



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 vedtægt.

EFCA afholder en ekstern udvælgelsesprøve for at besætte en eller flere ensartede stillinger med henblik på oprettelse af en reserveliste på højst otte ansøgere til følgende stilling:

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – REGNSKABSFØRER

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

Ansøgerne ansættes på betingelse af, at de ikke er frataget 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 Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte.

1. Ansættelsesvilkår

De ansøgere, der har bestået en udvælgelsesprøve, vil blive udnævnt til midlertidigt ansatte i EFCA, jf. artikel 2, litra f), i afsnit I, i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte. De skal overholde forpligtelserne i vedtægten, herunder bestemmelserne om interessekonflikter.

Ansøgere, der har bestået udvælgelsesprøven, vil blive ansat i den lønklasse, der er nævnt i overskriften på den tilbudte stilling.

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

2. Almindelige betingelser for ansøgninger

For at din ansøgning kan komme i betragtning, skal du som ansøger opfylde følgende kriterier:

A. Betingelser

Du skal være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater eller Island eller Norge.

Du må ikke være frataget dine borgerlige rettigheder.

Du skal have opfyldt dine forpligtelser i henhold til gældende lov om værnepligt.

Du skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre den stilling, du søger.

Du skal indgive en udfyldt ansøgning for hver stilling, du søger.

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/en/home>)
2. en behørigt udfyldt og underskrevet tro- og love-erklæring
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:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

I emnelinjen bedes dit efternavn angivet efterfulgt af stillingsreferencen:

→ **EFTERNAVN – EFCA-TA-XXX-XXXX**

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

Sidste frist for indgivelsen af ansøgninger er: **DEN 9. MAJ 2016 KL. 24.00** (Bruxelles-tid)

3. Udvælgelsesprocedure

A. Udvælgelse

Der nedsættes en udvælgelseskomité i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Fortrolighedsprincippet er fastsat i artikel 6 i bilag III til vedtægten, hvori det hedder, at udvælgelseskomitéens rådslagninger er hemmelige. Dette princip tjener to formål: For det første at garantere lige behandling af ansøgerne, og for det andet at beskytte udvælgelseskomitéen, så dens afgørelser er helt upartiske.

Udvælgelseskomitéen overholder strengt de adgangsbetingelser, der er fastsat i meddelelsen om afholdelse af udvælgelsesprøven, når den træffer afgørelse om, hvorvidt ansøgerne skal have adgang eller ej. Ansøgere, der har haft adgang til en tidligere udvælgelsesprocedure, kommer ikke automatisk i betragtning.

Ansøgerne underrettes om udvælgelseskomitéens sammensætning. Samtalerne er planlagt til anden halvdel af juni 2016. 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 meddelelsen om afholdelse af udvælgelsesprøven. Ansøgningerne fra de ansøgere, der har fået adgang til udvælgelsesproceduren, gennemgås, og udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om de ansøgere, der skal indkaldes til samtale. Kun udvalgte ansøgere vil blive kontaktet.

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, og reservelisten vil blive anvendt ved besættelse af ledige stillinger. 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 i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte midlertidigt ansatte på treårige kontrakter med mulighed for forlængelse i yderligere tre år og mulighed for en anden forlængelse, hvorved disse kontrakter ville blive omdannet til tidsubegrænsede ansættelseskontrakter.

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

C. Løn og sociale ydelser

Ansattes løn består af en grundløn, der er vægtet med en justeringskoefficient (for øjeblikket 90,2 % for Spaniens vedkommende), og af supplerende tillæg og fradrag.

• Grundløn: Der er en grundlønstabel for hver lønklasse, som er opdelt i en række løntrin. Ansatte stiger automatisk til det næste løntrin hvert andet år, indtil de når toppen af løntabellen for denne lønklasse. Den månedlige startløn i lønklasse AD9 er på 7 357,45 EUR for første løntrin og på 7 666,73 EUR for næste løntrin (tallene, som er i euro, gælder pr. 1. januar 2016 og omfatter ikke tillæg).

Midlertidigt ansatte ved EFCA udnævnes i den lønklasse, der er fastsat i meddelelsen om den udvælgelsesprocedure, som de har bestået. I overensstemmelse med artikel 32 i vedtægten ansættes en midlertidigt ansat på det første løntrin i sin lønklasse. EFCA kan tildele vedkommende yderligere anciennitet, dog højst 24 måneder (svarende til et yderligere løntrin over trin 1) for at tage hensyn til erhvervs erfaring). Der tages 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 socialsikringsystem 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

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.

D. Databeskyttelse

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

4. Særlige krav og detaljer vedrørende de tilbudte stillinger

Stillingsbeskrivelse

Overordnet formål:

I overensstemmelse med finansforordningen for EU-Fiskerikontrolagenturet (herunder "finansforordningen") og agenturets interne regler udarbejder, strukturerer og vedligeholder regnskabsføreren agenturets regnskabssystem og finansielle system.

Han/hun varetager de opgaver, der følger af finansforordningen, og sørger for, at regnskabssystemet og det finansielle system fortsat er smidigt og af høj kvalitet og bidrager dermed til at nå målene i arbejdsprogrammerne og EFCA's generelle mål.

Funktioner og opgaver:

Den ansatte vil med reference til agenturets ledelse navnlig være ansvarlig for:

- at gennemføre betalinger, indkassere indtægter og inddrive fastlagte fordringer
- at føre, udarbejde, fremlægge og underskrive årsregnskabet i overensstemmelse med EFCA's finansforordning
- fra den anvisningsberettigede at indsamle alle oplysninger, som er nødvendige for udarbejdelsen af regnskabet, der bør give et retvisende billede af agenturets nettoaktiver, finansielle resultater, likviditet og budgetgennemførelse
- at tilrettelægge regnskabsafslutningen, der involverer alle interne finansielle aktører
- at sikre gennemførelsen i agenturet af regnskabsreglerne, -politikkerne og -metoderne og af den relevante regnskabskontoplan
- at sikre et bidrag til årsrapporten af høj kvalitet
- at kontrollere valideringen af transaktionerne og deres samlede hensigtsmæssige virkning for regnskabet
- at sikre gennemførelsen af regnskabstransaktionerne og afstemme igangværende transaktioner samt sikre regnskabsafslutningen ved årets udgang
- at gennemføre likviditetsstyringen (styring af bankkonti og likvide beholdninger)
- at fastlægge og validere regnskabssystemerne og -værktøjerne på grundlag af de krav og retningslinjer, der er fastsat af Den Europæiske Revisionsret og Europa-Kommissionen (Den Interne Revisionstjeneste)
- regelmæssigt at fremlægge rapporter om regnskabsføringens kvalitet til brug for ledelsen vedrørende materielle/immaterielle aktiver, likviditet, finansielle nøgletal, betalingsstatistikker og andre regnskabsoplysninger
- at holde kontakt med de anvisningsberettigede og samarbejde med Europa-Kommissionen (GD Budget – GD MARE), revisorer, interne tjenester og andre interessenter
- at optimere relevante regnskabsværktøjer, bidrage til forandringsprojekter og til udarbejdelsen af arbejdsprogrammer og budgetter, bidrage til planlægning og overvågning af de finansielle kredsløb, herunder forvaltningen af delegering af det finansielle ansvar
- at følge op på relevante regnskabsbestemmelser og -instrukser og ændringer heraf, deltage i det interaktive net af regnskabsførere, yde rådgivning i forbindelse med lederuddannelse eller intern uddannelse.

Forhold vedrørende stillingen

Den ansatte vil arbejde i Agenturet i Vigo, Spanien. Opgaverne udføres i et multinationalt miljø i henhold til personalevedtægten og andre rammebestemmelser under EU-lovgivningen. Jobbet kan indebære tjenesterejser i udlandet. Agenturets vigtigste arbejdssprog er engelsk. Udøvelsen af funktionen og opgaverne er betinget af, at den ansatte udnævnes til regnskabsfører af agenturets bestyrelse.

Krav til kvalifikationer og erfaring

A. Kvalifikationskriterier

- universitetsgrad efter studier af en varighed på mindst fire år eller tilsvarende erhvervs erfaring
- mindst tolv års relevant erhvervs erfaring efter opnåelse af det krævede uddannelsesniveau
- indgående kendskab til engelsk og et godt kendskab til mindst ét andet officielt EU-sprog.

B. Udvalgelses kriterier

Væsentlige kriterier:

- dokumenteret erfaring inden for ovennævnte funktion og opgaver
- indgående kendskab til EU's finansforordning, EU's regnskabsbestemmelser og de internationale regnskabsstandarder for den offentlige sektor
- evne til at arbejde under pres og forvalte porteføljen af opgaver uafhængigt
- høj grad af ansvarsfølelse og initiativ, ærlighed og redelighed med hensyn til beskyttelsen af agenturets finansielle interesser
- høj grad af fortrolighed
- høj grad af organisatoriske færdigheder, præcision og evne til at analysere, indsamle og sammenfatte komplekse finansielle oplysninger
- effektive kommunikations- og samarbejdsevner.

Følgende vil være en fordel:

- kvalifikationer på regnskabsområdet på ph.d.-niveau
- praktisk erfaring med finansielle revisionsmetoder og revisionsteknikker
- færdigheder i softwareapplikationer i relation til finansielle systemer og regnskabssystemer såsom ABAC/SI2, SAP (FI module) og Business Objects.