



ĮDARBINIMAS

EUROPOS ŽUVININKYSTĖS KONTROLĖS AGENTŪRA – EŽKA – YRA 2005 M. ĮSTEIGTA EUROPOS SAJUNGOS ĮSTAIGA, KURIOS UŽDUOTIS – ORGANIZUOTI VALSTYBIŲ NARIŲ VYKDOMĄ ŽUVININKYSTĖS KONTROLĖS IR TIKRINIMO VEIKLOS KOORDINAVIMĄ IR PADĖTI JOMS BENDRADARBIAUTI SIEKIANT LAIKYTI BENDROS ŽUVININKYSTĖS POLITIKOS TAISYKLIŲ, KAD BŪTŲ UŽTIKRINTAS VEIKSMINGAS IR VIENODAS JŲ TAIKYMAS.

Agentūra vykdo Europos institucijoms ir įstaigoms taikomų Tarnybos nuostatų personalo politiką. Atrinktiems kandidatams pareigos bus pasiūlytos remiantis šiais Tarnybos nuostatais.

EŽKA organizuoja išorės atranką į vieną ar daugiau panašių laisvų darbo vietų, kad sudarytų ne daugiau kaip aštuonių kandidatų rezervo sąrašą šioms pareigoms:

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – APSKAITOS PAREIGŪNAS

Agentūra lauks labai motyvuotų kandidatų paraiškų dalyvauti EŽKA plėtros veikloje.

Kandidatai gali būti įdarbinti, jeigu turi visas piliečio teises. Kandidatai privalo būti atlikę visas privalomosios karo tarnybos įstatymuose numatytas prievoles ir turėti šioms pareigoms reikalingas asmenines savybes.

EŽKA taiko nuo kitų ES institucijų ar kitų ES agentūrų nepriklausomą ir atskirą įdarbinimo procedūrą.

Kad pareiškėjams būtų užtikrintos vienodos sąlygos, EŽKA, atrinkdama kandidatus, svarsto tik su pareigomis, dėl kurių skelbtas konkursas, susijusias paraiškas, t. y. savo iniciatyva pateiktos paraiškos nenagrinėjamos. Jeigu kandidatas (-ė) mano, kad jis (ji) nukentėjo dėl jo (jos) atžvilgiu priimto konkretaus sprendimo, jis (ji) pagal Europos Bendrijų pareigūnų tarnybos nuostatų ir kitų Europos Bendrijų tarnautojų įdarbinimo sąlygų 90 straipsnio 2 dalies nuostatas gali pateikti EŽKA vykdomajam direktoriui adresuotą skundą.

1. Įdarbinimo sąlygos

Pagal kitų Europos Bendrijų tarnautojų įdarbinimo sąlygų I antraštinės dalies 2 straipsnio f punkto nuostatas atrinkti pareiškėjai bus paskirti EŽKA laikinai priimtais tarnautojais. Jie privalo laikytis Tarnybos nuostatuose, įskaitant nuostatas dėl interesų konflikto, nustatytų įpareigojimų.

Atrinkti kandidatai bus įdarbinti tos kategorijos darbuotojais, kuri buvo nurodyta siūlomų pareigų pavadinime.

Įdarbinama laikantis ES institucijų ir įstaigų taisyklių ir praktikos, o atrinktiems kandidatams pasiūloma sudaryti trejų metų trukmės pratęsiamą sutartį laikinai priimto tarnautojo pareigoms užimti. Darbo vieta yra Vigo mieste (Ispanija).

2. Bendrosios paraiškų teikimo sąlygos

Kandidatai gali teikti paraišką tik tuo atveju, jeigu atitinka toliau nurodytus paraiškos svarstymo kriterijus.

A. Sąlygos

Turite būti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių arba Islandijos ar Norvegijos pilietis.

Turite turėti visas piliečio teises.

Turite būti atlikę visas privalomosios karo tarnybos įstatymuose numatytas prievolės.

Turite turėti pareigoms, į kurias kandidatuojate, reikalingas asmenines savybes.

Turite pateikti tinkamai užpildytą paraišką dėl kiekvienų pareigų, į kurias kandidatuojate.

Kandidatai gali teikti paraišką bet kuria iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų, tačiau atrankos procesui palengvinti būtų tikslinga ją pateikti anglų kalba, nes agentūra laikosi praktikos vartoti anglų kalbą kaip darbo kalbą. Tačiau kandidatų taip pat prašoma savo išsilavinimą ir eitas pareigas nurodyti originalo kalba.

Agentūra yra lygias galimybes suteikiantis darbdavys ir priima paraiškas nediskriminuodama dėl amžiaus, rasės, politinių ir (arba) religinių įsitikinimų, lyties ar seksualinės orientacijos, santuokinės ir (arba) šeiminių padėties ir nepaisydama jokios negalios.

Jeigu būsite pakviestas (-a) į pokalbį, jūsų bus paprašyta pateikti patvirtinamuosius dokumentus, kuriais įrodoma, kad Jūsų paraiškoje pateikta informacija yra teisinga.

B. Paraiškų teikimas

Kiekvieną paraišką turi sudaryti šie dokumentai:

1. išsamus europinio formato gyvenimo aprašymas (kurį galima gauti šiuo adresu: <http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>);
2. tinkamai užpildyta ir pasirašyta priesaikos deklaracija;
3. ne ilgesnis kaip dviejų puslapių motyvacinis laiškas, aiškiai nurodant pareigas, į kurias kandidatuojama, ir Jūsų adresą susirašinėjimui ir kvietimui į pokalbį atsiųsti.

Šiuos tris dokumentus reikia siųsti elektroniniu paštu tik šiuo adresu:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Temos eilutėje nurodykite savo pavardę, o po jos – pareigybės nuorodą:

→ **PAVARDĖ – EFCA-TA-XXX-XXXX**

Atkreipkite dėmesį į tai, kad bus priimtos tik išsamios paraiškos, kuriose bus pateikti pirmiau minėti dokumentai ir reikalinga informacija.

Galutinis paraiškų teikimo terminas – **2016 m. GEGUŽĖS 9 d., 24.00 val.** (Briuselio laiku).

3. ATRANKOS PROCEDŪRA

A. Atranka

Atrankos procedūrai vykdyti sudaroma atrankos komisija. Konfidencialumo principas įtvirtintas Tarnybos nuostatų III priedo 6 straipsnyje, kuriame nurodyta, kad atrankos komisijos darbas turi būti slaptas. Tuo siekiama dviejų tikslų: pirma, įpareigojama užtikrinti vienodą požiūrį į kandidatus; ir antra, siekiama apsaugoti atrankos komisiją ir taip užtikrinti, kad jos priimami sprendimai būtų visiškai nešališki.

Spręsdama, ar kviesti konkrečius kandidatus dalyvauti atrankoje, atrankos komisija griežtai laikosi skelbime apie laisvą darbo vietą nustatytų sąlygų. Į ankstesnę atrankos procedūrą pakviesti kandidatai nelaikomi automatiškai atitinkančiais reikalavimus.

Pareiškėjai informuojami apie atrankos komisijos sudėtį. Planuojama, kad pokalbiai turėtų vykti 2016 m. birželio mėn. antroje pusėje. Kandidatams neleidžiama nei tiesiogiai, nei netiesiogiai asmeniškai kreiptis į atrankos komisijos narius su konkursu susijusiais klausimais. Bet koks šios taisyklės pažeidimas yra pagrindas pašalinti kandidatą iš atrankos procedūros.

Atrankos komisijai bet kuriame procedūros etape nustačius, kad kandidatas neatitinka vienos ar daugiau bendrųjų ar specialiųjų pakvietimo į atrankos procedūrą sąlygų arba kad paraiškos formoje pateikta informacija neatitinka to, kas nurodyta patvirtinamuosiuose dokumentuose, kandidatas bus pašalintas iš atrankos procedūros.

Dėl kandidatų, pakviestų į atrankos procedūrą, atrankos komisija sprendimą priima laikydamosi skelbime apie laisvą darbo vietą nurodytų reikalavimų. Į atrankos procedūrą pakviestų kandidatų paraiškos peržiūrimos ir atrankos komisija priima sprendimą, kuriuos kandidatus pakviesti į pokalbį. Bus susisiekiama tik su atranką praėjusiais kandidatais.

Į pokalbį pakviestų asmenų bus paprašyta atlikti testą raštu, kurį sudarys bent anonimiška tinkamumo vertinimo dalis, specialioms darbui reikalingoms kompetencijoms vertinti skirta dalis ir Europos Sąjungos laikiniejiems tarnautojams reikalingoms bendrosioms kompetencijoms vertinti skirta dalis. Šios dalys gali būti suskirstytos į vieną arba daugiau dalių.

Po pokalbių bus sudarytas tinkamų kandidatų rezervo sąrašas.

B. Rezervo sąrašas ir įdarbinimas

Kiekvienam pokalbyje dalyvavusiam kandidatui laišku bus pranešta, ar jis (ji) buvo įtrauktas (-a) į rezervo sąrašą. Rezervo sąrašas galioja iki dvejų metų nuo tos dienos, kurią kandidatui buvo išsiųstas informacinis laiškas, ir jo galiojimas gali būti pratęstas. Taigi kandidatams, kurių vardai bus įtraukti į rezervo sąrašą, šiuo laikotarpiu gali būti pasiūlyta pasirašyti sutartį. Atkreipiame kandidatų dėmesį į tai, kad įtraukimas į rezervo sąrašą nėra įdarbinimo garantija. Įdarbinimo procedūra yra tokia: atsiradus lėšų, bus svarstomos į rezervo sąrašą įtrauktų kandidatų kandidatūros, ir dalis jų bus atrinkti laisvoms darbo vietoms užimti. Jeigu kandidatui nusiunčiamas ketinimų protokolas, kandidatas privalo pasitikrinti sveikatą, siekiant nustatyti, ar jis (ji) yra tinkamos fizinės būklės, kad galėtų atlikti savo pareigas; taip pat kandidatas privalo pateikti visų reikalingų dokumentų originalus arba patvirtintas kopijas.

Agentūra laikinai priimtus tarnautojus įdarbina pagal kitų Europos Bendrijų tarnautojų įdarbinimo sąlygas, sudarydama trejų metų sutartis su galimybe jas pratęsti dar trejiems metams ir galimybe jas pratęsti antrą kartą – tokiu atveju šios sutartys taptų neterminuotos.

Atrinktiems ir įdarbintiems kandidatams taikomas pradinis devynių mėnesių bandomasis laikotarpis.

C. Darbo užmokestis ir socialinės išmokos

Tarnautojų darbo užmokestį sudaro bazinis darbo užmokestis, kuriam pritaikomas korekcinis koeficientas (Ispanijai šiuo metu – 90,2 proc.), ir papildomos išmokos bei atskaitymai.

- Bazinis darbo užmokestis. Kiekvienai kategorijai yra nustatyta bazinio darbo užmokesčio skalė, dalijama į kelias pakopas. Kas dvejus metus tarnautojai automatiškai perkeliama į kitą pakopą, kol pasiekia aukščiausią tos kategorijos skalės pakopą. AD9 kategorijos pirmosios pakopos pradinis mėnesinis bazinis darbo užmokestis yra 7 357,45 EUR, antrosios pakopos –7 666,73 EUR (sumos eurais 2016 m. sausio 1 d.; į jas neįskaičiuotos jokios išmokos).

EŽKA laikinai priimti tarnautojai paskiriami į atrankos procedūros, kurią jie praėjo, skelbime nurodytą kategoriją. Pagal Tarnybos nuostatų 32 straipsnį laikinai priimtas tarnautojas įdarbinamas pirmojoje savo kategorijos pakopoje. Atsižvelgdama į profesinę patirtį, EŽKA gali leisti papildomai padidinti darbo stažą iki 24 mėnesių (tai atitinka vieną papildomą pakopą po pirmosios pakopos). Atsižvelgiama į bet kokią tinkamai patvirtintą profesinę veiklą, susijusią su viena iš EŽKA veiklos sričių. Bet kuris konkretus laikotarpis gali būti skaičiuojamas tik vieną kartą.

Išmokos. Be savo bazinio darbo užmokesčio tarnautojai gali gauti įvairias išmokas, visų pirma ekspatriacijos ar gyvenimo užsienyje išmoką (atsižvelgiant į tai, ar kandidatas išvyko iš savo valstybės narės, kad įsidarbintų EŽKA) ir pašalpas šeimai (atsižvelgiant į asmenines aplinkybes): namų ūkio išmoką, išmoką už išlaikomą vaiką, išmoką už ikimokyklinio amžiaus vaiką, mokymosi išmoką.

Atskaitymai. Iš tarnautojų darbo užmokesčio prieš jį išmokant išskaičiuojamas Bendrijos mokestis. Tarnautojų gaunamam darbo užmokesčiui nacionaliniai mokesčiai netaikomi, ir jie, kaip Bendrijos socialinės apsaugos sistemos nariai, moka draudimo įmokas ir įmokas į pensijų sistemą.

Tam tikromis aplinkybėmis, visų pirma, kai tarnautojams, kad įsidarbintų, tenka keisti gyvenamąją vietą, agentūra taip pat gali atlyginti įvairias įsidarbinus patirtas, visų pirma persikraustymo, išlaidas.

Papildomos informacijos galima gauti EŽKA svetainėje. Be to, spustelėję toliau pateiktą nuorodą, galite susipažinti su informacija apie Europos Sąjungos viešąją tarnybą ir su Tarnybos nuostatais:

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

Svarbu

Atkreipkite dėmesį į tai, kad galutinai kandidatas įsipareigojamas priimti į tarnybą tik patikrinus jo atitiktį visoms sąlygoms, kai įdarbinimo sutartį pasirašo vykdomasis direktorius.

Atkreipkite dėmesį kad atrankos procesas gali užsitęsti, ir kad šiuo laikotarpiu jokia informacija nebus skelbiama. Pasibaigus atrankos procesui, jo statusas bus nurodytas EŽKA svetainėje.

D. Duomenų apsauga

Atkreipkite dėmesį į [informaciją apie](#) kandidatų [duomenų apsaugą](#) taikant EŽKA įdarbinimo procedūras.

4. Specialūs reikalavimai ir išsami informacija apie siūlomas pareigas

Darbo aprašymas

Bendras tikslas

Pagal Bendrijos žuvininkystės kontrolės agentūros finansinį reglamentą (kitame „Finansiniame reglamente“) ir agentūros vidaus taisyklės apskaitos pareigūnas nustato, struktūrizuoja ir prižiūri agentūros apskaitos ir finansų sistemą.

Jis (ji) vykdo Finansiniu reglamentu jam (jai) priskirtas pareigas ir užtikrina sklandų apskaitos ir finansų sistemos veikimą bei aukštą jos kokybę ir taip padeda siekti darbo programų tikslų bei bendrųjų EŽKA tikslų.

Funkcijos ir pareigos

Agentūros vadovybei atskaitingas darbuotojas visų pirma turės:

- vykdyti mokėjimus, surinkti pajamas ir išieškoti nustatytas gautinas sumas;
- tvarkyti, rengti, pateikti ir pasirašyti metines finansines ataskaitas pagal EŽKA finansinio reglamento reikalavimus;
- iš leidimus suteikiančio pareigūno gauti ataskaitoms, kuriose turėtų būti pateikta tikra ir teisinga informacija apie agentūros grynąjį turtą, finansinę veiklą, išdo padėtį ir biudžeto vykdymą, parengti būtiną informaciją;
- organizuoti sąskaitų uždarymą užtikrinant, kad šiame procese dalyvautų visi už finansus atsakingi personalo nariai;
- užtikrinti, kad agentūroje būtų įgyvendinamos apskaitos taisyklės, politika bei metodai ir taikytinas sąskaitų planas;
- produktyviai ir veiksmingai prisidėti rengiant metinę ataskaitą;
- vykdyti sandorių tvirtinimą ir atitinkamo bendro jų poveikio ataskaitoms priežiūrą;
- užtikrinti apskaitos operacijų vykdymą ir suderinti neįvykdytų sandorių duomenis; užtikrinti sąskaitų uždarymą metų pabaigoje;
- užtikrinti išdo valdymą (tvarkyti banko ir grynųjų pinigų sąskaitas);
- atsižvelgiant į Europos Audito Rūmų ir Europos Komisijos (Vidaus audito tarnybos) nustatytus reikalavimus ir rekomendacijas, nustatyti ir tvirtinti apskaitos sistemas ir priemones;
- reguliariai teikti apskaitos kokybės ataskaitas dėl materialiojo ir nematerialiojo turto, išdo padėties, finansinių koeficientų, mokėjimų statistikos ir kitos apskaitos informacijos, kad jomis galėtų naudotis vadovybė;
- palaikyti ryšius su leidimus suteikiančiais pareigūnais ir bendradarbiauti su Europos Komisija (Biudžeto GD ir Jūrų reikalų ir žuvininkystės GD), auditoriais, vidaus tarnybomis ir kitais veiklos dalyviais;
- optimizuoti atitinkamas apskaitos priemones, prisidėti prie pakeitimų projektų įgyvendinimo ir darbo programų bei biudžeto rengimo; prisidėti prie finansinių grandinių veikimo planavimo ir stebėsenos, įskaitant finansinių įgaliojimų valdymą;
- vykdyti apskaitos taisyklių ir nurodymų bei jų pakeitimų stebėseną, dalyvauti leidimus suteikiančių pareigūnų agentūrų tinklo veikloje, teikti konsultacijas vadovybei ar per vidaus mokymus.

Darbo aplinka

Darbuotojas dirbs agentūros patalpose Vigo mieste (Ispanija). Pareigos vykdomos daugianacionalinėje aplinkoje vadovaujantis Tarnybos nuostatais ir kitais ES teisės aktais. Einant šias pareigas gali tekti vykti į misijas užsienyje. Pagrindinė agentūros darbo kalba yra anglų kalba. Funkcijos ir pareigos pradedamos vykdyti agentūros administracinei valdybai darbuotoją paskyrus apskaitos pareigūnu.

Reikalinga kvalifikacija ir patirtis

A. Tinkamumo kriterijai:

- bent ketverių metų universitetinio išsilavinimo diplomai arba atitinkamo lygio profesinis išsilavinimas;
- bent dvylika metų atitinkamos profesinės patirties įgijus reikiamo lygio išsilavinimą;
- labai geros anglų kalbos žinios ir geros bent vienos kitos oficialiosios Europos Sąjungos kalbos žinios.

B. Atrankos kriterijai

Pagrindiniai kriterijai:

- patvirtinta patirtis, susijusi su pirmiau nurodytomis funkcijomis ir pareigomis;
- puikios ES finansinio reglamento, ES apskaitos taisyklių ir tarptautinių viešojo sektoriaus apskaitos standartų (TVSAS) žinios;
- gebėjimas dirbti streso sąlygomis ir nepriklausomai vykdyti numatytas pareigas;
- stiprus atsakomybės jausmas ir iniciatyvumas, sąžiningumas ir patikimumas užtikrinant agentūros finansinių interesų apsaugą;
- gebėjimas išsaugoti konfidencialumą;
- geri organizaciniai įgūdžiai, tikslumas ir gebėjimas analizuoti, rinkti ir apibendrinti sudėtingą finansinę informaciją;
- produktyvus bendravimas ir geri tarpasmeninio bendravimo įgūdžiai.

Privalumai:

- antrosios pakopos studijų diplomai apskaitos srityje;
- praktinė patirtis finansinio audito metodikos ir audito priemonių taikymo srityje;
- mokėjimas naudotis su finansais ir sąskaitomis susijusiomis taikomosiomis kompiuterinėmis programomis, pvz., ABAC/SI2, SAP (FI modulis) ir „Business Objects“.