

Szándéknyilatkozati felhívás

Költségvetési és számviteli asszisztens

(Ideiglenes alkalmazott – AST3 besorolási fokozat)

Hiv.: BEREC/2017/01

A BEREC Hivatal pályázatokat vár költségvetési és számviteli asszisztensek tartaléklistájának összeállítása céljából.

Szerződés típusa	Ideiglenes alkalmazott
Besorolási csoport és besorolási osztály	AST 3
A szerződés időtartama	3 év (meghosszabbítható)
A tartaléklistára kerülő jelöltek maximális száma	6
A munkavégzés helye	Riga, Lettország
Partner-főigazgatóság	A Tartalmak, Technológiák és Kommunikációs Hálózatok Főigazgatósága (DG CONNECT)
Illetékes biztos	Andrus Ansip (Digitális egységes piac)
A pályázatok benyújtásának határideje	10/04/2017, rigai idő szerint 12:00 óra (dél).

A BEREC Hivatal

A BEREC Hivatalt azért hozták létre, hogy ügyviteli és szakmai támogatást nyújtson a BEREC, az Európai Elektronikus Hírközlési Szabályozók Testülete részére. A BEREC Hivatal székhelye a lettországi Rigában található.

A BEREC Hivatal az Európai Unió (EU) testülete, amelyet az igazgatási vezető vezet a telekommunikációs piacok felügyeletéért felelős 28 uniós nemzeti szabályozó hatóság vezetőiből és az Európai Bizottság képviselőjéből álló irányítóbizottság felügyelete alatt.

A BEREC Hivatal feladata elsősorban az, hogy tájékoztatásokat gyűjtsön a nemzeti szabályozó hatóságoktól, valamint információkat cseréljen és közöljön a BEREC szerepével és feladataival összefüggésben; terjessze a szabályozással kapcsolatos helyes gyakorlatokat a nemzeti szabályozó hatóságok körében, segítséget nyújtson a BEREC szabályozói tanácsának elnöke számára munkájának előkészítésében, valamint szakértői munkacsoportokat állítson fel és támogatást nyújtson azok működéséhez.

A Hivatal alkalmazottaira az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, az Európai Közösségek egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételek, valamint az EU intézményei által az említett személyzeti szabályzat és alkalmazási feltételek alkalmazása céljából közösen elfogadott szabályok alkalmazandók.

További információkért látogasson el a BEREC honlapjára: www.berec.europa.eu.

A munkakör

A költségvetési és számviteli asszisztens támogatja a BEREC Hivatal engedélyezésre jogosult tisztviselőjét, megbízott vagy közvetve megbízott, engedélyezésre jogosult tisztviselőjét és/vagy a BEREC Hivatal számvitelért felelős tisztviselőjét feladatainak ellátásában. Az állást betöltő személy az igazgatási és pénzügyi osztályvezető irányítása alatt dolgozik.

Feladatai közé tartozik:

- a költségvetés kialakításáról/módosításáról szóló határozattervezetek és a – többek között a pénzügyi folyamatokról/munkafolyamatról/hatáskörök átruházásáról szóló – belső pénzügyi szabályzatok és hirdetmények megfogalmazása/frissítése;
- az alkalmazandó rendelkezéseknek, illetve a hatékony és eredményes pénzgazdálkodásnak megfelelő kötelezettségvállalások, kifizetési és visszafizetési felszólítások elkészítése;
- költségvetési átcsoportosítások előkészítése a számvitelért felelős tisztviselő bevonása nélkül;
- hozzájárulás a pénzügyi információk és dokumentumok feldolgozását és az azokhoz való hozzáférést lehetővé tevő belső szabályok és eljárások kialakításához és végrehajtásához;
- segítségnyújtás a közbeszerzési terv és a közbeszerzési eljárások pénzügyi és költségvetési szempontjainak kialakításában és nyomon követésében;
- a szerződéstervezetekhez és közbeszerzésekhez kapcsolódó dokumentációk ellenőrzése abból a szempontból, hogy megfelelnek-e a hatályos pénzügyi és költségvetési eljárásoknak;
- Hozzájárulás az Ügynökség pénzügyi forrásainak felhasználását – többek között a cash-flow-t – érintő folyamatos és eredményes tervezéshez, ellenőrzéshez és jelentéstételhez;
- a költségvetés kialakításával és a pénzügyi évre való átállással kapcsolatos költségvetési adatok egységesített módon történő előkészítése;
- költségvetési kapcsolattartóként való közreműködés (pl. a költségvetési nomenklatúra meghatározása és értelmezése);
- a számviteli környezet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy biztosítsák a főkönyvi számlának az eredményszemléletű elszámolásba vitt adatainak megfelelőségét, a kockázatelemzés frissítése, az ellenőrzési programnak a kockázatelemzés eredményeihez való igazítása, valamint az esetleges korrekciós intézkedések végrehajtásának nyomon követése;
- a főkönyvi számlák egybehangolása a működési információkkal;
- a BEREC Hivatal éves lezárási dokumentációjának és lezárási könyveléseinek (esetleges korrekciók, elhatárolások, céltartartalékok stb.) előkészítése a számvitelért felelős tisztviselő általi ellenőrzés érdekében;
- részvétel az éves ellenőrzésen: információ és dokumentáció nyújtása az Európai Számvevőszék, illetve egyéb auditorok részére;
- a költségvetési és pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos jelentések, kimutatások és egyéb dokumentumok elkészítése;
- kellő szintű szerepvállalás a BEREC Hivatal pénzügyi folyamataiban.

Az állást betöltő személyt szükség szerint egyéb feladatok ellátására is felkérhetik.
Az állást betöltő személy várhatóan a BEREK Hivatal rigai székhelyén fog dolgozni.

Részvételi feltételek

A kiválasztási eljárásban az a pályázó vehet részt, aki a pályázatok benyújtási határidejének napján megfelel az alábbi formai feltételeknek:

1. az Európai Unió valamely tagállamának teljes jogú állampolgára¹;
2. eleget tett a sorkatonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek;
3. a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátására fizikailag alkalmas²;
4. Megfelel a feladatok ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek;
5. Nyelvismeret: az Unió hivatalos nyelvei közül egy nyelvet alaposan, egy másik uniós nyelvet pedig a feladatai ellátásához szükséges mértékben ismer;
6. Tanulmányok³ és szakmai tapasztalat:

oklevéllel igazolt, legalább hároméves befejezett egyetemi tanulmányoknak megfelelő végzettség és ezt követően szerzett legalább három év megfelelő szakmai tapasztalat;
vagy

felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító, középfokú végzettséget igazoló oklevél és ezt követően szerzett legalább hat év megfelelő szakmai tapasztalat.

Kiválasztási kritériumok

A költségvetési és számviteli asszisztenseket a következő szempontok alapján választják ki:

- a „Munkakör” című szakaszban ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó területeken szerzett releváns szakmai tapasztalat;
- nemzetközi, multikulturális és többnyelvű munkakörnyezetben szerzett szakmai tapasztalat;
- igazolt számviteli ismeretek (pl. szabályok, módszerek stb.);
- az angol nyelv alapos ismerete⁴.

¹ A sikeres pályázót a kinevezése előtt illetékes hatóság által kiállított, büntetlen előéletet tanúsító igazolás benyújtását kérik.

² Az ideiglenes alkalmazott felvétele előtt az intézmény orvosainak egyike megvizsgálja a jelöltet annak érdekében, hogy az intézmény meggyőződjön arról, hogy az illető megfelel az Európai Unió egyéb alkalmazottaira vonatkozó alkalmazási feltételeknek.

³ Csak azok az oklevelek és bizonyítványok fogadhatók el, amelyeket uniós tagállamokban bocsátottak ki, illetve amelyekre az említett tagállamok hatóságai egyenértékűségi bizonyítványokat adtak ki. Az utóbbi esetben a szerződéskötésre jogosult hatóság fenntartja a jogot, hogy igazolást kérjen az egyenértékűségre vonatkozóan.

⁴ A BEREK Hivatal irányítóbizottságának MC/2016/02 számú határozata értelmében a Hivatal munkanyelve az angol.

Előnyt jelentenek az alábbiak:

- tevékenység alapú költségvetés-tervezés és kockázatkezelés terén szerzett tapasztalat;
- az Európai Unió szabályainak megfelelő szerződéskezelés és/vagy közbeszerzés terén szerzett tapasztalat;
- uniós költségvetési és számviteli tapasztalat;
- az EU pénzügyi jelentéstételi eszközeinek ismerete, nevezetesen ABAC Workflow és ABAC Accounting;
- az EU számviteli szabályainak ismerete;
- a „Munkakör” című szakaszban ismertetett feladatokhoz szorosan kapcsolódó területeken folytatott további tanulmányok.

Az interjú és az írásbeli teszten az állás betöltéséhez szükséges alábbi készségek és képességek felmérésére is sor kerülhet:

- az angol nyelv alapos ismerete⁵.
- elektronikus irodai eszközök használatára való képesség (költségvetési és számviteli eszközök, szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációs szoftver, e-mail, internet stb.);
- kiváló szóbeli és írásbeli kommunikációs készség (különös tekintettel többek között a pontosságra és az írásbeli kommunikáció logikai felépítésére való odafigyelésre);
- jó elemző, problémamegoldó és szervező készségek, valamint motiváció és interperszonális készségek;
- képesség stresszhelyzetben történő munkavégzésre és szoros határidők betartására magas minőségű teljesítmény nyújtása mellett;
- bizonyított csapatjátékos-hozzáállás és kompromisszumkészség, amelyek lehetővé teszik az állást betöltő személy számára, hogy a csapat többi tagjával szorosan együttműködve hozzájáruljon a közös cél eléréséhez;
- az Európai Unió pénzügyi szabályozásának és alkalmazási szabályainak alapos ismerete;
- az uniós gyakorlattal és jogi kerettel összhangban lévő közbeszerzési eljárások ismerete;
- alapos számviteli ismeretek, beleértve a számviteli standardok, így a nemzetközi pénzügyi beszámolási standardok (IFRS) és a nemzetközi költségvetési számviteli standardok (IPSAS) ismeretét.

A kiválasztási eljárás szakaszai

A BEREC Hivatal felállít egy, a szerződéskötésre jogosult hatóság által kinevezett kiválasztási bizottságot, amely a kiválasztási eljárást végzi. A bizottság megvizsgálja a pályázatokat, és több olyan jelöltet is kiválaszt, akik a fent említett kiválasztási kritériumok alapján a legmegfelelőbb profillal rendelkeznek. Ezek a jelöltek meghívást kapnak egy írásbeli tesztre és egy interjúra a kiválasztási bizottság előtt.

⁵ A BEREC Hivatal irányítóbizottságának MC/2016/02 számú határozata értelmében a Hivatal munkanyelve az angol.

A. Részvétel a kiválasztási eljárásban

A jelentkezési határidő lejártával a Hivatal megvizsgálja, hogy a beérkező pályázatok megfelelnek-e a részvételi feltételeknek. Ezek után a Hivatal kizárólag a részvételi feltételeknek megfelelő pályázatokat értékeli a kiválasztási kritériumok alapján.

B. A kiválasztható pályázatok értékelése

A kiválasztási bizottság a kiválasztási kritériumok figyelembevételével elemzi a részvételi feltételeknek megfelelő pályázók motivációs levelét, pályázati adatlapját és önéletrajzát. A kiválasztható pályázatok mindegyike általános minőségi és megfelelőségi értékelésen esik át az adott munkaköri követelmények alapján.

C. Interjú és írásbeli teszt

A kiválasztható pályázatok értékelését követően a kiválasztási bizottság írásbeli tesztre és interjúra hívja a leginkább megfelelő jelölteket (az interjú hossza: 30 perc, fő nyelve: angol) azért, hogy felmérje a pozíció betöltéséhez szükséges egyedi készségeket, valamint az EU ideiglenes alkalmazottaitól elvárt általános kompetenciákat. Az interjúra és az írásbeli tesztre hívható jelöltek száma összesen maximum 12 fő.

Kérjük a jelölteket, hogy pályázatukban jelöljék meg, hogy vannak-e speciális igényeik arra az esetre, ha meghívást kapnak a tesztre és az interjúra.

A kiválasztási bizottság az írásbeli tesztre és interjúra behívott jelölteket a „Kiválasztási kritériumok” című szakaszban ismertetett kiválasztási feltételeknek megfelelően értékeli, az állás betöltéséhez szükséges felsorolt készségek és képességek felmérése mellett.

Az írásbeli teszt nyelve az angol; tárgya az álláshely, célja pedig az, hogy tesztelje a pályázók angol nyelvű írásbeli kommunikációs képességét és a munkakörrel kapcsolatos ismereteit és kompetenciáit. Az írásbeli teszten elérhető maximális pontszám: 30. Minimálisan elérendő pontszám: 20.

Az interjú célja felmérni, hogy a jelöltek alkalmasak-e az előírt feladatok ellátására, valamint az, hogy értékelje szaktudásukat és motivációjukat. Az interjú lebonyolításának nyelve az angol. Az angol anyanyelvű jelöltek interjúja az EU egy másik hivatalos nyelvén zajlik, hogy leellenőrizzük, megfelelnek-e a vonatkozó részvételi feltételnek (egy második hivatalos uniós nyelv kielégítő ismerete). Az interjún elérhető maximális pontszám: 70. Minimálisan elérendő pontszám: 50.

Az írásbeli teszt és az interjú során feltett kérdések tartalmát a meghirdetett álláshely szintjének és munkaköri leírásának megfelelően határozzák meg.

A kiválasztási bizottság javaslata alapján az interjún és az írásbeli teszten legmagasabb összpontszámot elérő legfeljebb hat személy tartaléklistára kerül.

1. Tartaléklista és lehetséges állásajánlat(ok)

A kiválasztási bizottság javaslatot tesz az irányítóbizottságnak arra a legfeljebb hat⁶ sikeres jelöltre, akik a tartaléklistára kerülnek. Az irányítóbizottság a sikeres pályázókat tartalmazó tartaléklistát hozhat létre, amely a létrehozásától számított legfeljebb 12 hónapig érvényes. A kinevező hatóság a lista érvényességét meghosszabbíthatja. A tartaléklistát betűrend szerint állítják össze, és a tartaléklistára kerülés nem garantál a

⁶ Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, mindannyian a listára kerülnek.

BEREC Hivatalnál történő alkalmazásra való jogosultságot. A felvétel ezenfelül költségvetési források rendelkezésre állásától függ.

Amennyiben egy költségvetési és számviteli asszisztensi álláshely megüresedik, illetve igény esetén a tartaléklistán⁷ szereplő, megfelelő jelöltek egyike állásajánlatot kaphat.

2. Dokumentumellenőrzés és vizsgálat

A sikeres pályázó pályázatát a pályázat pontosságáról és kiválaszthatóságáról való meggyőződés céljából összevetik az igazoló dokumentumokkal.

Amennyiben az eljárás bármely szakaszában kiderül, hogy a pályázatban megadott információkat szándékosan meghamisították, a pályázót kizárják a kiválasztási eljárásból.

A pályázót abban az esetben is kizárják, ha:

- nem tesz eleget valamennyi részvételi feltételnek;
- nem nyújtja be az összes előírt igazoló dokumentumot.

3. Alkalmazási feltételek

A költségvetési és számviteli asszisztentst kinevező hatóság az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 2f. cikke értelmében AST3-as besorolási fokozatú ideiglenes alkalmazottként nevezi ki három évre. A kinevező hatóság a szerződést csak egyszer hosszabbíthatja meg újabb rögzített időtartamra. Bármilyen további meghosszabbítás határozatlan időre szól. Az alkalmazási időszak egyetlen esetben sem haladhatja meg a BEREC Hivatal⁸ fennállásának időtartamát.

A pályázás folyamata

Az érvényes pályázathoz a pályázónak az alábbi dokumentumokat kell benyújtania:

1. egy kísérőlevél, amelyben a pályázó röviden vázolja, miért jelentkezik az állásra;
2. lehetőleg Europass önéletrajz-formátumban elkészített önéletrajz⁹;
3. a mellékletben csatolt pályázati adatlap.

A pályázónak ki kell emelnie és röviden összegeznie kell releváns tapasztalatait és szakértelmét, továbbá fel kell tüntetnie korábbi munkaszerződéseinek kezdő és záró időpontját. A pályázónak a tanulmányai időtartamán kívül fel kell tüntetnie oklevelei megszerzésének jogszabályban foglalt hosszát. Hiányos vagy határidő után benyújtott pályázati dokumentáció esetén a pályázat elutasításra kerül.

Az igazoló dokumentumokat (pl. hitelesített diplomamásolat, referencialévél, tapasztalat igazolása stb.) most még nem, csak az eljárás későbbi szakaszában, külön kérésre kell elküldeni.

⁷ A tartaléklistán lévő jelöltek önéletrajzeit a megüresedett álláshelyre vonatkozó követelmények fényében értékelik. Ezután egy második interjúra is sor kerülhet.

⁸ A fizetésekkel, levonásokkal és támogatásokkal kapcsolatos információkért kérjük, olvassa el az Európai Unió tisztviselőinek személyzeti szabályzatát: HL 45., 1962.6.14., 1385. o., <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:HU:PDF>.

Lettország esetében a fizetésekre korrekciós együttható alkalmazandó. Ez a korrekciós együttható e felhívás közzétételekor 73%.

⁹ Az Europass önéletrajz az alábbi honlapról tölthető le:
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

A lehetőleg angol nyelvű pályázatok kizárólag elektronikus levélben küldhetők el a következő címre:

recruitment@bereg.europa.eu

A hivatkozást (BEREC/2017/01 Budget and Accounting Assistant) mindig fel kell tüntetni az elektronikus levelek tárgyában.

Kérjük a jelölteket, hogy bármilyen esetleges címváltozást haladéktalanul, írásban jelezzenek e fenti címen.

A pályázatok beérkezési határideje

A pályázatokat elektronikus levélben kell beküldeni. A határidő **10/04/2017 rigai idő szerint (déli) 12:00** (közép-európai idő szerint 11:00 óra). A BEREC Hivatal határozottan azt javasolja a pályázóknak, hogy ne várjanak a pályázatok beérkezési határideje előtti utolsó néhány napig, ugyanis a túl nagy internetes adatforgalom vagy a kapcsolódási nehézségek problémákat okozhatnak. Kizárólag az egyes pályázók felelőssége, hogy kitöltött pályázatukat a benyújtási határidő előtt nyújtsák be. A határidő után benyújtott információkat vagy dokumentumokat nem veszik figyelembe.

Hozzávetőleges ütemterv

A kiválasztási eljárás több hónapot vehet igénybe; az egyes szakaszok végén a Hivatal tájékoztatást ad.

Függetlenség és érdekeltségi nyilatkozat

A költségvetési és számviteli asszisztensnek nyilatkozatban kell vállalnia, hogy feladatai ellátása során függetlenül, kizárólag a köz érdekében jár el, és nyilatkoznia kell azokról az érdekeltségeiről, amelyek a függetlenségét veszélyeztetőnek minősülhetnek. A pályázónak pályázatában meg kell erősítenie, hogy hajlandó ilyen nyilatkozatot tenni.

Egyéb lényeges információk

Felhívjuk a pályázók figyelmét arra, hogy a kiválasztási bizottság és a BEREC Hivatal irányítóbizottságának munkája bizalmas jellegű. E bizottságok tagjaival sem a pályázók, sem a nevükben eljáró más személyek nem léphetnek közvetlen vagy közvetett módon kapcsolatba. E szabály megsértése a kiválasztási eljárásból való kizárást vonja maga után.

Esélyegyenlőség

A BEREC Hivatal a személyzeti szabályzat 1d. cikkével összhangban esélyegyenlőségi és megkülönböztetéstől mentes politikát alkalmaz.

A személyes adatok védelme

A BEREC Hivatal gondoskodik arról, hogy a pályázók személyes adatainak feldolgozása a személyes adatok közösségi intézmények és szervek által történő feldolgozása tekintetében az egyének védelméről, valamint az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló,

2000. december 18-i 45/2001/EK európai parlamenti és tanácsi rendeletnek¹⁰ megfelelően történjen.

Információkérés és fellebbezési eljárás

Az a pályázó, aki további információt igényel, vagy úgy ítéli meg, hogy megalapozottan panaszt emelhet egy adott határozat ellen, a kiválasztási eljárás bármely szakaszában elektronikus levélben további információ iránti kérelmet juttathat el a következő címre: recruitment@berec.europa.eu.

Az a pályázó, aki úgy véli, hogy a kiválaszthatóságát illetően hibásan jártak el, az eljárás kimeneteléről őt értesítő elektronikus levél napjától számított 20 naptári napon belül a kiválasztási bizottság elnöke részére az alábbi címre megküldött, a kiválasztási eljárás hivatkozási számát feltüntető felülvizsgálati kérelem útján kérheti pályázatának újbóli elbírálását:

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

A kiválasztási bizottság a levél kézhezvételétől számított 45 naptári napon belül újból elbírálja a pályázatot és értesíti a pályázót a határozataról.

Ha a pályázó úgy véli, hogy őt egy adott határozat hátrányosan érinti, az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata, valamint az Európai Közösségek egyéb alkalmazottainak alkalmazási feltételei 90. cikkének (2) bekezdése értelmében panaszt nyújthat be a fenti címre.

A panaszt három hónapon belül kell benyújtani. Az említett eljárástípus indításának határideje a pályázót hátrányosan érintő jogi aktus pályázóval való közlésének időpontjától számítandó.

A jelöltek az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke és az Európai Közösségek tisztviselőinek személyzeti szabályzata 91. cikke értelmében bírósági fellebbezést nyújthatnak be a következő címre:

Court of Justice of the European Union
L-2925 Luxembourg

A fellebbezés benyújtásának módjára vonatkozóan az Európai Unió Közszolgálati Törvényszékének honlapján található részletes információk:

http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5122/en/

Az Európai Unió működéséről szóló szerződés 228. cikke értelmében, valamint az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó szabályokról és általános feltételekről szóló, az Európai Unió Hivatalos Lapja L sorozatának 1994. május 4-i 113. számában közzétett, 1994. március 9-i 94/262/ESZAK, EK, Euratom határozat értelmében az európai ombudsmanhoz is intézhető panasz:

¹⁰ Az Európai Parlament és a Tanács 2000. december 18-i 45/2001/EK rendelete, HL L 8., 2001.1.12., 1–22. o.

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

Kérjük, vegye figyelembe, hogy az ombudsmanhoz benyújtott panasz nem bír halasztó hatállyal a személyzeti szabályzat 90. cikke (2) bekezdése értelmében vett panasz, illetve a személyzeti szabályzat 91. cikke értelmében az Európai Unió Bíróságához az Európai Unió működéséről szóló szerződés 270. cikke alapján intézett fellebbezés benyújtása tekintetében előírt határidőket illetően.

Azt is vegye figyelembe, hogy az ombudsman feladatainak ellátására vonatkozó általános feltételek 2. cikkének (4) bekezdése értelmében az ombudsmanhoz panasz csak az érintett intézménynél vagy szervnél tett megfelelő közigazgatási lépések megtételét követően nyújtható be. Ezért követelmény, hogy a pályázók az ombudsmannal való kapcsolatfelvétel előtt panaszt/fellebbezést nyújtsanak be a BEREK Hivatalhoz és attól elutasító választ kapjanak.