

STELLENBESCHREIBUNG

Bezeichnung der Stelle: Zweiter Referent (m/w) im Referat Finanzen (CG5)

**Dienstvorgesetzte: Erster Referent im Referat Finanzen
Referatsleiter des Referats Finanzen**

1. Zielsetzung der Stelle

1.1. Referat Finanzen und Gruppe Haushaltsverwaltung

Das Aufgabengebiet des Referats Finanzen umfasst alle Fragen im Zusammenhang mit der Verwaltung der finanziellen Mittel Europol's und des Pensionsfonds. Die Gruppe Haushaltsverwaltung ist ein Teil dieses Referats und zuständig für die Festlegung und Ausführung des Haushaltsplans verantwortlich ist. Zu den Aufgaben zählt weiterhin die Berechnung der Anträge auf Erstattung von Dienstreisekosten sowie die Koordinierung von Übersetzungsanfragen an das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (CdT).

1.2. Zweiter Referent – Haushaltsverwaltung

Die Gruppe Haushaltsverwaltung sucht einen Mitarbeiter (m/w) zur Besetzung der Stelle des zweiten Referenten.

Der erfolgreiche Bewerber ist zuständig für die Bearbeitung der Dienstreiseanträge der Bediensteten von Europol und die Berechnung der Höhe der zu erstattenden Dienstreisekosten gemäß den Reiseregeln von Europol.

Der erfolgreiche Bewerber wird darüber hinaus die Gruppe Haushaltsverwaltung unterstützen, indem er Vorschläge zu Mittelbindungen, Rechnungen, Zahlungsaufträgen usw. im Finanzmanagementsystem erfasst und die erforderlichen Qualitätskontrollen durchführt.

Der erfolgreiche Bewerber wird schließlich gegebenenfalls auch für die Koordinierung von Übersetzungsanfragen an das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (CdT) verantwortlich sein sowie eine Reihe weiterer administrativer Aufgaben übernehmen.

Die Stellenbeschreibung kann infolge der Umsetzung des Beschlusses des Rates zu Europol überarbeitet werden; vom Stelleninhaber wird daher möglicherweise erwartet, Aufgaben zu übernehmen, die mit den in dieser Stellenbeschreibung angeführten Aufgaben vergleichbar und mit seinen persönlichen und beruflichen Fähigkeiten im Einklang stehen.

2. Aufgaben und Zuständigkeiten

Der erfolgreiche Bewerber wird folgende Hauptaufgaben wahrnehmen:

Aufgaben im Zusammenhang mit Dienstreisen

- Erfassung von Dienstreiseanträgen im Finanzmanagementsystem;
- Berechnung der Dienstreisekosten, die den Bediensteten von Europol gemäß den Reiserregelungen von Europol zu erstatten sind;
- Festlegung der Kosten, die durch Dritte zu erstatten sind.

Unterstützung der Haushaltsverwaltung

- Mitarbeit bei der Erfassung von Vorschlägen zu Mittelbindungen, Rechnungen, Zahlungsaufträgen usw. im Finanzmanagementsystem;
- Durchführung erforderlicher Qualitätskontrollen;
- Mitarbeit bei der Erstellung der Einnahmen-Ausgaben-Pläne und weiterer Dokumente, die für die Überwachung der Ausführung des Haushaltsplans erforderlich sind.

Koordinierung der Übersetzungsanfragen von Europol

- Organisation des Austauschs von Dokumenten zwischen Europol und dem CdT, die Übersetzungsanfragen von Europol betreffen;
- Nachverfolgung von Übersetzungsanfragen von Europol;
- Prüfung von Rechnungen des CDT und Einleitung von Zahlungsverfahren.

Sonstige administrative Aufgaben (bei Bedarf erweiterbar)

- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Sitzungen (z. B. des Haushaltsausschusses) einschließlich Protokollführung;
- Pflege des Intranetauftritts des Referats Finanzen;

- Verwaltung des Archivs des Referats;
- Organisation der Korrespondenz einschließlich Entwurf von Informationsunterlagen usw.

3. Anforderungen

3.1 Allgemeine Anforderungen (Artikel 24 des Personalstatuts von Europol)

Der Stelleninhaber sollte die folgenden Anforderungen erfüllen:

- **Staatsangehöriger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein und die vollen bürgerlichen Rechte besitzen;**
- **über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse von mindestens zwei Amtssprachen der Europäischen Union, darunter Englisch, verfügen;**
- **seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;**
- **den für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Pflichten erforderlichen Referenzen genügen;**
- **die für die Wahrnehmung seiner dienstlichen Pflichten erforderliche körperliche Eignung besitzen;**
- einen mit Diplom bescheinigten post-sekundären Bildungsabschluss besitzen. Wenn ein solches Diplom nicht vorliegt, gelten ein Zeugnis, das den Abschluss der Sekundarstufe bescheinigt und zur Aufnahme einer post-sekundären Ausbildung berechtigt, sowie mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung als gleichwertig;
- neben den vorstehend genannten Qualifikationen über mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung verfügen.

3.2 Besondere Anforderungen:

Der Stelleninhaber sollte folgende Anforderungen erfüllen:

a. Berufliche Erfahrung:

Wesentlich:

- Erfahrung mit Verwaltungsabläufen auf dem Gebiet der Reisekostenerstattung;

- Erfahrung im Umgang mit Finanzbelegen (Mittelbindungen, Rechnungen, Lastschriftenanzeigen usw.);
- Erfahrung in einem internationalen Arbeitsumfeld, vorzugsweise innerhalb der Europäischen Kommission (EC);
- Erfahrung im Führen von Sitzungsprotokollen;
- Erfahrung in der Erstellung von Korrespondenz, insbesondere von Informationsunterlagen und Memos.

b. Berufliche Kenntnisse:

Wesentlich:

- Kenntnis der Haushaltsordnung der Europäischen Gemeinschaften, insbesondere der Verordnung Nr. 2343/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002 betreffend die Rahmenfinanzregelung für Einrichtungen gemäß Artikel 185 der Verordnung Nr. 1605/2002 des Rates.

Wünschenswert:

- Kenntnis mindestens einer im öffentlichen Sektor (vorzugsweise innerhalb der Europäischen Kommission) geltenden Reiseregulierung.

c. Fachliche Fähigkeiten und Kompetenzen:

Der Stelleninhaber sollte folgende Fähigkeiten und Kompetenzen besitzen:

Wesentlich:

- Organisationstalent und Fähigkeit zu effizientem Arbeiten unter Einhaltung von Fristen sowie Fähigkeit, klare Prioritäten zu setzen;
- qualitätsorientierte, exakte und gründliche Arbeitsweise;
- Vertrautheit im Umgang mit Microsoft-Office-Anwendungen (MS Word, Excel, PowerPoint und Outlook) und dem Internet.

Wünschenswert:

- Arbeitserfahrung im Umgang mit dem Finanzmanagementsystem MS Navision und/oder SAP.

d. Soziale Fähigkeiten und Kompetenzen:

Wesentlich:

- freundliches, höfliches, kundenorientiertes Auftreten;
- Belastbarkeit in Stresssituationen sowie Fähigkeit, unter Druck Ruhe und Konzentration zu wahren sowie eine hohe Arbeitsbelastung zu bewältigen;
- Diskretion und Objektivität;
- gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift;
- Loyalität und ausgeprägter Teamgeist;
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit Kollegen unterschiedlichster Herkunft sowie jederzeit ein hohes Maß an Integrität.

4. Gehalt

Besoldungsgruppe: 8

Das Grundgehalt beträgt 4 065,35 EUR.

(Der Abzug von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen bei Europol beträgt etwa 10-15 %.)

Gegebenenfalls können zusätzlich Familienzulagen gewährt werden:

- 5 % des Grundgehalts – Haushaltszulage;
- 284,20 EUR (netto) – für jedes unterhaltsberechtigten Kind;
- 617,83 EUR (netto) – Auslandszulage

Zusätzliche Leistungen (jährliche Reise an den Herkunftsort, Ausbildungs-, Miet- und andere Zulagen, Zusatzkrankenversicherung usw.).

5. Zusätzliche Informationen

5.1 Hauptfristen:

Bewerbungsschluss: 10.06.2009

Einstellungsverfahren: 25./26.06.2009
Aufnahme der Tätigkeit: 01.08.2009

5.2 Kontaktinformationen:

Falls Sie weitere Fragen zu der genannten Stelle oder zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars haben, lesen Sie bitte die EINSTELLUNGSLEITLINIEN VON EUROPOL (EUROPOL RECRUITMENT GUIDELINES) auf der Website www.europol.europa.eu oder rufen Sie uns an unter +31 (0) 70 302 5298 oder +31 (0) 70 353 1628 an
