



PALVELUKSEEN OTTAMINEN

EUROOPAN KALASTUKSENVALVONTAVIRASTO (EFCA) ON VUONNA 2005 PERUSTETTU EUROOPAN UNIONIN VIRASTO, JONKA TEHTÄVÄNÄ ON JÄRJESTÄÄ JÄSENVALTIOIDEN KALASTUKSENVALVONTA- JA -TARKASTUSTOIMIEN OPERATIIVINEN KOORDINOINTI JA AUTTAA JÄSENVALTIOITA TEKEMÄÄN YHTEISTYÖTÄ YHTEISEN KALASTUSPOLITIIKAN SÄÄNTÖJEN NOUDATTAMISEKSI, JOTTA SITÄ SOVELLETTAISIN TEHOKKAASTI JA YHDENMUKAISESTI.

Virastossa noudatetaan Euroopan unionin toimielimiin ja elimiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaista henkilöstöpolitiikkaa. Valitulle hakijalle tarjotaan tointa kyseisten henkilöstösääntöjen perusteella.

EFCA järjestää ulkoisen valintamenettelyn, jonka perusteella laaditaan enintään kahdeksan henkilön varallaololuettelo yhden tai useamman toimen täyttämiseksi seuraavassa tehtävässä :

EFCA – TA – AD 7 – 1608 – TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIIKAN HANKEPÄÄLLIKKÖ

Virasto toivoo saavansa hakemuksia hakijoilta, jotka ovat erittäin motivoituneita osallistumaan EFCA:n kehittämiseen.

Hakijan palvelukseen ottaminen edellyttää, että hänellä on täydet kansalaisoikeudet. Hakijan on pitänyt täyttää mahdolliset hänelle varusmiespalvelusta koskevassa laissa säädetyt velvoitteet, ja hänen on täytettävä tehtävien edellyttämät henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat vaatimukset.

EFCA:n palvelukseenottamismenettely on riippumaton ja erillinen muista EU:n toimielimistä ja muista EU:n virastoista.

EFCA ottaa rekrytinnissaan huomioon ainoastaan ilmoitettuihin tehtäviin liittyvät hakemukset, mikä tarkoittaa, että hakijoiden yhdenvertaisen kohtelun takaamiseksi spontaaneja hakemuksia ei käsitellä. Jos hakija katsoo, että tietty päätös on vaikuttanut häneen haitallisesti, hän voi tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan säännösten nojalla ECFA:n pääjohtajalle. Hakija on oikeutettu tekemään kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle.

1. Palvelussuhteen ehdot

Valittu hakija nimitetään EFCA:n väliaikaiseksi toimihenkilöksi Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen I osaston 2 artiklan f kohdan mukaisesti. Hänen on noudatettava henkilöstösääntöjen velvoitteita, myös eturistiriitaa koskevia säännöksiä.

Valittu hakija otetaan palvelukseen tarjottua tointa koskevan ilmoituksen otsikossa mainittuun palkkaluokkaan kuuluvana.

Hakumenettelyssä noudatetaan EU:n toimielinten ja elinten sääntöjä ja käytäntöjä, ja valitulle hakijalle tarjotaan väliaikaisen toimihenkilön kolmen vuoden sopimusta, joka voidaan uusida. Työpaikka on Vigossa, Espanjassa.

2. Yleiset hakuehdot

Hakeminen edellyttää, että hakemus täyttää seuraavat ehdot:

A. Ehdot

Hakijan on oltava jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai Islannin tai Norjan kansalainen.

Hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet.

Hakijan on pitänyt täyttää hakijalle varusmiespalveluksesta annetussa laissa määrätyt velvoitteet.

Hakijan on täytettävä haettavaan virkaan liittyvät henkilökohtaisia ominaisuuksia koskevat vaatimukset.

Hakijan on toimitettava täydellinen hakemus jokaista haettavaa tointa varten.

Hakemus voidaan laatia millä tahansa Euroopan unionin virallisella kielellä, mutta valintamenettelyn helpottamiseksi suositellaan englannin kielen käyttämistä, koska viraston työkieli on englanti. Hakijaa pyydetään kuitenkin esittämään tutkintotodistuksensa ja työtodistuksensa aiemmista toimista myös alkuperäiskielellä.

Virasto on yhdenvertaiset mahdollisuudet tarjoava työnantaja, joka ottaa hakemuksia vastaan syrjimättä iän, rodun, poliittisen ja/tai uskonnollisen vakaumuksen, sukupuolen tai sukupuolisen suuntautumisen, siviilisäädyn tai perheaseman tai minkäänlaisen vamman perusteella.

Jos hakija kutsutaan haastatteluun, häntä pyydetään toimittamaan todistukset, joilla hakemuksessa esitetyt tiedot voidaan todistaa oikeiksi.

B. Hakemusten jättäminen

Jokaisen hakemuksen on sisällettävä seuraavat asiakirjat:

1. yksityiskohtainen eurooppalaisen mallin mukainen ansioluettelo (sen saa osoitteesta <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>)
2. asianmukaisesti täytetty ja päivätty kunnian ja omantunnon kautta annettu vakuutus
3. enintään kahden sivun pituinen hakemuskirje, jossa mainitaan selkeästi haettava toimi ja oma osoite yhteydenpitoa ja haastattelukutsua varten.

Nämä kolme asiakirjaa lähetetään ainoastaan sähköpostitse osoitteeseen

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Kirjoita aihekenttään sukunimesi ja toimen viite:

→ **SUKUNIMI – EFCA-TA-XXX-XXXX**

Huomaa, että vain täydelliset hakemukset, jotka sisältävät edellä mainitut asiakirjat ja vaaditut tiedot, otetaan huomioon.

Hakemusten jättämisen määräaika: **25. tammikuuta 2017 klo 24.00** (Brysselin aikaa)

3. Valintamenettely

A. Valinta

Valintamenettelyä varten perustetaan valintalautakunta. Luottamuksellisuutta koskeva periaate sisältyy henkilöstösääntöjen liitteessä III olevaan 6 artiklaan, jossa todetaan, että valintalautakunnan työskentely on salaista. Periaate toimii kahteen suuntaan: ensinnäkin se velvoittaa varmistamaan ehdokkaiden yhdenvertaisen kohtelun ja toiseksi sillä pyritään suojelemaan valintalautakuntaa, jotta sen päätösten täydellinen puolueettomuus voidaan taata.

Valintalautakunta noudattaa tiukasti ilmoituksessa esitettyjä käsiteltäväksi ottamista koskevia ehtoja, kun se päättää, hyväksytäänkö hakijan hakemus käsiteltäväksi. Aiempiin valintamenettelyihin hyväksytyt hakijat eivät ole automaattisesti hakukelpoisia.

Hakijoille tiedotetaan valintalautakunnan kokoonpanosta. Hakijat eivät saa ottaa kilpailun osalta henkilökohtaisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin suoraan eivätkä välillisesti. Tämän säännön rikkominen voi johtaa sulkemiseen pois valintamenettelystä.

Jos valintalautakunta havaitsee missä tahansa menettelyn vaiheessa, että hakija ei täytä yhtä tai useaa valintamenettelyyn hyväksymistä koskevaa yleistä tai erityistä ehtoa tai että hakulomakkeen tiedot eivät vastaa todistuksia, hakija suljetaan pois valintamenettelystä.

Valintalautakunta valitsee valintamenettelyyn hyväksyttävät hakijat tointa koskevassa ilmoituksessa esitettyjen vaatimusten mukaisesti. Valintamenettelyyn hyväksytyjen hakijoiden hakemukset tarkastetaan, ja valintalautakunta valitsee haastatteluun kutsuttavat hakijat. Yhteyttä otetaan vain tähän rajoitettuun luetteloon valittuihin hakijoihin.

Haastateltavia pyydetään tekemään kirjallinen testi, jossa on ainakin anonymi karsintaosa, osa, jonka tarkoituksena on arvioida työssä vaadittavaa erityisosaamista, ja osa, jonka tarkoituksena on arvioida Euroopan unionin väliaikaiselta henkilöstöltä vaadittavaa yleistä osaamista. Nämä osat voidaan jakaa yhteen tai useampaan osaan.

Haastattelujen jälkeen soveltuvista hakijoista laaditaan varallaololuettelo.

B. Varallaololuettelo ja palvelukseen ottaminen

Jokaiselle haastatellulle hakijalle ilmoitetaan kirjeitse, onko hänet otettu varallaololuetteloon. Varallaololuettelon voimassaoloaika on kaksi vuotta hakijoille lähetetyn kirjeen päivämäärästä, ja sitä voidaan jatkaa. Hakijoille, joiden nimi on varallaololuettelossa, voidaan siten tarjota sopimusta tänä aikana. Hakijoiden on hyvä muistaa, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista. Palvelukseenottomenettely on seuraavanlainen: kun varoja tulee käyttöön, varallaololuettelossa oleviin hakijoihin otetaan yhteyttä, ja vapaita työpaikkoja täytetään varallaololuettelosta. Jos hakijalle tarjotaan tointa, hänen on käytävä pakollisessa lääkärintarkastuksessa, jossa tarkastetaan, että hän täyttää tehtävien suorittamisen edellyttämän fyysisen kunnon vaatimukset, ja hakijan on toimitettava kaikki asiaankuuluvat asiakirjat alkuperäisinä tai oikeaksi todistettuina jäljennösinä.

Virasto ottaa väliaikaista henkilöstöä palvelukseen Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen mukaisesti ja tekee kolmen vuoden sopimuksen, jota voidaan jatkaa ensin kolme vuotta ja sitten toisen kerran, jolloin sopimuksesta tulee toistaiseksi voimassa oleva.

Palvelukseen otettuihin henkilöihin sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa.

C. Palkka ja etuudet

Henkilöstön jäsenten palkka koostuu peruspalkasta, jota painotetaan korjauskertoimella (Espanjassa tällä hetkellä 88,1 prosenttia) ja lisäetuuksilla ja -vähennyksillä.

- Peruspalkka: Kussakin palkkaluokassa on peruspalkka, joka jakautuu useisiin tasoihin. Henkilöstön jäsenet etenevät automaattisesti seuraavalle tasolle kahden vuoden välein, kunnes he pääsevät kyseisen palkkaluokan ylätasolle. Perusaloituspalkka kuukaudessa on ensimmäisellä tasolla 5.937,01 euroa ja toisella tasolla 6.186,49 euroa palkkaluokassa AD7 (euromääräiset luvut ovat voimassa 1. heinäkuuta 2016 alkaen, eivätkä ne sisällä etuuksia).

EFCA:n väliaikaiset toimihenkilöt otetaan palvelukseen heidän läpäisemäänsä valintamenettelyä koskevassa ilmoituksessa mainittuun palkkaluokkaan kuuluvana. Henkilöstösääntöjen 32 artiklan mukaisesti palvelukseen otettu väliaikainen toimihenkilö otetaan palvelukseen palkkaluokkansa ensimmäiselle tasolle kuuluvana. EFCA voi myöntää työkokemuksen huomioon ottamiseksi enintään 24 kuukauden ikälisähyvityksen (joka vastaa yhtä lisätasoa tason 1 jälkeen). Kaikki EFCA:n toiminnan aloihin liittyvä asianmukaisesti todistettu työkokemus otetaan huomioon. Tietty aikaväli voidaan ottaa huomioon vain kerran.

Etuudet: Peruspalkkansa lisäksi henkilöstön jäsenillä voi olla oikeus erilaisiin etuuksiin, erityisesti ulkomaankorvauksiin tai maastamuuttokorvauksiin (sen mukaan, onko hakija lähtenyt kotijäsenvaltiostaan työskennelläkseen EFCA:ssa) ja perhe-etuuksiin (oman tilanteen mukaan): kotitalouslisään, huollettavan lapsen etuuksiin, esiasteen koulutuksen etuuksiin ja koulutusetuuksiin.

Vähennykset: Henkilöstön jäsenten palkoista peritään yhteisön ennakoon pidätettävä vero. Henkilöstön jäsenten palkoista ei pidätetä kansallista veroa. Työntekijät kuuluvat EU:n sosiaaliturva- ja eläkejärjestelmiin.

Tiettyissä olosuhteissa, varsinkin, jos työntekijän on vaihdettava asuinpaikkaansa ottaakseen työn vastaan, virasto voi myös korvata työn vastaanottamisesta aiheutuneita kustannuksia, etenkin muuttokuluja.

EFCA:n verkkosivustolta saa lisätietoa. Seuraavasta linkistä saa lisäksi tietoa EU:n virkamiehistä ja henkilöstösäännöistä:

http://ec.europa.eu/civil_service/index.fi.htm

Tärkeää

Ota huomioon, että sitova sopimus voidaan tehdä vasta kaikkien ehtojen todentamisen jälkeen, ja se tehdään pääjohtajan allekirjoittaman sopimuksen muodossa.

Huomaa, että valintamenettely voi kestää jonkin aikaa ja että tänä aikana ei anneta tietoja. Kun valintamenettely on saatettu loppuun, sen tilanne esitetään EFCA:n verkkosivustolla.

D. Tietosuoja

Tutustu [tietoihin, jotka koskevat ehdokkaiden tietosuojaa EFCA:n valintamenettelyissä](#).

4. Tietoa haettavasta toimesta ja sitä koskevat erityisvaatimukset

Työn kuvaus

Toimen yleinen tarkoitus

Toimenhaltija vastaa EFCA:n tietotekniikkahankkeiden johtamisesta tieto- ja viestintätekniikkajaoston päällikön alaisuudessa. Hän laatii hankesuunnitelmia EFCA:n hankkeiden hallinnan metodologian mukaisesti ja seuraa niitä. Toimenhaltija osallistuu tieto- ja viestintätekniikan yleissuunnitelman ja tieto- ja viestintätekniikan strategian laatimiseen. Toimenhaltija toimii yhteyspisteenä tieto- ja viestintätekniikkajaoston ja eri sidosryhmien välillä.

Tehtävät

Tieto- ja viestintätekniikan hankepäällikkö työskentelee henkilöstöyksikön päällikön ja tietotekniikkayksikön päällikön alaisuudessa sekä päivittäisen toiminnan osalta suoraan tieto- ja viestintätekniikkajaoston päällikön alaisuudessa ja vastaa

- hankkeiden suunnittelusta ja resurssien jakamisesta mahdollisimman tehokkaasti eri hankkeisiin
- hankkeiden yleisen etenemisen seurannasta ja siitä raportoinnista sekä tarvittaessa ongelmien ratkaisemisesta ja korjaustoimenpiteiden käynnistämisestä
- hankkeiden yleisen hallinnoinnin määrittämisestä ja toteuttamisesta
- hankkeiden tulosten saamisesta ajoissa sekä niiden laadusta ja talousarvion noudattamisesta
- hankkeiden välisten riippuvuussuhteiden hallinnoinnista
- hankkeiden riskien ja ongelmien aktiivisesta hoitamisesta laatimalla lieventämisstrategioita sekä niiden toteuttamisen seurannasta asiaankuuluvien sidosryhmien kanssa
- hankkeiden puutteiden ja riskien seurannasta ja korjaustoimenpiteiden käyttöönotosta
- säännöllisestä raportoinnista tieto- ja viestintätekniikkajaoston päällikölle ja viestinnän varmistamisesta hankkeen sidosryhmien välillä
- hankkeiden esittelystä asiaankuuluvilla foorumeilla niiden tulosten linjaamiseksi
- hankeresurssien tehokkaan hallinnoinnin varmistamisesta
- riskinhallinnan ja sovellettavan lainsäädännön noudattamisen valvonnasta
- laadunvarmistustehtävien suunnittelusta ja toteuttamisesta, muun muassa
 - järjestelmien laadunvarmistussuunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta
 - laadunvarmistussuunnitelmien laatimisesta ja toteuttamisesta yhteistyössä jäsenvaltioiden kanssa
 - kaikkien hankkeisiin kuuluvien tuotosten tarkastamisesta ja todentamisesta
 - sen varmistamisesta, että alihankkijat noudattavat laatustandardeja ja sovittuja eritelmiä
- pöytäkirjan pitämisestä alihankkijoiden kanssa järjestettävistä kokouksista ja määritettyjen toimien seurannasta.

Työympäristö

Toimenhaltija työskentelee viraston tiloissa Vigossa, Espanjassa. Tehtävät suoritetaan monikansallisessa ympäristössä henkilöstösääntöjen ja muiden EU:n säännösten mukaisesti. Työhön voi kuulua työmatkoja ulkomailta. Viraston tärkein työskentelykieli on englanti.

Vaadittu pätevyys ja kokemus

A. Hakukelpoisuus

- korkeakoulututkinto ja tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään kuuden vuoden todistettava työkokemus, jos koulutuksen tavanomainen kesto on neljä vuotta, tai tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään seitsemän vuoden todistettava työkokemus, jos koulutuksen tavanomainen kesto on kolme vuotta
- erinomainen englannin kielen taito ja vähintään yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen hyvä taito.

B. Valintaperusteet

Olennaiset valintaperusteet

- vähintään neljän (4) vuoden todistettu työkokemus hankekokonaisuuksien hallinnoinnista, erityisesti vähintään keskisuurten tietoteknisten hankkeiden (sovellusten hallinta ja/tai järjestelmäoperaatiot) ja talousarvion hallinnasta
- työkokemus organisaation hankesuunnittelusta, riskianalyysistä ja/tai strategisesta suunnittelusta
- työkokemus koordinoinnista/suunnittelusta/seurannasta/koulutuksesta/viestinnästä ja/tai raportoinnista vastaavan hankeryhmän johtamisesta organisaatiossa
- aiempi kokemus hankkeiden hallinnoinnista kansainvälisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä, mieluiten Euroopan unionin toimielimessä, virastossa tai elimessä
- monipuolinen työkokemus monimutkaisten hankkeiden hallinnoinnista, mieluiten tietoteknisten järjestelmien alalla
- hankkeiden hallintaa koskeva ammatillinen sertifiointi (PM², Prince 2, PMP tai vastaava)
- työkokemus hanketoimia koskevan järjestelmällisen hankehallinnan metodologian hallinnoinnista hanketoimia varten ja siihen liittyvästä vuorovaikutuksesta (esim. PM², Prince 2, PMP tai vastaava)
- monipuolinen työkokemus työskentelystä palveluntoimittajien ja alihankkijoiden kanssa tietoteknisissä hankkeissa
- työkokemus ohjelmistokehityksen koko elinkaaresta vaatimusten määrittämisestä, kehittämisestä ja testaamisesta aina käyttöönottoon asti
- työkokemus teknisten eritelmien laatimisesta hankintamenettelyjä ja palveluntoimittajien arviointia varten
- työkokemus monimutkaisten ja monialaisten hankkeiden koordinoinnista.

Eduksi luetaan

- tietämys ja/tai työkokemus laatustandardien toteuttamisen tai täytäntöönpanon alalla ja/tai säännöllisten laatu- ja tietoraporttien ja palautussuunnitelmien laatimisesta
- perehtyneisyys EU:n julkishallinnon ympäristöön
- tutkintotodistus (tutkintotodistukset) tehtävien kannalta merkittäviltä aloilta ja/tai asiaan liittyvät lisäopinnot, harjoittelut tai sertifiointit, esim. ITIL tai Scrum
- kyky työskennellä paineen alaisena ja reagoida muutoksiin nopeasti kehittyvässä työ-/hankeympäristössä
- hankeryhmän jäsenten motivointi ja tukeminen heidän tavoitteidensa saavuttamisessa ja tuotostensa hallinnoinnissa
- laatuvaatimusten ja oikea-aikaisuuden takaaminen hanketyöskentelyn puitteissa
- kyky tehdä sujuvaa yhteistyötä monikulttuurisessa ympäristössä
- kyky ymmärtää ja hallita monimutkaisia tilanteita, joissa on mukana monia sidosryhmiä, ja tehdä määrätietoisia päätöksiä epävarmoissa olosuhteissa
- kokemus hankehallintatoimiston perustamisesta
- erittäin hyvät neuvottelu- ja vaikuttamistaidot.