



ΠΡΟΣΛΗΨΗ

Η ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΤΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ (ΕΥΕΑ) ΕΙΝΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΗΣ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ Ο ΟΠΟΙΟΣ ΣΥΣΤΑΘΗΚΕ ΤΟ 2005 ΓΙΑ ΤΗ ΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΙ ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΛΙΕΙΑΣ ΑΠΟ ΤΑ ΚΡΑΤΗ ΜΕΛΗ ΚΑΘΩΣ ΚΑΙ ΤΗΝ ΠΑΡΟΧΗ ΒΟΗΘΕΙΑΣ ΣΕ ΑΥΤΑ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΣΥΝΕΡΓΑΖΟΝΤΑΙ ΜΕ ΣΤΟΧΟ ΤΗΝ ΤΗΡΗΣΗ ΤΩΝ ΚΑΝΟΝΩΝ ΤΗΣ ΚΟΙΝΗΣ ΑΛΙΕΥΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΟΥΤΩΣ ΩΣΤΕ ΝΑ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΘΕΙ Η ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΜΟΙΟΜΟΡΦΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΗΣ.

Η Υπηρεσία εφαρμόζει την πολιτική προσωπικού του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης που ισχύει για τα θεσμικά όργανα και τους οργανισμούς της ΕΕ. Στους επιλεγέντες υποψηφίους θα προσφερθεί θέση βάσει του εν λόγω κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης.

Η ΕΥΕΑ διοργανώνει εξωτερική διαδικασία επιλογής για την κάλυψη μίας ή περισσότερων παρόμοιων θέσεων για την κατάρτιση εφεδρικού πίνακα προσλήψεων με 8 κατά μέγιστο υποψηφίους για την ακόλουθη θέση:

EFCA – ΤΑ – AD 9 - 1601 – ΥΠΟΛΟΓΟΣ

Η ΕΥΕΑ καλεί υποψηφίους με υψηλό ενδιαφέρον και ζήλο για την ανάπτυξη της ΕΥΕΑ να υποβάλουν αιτήσεις.

Οι υποψήφιοι προσλαμβάνονται υπό την προϋπόθεση ότι απολαύουν πλήρως των πολιτικών τους δικαιωμάτων. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν εκπληρώσει κάθε υποχρέωση την οποία υπέχουν εκ του νόμου όσον αφορά τη στρατιωτική θητεία τους και να παρέχουν τα εχέγγυα ήθους που απαιτούνται για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η ΕΥΕΑ διαθέτει διαδικασία προσλήψεων ανεξάρτητη και χωριστή από εκείνη των άλλων θεσμικών οργάνων ή οργανισμών της ΕΕ.

Κατά τις προσλήψεις, η ΕΥΕΑ εξετάζει μόνον αιτήσεις που αφορούν προκηρυχθείσες θέσεις, -πράγμα που σημαίνει ότι αυθόρμητες αιτήσεις δεν εξετάζονται- προκειμένου να διασφαλίζεται ίση μεταχείριση των αιτούντων. Εάν υποψήφιος εκτιμά ότι εθίγη από συγκεκριμένη απόφαση, μπορεί να υποβάλει ένσταση βάσει του άρθρου 90 παράγραφος 2 του κανονισμού περί της υπηρεσιακής καταστάσεως των υπαλλήλων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του καθεστώτος που εφαρμόζεται επί του λοιπού προσωπικού της Ένωσης στον Εκτελεστικό Διευθυντή της ΕΥΕΑ.

1. Όροι απασχόλησης

Οι επιλεγέντες υποψήφιοι θα προσληφθούν ως έκτακτοι υπάλληλοι της ΕΥΕΑ, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 στοιχείο στ) του τίτλου Ι του καθεστώτος που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Πρέπει να συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις που

προβλέπονται στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης, συμπεριλαμβανομένων των διατάξεων περί σύγκρουσης συμφερόντων.

Οι επιλεγέντες υποψήφιοι θα προσληφθούν στον βαθμό που αναφέρεται στον τίτλο της προσφερόμενης θέσης.

Στην πρόσληψη εφαρμόζονται οι κανόνες και οι πρακτικές των θεσμικών οργάνων και οργανισμών της ΕΕ και στους επιλεγέντες υποψηφίους προσφέρεται τριετής ανανεώσιμη σύμβαση έκτακτου υπαλλήλου. Τόπος απασχόλησης είναι το Βίγο, στην Ισπανία.

2. Γενικοί όροι υποβολής αιτήσεων

Υποψηφιότητες μπορούν να υποβληθούν μόνον από πρόσωπα που πληρούν τα ακόλουθα κριτήρια ώστε να εξετασθεί η αίτησή τους:

A. Όροι

Ιθαγένεια κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Ισλανδίας ή της Νορβηγίας.

Πλήρη πολιτικά δικαιώματα.

Εκπλήρωση νόμιμων υποχρεώσεων στρατιωτικής θητείας.

Παροχή των εχεγγύων ήθους που απαιτούνται για την υπό πλήρωση θέση.

Υποβολή πλήρους αίτησης για κάθε υπό πλήρωση θέση.

Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλουν την αίτησή τους σε οποιαδήποτε από τις επίσημες γλώσσες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αλλά η υποβολή της αίτησης στην αγγλική γλώσσα διευκολύνει τη διαδικασία επιλογής, καθώς η ΕΥΕΑ εφαρμόζει ως πρακτική τη χρήση της αγγλικής ως γλώσσας εργασίας. Ωστόσο, οι υποψήφιοι πρέπει να αναφέρουν επίσης τα εκπαιδευτικά προσόντα τους και τις θέσεις που κατείχαν στην πρωτότυπη γλώσσα.

Η ΕΥΕΑ εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και δέχεται αιτήσεις χωρίς διακρίσεις λόγω ηλικίας, φυλής, πολιτικών ή/και θρησκευτικών πεποιθήσεων, φύλου ή γενετήσιου προσανατολισμού, οικογενειακής ή/και άλλης κατάστασης και ανεξάρτητα από οποιασδήποτε μορφής αναπηρία.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη πρέπει να προσκομίσουν τα δικαιολογητικά έγγραφα που αποδεικνύουν τις πληροφορίες που περιέχονται στην αίτησή τους.

B. Υποβολή αιτήσεων

Κάθε αίτηση περιλαμβάνει τα ακόλουθα έγγραφα:

1. Αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα κατά το ευρωπαϊκό πρότυπο (διατίθεται στη διεύθυνση: <http://europass.cedefop.europa.eu/el/home>),
2. Δεόντως συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη υπεύθυνη δήλωση,
3. Συνοδευτική επιστολή 2 σελίδων κατά το μέγιστο με σαφή μνεία στην υπό πλήρωση θέση και αναφορά της διεύθυνσης αλληλογραφίας του υποψηφίου και της διεύθυνσης στην οποία μπορεί να του αποσταλεί πρόσκληση σε συνέντευξη.

Τα τρία αυτά έγγραφα πρέπει να αποσταλούν μόνον με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο στη διεύθυνση:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Οι υποψήφιοι παρακαλούνται να αναφέρουν στη γραμμή του θέματος του μηνύματος το επώνυμό τους ακολουθούμενο από τον κωδικό της θέσης:

→ **ΕΠΩΝΥΜΟ – ΕΦCA-TA-XXX-XXXX**

Σημειώνεται ότι θα ληφθούν υπόψη μόνον πλήρεις αιτήσεις οι οποίες περιλαμβάνουν τα προαναφερθέντα έγγραφα και τις απαιτούμενες πληροφορίες.

Καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων είναι η: **9η ΜΑΪΟΥ 2016 στις 12:00 μ.μ.** (ώρα Βρυξελλών)

3. Διαδικασία επιλογής

A. Επιλογή

Για τη διαδικασία επιλογής συστήνεται επιτροπή επιλογής. Η αρχή της εμπιστευτικότητας κατοχυρώνεται στο άρθρο 6 του παραρτήματος III του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και προβλέπει τη μυστικότητα των εργασιών της επιτροπής επιλογής. Η αρχή έχει δύο πτυχές: αφενός, επιβάλλει την υποχρέωση διασφάλισης της ίσης μεταχείρισης των υποψηφίων και, αφετέρου, επιδιώκει την προστασία της επιτροπής επιλογής, ώστε να διασφαλίζεται η απόλυτη αμεροληψία των αποφάσεών της.

Η επιτροπή επιλογής τηρεί αυστηρά τους όρους προεπιλογής που προβλέπονται στη προκήρυξη της θέσης όταν αποφασίζει κατά πόσον θα κάνει δεκτούς υποψηφίους. Υποψήφιοι οι οποίοι έγιναν δεκτοί στο πλαίσιο της διαδικασίας προεπιλογής δεν είναι αυτομάτως επιλέξιμοι.

Οι αιτούντες ενημερώνονται για τη σύνθεση της επιτροπής επιλογής. Οι συνεντεύξεις προβλέπεται να λάβουν χώρα περί το δεύτερο δεκαπενθήμερο του Ιουνίου του 2016. Οι υποψήφιοι δεν δικαιούνται να επικοινωνούν προσωπικά με μέλη της επιτροπής επιλογής, άμεσα ή έμμεσα, σε σχέση με τον διαγωνισμό. Κάθε παράβαση του κανόνα αυτού συνιστά λόγο αποκλεισμού από τη διαδικασία επιλογής.

Εάν η επιτροπή επιλογής διαπιστώσει σε οποιοδήποτε στάδιο της διαδικασίας ότι ο υποψήφιος δεν πληροί έναν ή περισσότερους από τους γενικούς ή ειδικούς όρους προεπιλογής στη διαδικασία επιλογής ή ότι οι πληροφορίες που αναγράφονται στο έντυπο της αίτησης δεν αντιστοιχούν στα δικαιολογητικά έγγραφα, ο υποψήφιος αποκλείεται.

Η επιτροπή επιλογής αποφασίζει για τους υποψηφίους που γίνονται δεκτοί στη διαδικασία επιλογής σύμφωνα με τις απαιτήσεις που προσδιορίζονται στην προκήρυξη της θέσης. Οι αιτήσεις των υποψηφίων που γίνονται δεκτοί στη διαδικασία επιλογής εξετάζονται και η επιτροπή επιλογής αποφασίζει για τους υποψηφίους που θα κληθούν σε συνέντευξη. Θα ειδοποιηθούν μόνον υποψήφιοι οι οποίοι θα περιληφθούν στον κατάλογο με τους επικρατέστερους υποψηφίους.

Οι υποψήφιοι που θα κληθούν σε συνέντευξη θα υποβληθούν σε γραπτή δοκιμασία η οποία θα περιλαμβάνει τουλάχιστον ένα ανώνυμο σκέλος σχετικό με την πλήρωση των προϋποθέσεων, ένα σκέλος με αντικείμενο την αξιολόγηση των ειδικών προσόντων που απαιτούνται για τη θέση και ένα σκέλος με αντικείμενο την αξιολόγηση των γενικών προσόντων που απαιτούνται από τους έκτακτους υπαλλήλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Τα σκέλη αυτά ενδέχεται να ομαδοποιηθούν σε ένα ή περισσότερα μέρη.

Μετά την ολοκλήρωση των συνεντεύξεων, θα καταρτιστεί εφεδρικός πίνακας κατάλληλων υποψηφίων.

B. Εφεδρικός πίνακας και πρόσληψη

Κάθε υποψήφιος που υποβλήθηκε σε συνέντευξη ενημερώνεται με επιστολή για το κατά πόσον περιλήφθηκε στον εφεδρικό πίνακα. Ο εφεδρικός πίνακας ισχύει για 2 έτη από την ημερομηνία της επιστολής ενημέρωσης του υποψηφίου και η διάρκεια ισχύος του μπορεί να παραταθεί. Επομένως, οι υποψήφιοι των οποίων τα ονόματα θα περιληφθούν στον εφεδρικό πίνακα ενδέχεται να κληθούν να υπογράψουν σύμβαση κατά το ως άνω διάστημα. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν ότι η

συμπερίληψη στον εφεδρικό πίνακα δεν εγγυάται την πρόσληψη. Η διαδικασία πρόσληψης έχει ως εξής: όταν και εφόσον υπάρχουν διαθέσιμοι πόροι, οι υποψήφιοι που περιλαμβάνονται στον εφεδρικό πίνακα θα ληφθούν υπόψη και θα αξιοποιηθούν για την κάλυψη κενών θέσεων. Εάν αποσταλεί επιστολή πρόθεσης πρόσληψης, ο υποψήφιος πρέπει να υποβληθεί σε υποχρεωτικές ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να διαπιστωθεί ότι έχει τη σωματική ικανότητα για την άσκηση των σχετικών καθηκόντων και να παράσχει τα πρωτότυπα ή επικυρωμένα αντίγραφα όλων των σχετικών εγγράφων.

Η ΕΥΕΑ απασχολεί έκτακτους υπαλλήλους σύμφωνα με το καθεστώς που εφαρμόζεται στο λοιπό προσωπικό της Ευρωπαϊκής Ένωσης βάσει τριετούς σύμβασης με δυνατότητα ανανέωσης για 3 ακόμη έτη και δυνατότητα δεύτερης ανανέωσης, με την οποία η εν λόγω σύμβαση μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου.

Οι επιλεγέντες υποψήφιοι οι οποίοι προσλαμβάνονται υποβάλλονται σε αρχική δοκιμαστική περίοδο διάρκειας 9 μηνών.

C. Αποδοχές και επιδόματα

Οι αποδοχές των υπαλλήλων συνίστανται σε βασικό μισθό σταθμισμένο βάσει του συντελεστή διόρθωσης (για την Ισπανία, επί του παρόντος: 90,2 %) καθώς και πρόσθετα επιδόματα και κρατήσεις.

• Βασικός μισθός: Προβλέπεται βασική μισθολογική κλίμακα για κάθε βαθμό, η οποία υποδιαιρείται σε διάφορα κλιμάκια. Οι υπάλληλοι προάγονται αυτομάτως στο επόμενο κλιμάκιο κάθε δύο έτη έως ότου φτάσουν στο ανώτερο κλιμάκιο της κλίμακας. Ο βασικός μηνιαίος μισθός κατά την πρόσληψη στο πρώτο κλιμάκιο είναι 7 357,45 ευρώ και στο δεύτερο κλιμάκιο 7 666,73 ευρώ στον βαθμό AD9 (τα ποσά σε ευρώ ισχύουν από την 1η Ιανουαρίου 2016 και δεν περιλαμβάνουν τυχόν επιδόματα).

Οι έκτακτοι υπάλληλοι της ΕΥΕΑ διορίζονται στον βαθμό που προσδιορίζεται στην προκήρυξη της διαδικασίας επιλογής στην οποία υποβλήθηκαν με επιτυχία. Σύμφωνα με το άρθρο 32 του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης, ο έκτακτος υπάλληλος προσλαμβάνεται στο πρώτο κλιμάκιο του βαθμού του. Η ΕΥΕΑ μπορεί να αναγνωρίσει πρόσθετη προϋπηρεσία μέγιστης διάρκειας 24 μηνών (η οποία αντιστοιχεί σε ένα επιπλέον κλιμάκιο πάνω από το κλιμάκιο 1), προκειμένου να συνεκτιμηθεί η επαγγελματική πείρα. Λαμβάνεται υπόψη κάθε δεόντως πιστοποιημένη επαγγελματική δραστηριότητα η οποία συνδέεται με έναν από τους τομείς δραστηριότητας της ΕΥΕΑ. Οποιαδήποτε περίοδος υπολογίζεται μία μόνο φορά.

Επιδόματα: Επιπλέον του βασικού μισθού, οι υπάλληλοι μπορεί να δικαιούνται διάφορα επιδόματα, ιδίως επίδομα αποδημίας ή εκπατρισμού (εάν ο υποψήφιος αναχωρεί από το κράτος μέλος του για να απασχοληθεί στην ΕΥΕΑ), και οικογενειακά επιδόματα (ανάλογα με την προσωπική τους κατάσταση): επίδομα στέγης, επίδομα συντηρούμενου τέκνου, προσχολικό επίδομα, σχολικό επίδομα.

Κρατήσεις: Οι μισθοί των υπαλλήλων υπόκεινται σε κοινοτικό φόρο ο οποίος παρακρατείται στην πηγή. Οι υπάλληλοι απαλλάσσονται από εθνικό φόρο επί του μισθού τους και συνεισφέρουν ως μέλη του κοινοτικού συστήματος κοινωνικής ασφάλισης στο πρόγραμμα ασφάλισης και συντάξεων.

Υπό ορισμένες προϋποθέσεις, ιδίως όταν υπάλληλοι υποχρεούνται να αλλάξουν τόπο κατοικίας προκειμένου να αναλάβουν τα καθήκοντά τους, η ΕΥΕΑ μπορεί επίσης να αποζημιώσει διάφορα έξοδα που σχετίζονται με την πρόσληψη και, συγκεκριμένα, έξοδα μετακόμισης.

Πρόσθετες πληροφορίες είναι διαθέσιμες στον δικτυακό τόπο της ΕΥΕΑ. Επιπλέον, ο ακόλουθος σύνδεσμος παρέχει πρόσβαση στη δημόσια διοίκηση της ΕΕ και στον κανονισμό υπηρεσιακής κατάστασης:

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

Σημαντική επισήμανση

Οι υποψήφιοι συνιστάται να λάβουν υπόψη ότι δεσμευτική υποχρέωση αναλαμβάνεται μόνον μετά την επαλήθευση όλων των όρων, υπό τη μορφή σύμβασης υπογεγραμμένης από τον Εκτελεστικό Διευθυντή.

Επίσης, οφείλουν να λάβουν υπόψη ότι η ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής μπορεί να είναι χρονοβόρα και ότι δεν θα δοθούν στη δημοσιότητα πληροφορίες κατά το διάστημα αυτό. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, η κατάσταση της θα ανακοινωθεί στον δικτυακό τόπο της ΕΥΕΑ.

D. Προστασία δεδομένων

Οι υποψήφιοι μπορούν να συμβουλευτούν την ενότητα με τις πληροφορίες για την προστασία δεδομένων σχετικά με τις διαδικασίες πρόσληψης που εφαρμόζει η ΕΥΕΑ.

4. Ειδικές απαιτήσεις και λεπτομέρειες των προσφερόμενων θέσεων

Περιγραφή καθηκόντων

Συνολικός σκοπός:

Σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό της Ευρωπαϊκής Υπηρεσίας Ελέγχου της Αλιείας (στο εξής, «δημοσιονομικός κανονισμός») και τον εσωτερικό κανονισμό της ΕΥΕΑ, ο υπόλογος συστήνει, διαρθρώνει και τηρεί το λογιστικό και χρηματοοικονομικό σύστημα της ΕΥΕΑ.

Εκτελεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται από τον δημοσιονομικό κανονισμό και διατηρεί την εύρυθμη λειτουργία και την υψηλή ποιότητα του λογιστικού και χρηματοοικονομικού συστήματος, συμβάλλοντας κατ' αυτόν τον τρόπο στην επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων εργασίας και των γενικών στόχων της ΕΥΕΑ.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες:

Ο υπόλογος λογοδοτεί στη διοίκηση της ΕΥΕΑ και είναι ειδικότερα υπεύθυνος για:

- την εκτέλεση των πληρωμών, την είσπραξη των εσόδων και την ανάκτηση των βεβαιωμένων απαιτήσεων·
- την τήρηση, την προετοιμασία, την υποβολή και την υπογραφή των ετήσιων λογαριασμών, σύμφωνα με τον δημοσιονομικό κανονισμό της ΕΥΕΑ·
- τη λήψη από τον διατάκτη όλων των απαραίτητων πληροφοριών για την κατάρτιση των λογαριασμών, οι οποίοι πρέπει να παρέχουν αληθή και ακριβή εικόνα του καθαρού ενεργητικού, των χρηματοοικονομικών επιδόσεων, της ταμειακής κατάστασης και της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΕΥΕΑ·
- την οργάνωση του κλεισίματος των λογαριασμών με τη συμμετοχή όλων των εσωτερικών οικονομικών παραγόντων·
- τη διασφάλιση της εφαρμογής εντός της ΕΥΕΑ των λογιστικών κανόνων, πολιτικών και μεθόδων και του ισχύοντος λογιστικού σχεδίου·
- τη διασφάλιση υψηλής ποιότητας συμβολής στην ετήσια έκθεση·
- την εποπτεία της επικύρωσης συναλλαγών και του κατάλληλου συνολικού αντικτύπου τους στους λογαριασμούς·
- τη διασφάλιση της εκτέλεσης λογιστικών πράξεων και τη συμφωνία των εκκρεμών συναλλαγών· τη διασφάλιση του κλεισίματος των λογαριασμών στη λήξη της χρήσης·
- την εκτέλεση της διαχείρισης διαθεσίμων (διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών και λογαριασμών μετρητών)·

- τον καθορισμό και την επικύρωση των λογιστικών συστημάτων και εργαλείων, λαμβανομένων υπόψη των απαιτήσεων και των κατευθυντήριων γραμμών του Ευρωπαϊκού Ελεγκτικού Συνεδρίου και της Ευρωπαϊκής Επιτροπής (Υπηρεσία Εσωτερικού Λογιστικού Ελέγχου)·
- την τακτική υποβολή λογιστικών εκθέσεων ποιότητας για χρήση από τη διοίκηση σχετικά με τα ενσώματα/άυλα περιουσιακά στοιχεία, την ταμειακή κατάσταση, τους χρηματοοικονομικούς δείκτες, τα στατιστικά στοιχεία για τις πληρωμές και άλλες λογιστικές πληροφορίες·
- τη διατήρηση επικοινωνίας με τους διατάκτες και τη συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ΓΔ Προϋπολογισμού – ΓΔ MARE), ελεγκτές, εσωτερικές υπηρεσίες και άλλους ενδιαφερόμενους·
- τη βελτιστοποίηση των σχετικών λογιστικών εργαλείων, τη συμβολή σε σχέδια αλλαγών, στην προετοιμασία των προγραμμάτων εργασίας και στην κατάρτιση του προϋπολογισμού· τη συμβολή στον προγραμματισμό και στην παρακολούθηση της λειτουργίας των χρηματοπιστωτικών κυκλωμάτων, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης μεταβιβάσεων δημοσιονομικών αρμοδιοτήτων·
- την παρακολούθηση των σχετικών λογιστικών κανονισμών και οδηγιών και των αλλαγών τους, τη συμμετοχή στο διϋπηρεσιακό δίκτυο διατακτών, την παροχή συμβουλών στη διοίκηση ή για την εσωτερική κατάρτιση.

Περιβάλλον εργασίας

Ο υπόλογος θα εργάζεται στις εγκαταστάσεις της EYEA στο Vigo, στην Ισπανία. Τα καθήκοντα εκτελούνται σε πολυεθνικό περιβάλλον, βάσει του κανονισμού υπηρεσιακής κατάστασης και άλλων πλαισίων της νομοθεσίας της ΕΕ. Η θέση ενδέχεται να περιλαμβάνει αποστολές στο εξωτερικό. Βασική γλώσσα εργασίας της EYEA είναι η αγγλική. Η άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων τελεί υπό την αίρεση του διορισμού του επιλεγέντος υποψηφίου στη θέση του υπολόγου από το διοικητικό συμβούλιο της EYEA.

Απαιτούμενα προσόντα και πείρα

A. Κριτήρια επιλεξιμότητας

- Πανεπιστημιακό δίπλωμα τουλάχιστον τετραετούς φοίτησης ή επαγγελματική κατάρτιση ισοδύναμου επιπέδου
- Τουλάχιστον δωδεκαετής σχετική επαγγελματική πείρα μετά την απόκτηση του απαιτούμενου τίτλου σπουδών
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας και καλή γνώση τουλάχιστον μίας ακόμη επίσημης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης

B. Κριτήρια επιλογής

Απαραίτητα προσόντα:

- Αποδεδειγμένη πείρα σχετική με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που αναφέρονται ανωτέρω
- Άριστη γνώση του δημοσιονομικού κανονισμού της ΕΕ, των λογιστικών κανόνων της ΕΕ και των διεθνών λογιστικών προτύπων του δημόσιου τομέα (IPSAS)
- Ικανότητα εργασίας υπό πίεση και διαχείρισης του χαρτοφυλακίου καθηκόντων με ανεξάρτητο τρόπο
- Υψηλό αίσθημα ευθύνης, ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλίας, εντιμότητα και ακεραιότητα όσον αφορά την προστασία των οικονομικών συμφερόντων της EYEA
- Υψηλός βαθμός εχεμύθειας

- Υψηλές οργανωτικές δεξιότητες, ακρίβεια και ικανότητα ανάλυσης, σύνθεσης και σύνοψης πολύπλοκων χρηματοοικονομικών πληροφοριών
- Δεξιότητες αποτελεσματικής επικοινωνίας και καλές διαπροσωπικές δεξιότητες

Επιθυμητά προσόντα:

- Μεταπτυχιακό δίπλωμα στον τομέα της λογιστικής
- Πρακτική πείρα μεθοδολογίας δημοσιονομικού ελέγχου και τεχνικών λογιστικού ελέγχου
- Άριστη γνώση χρηματοοικονομικών και λογιστικών λογισμικών εφαρμογών, όπως ABAC/SI2, SAP (υπομονάδα FI) και Business Objects.