

Poziv na iskaz interesa

Asistent za proračun i računovodstvo

(Član privremenog osoblja – razred AST3)

Ref. BEREC/2017/01

Ovo je poziv na podnošenje prijave za potrebe sastavljanja popisa uspješnih kandidata za radno mjesto asistenta za proračun i računovodstvo u Uredu BEREC-a.

| | |
|---|--|
| Vrsta ugovora | Član privremenog osoblja |
| Funkcijska skupina i platni razred | AST 3 |
| Trajanje ugovora | 3 godine (s mogućnošću produljenja) |
| Maksimalan broj kandidata koje se može uvrstiti na popis uspješnih kandidata | 6 |
| Mjesto zaposlenja | Riga, Latvija |
| Partnerska Glavna uprava | GU CONNECT – Glavna uprava za komunikacijske mreže, sadržaje i tehnologije |
| Nadležni povjerenik | Andrus Ansip (jedinstveno digitalno tržište) |
| Rok za prijavu | 10/04/2017 u 12.00 (podne), po vremenu u Rigi |

Ured BEREC-a

Ured BEREC-a uspostavljen je kako bi pružao administrativnu i stručnu podršku BEREC-u, Tijelu europskih regulatora za elektroničke komunikacije. Ured BEREC-a nalazi se u Rigi, u Latviji.

Ured BEREC-a tijelo je Europske unije (EU) kojim upravlja ravnatelj Ureda pod nadzorom Upravnog odbora koji čine čelnici 28 državnih regulatornih tijela EU-a koja su zadužena za praćenje telekomunikacijskih tržišta i predstavnik Europske komisije.

Ured BEREC-a posebice je odgovoran za prikupljanje informacija od nacionalnih regulatornih tijela te za razmjenu i prijenos informacija povezanih s ulogom i zadacima BEREC-a, širenje najbolje regulatorne prakse među nacionalnim regulatornim tijelima, pomaganje predsjedniku Odbora regulatora BEREC-a u pripremi za rad te za uspostavu stručnih radnih skupina i podršku tim skupinama.

Na osoblje Ureda primjenjuje se Pravilnik o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica, Uvjeti zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica te pravila koja su za primjenu tog Pravilnika o osoblju i Uvjeta zaposlenja zajednički donijele institucije EU-a.

Dodatne informacije potražite na portalu BEREC-a: www.berec.europa.eu.

Radno mjesto

Asistent za proračun i računovodstvo pomagat će službeniku za odobravanje Ureda BEREC-a, službeniku za odobravanje na temelju (daljnjeg) delegiranja ovlasti i/ili računovodstvenom službeniku Ureda BEREC-a u izvršenju njihovih zadataka. Zaposlenik će biti odgovoran voditelju Odjela za administrativne poslove i financije.

Njegove dužnosti posebno uključuju:

- pripremu/ažuriranje nacрта odluka o utvrđenju/izmjeni proračuna i unutarnjih financijskih pravila i obavijesti, uključujući i one o financijskim kružnim tijekovima / radnim tijekovima / delegiranju ovlasti;
- pripremu naloga za preuzimanje obveza, isplatu i povrat sredstava u skladu s mjerodavnim odredbama i načelom dobrog financijskog upravljanja;
- pripremu proračunskih prijenosa bez uključivanja računovodstvenog službenika;
- doprinos izradi i provedbi unutarnjih pravila i postupaka koji omogućuju obradu i pristup financijskim informacijama i dokumentima;
- pomoć u razvoju i praćenju financijskog i proračunskog aspekta plana i postupaka nabave;
- provjeru usklađenosti nacрта ugovora i/ili dokumenata za nabavu s postojećim financijskim i proračunskim postupcima;
- doprinos kontinuiranom i učinkovitom planiranju, praćenju i izvješćivanju o korištenju financijskih resursa Agencije, uključujući novčani tijek;
- pripremu standardiziranih proračunskih podataka povezanih s donošenjem proračuna i prijelazom na novu financijsku godinu;
- djelovanje kao kontaktna osoba za pitanja u vezi s proračunom (npr. definiranje i tumačenje proračunske nomenklature);
- provođenje redovitih kontrola u računovodstvu kako bi se osigurala primjerenost ulaznih podataka iz računa glavne knjige u ABAC – ažuriranje analize rizika, usklađivanje programa kontrola sa zaključcima analize rizika te naknadno praćenje provedbe mogućih korektivnih mjera;
- usklađivanje računa glavne knjige s informacijama o poslovanju;
- pripremu (i pohranjivanje) datoteka za godišnje financijske izvještaje i završnih knjiženja za Ured BEREC-a (mogući ispravci, krajnji rokovi, rezervacije itd.) na uvid i odobrenje računovodstvenog službenika;
- sudjelovanje u godišnjoj reviziji: pružanje informacija i dokumentacije na uvid Europskom revizorskom sudu i drugim revizorima;
- izrađivanje izvješća, izjava i drugih dokumenata o upravljanju proračunom i financijama;
- sudjelovanje u financijskom kružnom tijeku ureda BEREC-a na odgovarajućoj razini.

Prema potrebi, asistentu mogu biti dodijeljene i druge dužnosti.

Zaposlenik će raditi u Uredu BEREC-a koji se nalazi u Rigi, u Latviji.

Kriteriji prihvatljivosti

Da bi ih se uzelo u obzir u ovom natječaju, kandidati do roka za prijavu trebaju ispuniti sljedeće formalne kriterije:

1. državljanstvo jedne od država članica EU-a i uživanje svih građanskih prava¹;
2. prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
3. fizička sposobnost za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom²
4. dostava odgovarajućih preporuka o karakternim osobinama koje dokazuju prikladnost za obavljanje poslova;
5. Jezici: temeljito znanje jednoga od službenih jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti;
6. Obrazovanje³ i stručno iskustvo:

Stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju od barem tri godine potvrđenom diplomom te odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje tri godine.

ili

srednjoškolsko obrazovanje potvrđeno svjedodžbom koje omogućuje visokoškolsko obrazovanje i odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje 6 godina.

Kriteriji odabira

Asistent za proračun i računovodstvo odabrat će se na temelju sljedećih kriterija odabira:

- relevantno stručno iskustvo u područjima usko povezanim sa zadatcima opisanima u odjeljku „Radno mjesto”;
- iskustvo rada u međunarodnom, multikulturnom i višejezičnom okruženju;
- dokazano poznavanje računovodstva (npr. pravila, metode itd.);
- temeljito znanje engleskog jezika⁴.

Prednošću se smatra sljedeće:

- iskustvo u planiranju proračuna na temelju aktivnosti i upravljanju rizicima;
- iskustvo u upravljanju ugovorima i/ili nabavom u skladu s pravilima EU-a;
- iskustvo u izradi proračuna i računovodstvu u EU-u;

¹ Prije zapošljavanja odabrani podnositelji prijave trebaju dostaviti potvrdu nadležnog tijela o nekažnjavanju.

² Prije zapošljavanja člana privremenog osoblja pregledat će službeni liječnik institucije kako bi institucija bila sigurna da kandidat ispunjava zahtjeve Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije.

³ U obzir se uzimaju isključivo diplome i potvrde stečene u državama članicama EU-a ili one koje su nadležna tijela u tim državama članicama priznala kao jednakovrijedne. U potonjem slučaju AACC ima pravo od kandidata zahtijevati da dokaz o jednakovrijednosti.

⁴ Kako je utvrđeno u Odluci br. MC/2016/02 Upravnog odbora Ureda BEREC-a, engleski je radni jezik Ureda BEREC-a.

- poznavanje financijskih alata za izvješćivanje, i to ABAC Workflow i ABAC Accounting;
- poznavanje računovodstvenih pravila Europske unije;
- dodatni studij iz područja usko povezanog sa zadacima opisanim u odjeljku „Radno mjesto”.

Tijekom razgovora i pisanog testa mogu se ispitivati sljedeće vještine i kompetencije potrebne za radno mjesto:

- temeljito znanje engleskog jezika⁵;
- sposobnost služenja elektroničkim uredskim alatima (proračunski i računovodstveni alati, obrada dokumenata, tablice, prezentacije, e-pošta, internet itd.);
- dobre vještine usmene i pisane komunikacije (pozornost se, među ostalim, posvećuje točnosti i logičnoj strukturi pisane komunikacije);
- dobre analitičke vještine, vještine rješavanja problema i organizacije, kao i motivacija i međuljudske vještine;
- sposobnost rada pod pritiskom i unutar kratkih rokova uz visokokvalitetne rezultate;
- dokazana sposobnost rada u timu i izbjegavanja sukoba, čime može doprinijeti koordiniranom radu s ostalim članovima skupine radi ostvarenja zajedničkog cilja;
- dobro poznavanje Financijske uredbe EU-a te pravila za njezinu primjenu;
- poznavanje postupaka nabave u skladu s praksama i pravnim okvirom EU-a;
- temeljito poznavanje računovodstva, uključujući poznavanje računovodstvenih standarda poput Međunarodnih standarda financijskog izvještavanja (IFRS) i Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor (IPSAS).

Faze u postupku odabira

Za potrebe provedbe postupka odabira Ured BEREC-a osniva odbor za odabir, a imenuje ga tijelo nadležno za potpisivanje ugovora (AACC). Odbor će razmotriti prijave i izabrati nekoliko kandidata koji imaju najbolji profil u pogledu navedenih kriterija odabira i prednosti. Ti će kandidati biti pozvani na pisani test i razgovor s odborom za odabir.

A. Uključivanje u postupak odabira

Nakon isteka roka za prijave, predane prijave provjerit će se prema kriterijima prihvatljivosti. Samo prihvatljive prijave zatim će se procjenjivati prema kriterijima odabira.

B. Procjena prijava koje zadovoljavaju kriterije

Odbor za odabir analizirat će motivacijska pisma, zajedno s obrascima za prijavu te životopisima kandidata koji ispunjavaju kriterije odabira i prednosti. Provest će se ukupna procjena kvalitete i prikladnosti svake prihvatljive prijave na osnovu zahtjeva dotičnih radnih mjesta.

C. Razgovor i pisani test

Nakon dovršetka procjene prijava koje zadovoljavaju kriterije, odbor za odabir pozvat će najprikladnije kandidate na razgovor i pisani test (trajanje razgovora: 30 minuta, glavni jezik razgovora: engleski) kako bi se procijenile specifične kompetencije potrebne za radno mjesto i opće kompetencije potrebne za člana privremenog osoblja EU-a. Maksimalan broj kandidata koje će se pozvati na razgovor i pisani test jest 12.

⁵ Kako je utvrđeno u Odluci br. MC/2016/02 Upravnog odbora Ureda BEREC-a, engleski je radni jezik Ureda BEREC-a.

Kandidate se poziva da u prijavi navedu svoje eventualne posebne potrebe u smislu organizacije ako ih se pozove na testiranje i razgovor.

Odbor za odabir procjenjuje kandidate pozvane na pisani test i razgovor u skladu s uvjetima opisanima u odjeljku „Kriteriji odabira”, uključujući i navedene vještine i kompetencije relevantne za radno mjesto.

Pisani test provodi se na engleskom jeziku. Povezan je s radnim mjestom i osmišljen na način koji omogućuje provjeru sposobnosti pisane komunikacije kandidata na engleskom jeziku te njihovo znanje i kompetencije povezane s radnim mjestom. Maksimalan broj bodova na pisanom testu: 30. Najmanji broj bodova potreban za prolaz: 20.

Cilj je razgovora procijeniti prikladnost kandidata za obavljanje potrebnih dužnosti te njihovo stručno znanje i motiviranost. Razgovor će se voditi na engleskom jeziku. Kandidate kojima je engleski materinski jezik testirat će se na drugom službenom jeziku EU-a kako bi se provjerilo zadovoljavaju li kriterije prihvatljivosti (tj. zadovoljavajuće znanje drugog službenog jezika EU-a). Maksimalan broj bodova na razgovoru: 70. Najmanji broj bodova potreban za prolaz: 50.

Sadržaj pisanog testa i pitanja koja se postavljaju tijekom razgovora odredit će se u skladu s razinom i profilom objavljenog radnog mjesta.

Odbor za odabir predložit će najviše šest kandidata s najboljim ukupnim rezultatima ostvarenima na razgovoru i na pisanom testu za uvrštenje na popis uspješnih kandidata.

1. Popis uspješnih kandidata i moguće ponude za posao

Odbor za odabir predložit će Upravnom odboru da na popis uspješnih kandidata uvrsti najviše šest⁶ uspješnih kandidata. Upravni odbor može sastaviti popis uspješnih kandidata koji će biti valjan najviše 12 mjeseci od datuma izrade. Tijelo za imenovanje može produžiti njegovu valjanost. Popis uspješnih kandidata bit će sastavljen abecednim redom, ali uvrštenje na popis ne jamči pravo na zaposlenje u Uredu BEREK-a. Osim toga, zapošljavanje će ovisiti o raspoloživosti proračunskih sredstava.

Kada se oslobodi mjesto asistenta za proračun i računovodstvo ili je potrebna zamjena, posao se može ponuditi prikladnom kandidatu s popisa uspješnih kandidata⁷.

2. Provjera dokumenata i temeljito ispitivanje

Prijava uspješnog kandidata provjerit će se s obzirom na popratnu dokumentaciju kako bi se potvrdila njezina točnost i prihvatljivost.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka otkrije da su informacije u prijavi svjesno krivotvorene, kandidat će biti diskvalificiran iz postupka odabira.

Kandidati će također biti diskvalificirani i u sljedećim slučajevima:

- ako ne ispunjavaju sve kriterije prihvatljivosti;
- ako ne pruže sve potrebne popratne dokumente.

⁶ Ako je više kandidata izjednačeno za posljednje slobodno mjesto, svi će oni biti uvršteni na popis.

⁷ Životopisi kandidata s popisa uspješnih kandidata procijenit će se prema zahtjevima slobodnog radnog mjesta. Može se organizirati i drugi razgovor.

3. Uvjeti zaposlenja

Asistenta za proračun i računovodstvo imenovat će tijelo za zapošljavanje kao člana privremenog osoblja razine AST3 u skladu s člankom 2. točkom (f) Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na razdoblje od tri godine. Tijelo za zapošljavanje može produžiti ugovor samo jednom na određeno vrijeme. Sljedeće produženje bit će na neodređeno vrijeme. Razdoblje zaposlenja ni u kojem slučaju neće premašivati razdoblje poslovanja Ureda BEREC-a⁸.

Postupak prijave

Kako bi njihove prijave bile valjane, kandidati moraju dostaviti sljedeće:

1. motivacijsko pismo u kojem navode razloge za prijavu;
2. životopis (CV), po mogućnosti u formatu Europass⁹;
3. prijavni obrazac u prilogu.

Od podnositelja prijave izričito se traži da navedu i ukratko opišu svoje iskustvo i stručna znanja relevantna za ovaj posao te datume početka i prestanka ugovora o radu. Osim trajanja studija, od podnositelja prijave zahtijeva se i da navedu zakonsko trajanje stečenih diploma. Prijave će biti odbijene ako je dosje nepotpun ili predan nakon isteka roka.

Popratni dokumenti (npr. ovjerene preslike potvrda/diploma, preporuke, dokaz o iskustvu itd.) ne šalju se u ovoj fazi, već se moraju predati u kasnijoj fazi postupka ako se to zatraži.

Prijave, po mogućnosti na engleskom jeziku, šalju se isključivo e-poštom na adresu:

recruitment@berec.europa.eu

Referentna oznaka (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant) mora uvijek biti navedena u predmetu e-poruka.

Molimo kandidate da svaku promjenu adrese odmah prijave pisanim putem na navedenu adresu.

Krajnji datum za prijave

Prijave se moraju slati e-poštom. Rok je **10/04/2017 u 12:00 (podne) po lokalnom vremenu u Rigi** (11:00 po srednjoeuropskom vremenu). Ured BEREC-a kandidatima preporučuje da ne čekaju posljednjih nekoliko dana za prijavu jer pojačan internetski promet ili poteškoće s povezivanjem mogu prouzročiti probleme. Odgovornost je svakog podnositelja prijave podnijeti ispunjenu prijavu prije isteka roka. Sve informacije ili dokumentacija predana nakon isteka roka ne uzima se u obzir.

⁸ Informacije o plaćama, odbitcima i naknadama potražite u Pravilniku o osoblju za dužnosnike Europske unije: SL 45, 14.6.1962., str. 1385., <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=HR>.

Na plaće se primjenjuje koeficijent ispravka za Latviju. Koeficijent ispravka u trenutku ove objave o slobodnom radnom mjestu iznosio je 73.

⁹ Životopis u formatu Europass može se preuzeti na internetskoj stranici: <http://europass.cedefop.europa.eu/html/index.htm>

Približni vremenski raspored

Postupak odabira može potrajati i nekoliko mjeseci; informacije će se objaviti na kraju svake faze.

Neovisnost i izjava o interesima

Od asistenta za proračun i računovodstvo zahtijeva se davanje izjave o obvezi neovisnog djelovanja u javnom interesu te izjave o svim interesima koji bi mogli nepovoljno utjecati na njegovu neovisnost. Kandidati u prijavi moraju potvrditi svoju spremnost da tako postupaju.

Ostale važne informacije

Podsjećamo kandidate da je rad odbora za odabir i Upravnog odbora BEREC-a povjerljiv. Podnositelji prijave ne smiju izravno ili neizravno kontaktirati s članovima ovih odbora, niti to itko smije učiniti u njihovo ime. Kršenje ovog pravila dovest će do diskvalifikacije iz postupka odabira.

Jednake mogućnosti

Ured BEREC-a primjenjuje politiku jednakih mogućnosti i nediskriminacije u skladu s člankom 1.d Pravilnika o osoblju.

Zaštita osobnih podataka

Ured BEREC-a osigurava obradu osobnih podataka kandidata u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima Zajednice i o slobodnom kretanju takvih podataka¹⁰.

Zahtjevi za informacije i postupci žalbe

Podnositelji prijave koji žele dodatne informacije ili smatraju da imaju razlog za žalbu na određenu odluku u bilo kojem trenutku u postupku odabira mogu e-poštom poslati zahtjev za dodatne informacije na adresu recruitment@bereg.europa.eu.

Kandidat koji smatra da je došlo do pogreške u vezi s ispunjavanjem uvjeta može zatražiti ponovno razmatranje svoje prijave te uputiti zahtjev za ponovni pregled predsjedniku odbora za odabir, i to unutar 20 kalendarskih dana od datuma e-poruke kojom se kandidata obavještava o ishodu, pri čemu treba navesti broj postupka odabira o kojemu je riječ. Zahtjev se šalje na sljedeću adresu:

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

Odbor za odabir ponovno će razmotriti prijavu i obavijestiti kandidata o odluci u roku od 45 kalendarskih dana od primitka pisma.

¹⁰ (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. – SL L 008, 12.1.2001., str. 0001. – 0022.

Ako kandidat smatra da je oštećen određenom odlukom, može podnijeti žalbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na prethodno navedenu adresu.

Žalba se mora podnijeti unutar tri mjeseca. Vremenski rok za tu vrstu postupka započinje teći u trenutku kad je kandidat obaviješten o radnji kojom je oštećen.

Kandidati mogu podnijeti žalbu sudu u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a te s člankom 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica na sljedeću adresu:

Court Of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

Informacije o načinu podnošenja žalbe nalaze se na portalu Službeničkog suda Europske unije:

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

Moguće je podnijeti pritužbu i Europskom ombudsmanu u skladu s člankom 228. Ugovora o funkcioniranju EU-a i u skladu s uvjetima navedenima u Odluci Europskog parlamenta od 9. ožujka 1994. o Pravilniku o osoblju i općim uvjetima koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, objavljenoj u Službenom listu Europske unije, L 113 od 4. svibnja 1994.:

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

Imajte na umu da pritužbe podnesene Europskom ombudsmanu nemaju odgodni učinak na razdoblje određeno u članku 90. stavku 2. i članku 91. Pravilnika o osoblju, unutar kojeg se podnosi pritužba ili žalba Sudu Europske unije u skladu s člankom 270. Ugovora o funkcioniranju EU-a.

Također imajte na umu da, u skladu s člankom 2. stavkom 4. općih uvjeta koji uređuju obnašanje dužnosti Europskog ombudsmana, svakoj pritužbi koja se podnese Europskom ombudsmanu moraju prethoditi odgovarajuća administrativna sredstva pri dotičnim institucijama i tijelima. Stoga, prije nego što se obrate Europskom ombudsmanu, kandidati moraju podnijeti pritužbu/žalbu Uredu BEREC-a i primiti negativan odgovor od Ureda BEREC-a.