

**OBVESTILO O RAZPISU ZA OBLIKOVANJE REZERVNEGA SEZNAMA**

Naziv delovnega mesta	<b>Pomočnik za finance (M/Ž)</b>
Funkcionalna skupina/razred	AST 3
Vrsta pogodbe	Začasni uslužbenec
Referenčna številka	VEXT/17/238/AST 3/FD
Rok za prijavo	<b>3. 10. 2017 do 24. ure po času v Alicanteju (srednjeevropski čas)</b>
Kraj zaposlitve	Alicante, ŠPANIJA
Veljavnost rezervnega seznama	31. 12. 2018
Število kandidatov na rezervnem seznamu	12

Urad Evropske unije za intelektualno lastnino (EUIPO) organizira izbirni postopek za oblikovanje rezervnega seznama za zapolnitev prostega delovnega mesta **pomočnika za finance**, ki bo zaposlen v **finančnem oddelku**.

## 1. OZADJE

**Finančni oddelk** je zadolžen za vse dejavnosti in operacije, ki so povezane s finančnimi, proračunskimi in kontrolnimi zadevami, računovodstvom in zakladništvom, finančnim okvirom, nabavno in ekonomsko dokumentacijo, preverjanjem, javnim naročanjem in pristojbinami.

Oddelk sestavljajo naslednje tri službe, od katerih vsako vodi posamezni vodja službe:

- služba za finančni okvir, računovodstvo in zakladništvo je zadolžena za pripravo letnih računovodskih izkazov urada, vodenje zakladnice ter upravljanje splošnega računovodstva in potrjevanja sistemov. Odgovorna je tudi za horizontalna vprašanja v zvezi s finančnim okvirom urada, vključno z izvajanjem njegove finančne uredbe in izvedbenih pravil;
- služba za nabavno in ekonomsko dokumentacijo je zadolžena za sklepanje pogodb z dobavitelji in upravljanje tovrstnih pogodb ter pripravo ekonomske dokumentacije v zvezi s temi pogodbami;
- služba za javna naročila in pristojbine je zadolžena za načrtovanje, vodenje in izvajanje dejavnosti javnega naročanja ter vodenje dejavnosti v zvezi s plačilom pristojbin uradu.

Finančni oddelk poleg tega sestavljata še dve skupini, ki sta neposredno odgovorni direktorju oddelka ter se ukvarjata s pripravo in izvajanjem nadzora in spremljanja proračuna urada ter predhodnega in – v prihodnosti – naknadnega preverjanja finančnih transakcij.

Finančne dejavnosti v uradu se izvajajo zlasti v skladu s pravnim okvirom **njegove finančne uredbe in pravil za njeno uporabo** (ki je po vsebini podobna finančni uredbi EU in njenim pravilom uporabe) ter **ustreznih določb uredbe o blagovni znamki EU in njenih izvedbenih predpisov**.

## 2. NALOGE

Od pomočnika za finance, ki bo neposredno odgovoren direktorju finančnega oddelka in vodjem služb, se pričakuje, da bo opravljal naslednje naloge:

- svetovanje odredbodajalskim službam urada o finančnih zadevah;
- pomoč skupini za proračun in nadzor;
  - sodelovanje pri pripravi načrta proračuna urada, spremljanje in nadziranje njegovega izvajanja ter poročanje o njem;
- pomoč skupini za računovodstvo in zakladništvo;
  - opravljanje nalog, povezanih z obdelavo dokumentacije tretjih oseb, računov, plačilnih nalogov in nalogov za izterjavo, ki niso povezani s pristojbinami;
  - opravljanje nalog, povezanih s prilivi v zvezi s pristojbinami ter bančnimi in zakladniškimi zadevami;
  - opravljanje nalog, povezanih s splošnim računovodstvom (materialno poslovanje, priprava zaključnih računov, načrt za obračunavanje, postopki);
- pomoč službi za nabavno in ekonomsko dokumentacijo;
  - priprava in pregled zahtevanih obrazcev in dokumentacije ter zagotavljanje kakovosti kot odziv na povpraševanja strank ali dobaviteljev, s čimer se omogoči skladno in odzivno zagotavljanje finančnih storitev;
  - nadzor in ugotavljanje izpolnjevanja pogodbenih obveznosti; uporaba ključnih kazalnikov uspešnosti za spremljanje in preverjanje uspešnosti dobaviteljev ter iskanje priložnosti za nadaljnje izboljšave;
  - priprava in vodenje finančne dokumentacije (proračunske in pravne obveznosti, prevzemnice blaga in računi);
  - pomoč pri upravljanju pogodb za storitve, oddanim zunanjim ponudnikom, vključno z načrtovanjem, finančnimi vidiki, kakovostjo in spremljanjem njihovega izvajanja;
- pomoč skupini za pristojbine;
  - potrjevanje dotoka plačil in izvrševanje povračil uporabnikom;
- pomoč svetovalni in usklajevalni skupini za finančni okvir;
  - pomoč pri usklajevanju časovnega načrta izvajanja finančne uredbe urada;
  - pomoč pri usklajevanju in spremljanju dela svetovalne skupine finančnega oddelka, ki je odgovorna za svetovanje notranjim deležnikom in strokovnim krogom v finančnem oddelku;
  - pomoč pri organizaciji in spremljanju obiskov predstavnikov Evropskega računskega sodišča;
- pomoč skupini za preverjanje;
  - predhodno (in v prihodnosti tudi naknadno) kontroliranje finančnih transakcij v skladu s finančno uredbo;
  - predhodno kontroliranje vseh opravljenih transakcij v uradu pri izvrševanju proračuna in v povezavi s projekti, ki se financirajo s sredstvi EU (prevzete obveznosti, plačila, nalogi za izterjavo, sporazumi o dodelitvi nepovratnih sredstev itd.). Ta naloga izhaja iz posebnih zahtev, ki jih določajo finančna uredba, Praktični

- vodič po postopkih javnih naročil v okviru zunanjih ukrepov EU ter priložnik PAGODA;
- upravljanje nalogov za prenos pooblastil, ki so potrebni za izvrševanje proračuna v zvezi s projekti, ki se financirajo s sredstvi EU;
  - pomoč skupini za javna naročila;
    - sodelovanje pri pripravi načrta javnih naročil;
    - priprava in pregled obrazcev, delovnih navodil in dokumentacije;
    - administrativne naloge, povezane s postopki javnega naročanja, vključno po potrebi z vodenjem celotnega postopka javnega naročanja;
  - dejavno sodelovanje na sestankih mreže AFO ter splošna pomoč odredbodajalcem in drugim finančnim akterjem v oddelku v zvezi s finančnimi zadevami.

#### **Naloge za vse zaposlene:**

- dejavno prizadevanje za doseganje ciljev urada EUIPO v skladu s strateškim načrtom;
- izvajanje vseh drugih nalog in odgovornosti, povezanih z delom, ki jih lahko dodeli neposredno nadrejeni.

### **3. POGOJI ZA PRIJAVO**

Za uvrstitev v izbirni postopek **morajo** kandidati do roka za oddajo prijav izpolnjevati **vse** naslednje pogoje:

#### **Splošni pogoji<sup>1</sup>**

- državljanstvo ene od držav članic Evropske unije;
- uživanje vseh državljskih pravic;
- izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- izpolnjevanje zahtev glede ustreznih osebnostnih lastnosti, potrebnih za opravljanje zadevnih delovnih nalog;
- fizična sposobnost za opravljanje delovnih nalog.

#### **Izobrazba**

- z diplomo potrjena **višješolska izobrazba**

ALI

- s spričevalom potrjena zaključena **srednješolska izobrazba**, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na višješolski ravni, **in** ustrezne **triletno delovne izkušnje**.

#### **Delovne izkušnje<sup>2</sup>**

- najmanj **tri leta ustreznih delovnih izkušenj** v zvezi z nalogami, opisanimi v razdelku „Naloge“, pri čemer morajo biti izkušnje pridobljene v okviru zaposlitve **za polni delovni čas**.

#### **Znanje jezikov**

<sup>1</sup> Glej člen 12 Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije.

<sup>2</sup> Trajanje delovnih izkušenj se šteje od datuma pridobitve ustrezne diplome, ki omogoča uvrstitev v funkcionalno skupino.

V primeru srednješolske izobrazbe se zahteva vsaj šest let delovnih izkušenj.

- **zelo dobro znanje angleščine** (najmanj stopnja **C1**) – jezik 1;
- **dobro znanje enega od uradnih jezikov EU** (najmanj stopnja **B2**) – jezik 2<sup>3</sup>.

Navedene stopnje ustrezajo skupnemu evropskemu referenčnemu okviru za jezike.

### **Računalniška znanja**

Obvezna je napredna računalniška pismenost. Kandidati morajo imeti bogate delovne izkušnje z računalniškimi programi, kot so programi MS Office ali podobni programi (zlasti Word, Excel, PowerPoint, Outlook), ter z iskanjem po zbirkah podatkov in internetu.

## **4. IZBIRNA MERILA**

Urad bo pri izbiri najbolj usposobljenih kandidatov za razgovor in preizkuse ter uvrstitev izbranih kandidatov na rezervni seznam glede na rezultate razgovora in preizkusa upošteval naslednja merila:

- znanje in delovne izkušnje, pridobljene na ravni pomočnika na vsaj enem od naslednjih področij (izkušnje na več področjih se bodo upoštevale kot prednost):
  - ✓ upravljanje na področju finančnih in zakladniških zadev;
  - ✓ poznavanje ustreznega zakonodajnega okvira (finančne uredbe urada EUIPO ali EU ter pravil za njeno izvajanje, ustreznih določb uredbe o blagovni znamki EU in njenih izvedbenih predpisov ter v manjšem obsegu kadrovskih predpisov);
  - ✓ poznavanje orodja SAP (modulov za upravljanje materialov, proračunsko načrtovanje ter konsolidacijo in računovodstvo) na ravni splošnega uporabnika in/ali skupnega plačilnega sistema (CPS);
  - ✓ upravljanje proračuna;
  - ✓ javno naročanje;
  - ✓ nabava;
  - ✓ upravljanje pogodb;
  - ✓ predhodno in naknadno kontroliranje finančnih transakcij;
- dobro znanje še enega uradnega jezika urada (nemščine, francoščine, španščine ali italijanščine), ki ni isti kot jezik 2 (najmanj na stopnji B2);
- zelo dobro poznavanje uporabe razpredelnic in numerične spretnosti.

Kandidati, povabljeni na razgovor in opravljanje preizkusov, bodo poleg zgornjih meril ocenjeni tudi na podlagi naslednjih zahtev:

### **Sposobnosti**

Upoštevajo se zlasti naslednje veščine in spretnosti:

- **komunikacija:** kandidat se ustno in pisno jasno in natančno izraža;
- **analitično razmišljanje in reševanje problemov:** kandidat je sposoben prepoznati kritične vidike zapletenih vprašanj ter razviti ustvarjalne in praktične rešitve;

---

<sup>3</sup>Ta jezik ne sme biti isti kot jezik 1.

- **sodelovanje:** kandidat je sposoben sodelovati z drugimi sodelavci v svoji skupini ali drugih organizacijskih enotah ter spoštuje razlike med ljudmi; s spodbujanjem skupnih ciljev ter izmenjave znanja in izkušenj je sposoben ustvariti občutek moštvenega duha;
- **učenje in razvoj:** kandidat je sposoben razvijati in nadgrajevati osebna znanja in spretnosti ter poznavanje organizacije in njenega okolja; zavezan je usposabljanju drugih, izmenjavi znanja in sistematičnemu izboljševanju načinov dela;
- **prednostno razvrščanje in organizacija:** kandidat je sposoben prednostno razvrstiti najpomembnejše naloge, biti prilagodljiv pri delu ter učinkovito organizirati svoje delo in delo drugih;
- **kakovost in rezultati:** kandidat je sposoben prevzeti odgovornost in pobudo za kakovostno opravljanje dela ob upoštevanju predpisanih postopkov ter ima smisel za delo z (notranjimi in zunanjimi) strankami; pri projektih, svojem delu in delu svoje ekipe je sposoben uporabljati sistematične in metodične postopke;
- **sposobnost dela pod pritiskom:** kandidat je sposoben učinkovito delati pod pritiskom, biti prožen in se prilagajati spremembam v delovnem okolju ter k temu spodbujati tudi druge in prilagajati svoj pristop in pristop sodelavcev glede na spreminjajoče se okoliščine.

## 5. RAZGOVORI IN PREIZKUSI

### Predizbor

Urad bo morda stopil v stik z ustreznimi kandidati, ki bodo na podlagi prijav in izbirnih meril iz točke 4 uvrščeni med najbolj usposobljene, da bi preveril njihovo znanje jezikov (zlasti ustno sporazumevanje v angleščini) ter da bi jim omogočil, da dokažejo svoje delovne izkušnje in/ali druge spretnosti, znanje in sposobnosti. Ta stik v okviru predizbora ne pomeni, da bodo kandidati povabljeni na razgovor, saj je to le korak v postopku izbire najprimernejših kandidatov za razgovor.

### Razgovor

Razgovori bodo organizirani v Alicanteju in bodo glede na naravo delovnega mesta potekali v angleškem jeziku. V skladu s stopnjo znanja jezikov iz tega obvestila o razpisu se lahko oceni tudi znanje drugih ustreznih jezikov, navedenih v prijavi/živiljenjepisu kandidata.

Med razgovorom se bodo preverili znanje kandidata o zadevah v zvezi z nalogami, ki jih bo izvajal (tehnično znanje in osebnostne lastnosti), znanje o dejavnostih urada in Evropski uniji, ustreznost za opravljanje predvidenih nalog ter primernost za delo v mednarodnem okolju.

### Preizkus(-i)

Po opravljeni oceni enega ali več zgoraj navedenih vidikov izbire bodo kandidati povabljeni k opravljanju enega ali več preizkusov. Kandidati, ki bodo povabljeni na razgovor in preizkus, bodo podrobnejše informacije prejeli skupaj z vabilom.

## 6. SPLOŠNE INFORMACIJE

Za splošne informacije o izbirnem postopku in postopku zaposlovanja v uradu EUIPO kliknite to [povezavo](#).

## 7. KAKO SE PRIJAVITI?

Za prijavo kliknite to [povezavo](#).

Vsi dokumenti, ki so v to obvestilo vključeni v obliki povezav ali sklicev, se štejejo za del tega obvestila o razpisu.

**Opozorilo:**

kandidati morajo upoštevati, da so informacije, ki jih navedejo v svoji prijavi/življenjepis/profilu, podlaga za presojo izpolnjevanja pogojev za prijavo in izbirnih meril. Zato naj pozorno preberejo zahteve in poskrbijo, da so zahtevane informacije dovolj podrobne za to presojo. Posebno pozornost morajo nameniti podatkom o izobrazbi in delovnih izkušnjah, zlasti točnim datumom, opisu odgovornosti in nalog, ki so jih opravljali, ter orodij, ki so jih uporabljali.

*\* Če se med različnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna šteje angleška različica.*