PALVELUKSEEN OTTAMINEN

EUROOPAN KALASTUKSENVALVONTAVIRASTO (EFCA) ON VUONNA 2005 PERUSTETTU EUROOPAN UNIONIN VIRASTO, JONKA TEHTÄVÄNÄ ON JÄRJESTÄÄ JÄSENVALTIOIDEN KALASTUKSENVALVONTA- JA -TARKASTUSTOIMIEN OPERATIIVINEN KOORDINOINTI JA AUTTAA JÄSENVALTIOITA TEKEMÄÄN YHTEISTYÖTÄ YHTEISEN KALASTUSPOLITIIKAN SÄÄNTÖJEN NOUDATTAMISEKSI, JOTTA SITÄ SOVELLETTAISIIN TEHOKKAASTI JA YHDENMUKAISESTI.

Virastossa noudatetaan Euroopan unionin toimielimiin ja elimiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaista henkilöstöpolitiikkaa. Valitulle hakijalle tarjotaan tointa kyseisten henkilöstösääntöjen perusteella.

EFCA järjestää valintamenettelyn enintään 12 hakijan varallaololuettelon laatimiseksi seuraavaan tehtävään:

EFCA – CA – FGIII – 1602 – JOHDON AVUSTAJA

Virasto toivoo saavansa hakemuksia hakijoilta, jotka ovat erittäin motivoituneita osallistumaan EFCAn kehittämiseen.

Hakijan palvelukseen ottaminen edellyttää, että hänellä on täydet kansalaisoikeudet. Hakijan on pitänyt täyttää mahdolliset hänelle varusmiespalvelusta koskevassa lainsäädännössä säädetyt velvoitteet, ja hänen on täytettävä tehtävien edellyttämät henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat vaatimukset.

EFCAn palvelukseenottamismenettely on riippumaton ja erillinen muista EU:n toimielimistä ja muista EU:n virastoista.

EFCA ottaa rekrytoinnissaan huomioon ainoastaan ilmoitettuihin tehtäviin liittyvät hakemukset, mikä tarkoittaa, että hakijoiden yhdenvertaisen kohtelun takaamiseksi spontaaneja hakemuksia ei käsitellä. Jos hakija katsoo, että tietty päätös on vaikuttanut häneen haitallisesti, hän voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan säännösten nojalla EFCAn pääjohtajalle.

1. Palvelussuhteen ehdot

Valittu hakija nimitetään EFCAn sopimussuhteiseksi toimihenkilöksi Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen I osaston 3a artiklan mukaisesti. Hänen on noudatettava henkilöstösääntöjen velvoitteita, myös eturistiriitaa koskevia säännöksiä.

Valituksi tullut hakija palkataan avoinna olevaa työpaikkaa koskevan ilmoituksen otsikossa mainittuun palkkaluokkaan tai tapauskohtaisesti jo tehdyn sopimuksen mukaiseen palkkaluokkaan.

Hakumenettelyssä noudatetaan EU:n toimielinten ja elinten sääntöjä ja käytäntöjä, ja valitulle hakijalle tarjotaan sopimussuhteisen toimihenkilön sopimusta, joka voidaan uusia. Työpaikka on Vigossa, Espanjassa.

2. Yleiset hakuehdot

Ollakseen valintakelpoinen hakijan on täytettävä tietyt muodolliset vaatimukset. Nämä vaatimukset ovat seuraavat:

A. Edellytykset

- hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai Islannin tai Norjan kansalainen.
- hakijan on oltava täysivaltainen kansalainen
- hakijan on pitänyt täyttää hänelle varusmiespalveluksesta annetussa lainsäädännössa määrätyt velvoitteet
- hakijan on täytettävä haettavaan virkaan liittyvät henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat vaatimukset
- hakijan on toimitettava täydellinen hakemus jokaista haettavaa tointa varten.

Hakemus voidaan laatia millä tahansa Euroopan unionin virallisella kielellä, mutta valintamenettelyn helpottamiseksi suositellaan englannin kielen käyttämistä, koska viraston työkieli on englanti. Hakijaa pyydetään kuitenkin esittämään tutkintotodistuksensa ja työtodistuksensa aiemmista toimista myös alkuperäiskielellä.

Virasto on yhdenvertaiset mahdollisuudet tarjoava työntekijä, joka ottaa hakemuksia vastaan syrjimättä iän, rodun, poliittisen ja/tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, siviilisäädyn tai perheaseman tai minkäänlaisen vamman perusteella.

Jos hakija kutsutaan haastatteluun, häntä pyydetään toimittamaan todistukset, joilla hakemuksessa esitetyt tiedot voidaan todistaa oikeiksi.

B. Hakemusten jättäminen

Jokaisen hakemuksen on sisällettävä seuraavat asiakirjat:

1. yksityiskohtainen EU:n mallin mukainen ansioluettelo (sen saa osoitteesta http://europass.cedefop.europa.eu/en/home)
2. asianmukaisesti täytetty ja allekirjoitettu kunnian ja omantunnon kautta annettu vakuutus (~87 Kb) (linkki internetiin)
3. enintään kahden sivun pituinen hakemuskirje, jossa mainitaan selkeästi haettava toimi ja oma osoite yhteydenpitoa ja haastattelukutsua varten.

Nämä kolme asiakirjaa lähetetään ainoastaan sähköpostitse osoitteeseen

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

Kirjoita aihekenttään sukunimesi ja toimen viite:
→ SUKUNIMI – EFCA-CA-XXX-XXXX

Huomaa, että vain täydelliset hakemukset, jotka sisältävät edellä mainitut asiakirjat ja vaaditut tiedot, otetaan huomioon.

Hakemusten jättämisen määräaika on 10. KESÄKUUTA 2016, klo 24:00 CET

3. Valintamenettely

A. Valinta

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Luottamuksellisuuden periaate vahvistetaan henkilöstösääntöjen liitteessä III olevassa 6 artiklassa, jonka mukaan valintalautakunnan menettelyjen on oltava salaiset; näin varmistetaan hakijoiden tasapuolinen kohtelu ja valintalautakunnan toiminnan puolueettomuus.
Hakijoille tiedotetaan valintalautakunnan kokoonpanosta. Hakijat eivät saa ottaa kilpailun osalta henkilökohtaisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin suoraan eivätkä välillisesti. Tämän säännön rikkominen voi johtaa sulkemiseen pois valintamenettelystä.

Jos valintalautakunta havaitsee missä tahansa menettelyn vaiheessa, että hakija ei täytä yhtä tai useampaa valintamenettelyyn hyväksymisen yleistä tai erityistä ehtoa tai että hakulomakkeen tiedot eivät vastaa todistuksia, hakija suljetaan pois valintamenettelystä.

Valintalautakunta valitsee valintamenettelyyn hyväksyttävät hakijat tässä ilmoituksessa esitettyjen vaatimusten mukaisesti. Hakuedellytykset täyttävien hakijoiden hakemukset arvioidaan. Valintalautakunta valitsee haastatteluun kutsuttavat hakijat. Yhteyttä otetaan vain tähän rajoitettuun luetteloon valittuihin hakijoihin.

Haastateltavia pyydetään tekemään kirjallinen testi, jossa on ainakin anonyymi karsintaosa, osa, jonka tarkoituksena on arvioida työssä vaadittavaa erityisosaamista, ja osa, jonka tarkoituksena on arvioida Euroopan unionin väliaikaiselta henkilöstöltä vaadittavaa yleistä osaamista. Nämä osat voidaan ryhmitellä yhteen tai useampaan osaan.

Haastattelujen jälkeen soveltuvista hakijoista laaditaan varallaololuettelo.

B. Varallaololuettelo ja palvelukseen ottaminen

Jokaiselle haastatellulle hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko hänet otettu varallaololuetteloon. Varallaololuettelon voimassaoloaika on kaksi vuotta hakijalle lähetetyn kirjeen päivämäärästä, ja sitä voidaan jatkaa. Hakijoille, joiden nimi on varallaololuettelossa, voidaan siten tarjota sopimusta tänä aikana. Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista. Rekrytointi toteutetaan seuraavasti: varallaololuettelossa olevien hakijoiden rekrytointia harkitaan sitä mukaan, kuin siihen saadaan tarvittavat määrärahat. Jos hakijalle tarjotaan tointa, hänen on käytävä pakollisessa lääkärintarkastuksessa, jossa tarkastetaan, että hän täyttää tehtävien suorittamisen edellyttämän fyysisen kunnon vaatimukset, ja hakijan on toimitettava kaikki asiaankuuluvat asiakirjat alkuperäisinä tai oikeaksi todistettuina jäljennöksinä.

Virasto ottaa työntekijöitä palvelukseen Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti. Valituksi tulleelle hakijalle tarjotaan määräaikaista sopimusta, joka voidaan uusia.

Palvelukseen otettuihin henkilöihin sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa.

C. Palkka ja etuudet

Henkilöstön jäsenen palkka koostuu peruspalkasta, jota mukautetaan Vigon elinkustannusten korvaamiseksi, ja lisistä, ja siihen tehdään tarvittavat vähennykset.

Kussakin tehtäväryhmässä on peruspalkkajärjestelmä, joka jakautuu useisiin palkkaluokkiin ja tasoihin. Henkilöstön jäsenet voivat joka toinen vuosi edetä seuraavalle tasolle.

EFCAn sopimussuhteiset toimihenkilöt otetaan palvelukseen heidän läpäisemäänsä valintamenettelyä koskevassa ilmoituksessa mainittuun tehtäväryhmään kuuluvina. Kuukausittainen perusalkupalkka tehtäväryhmän III alimmassa palkkaluokassa on 2 536,18 (euroa 1. tammikuuta 2016 alkaen ilman lisiä). Sopimussuhteinen toimihenkilö palkataan palkkaluokan ensimmäiselle tasolle. Kaikki EFCAn toiminnan aloihin liittyvä asianmukaisesti todistettu työkokemus otetaan huomioon palkkaluokkaa määritettäessä. Tietty aikaväli voidaan ottaa huomioon vain kerran.

Lisät: Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus erilaisiin lisiin, joista mainittakoon erityisesti ulkomaankorvaus tai maastamuuttokorvaus (riippuen siitä, onko hakija lähtenyt kotijäsenvaltiostaan työskennelläkseen EFCAssa) ja perhe-etuuksiin (oman tilanteen mukaan): kotitalouslisään, huollettavasta lapsesta maksettavaan lisään, alle kouluikäisestä lapsesta maksettavaan lisään ja koulutuslisään.

Vähennykset: Henkilöstön jäsenten palkoista peritään yhteisön ennakkoon pidätettävä vero. Henkilöstön jäsenten palkoista ei pidätetä kansallista veroa. Työntekijät kuuluvat EU:n sosiaaliturva- ja eläkejärjestelmiin.

Tietyissä olosuhteissa, varsinkin, jos työntekijän on vaihdettava asuinpaikkaansa ottaakseen työn vastaan, virasto voi myös korvata työn vastaanottamisesta aiheutuneita kustannuksia, etenkin muuttokuluja.

EFCAn verkkosivustolta saa lisätietoa. Seuraavasta linkistä saa lisäksi tietoa EU:n virkamiehistä ja henkilöstösäännöistä:

http://ec.europa.eu/civil_service/index_fi.htm

Huomautus:

Ota huomioon, että sitova sopimus voidaan tehdä vasta sen jälkeen, kun kaikkien ehtojen täyttyminen on todennettu, ja se tehdään pääjohtajan allekirjoittaman sopimuksen muodossa.

Huomaa, että valintamenettely voi kestää jonkin aikaa ja että tänä aikana ei anneta tietoja. Kun valintamenettely on saatettu loppuun, sen tilanne näkyy EFCAn verkkosivustolla (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Tietosuoja

Tutustu tietoihin, jotka koskevat ehdokkaiden tietosuojaa EFCAn palvelukseenottomenettelyissä.

4. Haettavaa tointa koskevat tiedot ja erityisvaatimukset

Työn kuvaus

Toimen yleinen tarkoitus:
Osallistuminen yksikön ja/tai jaoston toimintaan ja palvelujen toimivuuden ja resurssien asianmukaisen käytön varmistaminen, mikä edistää EFCAn yleisten tavoitteiden saavuttamista.

Tärkeimmät tehtävät

Toimenhaltija suorittaa johdon työtä tukevia tehtäviä, joihin kuuluu muun muassa asiakirjojen laatimiseen, kirjanpitoon, hallintoon, operatiiviseen ja/tai taloudelliseen tukeen liittyviä tehtäviä ja muita vastaavia tehtäviä, joihin liittyy tarvittaessa sovellettavien sääntöjen ja yleisten ohjeiden tulkinta, täytettävien tarpeiden arviointi ja toteutettavien toimenpiteiden ehdottaminen. Toimenhaltija vastaa esim. seuraavista tehtävistä väliaikaisten toimihenkilöiden valvonnassa ja sen yksikön toiminnan mukaisesti, johon hänet nimitetään:

- osallistuminen tietyn toimintayksikön operatiivisiin ja/tai taloudellisiin menettelyihin asetettujen tavoitteiden mukaisesti sekä toiminnan teknisen, oikeudellisen ja taloudellisen johdonmukaisuuden tukeminen

- menettelyjen seuranta (toimien, rahoituksen, hankintojen, logistiikan tai henkilöstöhallinnon alalla) ja työasiakirjojen toimittaminen yhteistyössä muiden henkilöstön jäsenten ja asiaan liittyvien yksikköjen kanssa

- avustaminen hankkeissa, sopimuksiin liittyvien vaatimusten laatiminen, toimiminen tilitapahtumien operatiivisena ja/tai taloudellisena käynnistäjänä tai muiden tehtävien ja tarkastusten suorittaminen

- tietojen käsittely ja analysointi, tilastojen laatiminen ja seuranta, täydentävien asiakirjojen ja tietojen kokoaminen, asiakirjojen säännöllisten tarkastusten ja arviointien tekeminen, hyviin käytäntöihin perustuvien rutiinien suunnittelu
- johtajan avustaminen yksikön työohjelmaan ja tavoitteisiin liittyvien toimien koordinoinnissa, työjärjestyksen hallinnoinnissa sekä kokouspaikka- ja matkajärjestelyissä
- asiakirjaluonnosten, suunnitelmien, raporttien, epävirallisten käännösten tai esitelmien laatiminen, muotoilu ja tarkastaminen, mukaan lukien arkistointi ja intarnetin/internetin päivitys
- muiden työntekijöiden väliaikaisena sijaisena toimiminen näiden poissaolojen aikana.

Vaadittu pätevyys ja kokemus

A. Hakukelpoisuus

- keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tai keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja vähintään kolmen vuoden asiaankuuluva työkokemus
- erinomainen englannin kielen taito ja vähintään yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen tyydyttävä taito.

B. Valintaperusteet

<u>Vaatimukset</u>

Ammatillinen pätevyys

- vähintään neljän vuoden työkokemus operatiivisista tai horisontaalisista tukipalveluista, jotka liittyvät edellä kuvattuihin tärkeimpiin tehtäviin
- vähintään kahden vuoden kokemus työskentelystä kansainvälisellä tasolla
- erittäin hyvät valmiudet tieto- ja viestintäteknisten sovellusten (toimistotyöhön, tietokantoihin ja työnkulkuun liittyvien sovellusten) käyttöön
- taito huolehtia asiakirjojen ja rekisterien tehokkaasta hallinnasta
- valmiudet tekstien editointiin ja muotoiluun sekä laskentaan ja esittelyyn
- EU:n sääntelykehyksen tuntemus.

Henkilökohtaiset ominaisuudet

- vaihtelevista tehtävistä ja vaatimuksista suoriutumiseen vaadittava sopeutumiskyky
- erinomainen organisointi- ja priorisointikyky
- ehdoton rehellisyys ja valmius noudattaa avoimuuden ja luottamuksellisuuden periaatteita
- rakentava ja myönteinen asenne sekä vahva palveluhenkisyys
- oma-aloitteisuus ja vastuullisuus annettujen työtehtävien suhteen
- kyky työskennellä tehokkaasti monikulttuurisessa ja moniammatillisessa työryhmässä
- täsmällisyys ja tarkkuus
- kyky viestiä selkeästi ja ytimekkäästi.

<u>Eduksi luetaan</u>

- työkokemus EU:n julkisen hallinnon ympäristössä
- kolmannen Euroopan unionin kielen taito.