



## ANSÆTTELSE

EU-FISKERIKONTROLAGENTURET – EFCA – ER ET EU-ORGAN, SOM BLEV OPRETTET I 2005, OG SOM SKAL TILRETTELÆGGE DEN OPERATIVE KOORDINERING AF MEDLEMSSTATERNES FISKERIKONTROL OG -INSPEKTION OG BISTÅ DEM MED AT SAMARBEJDE MED HENBLIK PÅ AT OVERHOLDE BESTEMMELSERNE I DEN FÆLLES FISKERIPOLITIK FOR DERIGENNEM AT SIKRE DISSES EFFEKTIVE OG ENSARTEDE ANVENDELSE.

Agenturet følger den personalepolitik, der er fastsat i personalevedtægten for EU's institutioner og organer. Ansøgere, der har bestået udvælgelsesprøven, vil blive tilbudt en stilling på grundlag af denne personalevedtægt.

EFCA gennemfører udvælgelsesprocedurer med henblik på at oprette en reserveliste på højst 12 ansøgere til følgende stilling:

### **EFCA – CA – FGIV – 1701 – PROJEKTMEDARBEJDER**

Agenturet modtager gerne ansøgninger fra ansøgere, der er meget motiverede for at deltage i EFCA's udvikling.

Ansøgerne ansættes på betingelse af, at de er i besiddelse af deres borgerlige rettigheder. Ansøgerne skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende lov om værnepligt og opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

EFCA har en ansættelsesproces, der er uafhængig af og adskilt fra andre EU-institutioner eller -agenturer.

I forbindelse med ansættelser behandler EFCA kun ansøgninger til stillinger, der har været opslået, hvilket betyder, at uopfordrede ansøgninger ikke kommer i betragtning. Formålet hermed er at sikre lige behandling af ansøgerne. Hvis en ansøger mener, at han/hun er blevet tilsidesat ved en bestemt afgørelse, kan vedkommende indgive en klage til EFCA's administrerende direktør i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber.

#### **1. Ansættelsesvilkår**

De ansøgere, der har bestået en udvælgelsesprøve, vil blive udnævnt til kontraktansatte i EFCA, jf. artikel 3a, i afsnit I, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. De skal overholde forpligtelserne i personalevedtægten, herunder bestemmelserne om interessekonflikter.

**Ansøgere, der har bestået udvælgelsesprøven, vil blive ansat i den lønklasse, der er nævnt i overskriften på den tilbudte stilling, eller i givet fald beholde lønklassen i henhold til en eksisterende kontrakt.**

Ansættelsesproceduren følger EU-institutionernes og -organernes regler og praksis, og ansøgere, der har bestået udvælgelsesprøven, tilbydes en kontrakt som kontraktansat. Kontrakten kan forlænges. Tjenestestedet er Vigo, Spanien.

## 2. Almindelige betingelser for ansøgninger

For at ansøgeren kan anses for kvalificeret, skal en række formelle krav være opfyldt. Disse krav er som følger:

### A. Betingelser

- Statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller Island eller Norge.
- Besiddelse af borgerlige rettigheder.
- Opfyldelse af forpligtelser i henhold til gældende lov om værnepligt.
- Opfyldelse af de vandelskrav, der stilles for at udføre den stilling, der søges om.
- Indgivelse af en fuldstændig ansøgning for hver stilling, der søges om.


Ansøgerne kan ansøge på et hvilket som helst af Den Europæiske Unions officielle sprog, men det ville være hensigtsmæssigt at ansøge på engelsk for at fremme udvælgelsesprocessen, da EFCA anvender engelsk som arbejdssprog. Ansøgerne anmodes dog også om at anføre deres uddannelsesmæssige kvalifikationer og tidligere stillinger på modersmålet.

EFCA fører en aktiv ligestillingspolitik og accepterer ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af alder, race, politisk og/eller religiøs overbevisning, køn eller seksuel orientering, civilstand og/eller familiemæssige forhold og uanset handicap af enhver art.

Hvis du indkaldes til en samtale, vil du blive bedt om at fremlægge dokumentation for de oplysninger, du har anført i din ansøgning.

### B. Indgivelse af ansøgninger

Hver ansøgning skal indeholde følgende dokumenter:

1. et detaljeret curriculum vitae i europæisk format (der kan hentes på følgende adresse: <http://europass.cedefop.europa.eu/da/home>)
2. en behørigt udfyldt og underskrevet tro- og love-erklæring ( ~87 Kb), (LINK på internettet)
3. selve ansøgningen på højst to sider, herunder en klar angivelse af den stilling, du søger, og din adresse til brug for korrespondance og indkaldelse til samtale.

Disse tre dokumenter skal sendes pr. e-mail til:

**[EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu](mailto:EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu)**

I emnelinjen bedes dit efternavn angivet efterfulgt af stillingsreferencen:

→ **EFTERNAVN – EFCA-CA-XXX-XXXX**

Bemærk, at kun fuldstændige ansøgninger, der indeholder ovennævnte krævede dokumenter og oplysninger, vil blive taget i betragtning.

**Fristen for at indgive din ansøgning er: den 30. april 2017, kl. 00.00 CET**

### **3. Udvælgelsesprocedure**

#### **A. Udvælgelse**

Der nedsættes en udvælgelseskomité i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Fortrolighedsprincippet er fastsat i artikel 6 i bilag III til personalevedtægten, hvori det hedder, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt med henblik på at garantere lige behandling af ansøgerne og upartiskhed i forbindelse med udvælgelseskomitéens arbejde.

Ansøgerne underrettes om udvælgelseskomitéens sammensætning. Ansøgerne må hverken direkte eller indirekte tage personlig kontakt til medlemmerne af udvælgelseskomitéen i forbindelse med udvælgelsesprøven. Enhver overtrædelse af denne regel medfører udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Hvis udvælgelseskomitéen på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af proceduren opdager, at ansøgeren ikke opfylder en eller flere af de generelle eller særlige betingelser for adgang til udvælgelsesproceduren, eller at oplysningerne på ansøgningsformularen ikke stemmer overens med bilagene, vil ansøgeren blive udelukket.

Udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om de ansøgere, der får adgang til udvælgelsesproceduren, i overensstemmelse med de krav, der er anført i denne meddelelse. Ansøgningerne fra de kvalificerede ansøgere gennemgås. Udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om de ansøgere, der skal indkaldes til samtale. Kun udvalgte ansøgere vil blive kontaktede.

De ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive anmodet om at deltage i en skriftlig prøve, der som minimum indebærer en anonym kvalificerende del, en del, der sigter mod at vurdere de særlige kvalifikationer, som kræves for stillingen, og en del, der har til formål at vurdere de generelle kvalifikationer, som kræves for midlertidigt ansatte ved Den Europæiske Union generelt. Disse dele kan samles i en eller flere dele.

Efter samtalerne vil der blive opstillet en reserveliste over egnede ansøgere.

#### **B. Reserveliste og ansættelse**

Hver enkelt ansøger, der har været indkaldt til samtale, vil pr. brev blive underrettet om, hvorvidt han/hun er blevet optaget på reservelisten. Reservelisten gælder i op til to år fra datoen for det brev, hvori ansøgeren blev underrettet, og kan forlænges. Derfor kan ansøgere, hvis navn er opført på en reserveliste, blive tilbudt en kontrakt i denne periode. Ansøgere bør bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse. Ansættelsesproceduren er som følger: Når og hvis der bliver midler til rådighed, vil ansøgere, der står på reservelisten, komme i betragtning til en eventuel ansættelse. Hvis der udfærdiges et skriftligt tilbud om ansættelse, skal ansøgeren gennemgå en obligatorisk lægeundersøgelse for at godtgøre, at han/hun rent fysisk er i stand til at varetage den pågældende stilling, og ansøgeren skal fremlægge alle relevante dokumenter (originaler eller bekræftede kopier).

EFCA beskæftiger ansatte i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte. Udvalgte ansøgere vil blive tilbudt en tidsbegrænset kontrakt med mulighed for forlængelse.

Udvalgte ansøgere, som ansættes, gennemgår en indledende prøvetid på ni måneder.

#### **C. Løn og sociale ydelser**

Ansattes løn består af en grundløn, korrigeret med en justeringskoefficient i forhold til leveomkostningerne i Vigo, og af supplerende tillæg og fradrag.

Der er en grundlønstabel for hver ansættelsesgruppe, som er opdelt i en række lønklasser og løntrin. Ansatte kan stige til det næste løntrin hvert andet år.

Kontraktansatte ved EFCA udnævnes i den ansættelsesgruppe, der er fastsat i meddelelsen om den udvælgelsesprocedure, som de har bestået. Den månedlige startløn i den laveste lønklasse i ansættelsesgruppe IV er 3 353,84 (tallene, som er i euro, gælder pr. 1. juli 2016 og omfatter ikke tillæg). En kontraktansat ansættes på det første løntrin i lønklassen. For klassificeringen i lønklasse

tages der hensyn til behørigt dokumenteret erhvervsmæssig aktivitet i tilknytning til et af EFCA's aktivitetsområder. En given periode kan kun medregnes én gang.

Tillæg: Ud over grundlønnen kan ansatte være berettiget til forskellige tillæg, navnlig et udlandstillæg eller særligt udlandstillæg (afhængigt af, om ansøgeren har forladt sin medlemsstat for at tiltræde en stilling ved EFCA) og familietillæg (afhængigt af personlige forhold) i form af husstandstillæg, børnetilskud, førskoletillæg, uddannelsestillæg.

Fradrag: De ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat. Lønnen er fritaget for national beskatning, og de ansatte bidrager til EU's socialsikringssystem og pensionsordning.

Under visse omstændigheder, navnlig når ansatte er forpligtet til at skifte bopæl i forbindelse med tiltrædelse af stillingen, kan EFCA også refundere forskellige udgifter i forbindelse med ansættelsen, navnlig flytteudgifter.

Yderligere oplysninger findes på EFCA's websted. Endvidere giver følgende link dig adgang til oplysninger om EU-forvaltningen og personalevedtægten:

[http://ec.europa.eu/civil\\_service/index\\_da.htm](http://ec.europa.eu/civil_service/index_da.htm)

#### **Vigtigt:**

**Bemærk, at et bindende tilsagn kun kan gives efter en kontrol af alle betingelser, og at det vil have form af en kontrakt underskrevet af den administrerende direktør.**

Bemærk, at det kan tage nogen tid, før udvælgelsesprocessen er afsluttet, og at der ikke vil blive offentliggjort oplysninger i denne periode. Når en udvælgelsesproces er afsluttet, vil dens status blive vist på EFCA's websted (<http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment>).

#### **D. Databeskyttelse**

Bemærk [oplysningerne om databeskyttelse](#) til ansøgerne i EFCA's ansættelsesprocedurer.

### **4. Særlige krav og oplysninger vedrørende de opslåede stillinger**

#### **Stillingsbeskrivelse**

##### **Overordnet formål:**

At støtte projekter, der gennemføres af EFCA med henblik på at bistå Europa-Kommissionen og medlemsstaterne, og derved bidrage til at nå målene i EFCA's arbejdsprogram og EFCA's generelle mål i relation til bekæmpelse af ulovligt, urapporteret og ureguleret fiskeri.

##### **Vigtigste funktioner og opgaver**

Den ansatte skal udføre forvaltningsopgaver under tilsyn af den eller de relevante sektionschefer og rapporterer til lederen af Enheden for Programmer og Bistand. Den pågældende skal navnlig udføre følgende opgaver:

- støtte EFCA's samarbejdsprojekter i relation til tredjelande
- bidrage til tilrettelæggelsen af og, når der anmodes herom, deltage i besøg på stedet og nationale forløb med uddannelse og erfaringsudveksling for embedsmænd fra tredjelande
- bistå den eller de relevante sektioner med at koordinere aktiviteterne på baggrund af arbejdsprogrammet og projektmålene
- midlertidigt overtage andre medarbejders funktioner i forbindelse med fravær
- andre opgaver, der måtte blive tildelt.

## **Krav til kvalifikationer og erfaring**

### **A. Kvalifikationskriterier**

- afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed, attesteret ved et eksamensbevis
- indgående kendskab til engelsk og et tilfredsstillende kendskab til mindst ét andet officielt EU-sprog.

### **B. Udvælgelseskriterier**

#### **Væsentlige**

#### **Faglige kompetencer**

- mindst fem års relevant erhvervs erfaring med varetagelse af opgaver, navnlig inden for mindst ét af følgende områder:
  - overvågnings- og kontrolsystemer
  - international udvikling
  - uddannelse
  - retshåndhævelse
- erhvervs erfaring og/eller praktisk kendskab til fiskeri-/søfartsregler og -politikker
- evne til at sikre en effektiv dokument- og registerhåndtering
- færdigheder inden for redigering, formatering, beregning og præsentation
- avancerede evner inden for ikt-applikationer (navnlig MS Office-pakken).

#### **Personlige kvaliteter**

- evne til at tilpasse sig ændrede opgaver og krav
- særdeles gode organisatoriske færdigheder og evne til at prioritere
- konstruktiv, positiv og udpræget serviceorienteret holdning
- evne til at arbejde effektivt i et multikulturelt og multiprofessionelt team
- evne til at kommunikere klart og præcist
- tilgængelig til at foretage tjenesterejser af mere end en uges varighed.

#### **Fordelagtige:**

- erhvervs erfaring fra mere end ét sted og/eller arbejdsområde
- arbejds erfaring fra internationale eller regionale organisationer eller andre lignende enheder
- fransk og/eller portugisisk på niveau B2 i overensstemmelse med den *fælles europæiske referenceramme for sprog*.

5.