas attiecīgo valodu prasmes, kas norādītas kandidāta pieteikumā/CV, var tikt novērtētas saskaņā ar valodas prasmes līmeņiem, kas norādīti šajā paziņojumā par vakanci.

Intervijā pārbauda kandidāta zināšanas par jautājumiem saistībā ar veicamajiem pienākumiem (tehniskās zināšanas un uzvedības kompetences), Biroja darbībām, zināšanas par ES, piemērotību izpildīt attiecīgos uzdevumus un piemērotību strādāt starptautiskā vidē.

Pārbaude(-es)

Ar vienu vai vairākām pārbaudēm veic viena vai vairāku iepriekš minēto aspektu novērtējumu. Uz intervijas un pārbaudes posmu uzaicinātie kandidāti kopā ar uzaicinājumu saņem arī sīkāku informāciju.

6. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Lai iegūtu vispārīgu informāciju par atlases un darbā pieņemšanas kārtību *EUIPO*, lūdzu, apmeklējiet šo [saiti](#).

7. KĀ PIETEIKTIES?

Lai pieteiktos, lūdzu, noklikšķiniet uz šīs [saites](#).

Visus dokumentus, kas iekļauti saitēs vai uz kuriem izdarīta atsauce šajā paziņojumā, uzskata par daļu no šā paziņojuma par vakanci.

Svarīgi!

Kandidātiem ir jāņem vērā, ka viņu pieteikumā/CV/profilā sniegtā informācija ir par pamatu piemērotības un atbilstības atlases kritērijiem novērtējumam. Tādēļ mēs aicinām kandidātus rūpīgi izlasīt prasības un sniegt pietiekami sīku attiecīgo informāciju, lai varētu veikt šo novērtēšanu. Kandidātiem jāpievērš īpaša uzmanība informācijai par izglītību un profesionālo pieredzi, jo sevišķi attiecībā uz precīziem datumiem, pienākumu aprakstu, veiktajiem pienākumiem un izmantotajiem rīkiem.

** Ja pastāv neatbilstības starp valodu versijām, teksts angļu valodā ir uzskatāms par pareizo versiju.*