

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

RAČUNSKO SODIŠČE

RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA št. ECA/2012/74

Direktor

(funkcionalna skupina AD, razred 14/15)

Generalni sekretariat – Direktorat za prevajanje

(2013/C 5 A/01)

EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE

Evropsko računsko sodišče je institucija Evropske unije (EU), ki je bila s Pogodbo ustanovljena za revidiranje njenih financ. Kot zunanji revizor EU prispeva k izboljševanju njenega finančnega poslovanja in deluje kot neodvisni varuh finančnih interesov njenih državljanov.

Sodišče izvaja revizijske storitve, s katerimi ocenjuje zbiranje in porabo finančnih sredstev EU. Preverja, ali so finančne transakcije pravilno evidentirane in razkrite, zakonito in pravilno izvršene ter upravljane tako, da so zagotovljene gospodarnost, učinkovitost in uspešnost. Sodišče sporoča rezultate svojih revizij v jasnih, relevantnih in objektivnih poročilih. Daje tudi mnenja o vprašanih finančnega poslovanja.

Sodišče spodbuja odgovornost in preglednost ter Evropskemu parlamentu in Svetu pomaga pri nadziranju izvrševanja proračuna EU, zlasti pri postopku razrešnice. Sodišče si prizadeva biti učinkovita organizacija, v koraku z najnovejšimi dogodki na področju revizije javnih financ in javne uprave.

Sodišče izvaja politiko enakih možnosti in spodbuja prijave ustrezno usposobljenih žensk in moških brez diskriminacije na kakršni koli podlagi.

Sedež Računskega sodišča je v Luxembourg.

Direktorat za prevajanje sestavlja 23 enot, za katere sta značilni večjezičnost in večkulturnost, v njem pa je zaposlenih približno 145 uslužbencev, ki uspešno in učinkovito zagotavljajo pravočasne in kakovostne prevode in druge jezikovne storitve za Sodišče in njegove službe ter tako omogočajo komuniciranje z notranjim in zunanjim okoljem v uradnih jezikih Unije. Motiviranost njegovih strokovno usposobljenih, zavzetih in izkušenih sodelavcev ter stalna skrb za sodelovanje med enotami in z drugimi institucijami omogoča stalno kakovost njegovih storitev.

NALOGE

Računsko sodišče se je odločilo začeti postopek zaposlovanja za delovno mesto direktorja (razred AD 14/15) v Direktoratu za prevajanje Generalnega sekretariata v skladu z drugim odstavkom člena 29 Kadrovskih predpisov za uradnike Evropskih skupnosti (v nadaljevanju: kadrovski predpisi). Ta izbirni postopek, katerega namen je omogočiti organu za imenovanje izbiro med večjim številom kandidatov, bo potekal obenem z internim in medinstitucionalnim postopkom.

Izbrani kandidat bo zaposlen na delovnem mestu razreda AD 14/AD 15. Osnovna mesečna plača za delovno mesto razreda AD 14 je 13 216,49 EUR, za delovno mesto razreda AD 15 pa 14 953,61 EUR. V skladu z določbami kadrovskih predpisov se lahko ta osnovna mesečna plača, obdavčena z davkom Unije in oproščena nacionalnega davka, poveča za nekatera nadomestila.

Direktor prevajalskega direktorata je visoki uradnik, odgovoren za:

- pripravo in nadzor politik, organizacijo dela direktorata in sprejemanje operativnih odločitev na podlagi programa dela Generalnega sekretariata,
- pripravo in izvedbo letnega programa dela ter pripravo poročila o njegovem izvajanju,
- organizacijo in koordinacijo prevajanja ter drugih jezikovnih storitev,
- nadzor, kontrolo in koordinacijo uporabe človeških, finančnih in materialnih virov, dodeljenih direktoratu,
- nadzor, kontrolo in koordinacijo optimalne in učinkovite uporabe prevajalskih orodij,
- zastopanje institucije in direktorata v medinstitucionalnem in mednarodnem sodelovanju,
- nadzor kakovosti sistemov poslovanja in notranje kontrole direktorata,
- zagotavljanje spoštovanja ustreznih pravil, predpisov in postopkov,
- zagotavljanje standardov kakovosti in upoštevanja rokov.

ZAHTEVANE KVALIFIKACIJE

V tem izbirnem postopku lahko sodelujejo kandidati, ki na datum, določen kot rok za vložitev prijave, izpolnjujejo naslednje pogoje:

- v skladu s pogoji iz člena 5 kadrovskih predpisov:
 - raven izobrazbe, pridobljene po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj štiri leta, ki se dokazuje z diplomo, ali
 - raven izobrazbe, pridobljene po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj tri leta, ki se dokazuje z diplomo, in najmanj eno leto ustreznih delovnih izkušenj ali
 - strokovna izobrazba enakovredne ravni, kadar je to v interesu službe,
- študij prevajanja pomeni prednost,
- najmanj 15 let dokazanih delovnih izkušenj, od tega najmanj šest let na vodstvenih delovnih mestih. Izkušnje na področju prevajanja in/ali terminologije pomenijo prednost,
- dokazana sposobnost za pripravo in izvedbo strategije, določanje ciljev in rezultatov, ki jih je treba doseči, in poročanje o tem,
- odlično poznavanje administrativnih in drugih zadev na tem področju: upravljanja človeških in proračunskih virov (načrtovanje, organiziranje, vodenje in koordiniranje), orodij in informacijskih sistemov za podporo prevajanju, pravnega okvira,
- odlično obvladovanje poslovnih metod: vodenja in motiviranja večjezičnih in večkulturnih skupin, ugotavljanja in vrednotenja potenciala zaposlenih ter reševanja konfliktov,
- motiviranost, potrebna za sodelovanje v poslovanju uprave ene od institucij Evropske unije, ki si prizadeva za nenehno izboljševanje svojih storitev, ter inovativna sposobnost in sposobnost prepričevanja za uvajanje sprememb,
- vsestranskost ter sposobnost za analizo in sintezo,
- odlične medosebne spretnosti in sposobnost za ustno in pisno komuniciranje,

- dokazana sposobnost za sodelovanje z zainteresiranimi stranmi, odprtost in duhovna širina, občutek za splošni interes in pogajalske spretnosti,
- poglobljeno znanje enega od uradnih jezikov Evropske unije ter zadovoljivo znanje vsaj še enega drugega uradnega jezika Evropske unije, znanje drugih jezikov pa pomeni prednost. Zaradi narave dela je potrebno dobro znanje francoščine in angleščine.

ZAPOSLOVALNA POLITIKA

POGOJI ZA ZAPOSLOITEV

V skladu s členom 28 kadrovskih predpisov je za kandidate zlasti potrebno, da:

- so državljani ene od držav članic Evropske unije,
- uživajo vse državljanske pravice,
- so izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- izpolnjujejo kriterij osebnostne primernosti za opravljanje dela.

IZBIRNI POSTOPEK

(a) Za pomoč Sodišču pri izbiri bo predizbirna komisija (v nadaljevanju: komisija) ocenila kandidate na podlagi naslednjih kriterijev:

- (i) diplom, delovnih izkušenj, motiviranosti, vsestranskosti in analitične sposobnosti kandidatov;
- (ii) njihove sposobnosti za opravljanje poslovnih nalog ter vodenje velikega večjezičnega in večkulturenega direktorata;
- (iii) njihovih sposobnosti na posebnih področjih, potrebnih za to delovno mesto.

(b) Komisija bo kandidate ocenjevala v dveh fazah:

- (i) vsi kandidati bodo ocenjeni na podlagi:
 - njihovega življenjepisa v formatu Europass, motivacijskega pisma in formalne izjave,
 - študije primera, ki jo bodo morali pripraviti;
- (ii) uspešni kandidati bodo pozvani, naj:
 - pridejo na razgovor,
 - predstavijo svojo študijo primera.

Če bi se komisiji zdelo potrebno, lahko zahteva, da vodstvene sposobnosti kandidatov preveri ocenjevalni center.

VARSTVO PODATKOV

V skladu s členom 7(3) Uredbe (ES) št. 45/2001 z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov „prejemnik obdeluje osebne podatke samo za namene, za katere je bil opravljen njihov prenos“.

ODDAJA PRIJAV

Prijave v angleščini ali francoščini je treba poslati po elektronski pošti na naslov: vacancies@eca.europa.eu.

V zadevi je treba navesti sklicno številko tega razpisa prostega delovnega mesta. Priložiti je treba naslednje dokumente:

- motivacijsko pismo,
- najnovejši življenjepis, pripravljen po vzorcu življenjepisa Europass (prosimo, obiščite spletno stran: <http://europass.cedefop.europa.eu>). Obravnavani bodo samo življenjepisi v tem formatu,
- izpolnjeno formalno izjavo, ki mora biti datirana in podpisana (izjava je v prilogi).

Rok za oddajo prijav je 1. februar 2013 opolnoči.

Kandidate, ki bodo povabljeni na razgovor, opozarjamo, da morajo na razgovor prinesiti kopije ali fotokopije dokazil o izobrazbi, delovnih izkušnjah in delu, ki ga zdaj opravljajo. Dokazil kandidatom ne bomo vračali.

V Luxembourg, 21. novembra 2012

Za Računsko sodišče

Vítor CALDEIRA

Predsednik

ЕВРОПЕЙСКА СМЕТНА ПАЛАТА
TRIBUNAL DE CUENTAS EUROPEO
EVROPSKÝ ÚČETNÍ DVŮR
DEN EUROPÆISKE REVISIONSRET
EUROPÄISCHER RECHNUNGSHOF
EUROOPA KONTROLLIKODA
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟ ΣΥΝΕΔΡΙΟ
EUROPEAN COURT OF AUDITORS
COUR DES COMPTES EUROPÉENNE
CÚIRT INIÚCHÓIRÍ NA HEORPA



CORTE DEI CONTI EUROPEA
EIROPAS REVĪZIJAS PALĀTA
EUROPOS AUDITO RŪMAI

EURÓPAI SZÁMVEVŐSZÉK
IL-QORTI EWROPEA TAL-AWDITURI
EUROPESE REKENKAMER
EUROPEJSKI TRYBUNAŁ OBRACHUNKOWY
TRIBUNAL DE CONTAS EUROPEU
CURTEA DE CONTURI EUROPEANĂ
EURÓPSKY DVOR AUDÍTOROV
EVROPSKO RAČUNSKO SODIŠČE
EUROOPAN TILINTARKASTUSTUOMIOISTUIN
EUROPEISKA REVISIONSRÄTTEN

RAZPIS PROSTEGA DELOVNEGA MESTA št. ECA/2012/74

Direktor
(funkcionalna skupina AD, razred 14/15)
Generalni sekretariat – Direktorat za prevajanje

FORMALNA IZJAVA

KANDIDAT

Ime in priimek:

Uradnik EU: ☐ da (prosimo, navedite svoj razred)

☐ ne

Elektronski naslov, na katerem ste dosegljivi:

Številka prenosnega telefona, na katerem ste dosegljivi:

Izpolnjujem naslednje pogoje (prekrižajte ustrezno okence):

DA **NE**

- | | | | |
|------|--|--------------------------|--------------------------|
| 1.a. | diploma, pridobljena po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj štiri leta, | ☐ | ☐ |
| | ali | | |
| | diploma, pridobljena po zaključku univerzitetnega študijskega programa, ki traja najmanj tri leta, in najmanj eno leto ustreznih delovnih izkušenj | | |
| | ali | | |
| | strokovna izobrazba enakovredne ravni; | | |
| 2. | najmanj 15 let dokazanih delovnih izkušenj; | ☐ | ☐ |
| 3. | najmanj šest let delovnih izkušenj na vodstvenih delovnih mestih; | ☐ | ☐ |
| 4. | dokazane izkušnje in uspešnost na področju prevajanja in/ali terminologije (prednost); | ☐ | ☐ |
| 5. | dobro znanje angleščine (*); | ☐ | ☐ |
| 6. | dobro znanje francoščine (*); | ☐ | ☐ |
| 7. | prijava v angleščini ali francoščini, ki vključuje motivacijsko pismo, najnovejši življenjepis v formatu Europass in formalna izjava; | ☐ | ☐ |
| 8. | prijava, vložena v roku, določenem v razpisu prostega delovnega mesta. | ☐ | ☐ |

Izjavljam, da so podatki v tej prijavi (motivacijskem pismu, življenjepis v formatu Europass in formalni izjavi) resnični in popolni.

(*) Za določitev stopnje znanja jezikov, prosimo, obiščite spletno stran:
<http://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>.

Izjavljam tudi, da:

- (i) sem državljan(-ka) ene od držav članic Evropske unije;
- (ii) uživam vse državljanske pravice;
- (iii) sem izpolnil(-a) vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka;
- (iv) izpolnjujem kriterij osebnostne primernosti za opravljanje dela.

Zavezujem se, da bom predložil(-a) kopije naslednjih dokumentov:

- dokazila o državljanstvu (osebna izkaznica, potni list itd.),
- diplom ali spričeval, zahtevanih v razpisu prostega delovnega mesta,
- po potrebi potrdila ali pogodbe o zaposlitvi in najnovejšega plačilnega lista.

Izjavljam, da so ti dokumenti pristni in popolni.

Zavedam se, da bo moja prijava izločena, če ne bom predložil(-a) dokumentov (motivacijskega pisma, življenjepisa v formatu Europass in formalne izjave), zahtevanih v razpisu prostega delovnega mesta.

Datum: Podpis: