ZAPOŠLJAVANJE

EUROPSKA AGENCIJA ZA KONTROLU RIBARSTVA – EFCA – TIJELO JE EUROPSKE UNIJE OSNOVANO 2005. KAKO BI ORGANIZIRALO OPERATIVNU KOORDINACIJU KONTROLE RIBARSTVA I AKTIVNOSTI NADZORA OD STRANE DRŽAVA ČLANICA I KAKO BI IM POMOGLO SURAĐIVATI TAKO DA BUDU USKLAĐENE S ODREDBAMA ZAJEDNIČKE RIBARSTVENE POLITIKE U CILJU OSIGURANJA NJEZINE UČINKOVITE I UJEDNAČENE PRIMJENE.

Agencija slijedi politiku osoblja utvrđenu Pravilnikom o osoblju koji se primjenjuje na europske institucije i tijela. Uspješnim kandidatima ponudit će se radno mjesto na temelju tog Pravilnika o osoblju.

EFCA organizira postupak odabira kako bi ustrojila popis koji će sadržavati najviše 12 uspješnih kandidata za sljedeće radno mjesto:

EFCA – CA – FGIII – 1602 – IZVRŠNI ASISTENT

Agencija očekuje prijave visokomotiviranih kandidata koji žele sudjelovati u razvoju EFCA-e.

Kandidati se zapošljavaju uz uvjet da uživaju sva građanska prava. Kandidati moraju prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka i ispunjavati uvjete primjerenosti osobnosti za obavljanje predmetnih dužnosti.

EFCA ima zaseban proces zapošljavanja koji je neovisan o drugim institucijama EU-a ili drugim agencijama EU-a.

U ovom postupku zapošljavanja EFCA će razmatrati samo prijave koje se odnose na oglašena radna mjesta, što znači da se prijave koje nisu zatražene neće obrađivati radi jednakog postupanja prema svim kandidatima. Ako kandidati smatraju da su oštećeni određenom odlukom, mogu podnijeti pritužbu u skladu s člankom 90. stavkom 2. Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica i Uvjetima zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica i poslati je na adresu izvršnog direktora EFCA-e.

1. Uvjeti zaposlenja

Uspješni kandidati bit će zaposleni kao ugovorno osoblje EFCA-e, sukladno odredbama članka 3.a, glave I. Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Oni se moraju pridržavati obveza propisanih Pravilnikom o osoblju, uključujući odredaba o sukobu interesa.

Uspješni kandidati bit će zaposleni u spomenutom razredu na funkciji ponuđenog radnog mjesta, ili, ako je to slučaj, zadržati razred prema postojećem ugovoru.

Zapošljavanje je u skladu s pravilima i praksama institucija i tijela EU-a, a uspješnim se kandidatima nudi ugovor za ugovorno osoblje koji se može obnavljati. Mjesto zapošljavanja je Vigo, Španjolska.

2. Opći uvjeti podnošenja prijava

Kako biste bili prihvatljiv kandidat, trebate zadovoljiti skup formalnih zahtjeva. Ti su zahtjevi sljedeći:

A. Uvjeti

- Kandidati moraju biti državljani države članice Europske unije ili Islanda ili Norveške.
- Kandidati moraju uživati sva građanska prava.
- Kandidati moraju prethodno ispuniti sve zakonske obveze u pogledu služenja vojnog roka.
- Kandidati moraju zadovoljavati uvjete kojima se dokazuje primjerenost osobnosti za obavljanje predmetnih dužnosti.
- Kandidati moraju podnijeti popunjenu prijavu za svako radno mjesto za koje se prijavljuju.

Kandidati mogu podnijeti prijavu na bilo kojem službenom jeziku Europske unije, no od pomoći je ako je ona podnesena na engleskom jeziku kako bi se olakšao proces odabira jer je engleski radni jezik Agencije. Međutim, kandidati trebaju navesti svoje obrazovne kvalifikacije i nazive prethodnih funkcija na materinjem jeziku.

Agencija je poslodavac koji pruža jednake mogućnosti i prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju starosne dobi, rase, političkih i/ili vjerskih uvjerenja, spola ili seksualne orijentacije, bračnog i/ili obiteljskog stanja i bez obzira na sve vrste invaliditeta.

Od kandidata pozvanih na razgovor bit će zatraženo da podnesu popratne dokumente kako bi dokazali informacije dane u prijavama.

B. Podnošenje prijava

Svaka prijava mora sadržavati sljedeće dokumente:

1. detaljan životopis u europskom formatu (mogu se pribaviti na sljedećoj adresi http://europass.cedefop.europa.eu/en/home),
2. ispravno popunjenu i potpisanu izjavu o vjerodostojnosti podataka (declaration of honour) (~87 Kb), (POVEZNICA na Internet)
3. motivacijsko pismo od najviše dvije stranice, uključujući jasnu naznaku za koje se radno mjesto prijavljuje i kontakt adresu kandidata za potrebe korespondencije i poziva na razgovor.

Ova tri dokumenta treba poslati samo elektroničkom poštom na adresu:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

Molimo navedite u predmetu poruke svoje prezime s oznakom radnog mjesta:
→ PREZIME – EFCA-CA-XXX-XXXX

Imajte na umu da će se razmatrati samo potpune prijave koje sadrže prethodno navedene dokumente i potrebne informacije.

Rok za podnošenje prijave je: 10. LIPNJA 2016., u 24:00 h po srednjoeuropskom vremenu (CET)

3. Postupak odabira

A. Odabir

Radi provedbe postupka odabira uspostavljeno je povjerenstvo za odabir. Načelo povjerljivosti ugrađeno je u članak 6. Priloga III. Pravilnika o osoblju, kojim je određeno kako postupak pred odborom za odabir mora biti tajan kako bi se osiguralo jednako postupanje prema svim kandidatima i nepristranost rada odbora za odabir.

Podnositeljima prijava daje se informacija o sastavu povjerenstva za odabir. Kandidatima nije dopušteno osobno kontaktirati s članovima povjerenstva za odabir, bilo izravno ili neizravno, u vezi s natječajem. Svako kršenje ovog pravila predstavlja osnovu za diskvalifikaciju iz postupka odabira.

Kandidat će biti diskvalificiran ako u bilo kojoj fazi postupka povjerenstvo otkrije da taj kandidat ne ispunjava jedan ili više općih ili posebnih uvjeta za sudjelovanje u postupku odabira ili da informacije u prijavnom obrascu ne odgovaraju pratećoj dokumentaciji.

Povjerenstvo za odabir odlučuje o onim kandidatima kojima je omogućeno sudjelovanje u postupku odabira u skladu s uvjetima navedenima u ovom pozivu. Prijave prihvatljivih kandidata se pregledavaju. Odbor za odabir odlučuje o onim kandidatima koji su pozvani na razgovor. Stupit će se u kontakt samo s kandidatima uvrštenima na uži popis.

Od kandidata pozvanih na razgovor bit će zatraženo da pristupe pisanom testu koji uključuje barem anoniman kvalifikacijski dio kojim se procjenjuju specifične kompetencije potrebne na radnom mjestu i dio kojim se procjenjuju opće kompetencije koje se traže od privremenog osoblja Europske unije. Ti dijelovi mogu biti grupirani u jedan ili više dijelova.

Nakon razgovora, izradit će se popis prikladnih kandidata.

B. Popis uspješnih kandidata i zapošljavanje

Svi kandidati s kojima je obavljen razgovor bit će obaviješteni putem pisma o tome jesu li uvršteni na popis uspješnih kandidata. Popis uspješnih kandidata valjan je najviše 2 godine od datuma pisma kojim se kandidat obavještava, ali njegova valjanost može biti produžena. Stoga kandidatima čije će ime biti uvršteno na popis uspješnih kandidata ugovor može biti ponuđen tijekom tog razdoblja. Kandidatima skrećemo pozornost na činjenicu da uvrštenje na popis uspješnih kandidata ne predstavlja jamstvo zapošljavanja. Postupak zapošljavanja je sljedeći: kako i kada sredstva postanu dostupna, razmotrit će se kandidati na popisu uspješnih kandidata radi mogućeg zapošljavanja. Ako se izdaje pismo namjere, kandidat mora obaviti obvezni liječnički pregled kako bi se utvrdilo zadovoljava li standard fizičke spremnosti nužne za izvršavanje predmetnih dužnosti te mora dostaviti izvornike ili ovjerene kopije svih relevantnih dokumenata.

Agencija zapošljava osoblje u skladu s Uvjetima zapošljavanja ostalih službenika Europske unije. Odabranim kandidatima ponudit će se ugovor na određeno vrijeme uz mogućnost obnove.

Uspješni kandidati koji budu zaposleni morat će proći probno razdoblje rada u trajanju od 9 mjeseci.

C. Plaća i socijalni doprinosi

Plaća osoblja sastoji se od osnovne plaće, ponderirane korektivnim koeficijentom za troškove života u Vigu i drugih dodataka i odbitaka.

Postoji osnovna ljestvica plaća za svaku funkcijsku grupu, a svaka je funkcijska grupa podijeljena u nekoliko razreda i koraka. Osoblje može napredovati za jedan korak svake dvije godine.

Ugovorno osoblje EFCA-e raspoređuje se u funkcijsku grupu navedenu u pozivu na podnošenje prijava za postupak odabira koji su prošli. Osnovna mjesečna početna plaća za najniži razred funkcijske grupe III je 2.536,18 eura (vrijednosti u eurima vrijede na dan 1. siječnja 2016. godine i ne uključuju nikakve dodatke). Ugovorno osoblje zapošljava se na razini prvog koraka u razredu. Za potrebe klasifikacije u razred, uzimaju se u obzir sve stručne aktivnosti potkrijepljene valjanim potvrdama koje su povezane s jednim od područja djelatnosti EFCA-e. Određeno se razdoblje uzima u obzir samo jednom.

Naknade: Uz osnovnu plaću, osoblje može imati pravo na razne naknade, osobito na naknadu za život u inozemstvu ili za boravak u stranoj državi (ovisno o tome je li kandidat napustio svoju državu članicu kako bi prihvatio zapošljavanje pri EFCA-i) i obiteljske naknade (ovisno o osobnim okolnostima): naknadu za kućanstvo, naknadu za uzdržavano dijete, predškolsku naknadu i naknadu za obrazovanje.

Odbici: Plaće članova osoblja podliježu porezu Zajednice koji se odbija na izvoru. Članovi osoblja izuzeti su iz nacionalnih sustava poreza na dohodak i plaćaju doprinose kao korisnici sustava socijalnog i mirovinskog osiguranja Zajednice.

U određenim okolnostima, posebice kada članovi osoblja zbog preuzimanja posla moraju promijeniti mjesto boravka, Agencija također može nadoknaditi neke troškove nastale zbog zaposlenja, poglavito troškove preseljenja.

Dodatne informacije dostupne su na internetskim stranicama EFCA-e. Nadalje, sljedeća poveznica daje vam pristup informacijama o europskoj javnoj službi i Pravilniku o osoblju:

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

Važno:

Molimo imajte na umu da obveza može nastati tek nakon provjere svih uvjeta i bit će u obliku ugovora koji potpisuje izvršni direktor.

Molimo imajte na umu da postupak odabira može trajati određeno vrijeme, a tijekom tog razdoblja neće se davati nikakve informacije. Po dovršenju postupka odabira, njegov status bit će prikazan na internet stranicama EFCA-e (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Zaštita podataka

Molimo obratite pažnju na informacije o zaštiti podataka za kandidate u EFCA-inim postupcima zapošljavanja.

4. Posebni uvjeti i pojedinosti o ponuđenim radnim mjestima

Opis radnog mjesta

Opća svrha:
Doprinijeti radu jedinice i/ili odjela osiguravanjem funkcioniranja službi i odgovarajućim korištenjem resursa, doprinoseći time općim ciljevima EFCA-e.

Glavne funkcije i dužnosti:

Nositelj posla će obavljati izvršne poslove, uključujući izradu nacrta, pružanje računovodstvene, administrativne, operativne i/ili financijske podrške, kao i druge odgovarajuće poslove koji se mogu sastojati u tumačenju mjerodavnih pravila i općih uputa, procjeni potreba koje je potrebno zadovoljiti i prijedlogu za provođenje mjera. Pod nadzorom privremenog osoblja i u skladu sa službom koja će mu/joj biti dodijeljena, nositelj(ica) posla bit će zadužen(a) npr. za

- sudjelovanje u administrativnim, operativnim i/ili financijskim postupcima za određeni poslovni subjekt, praćenje postavljenih ciljeva i pružanje podrške postizanju tehničke, pravne i financijske usklađenosti aktivnosti,

- praćenje postupaka (u područjima aktivnosti, financija, javne nabave, logistike ili ljudskih resursa (HR)) i ubrzanje tijeka radnih dokumenata u suradnji s drugim uključenim osobljem i jedinicama,

- pomaganje u projektima, pripremanje uvjeta povezanih s ugovorima, djelovanje u svojstvu operativnog i/ili financijskog inicijatora kod financijskih transakcija ili izvršavanje drugih poslova i provjera,

- obrađivanje i analiza podataka, kreiranje i praćenje statistika, sastavljanje pratećih dokumenata i informacija, provođenje periodičnih pregleda i ocjenjivanje dokumenata, osmišljavanje rutina na temelju dobrih praksi,

- pomaganje menadžeru pri koordinaciji aktivnosti u okviru programa rada i ciljeva jedinice, upravljanju dnevnim redom te organizaciji mjesta aktivnosti i misija,

- kreiranje, oblikovanje i revidiranje nacrta dokumenata, planova, izvještaja, neslužbenih prijevoda ili prezentacija, uključujući arhiviranje i aktualiziranje intranet/internet sadržaja,

- djelovanje kao privremena zamjena za funkcije drugog osoblja tijekom odsutnosti.

Potrebne kvalifikacije i iskustvo

A. Kriteriji prihvatljivosti

- Razina obrazovanja istovjetna najmanje višem obrazovanju potvrđena diplomom ili razina obrazovanja istovjetna srednjoškolskom obrazovanju koja omogućuje više obrazovanje potvrđena diplomom uz tri godine odgovarajućeg stručnog iskustva.
- Vrlo dobro znanje engleskog jezika uz zadovoljavajuće poznavanje najmanje jednog drugog službenog jezika Europske unije.

B. Kriteriji za odabir

<u>Osnovni kriteriji</u>

Stručne kompetencije

- Barem četverogodišnje stručno iskustvo u operativnim ili vodoravnim potpornim službama u području glavnih funkcija i dužnosti.
- Barem dvogodišnje iskustvo u radu na međunarodnoj razini.
- Napredne vještine u korištenju ICT aplikacija (uredske aplikacije, baze podataka i aplikacije tijeka rada).
- Sposobnost učinkovitog upravljanja dokumentima i zapisima.
- Sposobnosti uređivanja, oblikovanja, izračunavanja i prezentacije.
- Razumijevanje regulatornih okvira EU-a.

Osobne kvalitete

- Sposobnost prilagođavanja zadacima i zahtjevima koji se mijenjaju.
- Izvrsne organizacijske vještine i sposobnost određivanja prioriteta.
- Visoka razina integriteta i sposobnost pridržavanja načela transparentnosti i povjerljivosti.
- Konstruktivan, pozitivan pristup snažno orijentiran na službu.
- Snažan osjećaj za inicijativu i odgovornost za dodijeljena područja rada.
- Sposobnost učinkovitog rada u okviru multikulturalnog i multiprofesionalnog tima.
- Preciznost i usmjerenost na detalje.
- Sposobnost jasnog i sažetog komuniciranja.

<u>Dodatni kriteriji</u>

- Radno iskustvo u okviru javne administracije EU-a.
- Znanje trećeg službenog jezika Europske unije.