



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 varallaolueluettelo yhden tai useamman toimen täyttämiseksi seuraavassa tehtävässä :

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – TILINPITÄJÄ

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 rekrytoinnissaan 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 EFCA:n pääjohtajalle.

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 työntekijä, 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 on **9. TOUKOKUUTA 2016 kello 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. Haastattelut on määrä tehdä kesäkuun 2016 jälkipuoliskolla. 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 anonyymi 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 varallaololuettelo. 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 edellyttämien fyysisen kunnan 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 90,2 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 7 357,45 euroa ja toisella tasolla 7 666,73 euroa palkkaluokassa AD9 (euromääräiset luvut ovat voimassa 1. tammikuuta 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.

Tietyissä 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. Haettavia toimia koskevat erityisvaatimukset ja tiedot

Työn kuvaus

Yleinen tarkoitus:

Euroopan kalastuksenvalvontaviraston varainhoitoasetuksen (jäljempänä "varainhoitoasetus") ja viraston sisäisten sääntöjen mukaan tilinpitäjä perustaa ja järjestää viraston kirjanpidon ja taloushallinnon järjestelmät ja hoitaa niitä.

Hän täyttää varainhoitoasetuksessa määrätyt tehtävät ja vastaa kirjanpidon ja taloushallinnon hyvästä laadusta ja sujuvasta toiminnasta ja edistää siten EFCA:n työohjelmien tavoitteiden ja yleisten tavoitteiden saavuttamista.

Toimet ja tehtävät:

Toimenhaltija työskentelee viraston johdon alaisuudessa ja vastaa erityisesti

- maksujen suorittamisesta, tulojen keräämisestä ja saataviksi vahvistettujen määrien perinnästä
- vuotuisten tilinpäätösten hoitamisesta, laatimisesta, esittelemisestä ja allekirjoittamisesta EFCA:n varainhoitoasetuksen mukaisesti
- kaikkien sellaisten tietojen keräämisestä tulojen ja menojen hyväksyjältä, joita tarvitaan laadittaessa kirjanpito, josta saadaan todenmukainen ja oikeudenmukainen kuva viraston nettovaroista, taloudellisesta suorituskyvystä, kassatilanteesta ja talousarvion toteuttamisesta
- kaikki viraston sisäiset taloudelliset toimijat kattavan tilinpäätöksen tekemisestä
- kirjanpitosääntöjen, -käytäntöjen ja -menetelmien ja sovellettavien tilisuunnitelmien noudattamisen varmistamisesta virastossa
- laadukkaan panoksen antamisesta vuosikertomukseen
- taloustoimien hyväksymisen ja niiden kirjanpitoon kohdistuvan asianmukaisen yleisen vaikutuksen valvonnasta
- taloustoimien varmistamisesta ja suorittamattomien taloustoimien selvittämisestä; tilinpäätöksen varmistamisesta
- varainhoidosta (pankki- ja käteistilien hallinnasta)
- kirjanpitojärjestelmän ja -työkalujen laatimisesta ja hyväksymisestä Euroopan tilintarkastustuomioistuimen ja Euroopan komission (sisäisen tarkastuksen yksikön) esittämien vaatimusten ja ohjeiden mukaisesti
- aineellisia/aineettomia varoja, kassatilannetta, taloudellisia suhdelukuja, maksutilastoja ja muuta kirjanpitotietoa koskevien kirjanpidon laaturaporttien säännöllisestä esittämisestä johdolle
- yhteyden pitämisestä tulojen ja menojen hyväksyjiin ja yhteistyön tekemisestä Euroopan komission (budjettipääosaston ja merenkulun pääosaston), tilintarkastajien, sisäisten yksikköjen ja muiden sidosryhmien kanssa
- asiaankuuluvien kirjanpitotyökalujen parantamisesta, muutoshankkeiden ja työohjelmien ja talousarvion valmisteluun osallistumisesta, kirjanpitoon kuuluvien toimijoiden toiminnan suunnitteluun ja valvontaan osallistumisesta, myös taloudellisten valtuuskuntien johtamisesta
- asiaankuuluvien kirjanpitomääräysten ja -ohjeiden ja niiden muutosten seurannasta, virastojen väliseen tilinpitäjien verkostoon osallistumisesta, neuvojen antamisesta johdolle ja sisäistä koulutusta varten.

Työympäristö

Toimenhaltija työskentelee viraston tiloissa Vigossa, Espanjassa. Tehtävät suoritetaan monikansallisessa ympäristössä henkilöstösääntöjen ja muiden EU:n lainsäädännön säädösten mukaisesti. Työhön voi kuulua tehtäviä ulkomailla. Viraston päätyöskentelykieli on englanti. Toimen ja tehtävien hoitaminen edellyttää, että viraston hallintoneuvosto nimittää toimenhaltijan tilinpitäjäksi.

Vaadittu pätevyys ja kokemus

A. Hakukelpoisuus

- yliopistotutkinto vähintään neljä vuotta kestäneistä opinnoista tai vastaavan tasoisen koulutus
- vähintään 12 vuoden työkokemus vaaditun koulutustason saavuttamisen jälkeen
- erinomainen englannin kielen taito ja vähintään yhden muun Euroopan unionin virallisen kielen hyvä taito.

B. Valintaperusteet

Olennaiset valintaperusteet:

- todistettu kokemus edellä mainituista tehtävistä
- EU:n varainhoitoasetuksen, EU:n kirjanpitosääntöjen ja julkisen sektorin kansainvälisten tilinpäätösstandardien (IPSAS) erinomainen tuntemus
- kyky työskennellä paineen alaisena ja hoitaa tehtävään kuuluvat toimet itsenäisesti
- erinomainen vastuuntunto ja aloitteellisuus, rehellisyys ja nuhteettomuus viraston taloudellisten etujen suojelun huomioon ottaen
- hyvä kyky noudattaa salassapitovelvollisuutta
- hyvät organisointitaidot, tarkkuus ja kyky analysoida, laatia ja tehdä yhteenvetoja monimutkaisesta taloudellisesta tiedosta
- tehokkaat viestintätaidot ja hyvät henkilösuhdetaidot.

Eduksi luettavat valintaperusteet:

- valmistumisen jälkeinen tutkinto kirjanpidon alalta
- käytännön kokemus rahoitustarkastusmenetelmistä ja tilintarkastustekniikoista
- hyvät taidot rahoitukseen ja tilinpitoon liittyvissä ohjelmistosovelluksissa, esimerkiksi ABAC/SI2, SAP (kirjanpituomoduli) ja Business Objects.