

## Výzva k vyjádření zájmu

### Asistent pro rozpočet a účetnictví (M/Ž)

(dočasný zaměstnanec – platová třída AST 3)

Ref. č. BEREC/2017/01

Úřad BEREC vyhlašuje výběrové řízení na sestavení rezervního seznamu na místo asistenta pro rozpočet a účetnictví.

|  |  |
|--|--|
| Druh smlouvy   | dočasný zaměstnanec  |
| Funkční skupina a platová třída                        | AST 3  |
| Délka trvání smlouvy                                   | 3 roky (s možností prodloužení)  |
| Maximální počet uchazečů zařazených na rezervní seznam | 6  |
| Místo výkonu práce                                     | Riga, Lotyšsko   |
| Partnerské generální ředitelství                       | GŘ CONNECT – Generální ředitelství pro komunikační sítě, obsah a technologie |
| Příslušný komisař                                      | Andrus Ansip (odpovědný za jednotný digitální trh)                           |
| Uzávěrka pro podání přihlášek                          | <b>10/04/2017 ve 12:00 (poledne) rižského času</b>                           |

### Úřad BEREC

Úřad BEREC byl zřízen za účelem poskytování administrativní a odborné podpory sdružení BEREC, Sdružení evropských regulačních orgánů v oblasti elektronických komunikací. Úřad BEREC sídlí v Rize, v Lotyšsku.

Úřad BEREC je subjektem Evropské unie. Vede jej správní ředitel pod dohledem řídicího výboru složeného z vedoucích pracovníků 28 vnitrostátních regulačních orgánů EU, které se zabývají monitorováním telekomunikačních trhů, a jednoho zástupce Evropské komise.

Úkolem Úřadu BEREC je zejména shromažďovat údaje od vnitrostátních regulačních orgánů a sdílet a předávat je podle role a úkolů sdružení BEREC, šířit osvědčené regulační postupy mezi vnitrostátními regulačními orgány, být nápomocný předsedovi Rady regulačních orgánů sdružení BEREC při přípravě jeho práce a vytvářet odborné pracovní skupiny a poskytovat jim podporu.

Na zaměstnance úřadu se vztahuje služební řád úředníků Evropské unie, pracovní řád ostatních zaměstnanců Evropské unie a pravidla společně přijatá orgány EU za účelem uplatňování tohoto služebního a pracovního řádu.

Další informace naleznete na internetových stránkách sdružení BEREC na adrese [www.berec.europa.eu](http://www.berec.europa.eu).

### **Pracovní místo**

Asistent bude nápomocný schvalující osobě Úřadu BEREC, pověřené schvalující osobě a/nebo účetnímu Úřadu BEREC při plnění jejich úkolů a bude podléhat vedoucímu správního a finančního oddělení.

K jeho povinnostem bude zejména patřit:

- připravovat či aktualizovat návrhy rozhodnutí o sestavení rozpočtu nebo o jeho změnách a o vnitřních finančních pravidlech a oznámeních včetně těch o postupu schvalování finančních transakcí, pracovních tocích či pověřeních,
- připravovat závazky, platby a inkasní příkazy v souladu s příslušnými ustanoveními a se zásadou řádného finančního řízení,
- bez zapojení účetního připravovat převody rozpočtových prostředků,
- přispívat k vypracování a uplatňování vnitřních pravidel a postupů, které umožňují zpracování finančních informací a dokumentů a přístup k nim,
- pomáhat s vytvářením a sledováním finančních a rozpočtových hledisek plánu zadávání zakázek a zadávacích řízení,
- ověřovat návrhy smluv a/nebo zadávací dokumentace z hlediska jejich souladu s platnými finančními a rozpočtovými postupy,
- přispívat k neustálému a účinnému plánování, sledování a předkládání zpráv o využívání finančních zdrojů agentury, včetně peněžních toků,
- standardizovaným způsobem připravovat podklady pro sestavení rozpočtu a přechod na nový rozpočtový rok,
- působit jako rozpočtový prostředník (např. definovat a vykládat rozpočtovou nomenklaturu),
- provádět pravidelné kontroly účetního prostředí pro zajištění adekvátnosti vstupních údajů hlavní účetní knihy do systému ABAC – aktualizovat analýzu rizik, uvádět program kontroly do souladu se závěry analýzy rizik a sledovat provádění případných nápravných kroků,
- uvádět účty hlavní účetní knihy do souladu s provozními informacemi,
- připravovat účetní závěrku a (dočasné zastavení) uzavírání účetních knih Úřadu BEREC (případné opravy, uzavření, ustanovení atd.) ke schválení účetnímu,
- účastnit se každoročního auditu: poskytovat informace a dokumentaci Evropskému účetnímu dvoru a dalším auditorům,
- sestavovat zprávy, výkazy a jiné dokumenty o rozpočtovém a finančním řízení,
- účastnit se postupu schvalování finančních transakcí Úřadu BEREC na příslušné úrovni.

V případě potřeby mu mohou být přiděleny další povinnosti.

Očekává se, že vybraný uchazeč bude pracovat v sídle Úřadu BEREC v lotyšské Rize.

## Kritéria způsobilosti

Aby byli uchazeči pro toto výběrové řízení způsobilí, musí do konce uzávěrky pro podání přihlášek splňovat tato formální kritéria:

1. musí být státním příslušníkem jednoho z členských států Evropské unie a v plném rozsahu požívat svých občanských práv<sup>1</sup>;
2. mít splněny veškeré zákonem stanovené povinnosti týkající se vojenské služby;
3. musí být fyzicky způsobilí k plnění úkolů spojených s daným pracovním místem<sup>2</sup>;
4. musí předložit vhodná doporučení týkající se jeho předpokladů pro plnění pracovních povinností;
5. jazyky: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků EU a uspokojivá znalost dalšího z jazyků EU v rozsahu nutném pro plnění pracovních povinností;
6. vzdělání<sup>3</sup> a odborná praxe:

vzdělání na úrovni, která odpovídá ukončenému vysokoškolskému studiu v délce nejméně tří let, doložené diplomem, a příslušná následná odborná praxe v délce nejméně tří let

nebo

středoškolské vzdělání doložené diplomem, které umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následná odborná praxe v délce nejméně šesti let.

## Kritéria výběru

Asistent pro rozpočet a účetnictví bude vybrán na základě těchto kritérií:

- příslušná odborná praxe v oblastech úzce souvisejících s činnostmi popsányými v části „Pracovní místo“,
- odborná praxe v mezinárodním multikulturním a vícejazyčném prostředí,
- prokazatelná znalost účetnictví (např. účetních pravidel, postupů atd.),
- důkladná znalost angličtiny<sup>4</sup>.

Za výhodu se považuje:

- zkušenosti se sestavováním rozpočtu podle činností a s řízením rizik,
- zkušenosti s řízením smluv a/nebo zadáváním zakázek v souladu s předpisy EU,
- zkušenosti s rozpočty a účetnictvím v EU,

---

<sup>1</sup> Úspěšný uchazeč bude před svým jmenováním požádán, aby předložil doklad vydaný příslušným orgánem o tom, že nemá žádný záznam v rejstříku trestů.

<sup>2</sup> Před nástupem do pracovního poměru se dočasný zaměstnanec podrobí lékařskému vyšetření, které provede jeden z úřadem pověřených lékařů, aby se úřad ujistil, že uchazeč splňuje požadavky pracovního řádu ostatních zaměstnanců EU.

<sup>3</sup> V potaz budou brány pouze diplomy a osvědčení, které byly uděleny v členských státech EU, nebo ke kterým vystavily osvědčení o rovnocennosti orgány v členských státech. V takovém případě si orgán oprávněný k uzavírání smluv vyhrazuje právo požadovat doklad o uznání rovnocennosti.

<sup>4</sup> Jak je stanoveno v rozhodnutí řídicího výboru Úřadu BEREK MC/2016/02, pracovním jazykem Úřadu BEREK je angličtina.

- znalost nástrojů EU pro účetní výkaznictví, konkrétně nástrojů ABAC Workflow a ABAC Accounting,
- znalost účetních pravidel EU,
- další vzdělání v oblastech úzce souvisejících s výše popsány úkoly v části „Pracovní místo“.

Při pohovoru a písemné zkoušce mohou být přezkoušeny tyto dovednosti a schopnosti důležité pro dané pracovní místo:

- důkladná znalost angličtiny<sup>5</sup>,
- schopnost používat elektronické kancelářské nástroje (rozpočtové a účetní nástroje, zpracování textů, tabulky, software pro tvorbu prezentací, e-mail, internet atd.),
- dobré ústní a písemné komunikační schopnosti (s důrazem mimo jiné na přesnost a logickou strukturu písemné komunikace),
- dobré organizační a analytické schopnosti a schopnosti v oblasti řešení problémů, jakož i motivace a interpersonální dovednosti,
- schopnost pracovat pod tlakem a dodržovat náročné termíny s vysoce kvalitními výsledky,
- prokazatelný smysl pro týmovou práci a vyhýbání se konfliktům, což vybranému uchazeči umožní přispívat ke společnému cíli ve spolupráci s ostatními členy skupiny,
- důkladná znalost finančního nařízení EU a jeho prováděcích pravidel,
- znalost zadávacích řízení v souladu s postupy a právním rámcem EU,
- důkladná znalost účetnictví, včetně znalosti účetních standardů, jako jsou mezinárodní standardy účetního výkaznictví (IFRS) a mezinárodní účetní standardy pro veřejný sektor (IPSAS).

### **Fáze výběrového řízení**

Úřad BEREK zřídí výběrovou komisi, kterou jmenuje orgán oprávněný k uzavírání smluv a která povede výběrové řízení. Tato komise prozkoumá všechny přihlášky a určí počet uchazečů s nejlepším profilem vzhledem ke kritériím výběru a výhodám uvedeným výše. Tito uchazeči budou pozváni k písemné zkoušce a pohovoru s výběrovou komisí.

#### **A. Zařazení do výběrového řízení**

Po uplynutí lhůty pro podání přihlášek bude u předložených přihlášek zkontrolováno, zda splňují kritéria způsobilosti. Poté budou z hlediska kritérií výběru posuzovány pouze způsobilé přihlášky.

#### **B. Posouzení způsobilých přihlášek**

Výběrová komise posoudí motivační dopisy spolu s formuláři přihlášek a životopisy způsobilých uchazečů z hlediska kritérií výběru a výhod. Celkové posouzení kvality a vhodnosti každé způsobilé přihlášky bude provedeno na základě požadavků daného pracovního místa.

#### **C. Pohovor a písemná zkouška**

Po posouzení způsobilých přihlášek výběrová komise pozve nejvhodnější uchazeče na písemnou zkoušku a pohovor (délka pohovoru: 30 minut, hlavní jazyk pohovoru: angličtina), aby mohla posoudit konkrétní schopnosti požadované pro dané pracovní

---

<sup>5</sup> Jak je stanoveno v rozhodnutí řídicího výboru Úřadu BEREK MC/2016/02, pracovním jazykem Úřadu BEREK je angličtina.

místo a všeobecné schopnosti požadované u dočasných zaměstnanců EU. Celkově bude na pohovor a písemnou zkoušku pozváno maximálně 12 uchazečů.

Prosíme uchazeče, aby v přihlášce uvedli jakákoli zvláštní opatření, která může být zapotřebí učinit, pokud budou pozváni na zkoušku a pohovor.

Výběrová komise bude uchazeče pozvané na písemnou zkoušku a pohovor posuzovat podle prvků popsaných v části „Kritéria výběru“, včetně uvedených dovedností a schopností důležitých pro dané pracovní místo.

Písemná zkouška se uskuteční v angličtině, bude se týkat daného pracovního místa a jejím účelem bude otestovat schopnost uchazečů písemně komunikovat v angličtině, jejich znalosti a dovednosti. Maximální počet bodů za písemnou zkoušku: 30. Minimální požadovaný počet bodů: 20.

Cílem pohovoru bude posoudit vhodnost uchazečů k plnění požadovaných povinností a jejich odborné znalosti a motivaci. Pohovor se uskuteční v angličtině. Uchazeči, jejichž mateřským jazykem je angličtina, budou přezkoušeni v jiném úředním jazyce EU, aby se zajistilo, že jsou splněna kritéria způsobilosti (tj. uspokojivá znalost druhého úředního jazyka EU). Maximální počet bodů za pohovor: 70. Minimální požadovaný počet bodů: 50.

Obsah písemné zkoušky a otázky kladené během pohovoru budou stanoveny v souladu s úrovní a profilem inzerovaného pracovního místa.

Výběrová komise navrhne pro zařazení na rezervní seznam maximálně šest uchazečů s nejvyšším celkovým počtem bodů za pohovor a písemnou zkoušku.

### **1. Rezervní seznam a možné nabídky pracovního místa**

Výběrová komise navrhne řídicímu výboru, aby na rezervní seznam zařadil nejvýše šest<sup>6</sup> úspěšných uchazečů. Řídicí výbor může sestavit rezervní seznam úspěšných uchazečů, který bude platný 12 měsíců od data sestavení. Orgán oprávněný ke jmenování může jeho platnost prodloužit. Rezervní seznam bude sestaven v abecedním pořadí, přičemž zařazení na rezervní seznam nezaručuje žádný nárok na zaměstnání u Úřadu BEREC. Nábor navíc závisí na dostupnosti rozpočtových prostředků.

Pokud se místo asistenta pro rozpočet a účetnictví uvolní nebo bude zapotřebí přijmout dalšího pracovníka, může být místo nabídnuto vhodnému uchazeči z rezervního seznamu<sup>7</sup>.

### **2. Ověření dokumentů a kontrola**

Přihláška úspěšného uchazeče bude zkontrolována podle příslušných dokumentů s cílem potvrdit její přesnost a způsobilost.

Pokud se v kterékoli fázi řízení zjistí, že informace uvedené v přihlášce byly vědomě zfalšovány, bude daný uchazeč z výběrového řízení vyloučen.

Uchazeči budou vyloučeni také v případě, že:

- nesplní všechna kritéria způsobilosti,
- neposkytnou všechny požadované dokumenty.

---

<sup>6</sup> V případě, že by se na posledním volném místě nacházelo několik uchazečů se stejným počtem bodů, budou na rezervní seznam zařazeni všichni tito uchazeči.

<sup>7</sup> Životopisy uchazečů na rezervním seznamu budou posouzeny podle požadavků volného pracovního místa, přičemž může být uspořádán druhý pohovor.

### 3. Podmínky zaměstnání

Asistenta pro rozpočet a účetnictví jmenuje orgán oprávněný ke jmenování jako dočasného zaměstnance v platové třídě AST 3 v souladu s čl. 2 písm. f) pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie na období tří let. Orgán oprávněný ke jmenování může pracovní smlouvu prodloužit na dobu určitou pouze jednou. Další prodloužení bude na dobu neurčitou. Doba pracovního poměru v žádném případě nepřekročí dobu existence Úřadu BEREC<sup>8</sup>.

#### Podání přihlášky

Aby byly přihlášky platné, musí uchazeči předložit:

1. motivační dopis popisující důvody, proč se o pracovní místo ucházejí;
2. životopis, pokud možno vyhotovený v evropském formátu životopisu (Europass)<sup>9</sup>;
3. formulář přihlášky uvedený v příloze.

Od uchazečů se výslovně požaduje, aby uvedli a stručně popsali svoji praxi a odborné znalosti vztahující se k danému pracovnímu místu a data zahájení a ukončení pracovních smluv. Uchazeči se vyzývají, aby kromě délky svého studia uvedli zákonnou délku trvání studia pro získání diplomů, které obdrželi. V případě neúplné dokumentace nebo podání po datu uzávěrky budou přihlášky zamítnuty.

Příslušné dokumenty (např. ověřené kopie vysokoškolských diplomů, doporučení, potvrzení o praxi atd.) se v této fázi výběrového řízení nezasílají, ale musí být na požádání předloženy později.

Přihlášky, pokud možno v angličtině, zaslejte pouze e-mailem na adresu:

recruitment@berec.europa.eu

Do předmětu e-mailu vždy uveďte odkaz na toto řízení (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant).

Žádáme uchazeče, aby jakoukoli případnou změnu své adresy neprodleně písemně sdělili na výše uvedenou adresu.

#### Uzávěrka pro podání přihlášek

Přihlášky musí být zaslány e-mailem. Datum uzávěrky je **10/04/2017 ve 12:00 (poledne) řížského času** (11:00 středoevropského času). Úřad BEREC uchazečům důrazně doporučuje, aby s podáním přihlášky nečekali až na několik posledních dnů před datem uzávěrky, protože přetížení sítě nebo potíže s připojením mohou způsobit problémy. Za předložení vyplněné přihlášky do data uzávěrky odpovídá výhradně každý uchazeč. Jakékoli informace nebo dokumenty předložené po uzávěrce nebudou zohledněny.

---

<sup>8</sup> Veškeré informace o platech, srážkách a příspěvcích naleznete ve služebním řádu úředníků Evropské unie: Úř. věst. 45, 14.6.1962, s. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=CS>.

Na platy se použije opravný koeficient pro Lotyšsko. V době zveřejnění tohoto volného pracovního místa činí tento opravný koeficient 73 %.

<sup>9</sup> Životopis ve formátu Europass si můžete stáhnout z internetových stránek na adrese <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>.

### **Přibližný harmonogram**

Výběrové řízení může trvat několik měsíců, informace budou poskytnuty na konci každé fáze řízení.

### **Nezávislost a prohlášení o střetu zájmů**

Od asistenta pro rozpočet a účetnictví se bude požadovat, aby učinil závazné prohlášení, že bude jednat nezávisle a v zájmu veřejnosti, a prohlášení, že neexistují žádné zájmy, které by mohly být považovány za ohrožující jeho nezávislost. Uchazeči musí v přihlášce potvrdit ochotu tato prohlášení učinit.

### **Další důležité informace**

Připomínáme uchazečům, že činnost výběrové komise a řídicího výboru Úřadu BEREC má důvěrný charakter. Jakýkoli přímý či nepřímý kontakt s členy výběrové komise a řídicího výboru je uchazečům nebo osobám jednajícím jejich jménem zakázán. Pokud uchazeč toto pravidlo poruší, bude z výběrového řízení vyloučen.

### **Rovné příležitosti**

Úřad BEREC uplatňuje politiku rovných příležitostí a zákazu diskriminace v souladu s čl. 1 písm. d) služebního řádu.

### **Ochrana osobních údajů**

Úřad BEREC zajistí, aby osobní údaje uchazečů byly zpracovávány v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů orgány a institucemi Společenství a o volném pohybu těchto údajů<sup>10</sup>.

### **Žádosti o informace a opravné prostředky**

Uchazeč, který má zájem o další informace nebo se domnívá, že má důvod k podání stížnosti v souvislosti s konkrétním rozhodnutím, může kdykoli během výběrového řízení zaslat e-mail se žádostí o další informace na adresu [recruitment@bereg.europa.eu](mailto:recruitment@bereg.europa.eu).

Uchazeč, který se domnívá, že došlo k chybě v souvislosti s posouzením jeho způsobilosti, může požádat o přezkoumání své přihlášky, a to tak, že do 20 kalendářních dnů od data, kdy byl e-mailem vyrozuměn o výsledku, zašle žádost o přezkoumání s uvedením odkazu na výběrové řízení předsedovi výběrové komise na tuto adresu:

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

Výběrová komise přihlášku přezkoumá a vyrozumí uchazeče o svém rozhodnutí do 45 kalendářních dnů od obdržení dopisu.

---

<sup>10</sup> Nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 45/2001 ze dne 18. prosince 2000 – Úř. věst. L 008, 12.1.2001, s. 0001–0022.

Jestliže se uchazeč domnívá, že jej poškodilo konkrétní rozhodnutí, může podle čl. 90 odst. 2 služebního řádu úředníků Evropské unie a pracovního řádu ostatních zaměstnanců Evropské unie podat stížnost a zaslat ji na výše uvedenou adresu.

Stížnost musí být podána do tří měsíců. Lhůta pro zahájení tohoto typu řízení začíná běžet od okamžiku, kdy je uchazeč vyrozuměn o rozhodnutí, které jej poškodilo.

Uchazeči mohou podat odvolání na základě článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie a článku 91 služebního řádu úředníků Evropské unie na adrese:

Court Of Justice of the European Union  
L-2925 Lucembursko

Podrobné informace o tom, jak podat odvolání, naleznete na internetových stránkách Soudu pro veřejnou službu Evropské unie:

[http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index\\_tfp.htm](http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm)

Je též možné podat stížnost evropskému veřejnému ochránci práv v souladu s článkem 228 Smlouvy o fungování EU a v souladu s podmínkami vymezenými v rozhodnutí Evropského parlamentu ze dne 9. března 1994 o pravidlech a obecných podmínkách pro výkon funkce veřejného ochránce práv, vyhlášeném v Úředním věstníku Evropské unie L 113 dne 4. května 1994, a to na adrese:

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

Upozorňujeme, že stížnosti podané evropskému veřejnému ochránci práv nemají odkladný účinek, pokud jde o lhůtu stanovenou v čl. 90 odst. 2 a v článku 91 služebního řádu pro podání stížnosti nebo odvolání u Soudního dvora EU podle článku 270 Smlouvy o fungování Evropské unie.

Rovněž upozorňujeme, že v souladu s čl. 2 odst. 4 obecných podmínek pro výkon funkce veřejného ochránce práv musí každé stížnosti u něj podané předcházet vhodné administrativní kroky uplatněné u dotyčných orgánů a institucí. Předtím, než se uchazeči obrátí na veřejného ochránce práv, musí předložit stížnost či se odvolat u Úřadu BEREK a obdržet od Úřadu BEREK zamítavou odpověď.