



WERVING

HET EUROPEES BUREAU VOOR VISSERIJCONTROLE (EFCA) IS EEN ORGAAN VAN DE EUROPESE UNIE DAT IN 2005 IS OPGERICHT MET ALS DOEL DE OPERATIONELE COÖRDINATIE VAN DE VISSERIJCONTROLES EN -INSPECTIES VAN DE LIDSTATEN TE ORGANISEREN EN DE LIDSTATEN BIJ TE STAAN BIJ HUN SAMENWERKING, TENEINDE TE VOLDOEN AAN DE REGELS VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK VISSERIJBELEID EN ERVOOR TE ZORGEN DAT DIT BELEID EFFECTIEF EN UNIFORM WORDT TOEGEPAST.

Het Bureau hanteert het personeelsbeleid zoals vastgelegd in het Statuut van de ambtenaren van de Europese instellingen en organen. Geslaagde kandidaten wordt een functie aangeboden op basis van dit statuut.

Het EFCA organiseert selectieprocedures voor het vaststellen van een reservelijst van maximaal twaalf kandidaten voor de volgende functie:

EFCA – CA – FGIV – 1701 – PROJECTMEDEWERK(ST)ER

Het Bureau zoekt hooggemotiveerde kandidaten die een bijdrage willen leveren aan de ontwikkeling van het EFCA.

Kandidaten worden aangeworven onder de voorwaarde dat ze in het volle bezit van hun burgerschapsrechten zijn. Kandidaten moeten hebben voldaan aan de verplichtingen die voor hen voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht en de voor de uitvoering van de functie vereiste karaktereigenschappen hebben.

Het EFCA volgt een onafhankelijke wervingsprocedure die losstaat van die van andere EU-instellingen en -agentschappen.

Bij de werving van personeel neemt het Bureau alleen sollicitaties in behandeling die naar aanleiding van een vacature-aankondiging zijn gedaan. Ongevraagde sollicitaties worden bijgevolg niet behandeld. Op die manier wordt een ongelijke behandeling van sollicitanten voorkomen. Wanneer een kandidaat zich door een besluit bezwaard acht, kan hij/zij uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen een klacht indienen bij de uitvoerend directeur van het EFCA.

1. Arbeidsvoorwaarden

De geslaagde kandidaten worden benoemd als arbeidscontractanten van het EFCA, overeenkomstig de bepalingen van artikel 3, onder a), titel I, van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (RAP). Ze moeten zich houden aan de verplichtingen van het statuut, waaronder begrepen de bepalingen inzake belangenconflicten.

De geslaagde kandidaten worden aangesteld in de rang zoals die in de titel van de aangeboden functie staat vermeld, of behouden in voorkomend geval de rang uit een bestaand contract.

Bij aanwervingen worden de regels en praktijken van EU-instellingen en -organen gehanteerd. Geslaagde kandidaten krijgen een contract als arbeidscontractant, met de mogelijkheid van verlenging. De standplaats is Vigo, Spanje.

2. Algemene sollicitatievoorwaarden

Een kandidaat kan slechts in aanmerking komen voor de functie indien hij/zij aan een aantal formele eisen voldoet. Deze eisen zijn:

A. Voorwaarden

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie of van IJsland of Noorwegen;
- in het bezit zijn van alle rechten als staatsburger;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voor hem/haar voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake militaire dienstplicht;
- de voor de uitvoering van de functie vereiste karaktereigenschappen hebben;
- voor elke functie waarnaar wordt gesolliciteerd, een volledig ingevuld sollicitatieformulier indienen.

Kandidaten kunnen solliciteren in elke officiële taal van de Europese Unie, maar het vergemakkelijkt de selectieprocedure wanneer de sollicitatiestukken in het Engels zijn gesteld, omdat Engels de werktaal van het Bureau is. De kandidaten wordt echter gevraagd hun onderwijstitels en beroepservaring ook in de taal van herkomst te vermelden.

Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt sollicitaties zonder onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke overtuiging en/of godsdienst, geslacht of seksuele geaardheid, huwelijkse en/of familiestaat en ook ongeacht een handicap van welke aard ook.

Indien u voor een gesprek wordt uitgenodigd, zal u worden gevraagd de in de sollicitatie verstrekte informatie met bewijsstukken te staven.

B. Indiening van sollicitaties

Elke sollicitatie moet vergezeld gaan van de volgende documenten:

1. een uitgebreid curriculum vitae volgens het Europees model (beschikbaar op het volgende adres: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>);
2. een volledig ingevulde en ondertekende verklaring op eer ( ~87 Kb) (link op internet);
3. een motiveringsbrief van maximaal twee pagina's waarin onder meer duidelijk wordt vermeld naar welke functie wordt gesolliciteerd en naar welk adres correspondentie en een eventuele uitnodiging voor een gesprek kan worden gezonden.

Deze drie documenten moeten via e-mail naar het volgende adres worden gezonden:

EFCAVACANCIESCA@efca.europa.eu

Vermeld in de onderwerpregel uw achternaam gevolgd door de functiereferentie:

→ **ACHTERNAAM – EFCA-CA-XXX-XXXX**

Alleen sollicitaties die alle benodigde informatie bevatten en vergezeld gaan van de voornoemde documenten, worden in behandeling genomen.

De uiterste indieningsdatum voor uw sollicitatie is: 30 april 2017, 24.00 uur MET

3. Selectieprocedure

A. Selectie

Voor de selectieprocedure wordt een jury samengesteld. Vertrouwelijkheid is gewaarborgd overeenkomstig artikel 6 van bijlage III van het Statuut, ingevolge waarvan de werkzaamheden van de jury geheim zijn. Zo worden gelijke behandeling van kandidaten en onpartijdigheid van de werkzaamheden van de jury gewaarborgd.

De kandidaten worden op de hoogte gesteld van de samenstelling van de jury. De kandidaten mogen de leden van de jury niet persoonlijk benaderen, direct noch indirect, voor vragen over het vergelijkend onderzoek. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Indien de jury in enig stadium van de procedure constateert dat de sollicitant niet aan een of meer van de algemene of bijzondere voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure voldoet of dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens niet door de vereiste bewijsstukken worden gestaafd, wordt de sollicitant uitgesloten van het vervolg van de selectieprocedure.

De jury beslist welke kandidaten tot de selectieprocedure worden toegelaten overeenkomstig de in deze aankondiging gespecificeerde eisen. De sollicitaties van de toegelaten kandidaten worden bestudeerd. De jury besluit vervolgens welke kandidaten voor een gesprek worden uitgenodigd. Alleen op de shortlist vermelde kandidaten worden benaderd.

Elke kandidaat die voor een gesprek is uitgenodigd, moet een schriftelijke test afleggen. Deze test bevat ten minste de volgende onderdelen: een anoniem gedeelte om te bepalen of aan de selectiecriteria wordt voldaan, een gedeelte voor het beoordelen van de specifieke vaardigheden die voor de functie zijn vereist en een gedeelte voor het beoordelen van de algemene vaardigheden die tijdelijke personeelsleden van de Europese Unie moeten bezitten. Deze onderdelen kunnen in meerdere delen zijn gesplitst.

Na afloop van de gesprekken wordt een reservelijst van geschikte kandidaten opgesteld.

B. Reservelijst en aanwerving

Aan iedere kandidaat waarmee een gesprek is gevoerd, wordt per brief meegedeeld of hij/zij op de reservelijst is geplaatst. De reservelijst is maximaal twee jaar geldig, te rekenen vanaf de dag waarop de kandidaten van de plaatsing op de lijst in kennis zijn gesteld. Die termijn kan worden verlengd. Gedurende de periode dat de reservelijst geldig is, kan de daarop vermelde kandidaten een contract worden aangeboden. De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling. De wervingsprocedure verloopt als volgt: afhankelijk van de beschikbare begrotingsmiddelen worden op de reservelijst geplaatste kandidaten voor mogelijke aanwerving in aanmerking genomen. Nadat de kandidaat schriftelijk op de hoogte is gebracht van het voornemen tot aanstelling, moet hij/zij zich aan een medisch onderzoek onderwerpen dat ten doel heeft na te gaan of hij/zij lichamelijk geschikt is om de functie uit te oefenen. De kandidaat moet tevens het originele exemplaar of een voor eensluidend gewaarmerkte kopie van alle relevante documenten overleggen.

Het Bureau neemt personeel in dienst overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. Geselecteerde kandidaten krijgen een contract voor bepaalde tijd aangeboden met de mogelijkheid van verlenging.

Voor geslaagde kandidaten die worden aangeworven, geldt een proeftijd van negen maanden.

C. Bezoldiging en sociale voorzieningen

Het salaris van personeelsleden bestaat uit een basissalaris, waarop een aanpassingscoëfficiënt wordt toegepast ter compensatie van de kosten van levensonderhoud in Vigo, en aanvullende vergoedingen en inhoudingen.

Voor iedere functiegroep is een schaal met basissalarissen vastgesteld, onderverdeeld in een aantal rangen en trappen. Personeelsleden kunnen om de twee jaar in een hogere salaristrap worden geplaatst.

Arbeidscontractanten worden bij het EFCA aangesteld in de functiegroep die wordt vermeld in de aankondiging van de selectieprocedure waarvoor ze zijn geslaagd. Het maandelijkse basissalaris voor de laagste rang in functiegroep IV bedraagt 3 353,84 (deze bedragen gelden per 1 juli 2016 en zijn exclusief toelagen). Een arbeidscontractant wordt ingedeeld in de laagste salaristrap van zijn/haar rang. Bij de rangindeling wordt rekening gehouden met alle naar behoren gecertificeerde beroepsactiviteiten die verband houden met de werkgebieden van het EFCA. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

Toelagen: Bij het basissalaris kan een aantal toelagen worden gevoegd, met name een ontheemdingstoelage of een buitenlandtoelage (afhankelijk van het feit of de kandidaat zijn/haar lidstaat heeft moeten verlaten om bij het EFCA in dienst te kunnen treden) en gezinstoelagen (afhankelijk van persoonlijke omstandigheden) in de vorm van een kostwinnerstoelage, kindertoelage en schooltoelage.

Inhoudingen: Op het salaris van personeelsleden wordt Gemeenschapsbelasting ingehouden. Personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale belasting op hun salaris en dragen als leden van het communautaire sociaalzekerheidsstelsel bij aan verzekeringen en de communautaire pensioenregeling.

Onder bepaalde omstandigheden, met name wanneer personeelsleden van woonplaats moeten veranderen bij indiensttreding, kan het Bureau de kosten vergoeden die naar aanleiding van de indiensttreding zijn gemaakt, met name de verhuiskosten.

Op de website van het EFCA vindt u hierover meer informatie. Klik op deze link voor meer informatie over het Europese-overheidspersoneel en het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie:

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

Belangrijk:

Wees u ervan bewust dat er pas een verbintenis kan worden aangegaan als alle voorwaarden zijn geverifieerd, en dat deze verbintenis in de vorm van een door de uitvoerend directeur ondertekende arbeidsovereenkomst wordt geformaliseerd.

Wees u er ook van bewust dat de selectieprocedure enige tijd in beslag kan nemen en dat er voor het einde van de selectieprocedure geen informatie zal worden gegeven. Zodra de selectieprocedure is afgerond, zal de status op de website van het EFCA worden vermeld (<http://www.efca.europa.eu/en/content/recruitment>).

D. Gegevensbescherming

U wordt aangeraden kennis te nemen van de [informatie over gegevensbescherming](#) voor deelnemers aan sollicitatieprocedures bij het EFCA.

4. Specifieke vereisten en nadere informatie over de vacatures

Functieomschrijving

Algemene doelstelling:

De projectmedewerk(st)er ondersteunt door EFCA uitgevoerde projecten ten behoeve van de Europese Commissie en de lidstaten, en draagt hiermee bij aan het behalen van de doelstellingen van het EFCA-werkprogramma en diens algemene doelstellingen in verband met de bestrijding van illegale visserspraktijken.

Voornaamste functies en taken:

De medewerk(st)er verricht taken onder het toezicht van de desbetreffende bureaumanager(s) en legt verantwoording af aan het hoofd van de eenheid Programma's en Bijstand. Haar/zijn taken zijn in het bijzonder:

- ondersteunen van EFCA-samenwerkingsprojecten met derde landen;
- bijdragen aan de organisatie van en, wanneer daartoe verzocht, deelnemen aan opdrachten op locatie en nationale bijeenkomsten voor opleiding en uitwisseling van ervaringen voor ambtenaren uit derde landen;
- verlenen van assistentie aan bureau(s) bij de coördinatie van activiteiten met betrekking tot het werkprogramma en de projectdoelstellingen;
- fungeren als tijdelijke vervang(st)er voor functies van andere medewerkers tijdens hun afwezigheid;
- overige voorkomende taken.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Toelatingscriteria

- voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgerond met een diploma;
- grondige kennis van de Engelse taal en een goede kennis van ten minste één andere officiële taal van de Europese Unie.

B. Selectiecriteria

Essentieel

Professionele vaardigheden

- ten minste vijf jaar werkervaring die relevant is voor uitvoering van de taken, in het bijzonder op minstens één van de volgende gebieden:
 - bewaking-, controle- en toezichtsystemen (MCS);
 - internationale ontwikkeling;
 - opleiding;
 - wetshandhaving;
- werkervaring en/of praktische kennis op het gebied van regelgeving en beleid betreffende visserij/maritieme zaken;
- het vermogen om effectief document- en gegevensbeheer te onderhouden;
- vaardigheden voor bewerken, opmaken, berekenen en presenteren;
- gevorderde kennis van en ervaring met ICT-toepassingen (in het bijzonder MS Office).

Persoonlijke eigenschappen

- Het vermogen om zich aan wisselende taken en eisen aan te passen;
- uitstekende organisatorische vaardigheden en uitstekend vermogen om prioriteiten te stellen;
- een constructieve, positieve en sterk dienstverlenende houding;
- het vermogen om effectief te functioneren binnen een multicultureel en multidisciplinair team;
- het vermogen om helder en bondig te communiceren;
- beschikbaarheid voor dienstreizen die langer dan een week duren.

Pluspunten:

- werkervaring op meerdere locaties en/of op meerdere werkgebieden;
- werkervaring in internationale of regionale organisaties of vergelijkbare instellingen;
- Frans en/of Portugees op B2-niveau volgens het *gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen*.