REKRYTERING

EUROPEISKA FISKEKONTROLLBYRÅN (EFCA) ÄR ETT EU-ORGAN SOM INRÄTTADES 2005 MED SYFTET ATT ORGANISERA OPERATIV SAMORDNING AV MEDLEMSSTATERNAS KONTROLL- OCH INSPEKTIONSVERKSAMHET NÄR DET GÄLLER FISKE SAMT ATT BISTÅ DEM I DERAS SAMARBETE, SÅ ATT DE KAN FÖLJA DEN GEMENSAMMA FISKERIPOLITIKENS BESTÄMMELSER OCH SE TILL ATT DESSA TILLÄMPAS EFFEKTIVT OCH ENHETLIGT.

EFCA följer personalpolicyn i de tjänsteföreskrifter som gäller för EU:s institutioner och organ. De sökande som rekryteras kommer att erbjudas en tjänst i enlighet med dessa tjänsteföreskrifter.

EFCA anordnar ett uttagningsförfarande för att upprätta en reservlista med högst 12 sökande till följande befattning:

EFCA – CA – FGIII – 1602 – CHEFSASSISTENT

EFCA välkomnar sökande som är mycket motiverade att delta i utvecklingen av EFCA.

Sökande måste ha fullständiga medborgerliga rättigheter för att kunna bli rekryterad. Sökande måste ha fullgjort alla sina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning och ha de personliga egenskaper som krävs för den aktuella tjänsteutövningen.

EFCA:s rekryteringsförfarande är oberoende och separat i förhållande till EU:s övriga institutioner och byråer.

Vid rekryteringen beaktar EFCA enbart de ansökningar som rör utannonserade tjänster, vilket innebär att spontana ansökningar inte behandlas. Syftet är att upprätthålla likabehandling av alla sökande. Om en sökande anser att ett visst beslut går honom eller henne emot, kan han eller hon i enlighet med bestämmelserna i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för EU-tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga EU-anställda lämna in ett klagomål till EFCA:s verkställande direktör.

1. Anställningsvillkor

De som rekryteras blir kontraktsanställda vid EFCA enligt bestämmelserna i artikel 3a i avdelning I i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. De måste följa tjänsteföreskrifterna, bl.a. bestämmelserna om intressekonflikter.

De som rekryteras kommer att tillhöra den lönegrad som anges i rubriken till den utlysta tjänsten eller, om det är aktuellt, samma lönegrad som personen redan har enligt ett befintligt kontrakt.

Rekryteringen följer de regler och den praxis som tillämpas inom EU:s institutioner och organ, och de som rekryteras erbjuds tillfällig anställning som kontraktsanställda med möjlighet till förlängning. Anställningsorten är Vigo i Spanien.

2. Allmänna ansökningsvillkor

För att en ansökan ska beaktas måste sökanden uppfylla följande villkor:

A. Villkor

- Du måste vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller isländsk eller norsk medborgare.
- Du måste åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.
- Du måste ha fullgjort alla dina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du måste ha de personliga egenskaper som krävs för den tjänst du ansöker om.
- Du måste lämna in en fullständig ansökan för varje tjänst som du ansöker om.

Ansökan ska ske på ett av Europeiska unionens officiella språk, men det underlättar uttagningsförfarandet om den är på engelska, eftersom EFCA använder engelska som arbetsspråk. Sökande ska dock även ange sina utbildningsmeriter och tidigare befattningar på originalspråket.

EFCA tillämpar likabehandling och godtar ansökningar utan diskriminering på grund av ålder, etnicitet, politisk och/eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, civilstånd och/eller familjestatus och oavsett eventuella funktionshinder.

Om du blir kallad till intervju uppmanas du att lämna in handlingar som styrker den information som du lämnat i ansökan.

B. Inlämning av ansökan

Varje ansökan ska innehålla följande dokument:

1. Ett detaljerat cv i EU-format (som kan hämtas på http://europass.cedefop.europa.eu/sv/home).
2. En korrekt ifylld och undertecknad försäkran på heder och samvete (~87 Kb),
3. Ett högst två sidor långt personligt brev, där du tydligt anger vilken tjänst du söker och dina adressuppgifter för korrespondens och kallelse till intervju.

Dessa tre dokument ska sändas enbart till följande e-postadress:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

På ämnesraden anger du ditt efternamn och tjänstebeteckningen:
→ EFTERNAMN – EFCA-CA-XXX-XXXX

Observera att ansökan måste innehålla ovannämnda obligatoriska dokument och information, annars beaktas den inte.

Sista ansökningsdag: 10 JUNI 2016 kl. 24.00 (medeleuropeisk tid)

3. Uttagningsförfarande

A. Uttagning

En uttagningskommitté inrättas för uttagningsförfarandet. Enligt principen om sekretess, som fastställs i artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna, ska uttagningskommitténs arbete omfattas av sekretess för att garantera likabehandling av sökandena och att uttagningskommitténs arbete är opartiskt.

Sökandena informeras om uttagningskommitténs sammansättning. Sökandena får inte kontakta uttagningskommitténs ledamöter personligen, vare sig direkt eller indirekt, i samband med uttagningsprovet. Alla överträdelser av denna regel föranleder diskvalificering från uttagningsförfarandet.

Om uttagningskommittén i något skede av förfarandet upptäcker att en sökande inte uppfyller ett eller flera av de allmänna eller särskilda ansökningsvillkoren eller att informationen i ansökningsformuläret inte överensstämmer med de styrkande handlingarna, kommer sökanden att diskvalificeras.

Uttagningskommittén tar ställning till de sökande som är behöriga i uttagningsförfarandet i enlighet med behörighetskraven i detta meddelande. Ansökningarna från behöriga sökande bedöms, och uttagningskommittén bestämmer vilka sökande som ska kallas till intervju. Det är bara de utvalda sökandena som kontaktas.

De sökande som ska intervjuas blir ombedda att göra ett skriftligt prov med minst en anonym kvalificerande del, en del som syftar till att bedöma de särskilda kompetenser som krävs för tjänsten och en del som syftar till att bedöma den allmänna kompetens som krävs hos tillfälligt anställda i Europeiska unionen. Dessa delar kan samlas i en eller flera delar.

Efter intervjuerna upprättas en reservlista över lämpliga sökande.

B. Reservlista och rekrytering

Varje sökande som intervjuats kommer att informeras genom en skrivelse om huruvida han eller hon har placerats på reservlistan eller inte. Reservlistan är giltig i upp till två år från och med datumet i skrivelsen med information till sökanden. Giltighetstiden kan förlängas. De sökande vars namn står på reservlistan kan alltså komma att erbjudas ett anställningskontrakt under denna period. De sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistan inte garanterar anställning. Rekryteringsförfarandet går till på följande sätt: Om och när budgeten tillåter tar man ställning till sökande på reservlistan och tillsätter lediga tjänster med någon av dessa. Om ett skriftligt erbjudande om anställning utfärdas måste sökanden genomgå en obligatorisk läkarundersökning för att fastställa om han eller hon uppfyller de nödvändiga fysiska kraven för arbetsuppgifterna, och sökanden ska tillhandahålla original eller bevittnade kopior av alla relevanta handlingar.

EFCA erbjuder tillfällig anställning i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, genom ett tidsbegränsat kontrakt som kan förlängas.

De som rekryteras får först en provanställning i nio månader.

C. Lön och förmåner

De anställdas lön består dels av en grundlön som anpassas för att kompensera för levnadskostnaden i Vigo, dels av ytterligare tillägg och avdrag.

För varje tjänsteklass finns en grundlöneskala, som är indelad i ett antal lönegrader och löneklasser. De anställda kan gå vidare till nästa löneklass vartannat år.

Kontraktsanställda vid EFCA ska tillhöra den tjänstegrupp som anges i meddelandet om det uttagningsförfarande som de har genomgått. Den månatliga grundlönen i den lägsta lönegraden i tjänstegrupp III är 2 536,18 (beloppen i euro gäller från och med den 1 januari 2016 och inkluderar inga tillägg). Den kontraktsanställde ska placeras i den första löneklassen i lönegraden. Vid klassificering i en lönegrad ska all vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet med anknytning till ett av EFCA:s verksamhetsområden beaktas. Varje angiven period kan endast räknas en gång.

Tillägg: Utöver grundlönen kan anställda ha rätt till olika tillägg, särskilt utlandstillägg eller tillägg för bostad i utlandet (beroende på om sökanden har flyttat från sin medlemsstat för att påbörja anställningen vid EFCA), och familjetillägg (beroende på de personliga omständigheterna) i form av hushållstillägg, barntillägg, förskoletillägg och utbildningstillägg.

Avdrag: De anställdas löner är föremål för en unionsskatt som dras av vid källan. De anställda är undantagna från den nationella beskattningen av löner och bidrar i stället till unionens socialförsäkrings- och pensionssystem, som de är anslutna till.

Under vissa omständigheter, särskilt om anställda måste flytta för att påbörja en anställning, kan EFCA även betala ut ersättning för olika omkostnader i samband med rekryteringen, framför allt flyttkostnader.

Mer information finns på EFCA:s webbplats. Dessutom hittar du information om EU:s förvaltning och tjänsteföreskrifterna via följande länk:

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

Viktigt

Observera att ett bindande åtagande är möjligt först när alla villkor har verifierats och att det sker i form av ett kontrakt undertecknat av verkställande direktören.

Observera att det kan ta tid att slutföra uttagningsförfarandet och att ingen information lämnas ut under denna period. När ett uttagningsförfarande är avslutat anges detta på EFCA:s webbplats (http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment).

D. Skydd av personuppgifter

Läs informationen om uppgiftsskydd för sökande i EFCA:s rekryteringsförfaranden.

4. Särskilda behörighetskrav och detaljer om de utannonserade tjänsterna

Arbetsbeskrivning

Övergripande syfte:

Bidra till arbetet vid en enhet och/eller avdelning för att säkerställa att verksamheten fungerar och att resurserna används på bästa sätt, för att på så sätt bidra till att EFCA når sina övergripande mål.

Huvudsakliga funktioner och arbetsuppgifter:

Chefsassistenten kommer att bistå med stöd vid skriftligt arbete, redovisning och administrativa uppgifter samt operativt och/eller finansiellt stöd samt andra liknande arbetsuppgifter och, vid behov, tolkning av tillämpliga regler och allmänna instruktioner, bedömning av behov och förslag till åtgärder. Under överinseende av tillfälligt anställda och i linje med arbetet vid den aktuella avdelningen kommer chefsassistenten bland annat att

- utföra administrativa, operativa och/eller finansiella arbetsuppgifter för en viss enhet för att nå uppsatta mål och bidra till att verksamheterna är tekniskt, rättsligt och finansiellt samstämmiga,
- följa upp rutiner (inom den löpande verksamheten, ekonomi, upphandling, logistik och personalfrågor) och hantera flödet av arbetsdokument tillsammans med andra medarbetare och berörda enheter,
- medverka i projekt, utarbeta krav i samband med kontrakt, ta operativa och/eller finansiella initiativ vid finansiella transaktioner eller utföra andra arbetsuppgifter och kontroller,
- hantera data och analyser, ta fram och följa upp statistik, sammanställa stöddokument och information, regelbundet granska och bedöma dokument, utarbeta rutiner utifrån goda exempel,
- hjälpa chefen att samordna verksamheten med hänsyn till arbetsprogrammet och enhetens mål, hantera agendan och anordna möten och tjänsteresor,
- skapa, formatera och granska dokumentutkast, planer, rapporter, arbetsrelaterade översättningar eller presentationer, och bland annat arkivera och uppdatera innehållet på intranätet och webben,

- vid frånvaro tillfälligt ersätta andra medarbetare.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Behörighetskriterier

- Eftergymnasial utbildning som intygas genom examensbevis, eller gymnasieutbildning som intygas genom examensbevis och som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt tre års relevant yrkeserfarenhet.
- Mycket goda kunskaper i engelska och goda kunskaper i minst ett annat officiellt EU-språk.

B. Uttagningskriterier

<u>Grundläggande kriterier</u>

Yrkeskompetens

- Minst fyra års yrkeserfarenhet inom operativa eller horisontella stödtjänster inom ramen för de huvudsakliga arbetsuppgifterna.
- Minst två års erfarenhet av arbete på internationell nivå.
- Mycket god förmåga att använda informations- och kommunikationsteknik (kontors-, databas- och arbetsflödesprogram).
- Förmåga att effektivt hantera dokument och arkiv.
- Förmåga att redigera och formatera dokument, göra beräkningar och hålla presentationer.
- Förståelse för EU:s regelverk.

Personliga egenskaper

- Förmåga att anpassa sig till arbetsuppgifter och krav som ändras.
- Utmärkt organisatorisk förmåga och förmåga att prioritera.
- Hög integritet och förmåga att följa principerna om öppenhet och sekretess.
- Konstruktiv, positiv och serviceinriktad.
- Hög grad av initiativförmåga och ansvarstagande för de egna arbetsområdena.
- Förmåga att arbeta effektivt i ett mångkulturellt och mångprofessionellt team.
- Noggrann med sinne för detaljer.
- Förmåga att kommunicera klart och tydligt.

<u>Meriter</u>

- Yrkeserfarenhet från offentlig förvaltning inom EU.
- Kunskap i ett tredje EU-språk.