



TÖÖLEVÖTMINE

EUROOPA KALANDUSKONTROLI AMET (EFCA) ON EUROOPA LIIDU ASUTUS, MIS LOODI 2005. AASTAL EESMÄRGIGA KORRALDADA LIIKMESRIIKIDE KALANDUSE KONTROLI- JA INSPEKTEERIMISTE GEVUSE KOORDINEERIMIST JA AIDATA NEIL ÜHISE KALANDUSPOLIITIKA EESKIRJADE TÄITMISEL KOOSTÖÖD TEHA, ET TAGADA TÕHUS JA ÜHTNE KOHALDAMINE.

Amet järgib Euroopa institutsioonide ja asutuste suhtes kohaldatavatele personalieeskirjadele vastavat personalipoliitikat. Edukatele kandidaatidele pakutakse ametikohta nimetatud personalieeskirjade alusel.

EFCA korraldab väliskonkursi eesmärgiga koostada ühe või mitme sarnase ametikoha (ametikohtade) täitmiseks kuni 8 kandidaadist koosnev reservnimekiri seoses järgmise ametikohaga:

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – PEAARVEPIDAJA

Amet ootab avaldusi väga motiveeritud kandidaatidelt, kes soovivad osaleda EFCA arendamises.

Kandidaadid võetakse tööle tingimusel, et nad on täieõiguslikud kodanikud. Kandidaatidel peavad olema täidetud kõik neile sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega pandud kohustused ja neil peavad olema pakutavate tööülesannete täitmiseks sobivad iseloomuomadused.

EFCA-l on teistest ELi institutsioonidest või teistest ELi ametitest sõltumatu ja eraldi värbamismenetlus.

Töötajate värbamisel võtab EFCA arvesse ainult neid avaldusi, mis on seotud konkursil väljakuulutatud ametikohtadega, mis tähendab, et omaalgatuslikke taotlusi kandidaatide võrdse kohtlemise tagamiseks ei käsitleta. Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus kahjustanud tema huve, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel EFCA peadirektorile kaebuse.

1. Töölevõtmise tingimused

Edukad kandidaadid võetakse tööle EFCA ajutise teenistujana Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimuste I jaotise artikli 2 punkti f sätete kohaselt. Nad peavad täitma personalieeskirjade kohustusi, sealhulgas huvide konflikti käsitlevaid sätteid.

Edukad kandidaadid võetakse tööle pakutava ametikoha nimetuses märgitud ametiastmel.

Värbamismenetluses järgitakse ELi institutsioonide ja ametite eeskirju ja tavasid ning edukatele kandidaatidele pakutakse ajutise teenistuja kolmeaastast lepingut, mida saab pikendada. Töökoht asub Vigos Hispaanias.

2. Kandideerimise üldtingimused

Kandidaadid võivad esitada kandideerimistaotluse ainult siis, kui nad vastavad nende avalduste arvessevõtmiseks järgmistele kriteeriumidele.

A. Tingimused

Kandidaadil peab olema Euroopa Liidu liikmesriigi või Islandi või Norra kodakondsus.

Kandidaat peab olema täieõiguslik kodanik.

Kandidaat peab olema täitnud oma seaduslikud sõjaväeteenistuskohustused.

Kandidaadil peavad olema sobivad isikuomadused, mis on vajalikud kõnealusel ametikohal töötamiseks.

Kandidaat peab esitama iga ametikoha jaoks eraldi avalduse.

Kandidaadid võivad esitada avalduse ükskõik millises Euroopa Liidu ametlikus keeles, kuid valikuprotsessi lihtsustamiseks on parem esitada avaldus inglise keeles, sest ametis on tava kasutada töökeelena inglise keelt. Kandidaadid peavad siiski märkima oma kvalifikatsiooni ja varasemad ametikohad ka originaalkeeles.

Amet kohaldab võrdsete võimaluste poliitikat ja võtab kandideerimisavaldusi vastu, diskrimineerimata vanuse, rassi, poliitiliste ja/või usuliste veendumuste, soo, seksuaalse sättumuse, tsiviilõigusliku seisundi ja/või perekonnaseisu ning puude alusel.

Kui kandidaat kutsutakse intervjuule, palutakse tal esitada avalduses esitatud teavet tõendavad dokumendid.

B. Avalduste esitamine

Iga avaldus peab sisaldama järgmisi dokumente:

1. üksikasjalik elulookirjeldus Euroopa vormil (vormi saab järgmiselt aadressilt: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>),
2. nõuetekohaselt täidetud ja allkirjastatud kirjalik kinnitus,
3. kuni 2 lk pikkune motivatsioonikiri, milles märgitakse selgelt ametikoht, millele kandideeritakse, ja kandidaadi kontaktaadress, kuhu saadetakse ka kutse vestlusele.

Nimetatud kolm dokumenti tuleb saata e-kirjaga aadressil

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Teemareale tuleb kirjutada kandidaadi perenimi ja selle järel ametikoha viitenumber:

→ **PERENIMI – EFCA-TA-XXX-XXXX**

NB! Arvesse võetakse üksnes täielikke avaldusi, mis sisaldavad eespool nimetatud dokumente ja nõutud teavet.

Avalduste esitamise tähtpäev on **9. MAI 2016 kell 24.00** (Brüsseli aja järgi)

3. Valikumenetlus

A. Valimine

Valikumenetluse jaoks moodustatakse valikukomisjon. Ametnike personalieeskirjade III lisa artiklis 6 on sätestatud konfidentsiaalsuse põhimõte, millega sätestatakse, et valikukomisjoni menetlused on salajased. See toimib kahel viisil: esiteks kehtestatakse sellega kohustus tagada kandidaatide võrdne kohtlemine, teiseks on selle eesmärk kaitsta valikukomisjoni, et tagada selle otsuste täielik erapooletus.

Kandidaatide vastuvõetavuse üle otsustamisel peab valikukomisjon rangelt kinni teates avaldatud vastuvõtutingimustest. Varasemas valimismenetluses vastuvõetavaks tunnistatud kandidaate ei tunnistata automaatselt kõlblikuks.

Kandidaatidele teatatakse valikukomisjoni koosseis. Intervjuud on kavas läbi viia 2016. aasta juuni teises pooles. Kandidaatidel ei ole lubatud valikukomisjoni liikmetega seoses konkursiga ei otse ega kaudselt isiklikult ühendust võtta. Selle eeskirja rikkumine põhjustab valimismenetlusest väljaarvamise.

Kui valikukomisjon avastab menetluse mis tahes etapis, et kandidaat ei vasta ühele või mitmele valimismenetluse vastuvõetavuse üld- või eritingimusele või et taotluse vormil esitatud teave ei vasta tõendavatele dokumentidele, arvatakse kandidaat valimismenetlusest välja.

Valimiskomisjon teeb otsuse kandidaatide kohta, kellel lubatakse valikumenetluses osaleda, avaldamisteates nimetatud nõuete alusel. Valikumenetluses osalevate kandidaatide avaldused vaadatakse läbi ja valikukomisjon otsustab, millised kandidaadid kutsutakse intervjuule. Ühendust võetakse ainult lõppnimekirja kantud kandidaatidega.

Intervjueeritavatel palutakse teha kirjalik test, mis hõlmab vähemalt anonüümset nõuetele vastavuse osa, ametikohal nõutavate erioskuste hindamise osa ja Euroopa Liidu ajutistelt teenistujatelt nõutavate üldiste teadmiste ja oskuste hindamise osa. Nimetatud osad võidakse rühmitada üheks või mitmeks osaks.

Pärast intervjuusid koostatakse sobivate kandidaatide reservnimekiri.

B. Reservnimekiri ja töölevõtmine

Igale intervjueeritud kandidaadile teatatakse kirjalikult, kas ta pääses reservnimekirja või mitte. Reservnimekiri kehtib kaks aastat alates kandidaati teavitava kirja kuupäevast ja seda võidakse pikendada. Seetõttu võidakse reservnimekirja kantud kandidaatidele pakkuda lepingut nimetatud ajavahemiku vältel. Kandidaadid peaksid arvesse võtma, et pääs reservnimekirja ei taga töölevõtmist. Töölevõtmise menetlus on järgmine: kui rahalised vahendid muutuvad kättesaadavaks, kaalutakse reservnimekirja kandidaate ja täidetakse vabad ametikohad. Kui väljastatakse eelleping, peab kandidaat läbima kohustusliku tervisekontrolli, et teha kindlaks, kas kandidaadi füüsiline seisund on tööülesannete täitmiseks vajalikul tasemel, samuti peab kandidaat esitama kõikide seotud dokumentide originaali või kinnitatud koopia.

Amet võtab ajutised teenistujad tööle kooskõlas Euroopa ühenduste muude teenistujate teenistustingimustega kolmeaastase lepingu alusel, mida võib pikendada järgmiseks kolmeks aastaks, ning teistkordse pikendamise võimalusega, mis muudab need lepingud tähtajatuteks lepinguteks.

Tööle võetud edukad kandidaadid läbivad esialgu üheksakuulise katseaja.

C. Palk ja hüvitised

Töötaja töötasu koosneb põhipalgast, mida on kaalutud paranduskoeffitsiendiga (Hispaania jaoks praegu 90,2%), ning lisatoetustest ja mahaarvamistest.

- Põhipalk: igal ametiasemel on oma põhipalga skaala, mis jaguneb mitmesse järku. Töötajad liiguvad automaatselt järgmisesse järku iga kahe aasta järel, kuni nad saavutavad antud palgaastme lae. Ametiastmel AD9 on esimese järgu põhikuupalk 7357,45 eurot ja teise järgu põhikuupalk 7666,73 eurot (arvud eurodes kehtivad alates 1. jaanuarist 2016 ega sisalda toetusi).

EFCA ajutised teenistujad nimetatakse läbitud konkursi teadaandes osutatud palgaastmele. Kooskõlas personalieeskirjade artikliga 32 võetakse ajutine teenistuja tööle oma palgaastme esimesse järku. EFCA võib ajutise teenistuja töökogemuse arvessevõtmiseks võimaldada staažilisa kuni 24 kuud (mis vastab ühele lisajärgule 1. järgust kõrgemal). Arvesse võetakse kogu nõuetekohaselt tõendatud ametialast tegevust, mis on seotud ühega EFCA tegevusvaldkondadest. Kõiki vastavaid perioode võetakse arvesse ainult ühel korral.

Toetused: lisaks põhipalgale võib töötajatel olla õigus saada mitmesuguseid toetusi, eelkõige kodumaalt lahkumise või välismaal elamise toetust (sõltuvalt sellest, kas kandidaat on lahkunud oma liikmesriigist, et asuda tööle EFCAs) ja peretoetusi (sõltuvalt isiklikest asjaoludest alaliste ja ajutiste ametnike majapidamistoetus, ülalpeetava lapse toetus, koolieelne toetus ja õppetootus).

Mahaarvamised: töötajate töötasust peetakse kinni ühenduse maks. Töötajate töötasu ei kuulu liikmesriikides maksustamisele ning nad teevad makseid ühenduse sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemidesse.

Teatud olukorras, eelkõige juhul, kui töötaja peab tööleasumiseks vahetama elukohta, võib amet hüvitada ka sellega seotud kulud, nimelt kolimiskulud.

Lisateave on EFCA veebilehel. Lisaks on Euroopa avaliku teenistuse ja personalieeskirjad kättesaadavad järgmise lingi kaudu:

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

Olulist

NB! Siduva kohustuse saab kehtestada alles pärast kõigi asjaolude kontrollimist ja see vormistatakse tegevdiriectori allkirjastatud lepingu vormis.

NB! Valikuprotsessi läbiviimine võib aega võtta ning selle aja jooksul teavet ei avaldata. Kui valikuprotsess on lõpetatud, avaldatakse selle staatus EFCA veebilehel.

D. Andmekaitse

NB! EFCA töölevõtmise protsessis kandidaatidele mõeldud [andmekaitset käsitlev teave](#).

4. Pakutavate ametikohtadega seotud erinõuded ja üksikasjad

Ametijuhend

Üldeesmärk

Vastavalt Euroopa Kalanduskontrolli Ameti finantsmäärusele (edaspidi „finantsmäärus“) ja ameti siseeeskirjadele peaarvepidaja koostab, struktureerib ja hooldab ameti raamatupidamis- ja finantsüsteemi.

Ta täidab talle finantsmäärusega pandud ülesandeid ning hoolitseb raamatupidamise ja rahanduse sujuva toimimise ja nõutava kvaliteedi eest, aidates seega kaasa EFCA tööprogrammide ja üldeesmärkide saavutamisele.

Ülesanded ja kohustused

Peaarvepidaja allub ameti juhtkonnale ja vastutab eelkõige järgmise eest:

- maksete sooritamise, tulude kogumise ja kinnitatud saadaolevate summade sissenõudmine;
- raamatupidamise aastaaruannete haldamine, koostamine, esitamine ja allkirjastamine kooskõlas EFCA finantsmäärusega;
- eelarvevahendite käsutajalt kogu vajaliku teabe kogumine, mida on vaja ameti netovarasid, majandustulemusi, rahalist olukorda ja eelarve täitmist tõeselt kajastavate raamatupidamisaruannete koostamiseks;
- raamatupidamiskontode sulgemise korraldamine, kaasates kõik asutusesisesed finantsosalejad;
- raamatupidamiseeskirjade, -põhimõtete ja -meetodite ning kohaldatava kontoplaani rakendamise tagamine ametis;
- raamatupidamise aastaaruande koostamisse kvaliteetse panuse andmise tagamine;
- järelevalve tehingute valideerimise ja nende raamatupidamisarvestusele avalduva asjakohase üldmõju üle;
- raamatupidamiskannete tegemise tagamine ja poolleilolevate tehingute kooskõlastamine; majandusaasta lõpetamise tagamine;
- rahavoogude juhtimine (panga- ja bilansikontode haldamine);
- raamatupidamissüsteemide ja -vahendite kasutuselevõtmine ja kontrollimine, arvestades Euroopa Kontrollikoja ja Euroopa Komisjoni (siseauditi talituse) sätestatud nõudeid ja juhiseid;
- juhtkonnale korrapäraselt raamatupidamisarvestuse kvaliteediaruannete esitamine materiaalsete/immateriaalsete varade, sularahaposisiooni, finantsuhtarvude, maksestatistika ja muu raamatupidamisteabe kohta;
- suhtlemine eelarvevahendite käsutajatega ja koostöö tegemine Euroopa Komisjoniga (eelarve peadirektoraat, merendus- ja kalandusasjade peadirektoraat), audiitorite, sisetalituste ja muude sidusrühmadega;
- asjaomaste raamatupidamisvahendite optimeerimine, muutmisprojektidele kaasaitamine ning tööprogrammi ja eelarve koostamine; finantsringluse toimimise kavandamisele ja järelevalvele kaasaitamine, sealhulgas finantsdelegatsioonide juhtimine;
- asjaomaste raamatupidamiseeskirjade, juhendite ja nende muudatuste jälgimine, osalemine ametitevahelises peaarvepidajate võrgustikus, juhatuse nõustamine või asutusesise koolituse korraldamine.

Töökoht

Töötaja asub tööle ameti ruumides Vigos Hispaanias. Tööülesandeid täidetakse rahvusvahelises keskkonnas personalieeskirjade ja ELi õigusaktide muude raamistike kohaselt. Tööülesannete hulka võivad kuuluda välislähetused. Ameti peamine töökeel on inglise keel. Ülesandeid ja kohustusi täidetakse tingimusel, et ameti haldusnõukogu nimetab töötaja peaarvepidajaks.

Nõutav kvalifikatsioon ja töökogemus

A. Kõlblikuskriteeriumid

- Vähemalt nelja-aastase kestusega ülikooliharidus või erialane koolitus samaväärsel tasemel;
- vähemalt kaheteistkümneaastane asjaomane töökogemus pärast nõutud haridustaseme omandamist;
- inglise keele vaba valdamine ja vähemalt veel ühe Euroopa Liidu ametliku keele rahuldav valdamine.

B. Valikukriteeriumid

Kohustuslikud kriteeriumid

- Tõendatud kogemus eespool nimetatud ülesannete ja kohustuste valdkonnas;
- väga head teadmised ELi finantsmääruse, ELi raamatupidamiseeskirjade ja rahvusvaheliste avaliku sektori raamatupidamise standardite (IPSAS) kohta;
- suutlikkus töötada pinge all ja hallata ülesandeid iseseisvalt;
- kohusetunne ja algatusvõime, ausus ja usaldusväärsus seoses ameti finantshuvide kaitsega;
- väga hea konfidentsiaalsustaju;
- kõrgel tasemel organisatsioonilised oskused, täpsus ning oskus keerukat finantsteavet analüüsida, koostada ja kokku võtta;
- väga hea teabe vahetamise ja suhtlemisoskus.

Soovitavad nõuded:

- kõrgharidus raamatupidamise valdkonnas;
- praktiline kogemus finantsauditi meetodika ja auditimeetodite valdkonnas;
- pädevus rahanduse ja raamatupidamisarvestusega seotud tarkvararakenduste alal, näiteks ABAC/SI2, SAP (FI-moodul) ja Business Objects.