

KENNISGEVING VAN VACATURE VOOR HET OPSTELLEN VAN EEN RESERVELIJST

Functienaam	Financieel medewerk(st)er
Funciegroep en rang	AST 3
Type contract	Tijdelijk functionaris
Referentie	VEXT/17/238/AST 3/FD
Uiterste datum voor de indiening van sollicitaties	13.10.2017, 24.00 uur plaatselijke tijd in Alicante (CET)
Plaats van tewerkstelling	Alicante, SPANJE
Reservelijst geldig tot	31.12.2018
Aantal kandidaten op de reservelijst	12

Het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) organiseert een selectieprocedure met het oog op de opstelling van een reservelijst waarmee een vacature voor een **financieel medewerk(st)er** op zijn **afdeling Financiën** zal worden vervuld.

1. ACHTERGROND

De **afdeling Financiën** is verantwoordelijk voor alle werkzaamheden in verband met financiering, begroting en begrotingscontrole, boekhouding, kasbeheer, het financiële kader, leveranciersbeheer, economische bestanden, verificatie, inkoop en taksen.

De afdeling Financiën bestaat uit drie diensten, elk geleid door een diensthoofd:

- De dienst Financieel Kader, Boekhouding en Kasbeheer is belast met het opstellen van de jaarrekening van het Bureau, het kasbeheer, het beheer van de algemene boekhouding en systeemvalidering en is verantwoordelijk voor dienstoverschrijdende kwesties die met het financieel kader van het Bureau verband houden, waaronder de tenuitvoerlegging van diens financieel reglement en de uitvoeringsvoorschriften.
- Leveranciersbeheer en Economische Bestanden: verantwoordelijk voor het beheer van leveranciers en hun contracten en het samenstellen van de economische bestanden die daarmee verband houden.
- Inkoop en Taksen: in het bijzonder verantwoordelijk voor de prognoses, het beheer en de uitvoering van alle inkoopactiviteiten en de werkzaamheden in verband met de taksen van het Bureau.

Daarnaast heeft de afdeling twee teams die rechtstreeks onder de directeur van de afdeling vallen. Zij zorgen voor de voorbereiding en uitvoering van de audit- en monitoringdiensten inzake de begroting van het Bureau, alsook voor de verificatie vooraf, en in de toekomst, achteraf van financiële transacties.

De financiële werkzaamheden bij EUIPO vinden plaats binnen het wettelijke kader van voornamelijk zijn **Financieel Reglement en de uitvoeringsvoorschriften daarvan** (in wezen gelijk aan het Financieel Reglement van de EU en haar toepassingsregels), en van de **toepasselijke voorschriften in de Uniemerkenverordening en de uitvoeringsvoorschriften daarvan**.

2. TAKEN

Onder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de directeur Financiën of van een van de diensthoofden, wordt de financieel medewerk(st)er geacht enkele van de volgende taken uit te voeren:

- de ordonnateurs van het Bureau helpen met financiële zaken;
- het team Begroting en Controle bijstaan;
 - deelnemen aan de uitwerking van de begrotingsplanning van het Bureau, vervolg geven aan de begrotingsuitvoering (controle en monitoring) en -rapportage;
- assistentie verlenen aan het team Boekhouding en Kasbeheer;
 - taken verrichten op het gebied van behandeling van bestanden van derden, rekeningen, betaalopdrachten en inningsopdrachten die geen verband houden met taksen;
 - taken verrichten op het gebied van inkomende taksbetalingen, bank- en kasbeheer;
 - taken verrichten in verband met algemene boekhouding (inventarisbeheer, jaarafsluiting, boekhoudplan, procedures);
- assistentie verlenen aan de dienst Economische Bestanden en Leveranciersbeheer;
 - vereiste formulieren en documentatie voorbereiden en zorgen voor kwaliteit in de reacties op vragen van klanten en leveranciers ter ondersteuning van een consistente en adequate levering van financiële diensten;
 - de naleving van contractuele verplichtingen overzien en meten, sleutelprestatie-indicatoren hanteren om de prestaties van leveranciers te monitoren en mogelijkheden voor voortdurende verbetering vaststellen;
 - financiële bestanden voorbereiden en bewerken (begrotingsvastleggingen, wettelijke verplichtingen, ontvangst van waren en rekeningen);
 - assisteren bij het beheer van uitbestede dienstencontracten, zoals planning, financiering, kwaliteitsbewaking en follow-up van contracten;
- het team Taksen assisteren;
 - valideren van inkomende betalingen en verzorging van terugbetalingen aan gebruikers;
- assistentie verlenen aan het team Advisering & Coördinatie financieel kader;
 - helpen bij de coördinatie van de tenuitvoerlegging van de routekaart Financieel Reglement van het Bureau;
 - assistentie verlenen bij de coördinatie en follow-up binnen de adviesgroep van de afdeling Financiën, die overleg voert met interne belanghebbenden, en het kenniscentrum Financiën;
 - assistentie verlenen bij de organisatie en follow-up van bezoeken van de controleurs van de Europese Rekenkamer;
- het team Verificatie assisteren;

- in overeenstemming met het Financieel Reglement financiële transacties vooraf verifiëren (en in de toekomst ook achteraf);
- zorgen voor voorafgaande verificatie van alle transacties binnen het Bureau bij de tenuitvoerlegging van de begroting en hiermee verband houdende, door de EU gefinancierde projecten (vastleggingen, betalingen, inningsopdrachten, subsidieovereenkomsten enz.). Deze taak is gebaseerd op specifieke eisen in het Financieel Reglement, de PRAG en PAGODA.
- de autorisaties en gedelegeerde autorisaties beheren, die noodzakelijk zijn om de begroting van door de EU gefinancierde projecten te kunnen uitvoeren;
- het team Inkoop assisteren;
 - deelnemen aan de uitwerking van het inkoopplanning;
 - formulieren, werkinstructies en documentatie voorbereiden en herzien;
 - administratieve taken verrichten in verband met inkoopprocedures, en op den duur ook een volledige inkoopprocedure beheren;
- actief deelnemen aan de AFO-netwerkbijeenkomsten en algemene assistentie bij financieringskwesties verlenen aan de ordonnateurs en andere financiële actoren op de afdeling.

Taken die van toepassing zijn op alle personeelsleden:

- actief werken aan de verwezenlijking van de doelen van EUIPO in overeenstemming met het Strategisch Plan;
- uitvoering geven aan alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden die door de lijnmanager worden toegewezen

3. TOELATINGSCRITERIA

Om te worden toegelaten tot deze selectieprocedure **moeten** kandidaten vóór het verstrijken van de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties voldoen aan **alle** onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden¹

- U moet onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- U moet in het volledige bezit zijn van alle burgerrechten;
- U moet voldaan hebben aan eventuele wettelijke verplichtingen inzake militaire dienstplicht;
- U moet in zedelijk opzicht de waarborgen bieden voor de geschiktheid voor het uitvoeren van de taken;
- U moet voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

Opleiding

- **Post-secundair onderwijs** afgesloten met een diploma,

OF

- een diploma van **voortgezet onderwijs** dat toegang geeft tot post-secundair onderwijs, en passende **beroepservaring van minstens drie jaar**.

¹ Zie artikel 12 van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie

Beroepservaring²

- Minimaal **drie jaar voltijdse relevante beroepservaring** op het gebied en het niveau van de onder “Taken” beschreven werkzaamheden.

Talenkennis

- Een **grondige kennis** van het **Engels** (minimaal niveau **C1**): taal 1;
- U hebt een **goede kennis** van **één van de officiële talen van de EU** (minimumniveau **B2**)
- Taal 2³;

De vermelde niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen.

Computervaardigheden

Gevorderde computervaardigheid is verplicht. Kandidaten moeten beschikken over uitgebreide beroepservaring met computerapplicaties zoals MS Office of vergelijkbaar (voornamelijk Word, Excel, PowerPoint, Outlook), databanken en internetzoekmachines.

4. SELECTIECRITERIA

Om de best gekwalificeerde kandidaten te selecteren voor het sollicitatiegesprek en de tests en vervolgens de succesvolle kandidaten op de reservelijst te plaatsen op basis van de daarbij behaalde resultaten, hanteert het Bureau de volgende criteria:

- Kennis en beroepservaring op het niveau van assistent in minstens één van de volgende gebieden (ervaring op meerdere terreinen strekt tot aanbeveling):
 - ✓ financieel beheer en kasmiddelenbeheer;
 - ✓ relevant wettelijk kader (Financieel Reglement van EUIPO of EU en voorschriften voor de tenuitvoerlegging daarvan, relevante bepalingen van de Uniemerkenverordening met de uitvoeringsvoorschriften en in mindere mate het ambtenarenstatuut);
 - ✓ SAP (de modules materieel beheer, begrotingsplanning, consolidatie en boekhouding) op gebruikersniveau en/of CPS (gemeenschappelijk betaalsysteem);
 - ✓ begrotingsbeheer;
 - ✓ openbare aanbestedingen;
 - ✓ inkoop;
 - ✓ contractbeheer;
 - ✓ verificatie vooraf en achteraf van financiële transacties;
- goede kennis van andere talen van het Bureau (Duits, Frans, Spaans of Italiaans) dan taal 2 (minimumniveau B2);
- uitstekende kennis van spreadsheets en rekenkundige vaardigheden.

² Beroepservaring wordt geteld vanaf de datum van het diploma dat toegang geeft tot de functiegroep.

In geval van voortgezet onderwijs zijn minimaal zes jaar beroepservaring vereist.

³ Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

Naast de bovenstaande criteria zullen kandidaten die worden uitgenodigd voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ook worden beoordeeld aan de hand van de volgende eisen:

Competenties

In het bijzonder:

- **communicatie:** duidelijk en precies kunnen communiceren, zowel mondeling als schriftelijk;
- **analyse en probleemoplossing:** in staat zijn om de kern van complexe problemen te doorgronden en creatieve en praktische oplossingen te bedenken;
- **samenwerking met anderen:** collegiaal samenwerken in teams en over organisatorische grenzen heen, met respect voor verschillen tussen mensen; een teamgeest creëren door het behalen van gezamenlijke doelen en de uitwisseling van kennis en ervaring stimuleren;
- **leren en ontwikkeling:** persoonlijke vaardigheden en kennis van de organisatie en haar omgeving ontwikkelen en verbeteren; zich inzetten voor het opleiden van anderen, het delen van kennis en het systematisch verbeteren van werkmethoden;
- **prioriteitstelling en organisatie:** in staat zijn prioriteit te geven aan de belangrijkste taken, flexibel te zijn en de eigen werklast en die van anderen efficiënt te organiseren;
- **kwaliteit en resultaten:** persoonlijke verantwoordelijkheid en initiatief om werk van hoge kwaliteit af te leveren binnen de vastgestelde procedures; duidelijke klantgerichtheid tonen (zowel intern als extern); systematische en methodische processen opbouwen in eigen projecten en werkzaamheden en die van het team;
- **veerkracht:** effectief blijven werken onder druk, flexibel zijn en zich aanpassen aan een veranderende werkomgeving; anderen aanmoedigen om hetzelfde te doen; en aanpassen van de eigen aanpak en die van het team om te kunnen inspelen op veranderende omstandigheden.

5. SOLLICITATIEGESPREKKEN EN TESTS

Voorselectie

Met toelaatbare kandidaten wier sollicitaties tot de best gekwalificeerde behoren overeenkomstig de onder punt 4 omschreven selectiecriteria, kan contact worden opgenomen om hun talenkennis (met name hun mondelinge beheersing van het Engels) te verifiëren, evenals hun beroepservaring en/of andere vaardigheden, kennis en competenties. Dit voorselectiecontact verleent kandidaten niet het recht te worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek: het is een stap in de selectie van de meest geschikte kandidaten die zullen worden uitgenodigd voor een gesprek.

Sollicitatiegesprek

De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden in Alicante en zullen met het oog op de aard van de taken in het Engels worden gevoerd. Andere relevante talen zoals opgegeven in de sollicitatiebrief/het cv van de kandidaat kunnen worden beoordeeld op basis van de in deze kennisgeving van vacature vermelde niveaus.

Tijdens het sollicitatiegesprek zal de kennis van de kandidaat van aangelegenheden die verband houden met de uit te voeren taken (technische kennis en gedragscompetenties) en de activiteiten van het Bureau worden getoetst, evenals zijn of haar kennis van de EU, geschiktheid voor de uit te voeren taken en geschiktheid om in een internationale omgeving te werken.

Test(s)

Een of meer tests kunnen de beoordeling van een of meer van de bovengenoemde aspecten aanvullen. Kandidaten die een uitnodiging krijgen voor het sollicitatiegesprek en de testfase, ontvangen daarbij gedetailleerde informatie.

6. ALGEMENE INFORMATIE

Algemene informatie over selectie- en wervingsprocedures bij EUIPO is te vinden via de volgende [link](#).

7. HOE SOLLICITEREN?

Wilt u solliciteren, klik dan op deze [link](#).

Alle documenten die zijn opgenomen als link of waarnaar in het kader van deze kennisgeving wordt verwezen, worden beschouwd als onderdeel van de onderhavige kennisgeving van vacature.

Belangrijk:

Kandidaten dienen zich ervan bewust te zijn dat op basis van de informatie die zij in hun sollicitatiebrief/cv/profiel verstrekken, wordt beoordeeld of zij aan de toelatings- en selectiecriteria voldoen. Daarom wordt kandidaten verzocht de eisen zorgvuldig door te lezen en de relevante informatie op een zodanig gedetailleerde wijze te verstrekken dat deze beoordeling mogelijk wordt. Daarbij dienen zij speciale aandacht te besteden aan informatie over hun opleiding en beroepservaring, in het bijzonder door vermelding van exacte data en beschrijvingen van verantwoordelijkheden, verrichte taken en gebruikte instrumenten.

** In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.*