

## MEDDELANDE OM LEDIG TJÄNST FÖR ATT UPPRÄTTA EN RESERVLISTA

Benämning	<b>Ekonomiassistent (man/kvinna)</b>
Tjänstegrupp/lönegrad	AST 3
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Referens	VEXT/17/238/AST 3/FD
Sista ansökningsdag	<b>3 oktober 2017 kl. 24.00 lokal tid i Alicante (CET)</b>
Anställningsort	Alicante, Spanien
Reservlistan är giltig till	31 december 2018
Antal kandidater på reservlistan	12

Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) anordnar ett uttagningsförfarande för att upprätta en lista över godkända sökande från vilken vi kan tillsätta en ledig tjänst som **ekonomiassistent** på **ekonomiavdelningen**.

### 1. BAKGRUND

**Ekonomiavdelningen** ansvarar för all verksamhet som rör ekonomi, budget och finansiell kontroll, redovisning och likvida medel, budgetram, leverantörshantering och tillhörande ekonomiska handlingar, transaktionskontroller, upphandling och avgifter.

Avdelningen består av följande tre enheter som var och en leds av en enhetschef:

- Enheten för budgetram, redovisning och likvida medel, med ansvar för utarbetandet av myndighetens årliga räkenskaper, likviditetsförvaltningen, den allmänna bokföringen och systemvalideringen. Enheten ansvarar även för övergripande frågor som rör myndighetens budgetram, däribland genomförandet av myndighetens budgetförordning och dess genomförandebestämmelser.
- Enheten för leverantörshantering och tillhörande ekonomiska handlingar, med särskilt ansvar för hanteringen av leverantörerna och kontrakten och för att utarbeta de ekonomiska handlingarna i samband med dessa kontrakt.
- Enheten för upphandling och avgifter, med särskilt ansvar för planläggningen, hanteringen och verkställandet av alla upphandlingar och för förvaltningen av den verksamhet som rör myndighetens avgifter.

Ekonomiavdelningen består dessutom av två team som är direkt underställda avdelningsdirektören. Deras uppgifter är att förbereda och verkställa kontrollen och övervakningen av myndighetens budget. I arbetet ingår också att göra förhandskontroller (och i framtiden även efterhandskontroller) av de finansiella transaktionerna.

Den ekonomiska verksamheten vid myndigheten utförs inom en rättslig ram som främst utgörs av **myndighetens budgetförordning och dess genomförandebestämmelser** (som i huvudsak är desamma som EU:s budgetförordning och dess genomförandebestämmelser) och av **relevanta bestämmelser i EU-varumärkesförordningen och dess tillämpningsföreskrifter**.

## 2. ARBETSUPPGIFTER

Under direkt ledning av ekonomidirektören eller någon av enhetscheferna förväntas ekonomiassistenten utföra vissa av följande arbetsuppgifter:

- Ge myndighetens utanordnare vägledning i ekonomiska frågor.
- Hjälpa teamet med ansvar för budget och finansiell kontroll.
  - Delta i utarbetandet av myndighetens budgetplanering, uppföljning (kontroll och övervakning) av budgetgenomförandet och budgetrapportering.
- Hjälpa teamet med ansvar för redovisning och likvida medel.
  - Arbetsuppgifter i samband med hantering av uppgifter om tredje part, fakturor, betalningsorder och betalningskrav som inte rör avgifter.
  - Arbetsuppgifter som rör inkommande avgiftsbetalningar, bankärenden och likviditetsförvaltning.
  - Arbetsuppgifter i samband med allmän redovisning (förvaltning av inventarier, bokslut, kontoplan, förfaranden).
- Hjälpa enheten med ansvar för leverantörshantering och tillhörande ekonomiska handlingar.
  - Utarbeta och granska nödvändiga formulär och handlingar och se till att svaren på kundernas och leverantörernas frågor håller kvalitet och därmed bidra till att de ekonomiska tjänsterna ges på ett konsekvent och effektivt sätt.
  - Övervaka och utvärdera huruvida de kontraktsmässiga skyldigheterna uppfylls. Använda centrala resultatindikatorer för att kontrollera och ifrågasätta leverantörernas prestationer och kartlägga möjligheter för fortsatta förbättringar.
  - Förbereda och hantera ekonomiska handlingar (budgetmässiga och rättsliga åtaganden, mottagande i rätt tid samt fakturor).
  - Hjälpa till vid hanteringen av entreprenadkontrakt, däribland när det gäller planering, ekonomi, kvalitet och uppföljning av att kontraktet verkställs.
- Hjälpa teamet med ansvar för avgifter.
  - Validera inkommande betalningar och hantera återbetalningar till användare.
- Hjälpa teamet med ansvar för rådgivning och samordning i fråga om budgetramen.
  - Hjälpa till vid samordningen och genomförandet av färdplanen för myndighetens budgetförordning.
  - Hjälpa till vid samordningen och uppföljningen inom ekonomiavdelningens rådgivande grupp, som hanterar konsultationer från interna intressenter, och i kunskapsgruppen för ekonomi.
  - Hjälpa till att anordna och följa upp besök från Europeiska revisionsrätten.
- Hjälpa teamet med ansvar för kontroller.
  - Göra förhandskontroller (och i framtiden även efterhandskontroller) av de ekonomiska transaktionerna i överensstämmelse med budgetförordningen.
  - Göra förhandskontroller av alla transaktioner som görs vid myndigheten för genomförandet av budgeten och som rör EU-finansierade projekt (åtaganden, betalningar, betalningskrav, bidragsöverenskommelser m.m.). Den här

- arbetsuppgiften baseras på särskilda krav i budgetförordningen, i Prag (praktisk handledning för upphandlingsförfaranden inom ramen för externa åtgärder) och i Pagoda (Profile Alignment Group for ODA).
- Hantera tillstånd och delegeringar som är nödvändiga för budgetgenomförandet av EU-finansierade projekt.
  - Hjälpa teamet med ansvar för upphandlingar.
    - Delta i utarbetandet av upphandlingsplaneringen.
    - Utarbeta och granska formulär, arbetsinstruktioner och dokumentation.
    - Administrativa uppgifter i samband med upphandlingsförfarandena, inbegripet slutfasen i hanteringen av ett helt upphandlingsförfarande.
  - Aktivt delta i AFO-nätverksmötena och allmänt bistå utanordnarna och andra aktörer vid avdelningen i ekonomiska ärenden.

#### **Arbetsuppgifter för alla anställda:**

- Aktivt arbeta för att EUIPO ska uppnå målen i den strategiska planen.
- Utföra alla övriga arbetsrelaterade uppgifter som kan tilldelas av avdelningschefen.

### **3. BEHÖRIGHETSKRITERIER**

För att vara behörig **måste** den sökande ha uppfyllt **samtliga** följande krav senast den sista ansökningsdagen:

#### **Allmänna krav**<sup>1</sup>

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

#### **Utbildning**

- **Eftergymnasial utbildning** styrkt med examensbevis  
  
eller
- **gymnasieutbildning** styrkt med examensbevis som ger tillträde till eftergymnasial utbildning **och minst tre års relevant yrkeserfarenhet**.

#### **Yrkeserfarenhet**<sup>2</sup>

- **Minst tre års relevant yrkeserfarenhet på heltid** som hör samman och är i nivå med det som beskrivs under "Arbetsuppgifter".

#### **Språkkunskaper**

- **Mycket goda kunskaper i engelska** (som lägst nivå **C1**) – språk 1.
- **Goda kunskaper i ett av EU:s officiella språk** (som lägst nivå **B2**) – språk 2<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> Se artikel 12 i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen.

<sup>2</sup> Yrkeserfarenheten räknas från datumet för den examen som ger tillträde till tjänstegruppen.

Om den sökande har gymnasieutbildning krävs minst sex års yrkeserfarenhet.

<sup>3</sup> Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

De angivna nivåerna motsvarar den gemensamma europeiska referensramen för språk.

### Datorkunskaper

Avancerade datorkunskaper är obligatoriska. De sökande måste ha omfattande yrkeserfarenhet av datortillämpningar såsom MS Office-paketet eller liknande (i första hand Excel, Word, Powerpoint och Outlook), sökning i databaser och på nätet.

## 4. UTTAGNINGSKRITERIER

För att välja ut de sökande som är mest kvalificerade för intervjuer och prov och de som sedan ska placeras på reservlistan baserat på resultaten av intervjun och proven kommer myndigheten att beakta följande:

- Kunskaper och yrkeserfarenhet på assistentnivå inom minst ett av följande områden (erfarenhet inom fler områden är meriterande):
  - ✓ Ekonomi- och likviditetsförvaltning.
  - ✓ Relevant regelverk (EUIPO:s eller EU:s budgetförordning och genomförandebestämmelserna, relevanta bestämmelser i EU-varumärkesförordningen och dess tillämpningsföreskrifter och, i mindre grad, tjänsteföreskrifterna).
  - ✓ Redovisnings- och ekonomisystemet SAP (modulerna materialhantering, budgetplanering, konsolidering och redovisning) på användarnivå och/eller CPS (Common Payment System).
  - ✓ Budgetförvaltning.
  - ✓ Offentlig upphandling.
  - ✓ Inköp.
  - ✓ Kontraktshantering.
  - ✓ Förhands- och efterhandskontroll av finansiella transaktioner.
- God kännedom om ytterligare ett av myndighetens språk (tyska, franska, spanska eller italienska) som är ett annat språk än språk 2 (som lägst nivå B2).
- God kompetens att använda kalkylblad och god matematisk kompetens.

Förutom ovanstående kriterier kommer de sökande som kallas till intervju- och provfasen även att bedömas mot följande krav:

### Kompetenser

Särskilt bedöms följande:

- **Kommunikation:** Kunna kommunicera tydligt och klart såväl muntligt som skriftligt.
- **Analys och problemlösning:** Kunna identifiera viktiga fakta i komplexa frågeställningar och utveckla kreativa och praktiska lösningar.
- **Samarbeta med andra:** Arbeta med andra i team och över organisationsgränser samt respektera skillnader mellan människor. Skapa en känsla av laganda genom att uppmuntra till gemensamma mål och utbyte av kunskaper och erfarenheter.

- **Lärande och utveckling:** Utveckla och förbättra de personliga färdigheterna och kunskapen om organisationen och dess miljö. Engagera sig i att utbilda andra, dela med sig av kunskaper och systematiskt förbättra arbetsmetoderna.
- **Prioritering och organisation:** Kunna prioritera de viktigaste uppgifterna, arbeta flexibelt och organisera eget och andras arbete effektivt.
- **Kvalitet och resultat:** Ta personligt ansvar och initiativ för att leverera arbetsresultat som uppfyller höga krav på kvalitet inom ramen för fastställda förfaranden. Visa tydlig kundorientering (internt och externt). Bygga upp systematiska och metodiska processer i egna projekt och arbetsuppgifter liksom i teamets projekt och arbetsuppgifter.
- **Uthållighet:** Förbli effektiv under arbetstryck, vara flexibel och anpassa sig efter en föränderlig arbetsmiljö. Uppmuntra andra att göra detsamma och anpassa sin egen och teamets strategi efter förändrade omständigheter.

## 5. INTERVJUER OCH PROV

### Första urval

De behöriga sökande vars ansökningar rankas bland de mest kvalificerade i enlighet med urvalskriterierna i punkt 4 kan komma att kontaktas i syfte att kontrollera språkkunskaperna (framför allt muntligt på engelska), samt för att styrka yrkeserfarenheterna och/eller andra färdigheter, kunskaper och kompetenser. Denna första urvalskontakt ger inte den sökande rätt att bli kallad till en intervju. Det är endast ett steg i processen för att välja ut de lämpligaste sökande som ska kallas till en intervju.

### Intervju

Intervjuerna äger rum i Alicante och kommer att genomföras på engelska med tanke på arbetsuppgifterna. Övriga relevanta språk enligt vad som anges i den sökandes ansökan/cv kan komma att bedömas i enlighet med de nivåer som anges i detta meddelande om ledig tjänst.

Under intervjun prövas den sökandes kunskaper inom områden som rör de uppgifter som ska utföras (tekniska kunskaper och social kompetens), myndighetens verksamhet, lämpligheten för att utföra uppgifterna i fråga och lämpligheten för att arbeta i en internationell miljö.

### Prov

Ett eller flera prov kommer att komplettera bedömningen av en eller flera av ovanstående aspekter. Sökande som kallas till intervju och prov får utförlig information i kallelsen.

## 6. ALLMÄN INFORMATION

För allmän information om EUIPO:s urvals- och rekryteringsförfaranden, klicka på denna [länk](#).

## 7. HUR DU ANSÖKER

För att ansöka, klicka på denna [länk](#).

Alla dokument som inkluderas som länkar eller som det hänvisas till inom ramen för detta meddelande anses utgöra en del av detta meddelande om ledig tjänst.

### Viktigt:

Den sökande bör vara medveten om att den information som lämnas i ansökan/cv:t/profilen utgör grund för bedömningen av behörighets- och urvalskriterierna. Vi ber dig därför att läsa kraven noga och se till att den relevanta information som lämnas är så detaljerad att en sådan bedömning blir möjlig. Särskild uppmärksamhet



**bör ägnas åt information om utbildning och yrkeserfarenhet, framför allt exakta datum, beskrivning av ansvarsområden, utförda arbetsuppgifter och vilka verktyg som använts.**

*\* Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.*