

Výzva na vyjadrenie záujmu
Asistent pre rozpočet a účtovníctvo
(Dočasný zamestnanec – platová trieda AST 3)

Ref. č.: BEREC/2017/01

Uchádzačov vyzývame na predkladanie prihlášok na vytvorenie rezervného zoznamu na miesto asistenta pre rozpočet a účtovníctvo v úrade BEREC.

Druh pracovnej zmluvy	dočasný zamestnanec
Funkčná skupina a platová trieda	AST 3
Trvanie zmluvy	3 roky (s možnosťou predĺženia)
Maximálny počet uchádzačov na rezervnom zozname	6
Miesto zamestnania	Riga, Lotyšsko
Partnerské generálne riaditeľstvo	GR CONNECT – Generálne riaditeľstvo pre komunikačné siete, obsah a technológie
Zodpovedný komisár	Andrus Ansip (Jednotný digitálny trh)
Dátum uzávierky na podávanie prihlášok	10/04/2017 o 12.00 hod. (poludnie) času v Rige

Úrad BEREC

Úrad BEREC bol zriadený na účel poskytovania administratívnej a odbornej podpory Orgánu európskych regulátorov elektronických komunikácií (BEREC). Úrad BEREC sídli v Rige v Lotyšsku.

Úrad BEREC je orgánom Európskej únie (EÚ), ktorý riadi administratívny riaditeľ pod dozorom riadiaceho výboru zloženého z vedúcich 28 národných regulačných orgánov EÚ zodpovedných za monitorovanie telekomunikačných trhov a zo zástupcu Európskej komisie.

Úrad BEREC je zodpovedný najmä za zhromažďovanie informácií od národných regulačných orgánov a za výmenu a šírenie informácií o poslaní a úlohách orgánu BEREC, ako aj šírenie najlepších regulačných postupov medzi národnými regulačnými orgánmi. Úrad pomáha predsedovi rady regulačných orgánov BEREC pri príprave jeho práce, zriaďuje pracovné skupiny odborníkov a poskytuje im potrebnú podporu.

Na zamestnancov úradu sa vzťahuje Služobný poriadok úradníkov Európskych spoločenstiev, podmienky zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev a pravidiel spoločne prijaté inštitúciami EÚ na vykonávanie služobného poriadku a podmienok zamestnávania.

Viac informácií sa nachádza na webovej stránke orgánu BEREC: www.berec.europa.eu.

Pracovné miesto

Asistent pre rozpočet a účtovníctvo bude pomáhať povolujúcemu úradníkovi úradu BEREC, povolujúcemu úradníkovi vymenovaného subdelegovaním a/alebo účtovníkovi úradu BEREC pri plnení ich úloh. Zamestnanec bude podriadený vedúcemu odboru administratívy a financií.

K jeho povinnostiam bude patriť:

- príprava/aktualizácia návrhov rozhodnutí o zostavení/oprave rozpočtu, interných pravidiel a oznamov vrátane finančných tokov/pracovných tokov/delegovania právomocí,
- príprava záväzkov, úhrad a inkasných príkazov v súlade s platnými ustanoveniami a princípom riadneho rozpočtového hospodárenia,
- príprava rozpočtových transferov bez účasti účtovníka,
- prispievanie k vytváraniu a zavádzaniu interných pravidiel a postupov, ktoré umožnia spracovanie finančných informácií a dokumentov a prístup k nim,
- pomoc pri tvorbe a monitorovaní finančných a rozpočtových aspektov plánu obstarávania a postupov pri obstarávaní,
- kontrola návrhov zmlúv a/alebo obstarávacích podkladov na zabezpečenie súladu s platnými finančnými a rozpočtovými postupmi,
- prispievanie k neustálemu a efektívnemu plánovaniu, monitorovaniu a vykazovaniu využívania finančných zdrojov agentúry vrátane toku peňazí,
- príprava rozpočtových údajov na účely zostavenia rozpočtu a prechodu na nové účtovné obdobie štandardizovaným spôsobom,
- pôsobiť ako rozpočtové rozhranie (napr. definovať a interpretovať rozpočtovú nomenklatúru),
- vykonávanie pravidelných kontrol účtovného prostredia na zabezpečenie primeranosti zaznamenania účtovných informácií hlavnej účtovnej knihy do systému ABAC – aktualizácia analýzy rizík, zosúladenie kontrolného programu so závermi analýzy rizík a uskutočnenie kontroly vykonávania prípadných opravných opatrení,
- zosúladenie účtov hlavnej účtovnej knihy s prevádzkovými informáciami,
- príprava súboru ročnej uzávierky a (dočasné zastavenie) uzatvárania účtovných kníh úradu BEREC (prípadné opravy, uzavretie, opatrenia atď.) na validovanie účtovníkom,
- účasť na ročnom audite: poskytovanie informácií a dokumentácie Európskemu dvoru audítorov a iným audítorom,
- zostavovanie správ, výkazov a iných dokumentov v oblasti rozpočtového a finančného riadenia,
- plnenie úlohy vo finančnom obehu úradu BEREC na príslušnej úrovni.

Zamestnancovi môžu byť podľa potreby pridelené iné úlohy.

Zamestnanec bude pracovať v úrade BEREC v Rige (Lotyšsko).

Kritériá oprávnenosti

Uchádzač sa bude považovať za oprávneného na účasť na tomto výberovom konaní, ak do dátumu uzávierky na predloženie prihlášok splní tieto formálne kritériá:

1. Je štátny príslušník členského štátu EÚ a má všetky občianske práva¹;
2. Má splnené všetky povinnosti týkajúce sa vojenskej služby, ktoré ukladajú zákony;
3. Je fyzicky spôsobilý na plnenie povinností spojených s týmto pracovným miestom²;
4. Predloží referencie o vhodných charakterových vlastnostiach potvrdzujúce vhodnosť uchádzača na plnenie pracovných povinností;
5. Jazyky: dôkladná znalosť jedného z úradných jazykov EÚ a uspokojivá znalosť druhého jazyka EÚ v rozsahu potrebnom na plnenie povinností;
6. Štúdium³ a odborné skúsenosti:

vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré zodpovedá ukončenému vysokoškolskému vzdelaniu v trvaní aspoň troch rokov, a aspoň tri roky odborných skúseností v príslušnom odbore

alebo

stredoškolské vzdelanie osvedčené diplomom, ktoré umožňuje prístup k postsekundárnemu vzdelaniu, a aspoň šesť rokov odborných skúseností.

Kritériá výberu

Asistent pre rozpočet a účtovníctvo sa vyberie na základe týchto kritérií výberu:

- relevantná odborná prax v oblastiach úzko súvisiacich s úlohami opísanými v časti *Pracovné miesto*,
- pracovné skúsenosti v medzinárodnom multikultúrnom a viacjazyčnom prostredí,
- preukázané skúsenosti v účtovníctve (napr. pravidlá, metódy atď.),
- dôkladná znalosť anglického jazyka⁴.

Za výhodu sa budú považovať:

- skúsenosti v oblasti zostavovania rozpočtu podľa činností a riadenia rizík,

¹ Pred vymenovaním budú úspešní uchádzači požiadaní, aby predložili úradný výpis z registra trestov, ktorý má byť bez záznamu.

² Pred prijatím do zamestnania dočasného zamestnanca prehliadne jeden z posudkových lekárov, ktorý inštitúcii potvrdí, že vyhovuje požiadavkám uvedeným v Podmienkach zamestnávania iných zamestnancov EÚ.

³ Do úvahy sa vezmú len diplomy a osvedčenia, ktoré boli vydané v členských štátoch EÚ alebo ku ktorým existujú osvedčenia o rovnocennosti vydané orgánmi v členských štátoch. V druhom prípade si orgán oprávnený uzatvárať pracovné zmluvy (AACC) vyhradzuje právo vyžiadať doklad o uznaní rovnocennosti.

⁴ Ako je ustanovené v rozhodnutí riadiaceho výboru úradu BEREC MC/2016/02, pracovným jazykom úradu BEREC je angličtina.

- skúsenosti v oblasti riadenia zákaziek a/alebo verejného obstarávania podľa predpisov EÚ,
- skúsenosti v oblasti rozpočtu a účtovníctva v EÚ:
- znalosť nástrojov finančného výkazníctva EÚ, a to ABAC Workflow a ABAC Accounting,
- znalosť pravidiel účtovania EÚ,
- dodatočné štúdium v oblastiach úzko súvisiacich s úlohami opísanými v časti *Pracovné miesto*.

Počas pohovoru a písomného testu sa môžu testovať nasledujúce zručnosti a spôsobilosti dôležité pre dané pracovné miesto:

- dôkladná znalosť anglického jazyka⁵,
- schopnosť používať elektronické kancelárske nástroje (rozpočtové a účtovné nástroje, spracovanie textu, tabuľky, softvér na prezentácie, e-mail, internet atď.),
- dobré ústne a písomné komunikačné zručnosti (okrem iného s dôrazom na presnosť a logickú štruktúru písomnej komunikácie),
- dobré analytické a organizačné schopnosti, schopnosť riešiť problémy, ako aj motivácia a interpersonálne zručnosti;
- schopnosť pracovať pod tlakom a dodržiavať krátke termíny s výsledkami vysokej kvality,
- preukázané schopnosti v oblasti budovania tímového ducha a predchádzania konfliktom, ktoré sa zamestnancovi umožnia prispievať k spoločnému cieľu v spolupráci s ostatnými členmi skupiny,
- dobré znalosti nariadenia EÚ o rozpočtových pravidlách a pravidlách jeho uplatňovania,
- znalosti postupov verejného obstarávania v súlade s postupmi a právnym rámcom EÚ,
- dôkladná znalosť účtovníctva vrátane znalosti účtovných noriem, ako sú štandardy finančného výkazníctva (IFRS) a medzinárodné účtovné štandardy pre verejný sektor (IPSAS).

Etapy výberového konania

Úrad BEREK ustanoví výberovú komisiu menovanú orgánom AACC, ktorá uskutoční výberové konanie. Táto komisia preskúma prihlášky a identifikuje istý počet uchádzačov s najlepším profilom, pokiaľ ide o uvedené výberové kritériá a kritériá považované za výhodu. Uchádzači budú pozvaní na písomný test a pohovor pred výberovou komisiou.

A. Zaradenie do výberového konania

Po uzávierke na podanie prihlášok prebehne ich kontrola, či vyhovujú kritériám oprávnenosti. Splnenie kritérií výberu sa bude posudzovať len pri oprávnených prihláškach.

B. Posúdenie oprávnených prihlášok

Výberová komisia bude analyzovať sprievodné listy spolu s prihláškami a životopismi oprávnených uchádzačov vzhľadom na kritériá výberu a ďalšie kritériá považované za výhodu. Celkové hodnotenie kvality a vhodnosti každého oprávneného uchádzača sa vykoná podľa požiadaviek pracovného miesta.

⁵ Ako je ustanovené v rozhodnutí riadiaceho výboru úradu BEREK MC/2016/02, pracovným jazykom úradu BEREK je angličtina.

C. Pohovor a písomný test

Po vyhodnotení oprávnených prihlášok výberová komisia pozve najvhodnejších uchádzačov na písomný test a pohovor (dĺžka trvania pohovoru: 30 minút, hlavný jazyk pohovoru: angličtina) s cieľom posúdiť osobitné spôsobilosti potrebné pre dané pracovné miesto a všeobecné spôsobilosti potrebné pre dočasných zamestnancov Európskej únie. Maximálny celkový počet uchádzačov pozvaných na pohovor a písomný test bude 12.

Uchádzačov žiadame, aby vo svojej prihláške uviedli špeciálne potreby, ktoré musia byť splnené v prípade ich pozvania na test a pohovor.

Výberová komisia bude hodnotiť uchádzačov pozvaných na písomný test a pohovor na základe prvkov opísaných v časti Kritériá výberu vrátane uvedených zručností a schopností požadovaných pre pracovné miesto.

Písomný test bude prebiehať v angličtine. Bude sa týkať náplne práce a je navrhnutý tak, aby otestoval schopnosti uchádzačov komunikovať v angličtine v písanej forme a ich znalosti a zručnosti súvisiace s prácou. Maximálny počet bodov za písomný test: 30. Minimálny požadovaný počet bodov: 20.

Cieľom pohovoru bude posúdiť vhodnosť uchádzačov na vykonávanie požadovaných úloh, ich odborné znalosti a ich motiváciu. Pohovor bude prebiehať v anglickom jazyku. Uchádzači, ktorých materským jazykom je angličtina, budú testovaní v inom úradnom jazyku EÚ, aby sa potvrdilo splnenie kvalifikačných kritérií (t. j. uspokojivá znalosť druhého úradného jazyka EÚ). Maximálny počet bodov za pohovor: 70. Minimálny požadovaný počet bodov: 50.

Obsah písomného testu a otázok kladených počas pohovoru sa riadi úrovňou a profilom inzerovaného pracovného miesta.

Do rezervného zoznamu výberová komisia navrhne maximálne šesť uchádzačov s najvyšším kombinovaným bodovým hodnotením získaným za pohovor a písomný test.

1. Rezervný zoznam a možné pracovné ponuky

Výberová komisia navrhne riadiacemu výboru uviesť na rezervný zoznam maximálne šiestich⁶ úspešných uchádzačov. Riadiaci výbor môže vypracovať zoznam úspešných uchádzačov, ktorý bude platný 12 mesiacov od dátumu jeho vytvorenia. Jeho platnosť môže predĺžiť menovací orgán. Rezervný zoznam bude zostavený v abecednom poradí a zaradenie do rezervného zoznamu nezaručuje nárok na zamestnanie v úrade BEREC. Okrem toho nábor závisí od dostupných rozpočtových prostriedkov.

V prípade uvoľnenia pracovného miesta asistenta pre rozpočet a účtovníctvo alebo v prípade potreby pokrytia potrieb je možné prácu ponúknuť vhodnému uchádzačovi z rezervného zoznamu⁷.

2. Overenie dokumentov a kontrola

Prihláška úspešného uchádzača bude skontrolovaná podľa sprievodných dokumentov, aby sa potvrdila jej presnosť a oprávnenosť.

Ak sa v ktoromkoľvek štádiu konania preukáže, že informácie uvedené v prihláške boli vedome sfaľované, uchádzač bude vylúčený z výberového procesu.

⁶ V prípade, ak sa na poslednom mieste v zozname bude nachádzať viac uchádzačov s rovnakým počtom bodov, budú do zoznamu zaradení všetci takíto uchádzači.

⁷ Životopis uchádzača z rezervného zoznamu sa bude posudzovať na základe požiadaviek voľného pracovného miesta. V prípade potreby prebehne druhý pohovor.

Uchádzač bude takisto vylúčený, ak:

- nespĺňa všetky kritériá oprávnenosti,
- nepredloží všetky požadované sprievodné dokumenty.

3. Podmienky zamestnania

Asistent pre rozpočet a účtovníctvo bude vymenovaný menovacím orgánom ako dočasný zamestnanec v platovej triede AST3 podľa článku 2 písm. f) podmienok zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločností na obdobie troch rokov. Menovací orgán môže obnoviť zmluvu len raz na ďalšie určité obdobie. Ďalšie predĺženie bude na dobu neurčitú. Obdobie zamestnania v žiadnom prípade nepresiahne životnosť úradu BEREC⁸.

Postup podania prihlášok

Na podanie platnej prihlášky musia uchádzači predložiť:

1. sprievodný list s odôvodnením prihlášky,
2. životopis (CV) prednostne vypracovaný s použitím formátu Europass CV⁹,
3. formulár prihlášky uvedený v prílohe.

Uchádzači sa výslovne vyzývajú, aby kládli dôraz na svoju prax a odborné znalosti súvisiace s pracovným miestom a dátumy začiatku a ukončenia pracovných zmlúv. Uchádzači majú okrem trvania svojho štúdia uviesť zákonnú dĺžku štúdia potrebnú na získanie diplomov, ktoré majú. Prihláška bude zamietnutá, ak nebude úplná alebo ak bude podaná po termíne.

Sprievodné dokumenty (napr. overené kópie dokladov o dosiahnutom stupni vzdelania/diplomov, odporúčania, dokumenty preukazujúce prax atď.) sa v tomto štádiu nezasielajú, ale na požiadanie musia byť predložené v neskoršom štádiu konania.

Prihlášky, pokiaľ možno v anglickom jazyku, treba posielat' len e-mailom na adresu:

recruitment@bereg.europa.eu

V predmete e-mailu musí byť vždy uvedená značka (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant).

Žiadame uchádzačov, aby akúkoľvek prípadnú zmenu adresy bezodkladne písomne oznámili na uvedenú adresu.

Dátum uzávierky na podanie prihlášok

Prihlášky musia byť zaslané e-mailom. Konečný termín je **10/04/2017 o 12.00 hod. (poludnie) času v Rige** (11.00 hod. SEČ). Úrad BEREC dôrazne odporúča uchádzačom,

⁸ Ďalšie informácie o platoch, zrážkach zo mzdy a príspevkoch nájdete v Služobnom poriadku úradníkov Európskej únie: Ú. v ES 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SK/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=SK>.

Na platy sa vzťahuje opravný koeficient pre Lotyšsko. K dátumu uverejnenia oznamu o pracovnom mieste je opravný koeficient pre Lotyšsko 73 %.

⁹ Európsky životopis vo formáte Europass je k dispozícii na webovej stránke <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

aby nečakali do posledných dní pred termínom, pretože preťaženie internetu alebo ťažkosti so spojením by mohli viesť k problémom. Je výhradnou zodpovednosťou každého uchádzača, aby predložil úplnú prihlášku v stanovenom termíne. Žiadne informácie ani dokumentácia zaslaná po termíne nebude zohľadnená.

Orientačný časový harmonogram

Výberové konanie môže trvať niekoľko mesiacov, informácie budú poskytnuté na konci každej etapy.

Nezávislosť a vyhlásenie o záujmoch

Od asistenta pre rozpočet a účtovníctvo sa požaduje, aby záväzne vyhlásil, že bude konať nezávisle a vo verejnom záujme a aby vyhlásil, že neexistujú žiadne záujmy, ktoré by sa mohli považovať za ohrozenie jeho nezávislosti. Uchádzači musia vo svojej prihláške potvrdiť svoju ochotu urobiť takéto vyhlásenie.

Iné dôležité informácie

Uchádzačom pripomíname, že práca výberovej komisie a riadiaceho výboru úradu BEREC je dôverná. Uchádzač ani ktokoľvek iný konajúci v ich mene nesmie nadviazať žiadny priamy či nepriamy kontakt s členmi komisie alebo výboru. Každé porušenie tohto pravidla povedie k vylúčeniu z výberového konania.

Rovnaké príležitosti

Úrad BEREC uplatňuje politiku rovnakých príležitostí a nediskriminácie v súlade s článkom 1d služobného poriadku.

Ochrana osobných údajov

Úrad BEREC zabezpečí, aby osobné údaje uchádzačov boli spracované v súlade s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 o ochrane jednotlivcov so zreteľom na spracovanie osobných údajov inštitúciami a orgánmi Spoločenstva a o voľnom pohybe takýchto údajov¹⁰.

Žiadosti o informácie a odvolacie konania

Uchádzači, ktorí majú záujem o ďalšie informácie alebo sa domnievajú, že majú dôvody na podanie sťažnosti na konkrétne rozhodnutie, môžu kedykoľvek počas výberového konania poslať žiadosť o ďalšie informácie e-mailom na adresu recruitment@bereg.europa.eu.

Uchádzač, ktorý sa domnieva, že došlo k chybe pri posudzovaní oprávnenosti jeho prihlášky, môže požiadať o opätovné posúdenie zaslaním žiadosti o preskúmanie v lehote do 20 kalendárnych dní odo dňa odoslania e-mailu, ktorým bol uchádzačovi oznámený výsledok, v ktorej uchádzač uvedie odkaz na výberové konanie. Žiadosť treba adresovať predsedovi výberovej komisie na adresu:

¹⁰ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 z 18. decembra 2000 – Ú. v. ES L 8, 12.1.2001, s. 1 – 22.

BEREC Office
Human Resources
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
Riga, LV-1050
LOTYŠSKO

Výberová komisia znovu posúdi prihlášku a informuje uchádzača o svojom rozhodnutí do 45 dní od doručenia listu.

Ak sa uchádzač domnieva, že určité rozhodnutie má preňho nepriaznivý vplyv, môže podať sťažnosť v súlade s článkom 90 ods.2 Služobného poriadku úradníkov Európskych spoločenstiev a podmienkami zamestnávania ostatných zamestnancov Európskych spoločenstiev na uvedenej adrese.

Sťažnosť musí byť podaná do troch mesiacov. Lehota na začatie takéhoto konania sa začína dňom, keď je uchádzač informovaný o úkone, ktorý má preňho nepriaznivý vplyv.

Uchádzač môže podať súdne odvolanie podľa článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ a článku 91 Služobného poriadku úradníkov EÚ na adresu:

Súdny dvor Európskej Únie
L-2925 Luxembourg

Podrobnosti o tom, ako podať odvolanie, sa nachádzajú na webovom sídle Súdu pre verejnú službu Európskej únie:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Takisto je možné podať sťažnosť Európskemu ombudsmanovi podľa článku 228 Zmluvy o fungovaní EÚ a v súlade s podmienkami stanovenými v rozhodnutí Európskeho parlamentu z 9. marca 1994 o Služobnom poriadku a všeobecných podmienkach pre výkon povinností ombudsmana, uverejnenom v Úradnom vestníku Európskej únie L 113 4. mája 1994:

European Ombudsman
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Dovoľujeme si vás upozorniť, že sťažnosti podané ombudsmanovi nemajú v zmysle článku 270 Zmluvy o fungovaní EÚ odkladný účinok na lehotu určenú v článku 90 ods. 2 a článku 91 služobného poriadku pre podávanie sťažnosti alebo odvolania na Súde pre verejnú službu Európskej únie.

Dovoľujeme si vás takisto upozorniť, že podľa článku 2 ods. 4 všeobecných podmienok pre výkon povinností ombudsmana je potrebné, aby ste sa pred podaním sťažnosti európskemu ombudsmanovi obrátili najprv na príslušné inštitúcie a orgány. Pred nadviazaním kontaktu s ombudsmanom uchádzači musia podať sťažnosť/odvolanie úradu BEREC a dostať od úradu BEREC zamietavú odpoveď.