



PIEŅEMŠANA DARBĀ

EIROPAS ZIVSAIMNIECĪBAS KONTROLES AĢENTŪRA — EFCA — IR EIROPAS SAVIENĪBAS STRUKTŪRA, KAS IZVEIDOTA 2005. GADĀ AR MĒRĶI ORGANIZĒT DALĪBVALSTU IZVĒRSTU, OPERATĪVU ZIVSAIMNIECĪBAS KONTROLES UN PĀRBAUDES PASĀKUMU KOORDINĀCIJU UN PALĪDZĒT TĀM SADARBOTIES, LAI NODROŠINĀTU ATBILSTĪBU KOPĒJĀS ZIVSAIMNIECĪBAS POLITIKAS NOTEIKUMIEM, NODROŠINOT TĀS EFEKTĪVU UN VIENĀDU PIEMĒROŠANU.

Aģentūra ievēro Eiropas iestādēm un struktūrām piemērojamo Civildienesta noteikumus paredzēto personāla politiku. Veiksmīgajiem kandidātiem tiks piedāvāts amats, pamatojoties uz šiem Civildienesta noteikumiem.

EFCA organizē ārēju atlasī viena vai vairāku līdzīgu amatu aizpildīšanai, lai izveidotu rezerves sarakstu ar līdz pat 8 kandidātiem uz šādu amatu:

EFCA – TA – AD 9 - 1601 – GRĀMATVEDIS

Aģentūra gaidīs pieteikumus no kandidātiem ar motivāciju piedalīties EFCA attīstībā.

Kandidāti tiek pieņemti darbā ar noteikumu, ka viņiem ir visas tiesības kā Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņiem. Kandidātiem jābūt izpildītām visām saistībām, kas noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu, kā arī jāatbilst prasībām attiecībā uz rakstura piemērotību savu pienākumu veikšanai.

EFCA ir no citām Eiropas Savienības iestādēm vai citām Eiropas Savienības aģentūrām neatkarīga un atsevišķa darbā pieņemšanas procedūra.

EFCA darbā pieņemšanas procedūrā tiek izskatīti tikai tie pieteikumi, kas attiecas uz amatiem, par kuriem ir izsludināts konkurss, tas nozīmē, ka nepieprasīti pieteikumi netiek apstrādāti, lai nodrošinātu vienlīdzīgu attieksmi pret pieteikumu iesniedzējiem. Ja kandidāts uzskata, ka viņu ir negatīvi ietekmējis konkrēts lēmums, viņš(-a) saskaņā ar Eiropas Kopienu Civildienesta noteikumu un Eiropas Kopienu Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības 90. panta 2. punktu var iesniegt sūdzību, kas adresēta EFCA izpilddirektoram.

1. Nodarbinātības nosacījumi

Veiksmīgie pieteikuma iesniedzēji tiks iecelti par EFCA pagaidu darbiniekiem saskaņā ar Eiropas Kopienu Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtības (CEOS) I sadaļas 2. panta f) punkta noteikumiem. Viņiem ir jāizpilda Civildienesta noteikumu pienākumi, ieskaitot noteikumus par interešu konfliktu.

Veiksmīgie kandidāti tiks pieņemti darbā kategorijā, kas minēta piedāvātā amata nosaukumā.

Darbā pieņemšanā tiek ievēroti Eiropas Savienības iestāžu un struktūru noteikumi un prakses, un veiksmīgajiem kandidātiem tiek piedāvāti atjaunojami līgumi uz trīs gadu termiņu kā pagaidu darbiniekam. Darba vieta ir Vigo, Spānija.

2. Vispārīgie pieteikumu iesniegšanas nosacījumi

Kandidāti var iesniegt pieteikumus tikai tad, ja atbilst turpmāk izklāstītajiem kritērijiem viņu pieteikuma izskatīšanai.

A. Nosacījumi

Jums jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts, Islandes vai Norvēģijas valstspiederībai.

Jums jābūt visām tiesībām, kas pienākas pilsonim.

Jums jābūt izpildītām visām saistībām, kuras noteiktas tiesību aktos par militāro dienestu.

Jums jāatbilst prasībām attiecībā uz rakstura piemērotību savu pienākumu veikšanai.

Jums ir jāiesniedz aizpildīts pieteikums par katru amatu, uz kuru piesakāties.

Kandidāti var iesniegt pieteikumus jebkurā Eiropas Savienības valodā, bet būtu vēlams iesniegt pieteikumus angļu valodā, lai atvieglo atlasēšanas procesu, jo aģentūra ievēro praksi kā darba valodu izmantot angļu valodu. Tomēr kandidātiem ir arī jānorāda savas izglītības kvalifikācijas un ieņemtie amati arī oriģinālajā valodā.

Aģentūra ir darba devējs, kas nodrošina vienādas iespējas, kā arī pieņem pieteikumus bez diskriminācijas uz vecuma, rases, politiskās un/vai reliģiskās pārliecības, laulību un/vai ģimenes statusa pamata un neatkarīgi no jebkāda veida invaliditātes.

Ja esat uzaicināts uz pārrunām, jums lūgs iesniegt apliecinājošus dokumentus, lai pierādītu jūsu iesniegumā sniegto informāciju.

B. Pieteikumu iesniegšana

Katrā pieteikumā jābūt ietvertiem turpmāk norādītajiem dokumentiem.

1. sīki izklāstīts dzīvesgājuma apraksts Eiropas formātā (to var iegūt šādā tīmekļa adresē:<http://europass.cedefop.europa.eu/en/home>)
2. Pareizi aizpildīts un parakstīts patiesuma apliecinājums
3. Motivācijas vēstule ne vairāk kā uz divām lappusēm, kurā skaidri norādīts amats, uz kuru piesakāties, un jūsu adrese korespondencei un uzaicinājumam uz pārrunām.

Šie trīs dokumenti ir jānosūta pa elektronisko pastu uz:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Temata rindā norādiet savu uzvārdu un pēc tā amata atsauci:

→ **UZVĀRDS – EFCA-TA-XXX-XXXX**

Ņemiet vērā, ka tiks izskatīti tikai pilnīgi pieteikumi, kas ietver iepriekš minētos dokumentus un pieprasīto informāciju.

Pieteikumu iesniegšanas termiņš ir: **2016. GADA 9. MAIJS, plkst. 24:00** (pēc Briseles laika)

3. Atlases procedūra

A. Atlase

Atlases procedūrai ir izveidota atlases komisija. Konfidencialitātes princips ir iekļauts Civildienesta noteikumu III pielikuma 6. pantā, kas nosaka, ka atlases komisijas sēdes ir aizklātas. Tas darbojas divos veidos: pirmkārt, tas uzliek pienākumu nodrošināt vienlīdzīgu attieksmi pret kandidātiem; otrkārt, tas cenšas aizsargāt atlases komisiju, lai nodrošinātu, ka tās lēmumi ir pilnīgi objektīvi.

Atlases komisija stingri ievēro pielaišanas nosacījumus, kas izklāstīti publicētajā paziņojumā, kad pieņem lēmumu, vai kandidāti ir pielaižami vai ne. Kandidāti, kas pielaisti pie iepriekšējās atlases procedūras, nebūs automātiski atbilstīgi.

Pieteikumu iesniedzēji tiek informēti par atlases komisijas sastāvu. Pārrunas ir plānotas 2016. gada jūnija otrajā pusē. Kandidātiem nav atļauts saistībā ar konkursu ne tieši, ne netieši personīgi sazināties ar atlases komisijas locekļiem. Jebkāds šā noteikuma pārkāpums veido pamatu diskvalifikācijai no atlases procedūras.

Ja atlases komisija jebkurā procedūras posmā atklāj, ka kandidāti neatbilst vienam vai vairākiem vispārīgajiem vai īpašajiem nosacījumiem pielaišanai pie atlases procedūras vai ka informācija pieteikuma veidlapā neatbilst apliecinājumiem dokumentiem, kandidātu diskvalificē.

Atlases komisija lemj par tiem kandidātiem, kuri ir pielaisti pie atlases procedūras atbilstoši prasībām, kas norādītas publicētajā paziņojumā. Pie atlases procedūras pielaisto kandidātu pieteikumi tiek izskatīti, un atlases komisija lemj par tiem kandidātiem, kuri tiek uzaicināti ierasties uz pārrunām. Sazināsies tikai ar kandidātiem, kas iekļauti atlases sarakstā.

Pārrunu dalībniekiem tiks lūgts veikt rakstveida testu, kurā būs vismaz anonīma kvalifikācijas daļa, kā arī daļa ar mērķi novērtēt specifiskās kompetences, kas nepieciešamas darbam, un daļa ar mērķi novērtēt vispārīgās kompetences, kas nepieciešamas Eiropas Savienības pagaidu darbiniekiem. Šīs daļas var būt sagrupētas vienā vai vairākās daļās.

Pēc pārrunām tiks izveidots piemēroto kandidātu rezerves saraksts.

B. Rezerves saraksts un pieņemšana darbā

Katru kandidātu, ar kuru ir bijušas pārrunas, ar vēstuli informēs, vai viņš(-a) ir iekļauts(-a) rezerves sarakstā. Rezerves saraksta derīgums ir līdz diviem gadiem no datuma vēstulē, ar ko informē kandidātu, un šo termiņu var pagarināt. Tādējādi kandidātiem, kuru uzvārdi tiks iekļauti kandidātu rezerves sarakstā, var piedāvāt līgumu minētā termiņa laikā. Kandidātiem jāņem vērā, ka iekļaušana rezerves sarakstā negarantē pieņemšanu darbā. Darbā pieņemšanas procedūra ir šāda: kad un ja kļūst pieejami līdzekļi, tiks izvērtēti rezerves sarakstā iekļautie kandidāti un sagatavots rezerves saraksts vakanču aizpildīšanai. Ja ir izsniegta nodomu vēstule, kandidātam ir jāveic obligāta veselības pārbaude, lai noteiktu, vai viņš(-a) atbilst fiziskās piemērotības standartam, kas nepieciešams, lai veiktu darba pienākumus, un kandidātiem ir jāiesniedz visu attiecīgo dokumentu oriģināli vai apliecinātas kopijas.

Aģentūra pieņem darbā pagaidu darbiniekus saskaņā ar Eiropas Kopienų Pārējo darbinieku nodarbināšanas kārtību, noslēdzot līgumus uz trīs gadu termiņu, ar iespēju tos pagarināt vēl uz trīs gadiem, kā arī otrās pagarināšanas iespēju, kas šos līgumus pārvērš par līgumiem uz nenoteiktu laiku.

Darbā pieņemtajiem veiksmīgajiem kandidātiem ir deviņu mēnešu sākotnējais pārbaudes periods.

C. Atalgojums un sociālie pabalsti

Darbinieku algu veido pamatalga, kurai piemērots korekcijas koeficients (Spānijai pašlaik tas ir 90,2 %) un papildu pabalsti un atskaitījumi.

• Pamatalga: katrai kategorijai ir pamatalgas skala, kas sadalīta vairākās pakāpēs. Darbinieki automātiski pāriet uz nākamo pakāpi pēc katriem diviem gadiem, kamēr sasniedz attiecīgās kategorijas skalas virsotni. Kategorijai AD9 mēneša pamatalga pirmajai pakāpei ir EUR 7 357,45, bet otrajai pakāpei — EUR 7 666,73 (skaitļi euro valūtā, kas ir spēkā no 2016. gada 1. janvāra, neietver nekādus pabalstus).

Pagaidu darbiniekus EFCA ir jāieceļ kategorijā, kas norādīta paziņojumā par atlases procedūru, ko viņi ir izturējuši. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 32. pantu pagaidu darbinieks ir jāpieņem darbā pirmajā pakāpē attiecīgajā kategorijā. EFCA var atļaut ieskaitīt papildu stāžu līdz 24 mēnešiem (kas atbilst vienai papildu pakāpei virs 1. pakāpes), lai ņemtu vērā profesionālo pieredzi. Ir jāņem vērā jebkāda pienācīgi apliecināta profesionālā darbība, kas saistīta ar EFCA darbības jomām. Jebkādu noteiktu periodu var ņemt vērā tikai vienu reizi.

Pabalsti: papildus pamatalgai darbiniekiem var būt tiesības uz dažādiem pabalstiem, jo īpaši uz ekspatriācijas un ārvalstnieka pabalstu (atkarībā no tā, vai kandidāts ir pārcēlies no savas dalībvalsts, lai strādātu EFCA) un ģimenes pabalstu (atkarībā no personiskajiem apstākļiem): māsaimniecības pabalstu, apgādājamo bērnu pabalstu, pirmskolas pabalstu, izglītības pabalstu).

Atskaitījumi: darbinieku algām piemēro Kopienas nodokli ienākumu gūšanas vietā. Darbinieki ir atbrīvoti no valsts algas nodokļa un veic iemaksas kā dalībnieki Kopienas sociālā nodrošinājuma un pensiju shēmā.

Dažos apstākļos, jo īpaši tad, ja darbiniekiem ir jāmaina sava dzīvesvieta, lai uzsāktu darbu, aģentūra var arī atlīdzināt dažādus izdevumus, kas radušies darbā pieņemšanas procesā, piemēram, pārcelšanās izdevumus.

Papildu informāciju var iegūt EFCA tīmekļa vietnē. Turklāt informācijai par Eiropas civildienestu un Civildienesta noteikumiem var piekļūt, izmantojot šādu saiti:

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

Svarīgi

Ņemiet vērā, ka saistošus pienākumus var uzņemt tikai pēc visu nosacījumu pārbaudes, un tas notiek līguma veidā, ko paraksta izpilddirektors.

Ņemiet vērā, ka atlases procesa pabeigšanai var būt nepieciešams kāds laiks, un šī perioda laikā netiks izpausta nekāda informācija. Kad atlases process būs pabeigts, tā statuss tiks publicēts EFCA tīmekļa vietnē.

D. Datu aizsardzība

Ņemiet vērā [informāciju par datu aizsardzību](#) kandidātiem EFCA darbā pieņemšanas procedūrās.

4. Piedāvāto amatu specifiskās prasības un informācija

Amata apraksts

Vispārīgais mērķis

Saskaņā ar Eiropas Zivsaimniecības kontroles aģentūras finanšu noteikumiem (turpmāk "finanšu noteikumi") un aģentūras iekšējiem noteikumiem, aģentūra izveido, strukturē un uztur aģentūras grāmatvedības un finanšu sistēmu.

Darbinieks izpilda pienākumus, kas noteikti ar finanšu noteikumiem, un nodrošina grāmatvedības un finanšu uzskaites pareizu darbību un augstu kvalitāti, tā palīdzot sasniegt EFCA darba programmu uzdevumus un EFCA vispārīgos mērķus.

Funkcijas un pienākumi

Darbinieks ir pakļauts aģentūras vadībai, un viņa atbildības jomā jo īpaši būs:

- maksājumu veikšana, ieņēmumu iekasēšana un konstatēto debitoru parādu summu atgūšana;
- gada pārskatu glabāšana, sagatavošana, iesniegšana un parakstīšana saskaņā ar EFCA finanšu noteikumiem;
- visas informācijas, kas nepieciešama pārskatu sagatavošanai, lai tie sniegtu skaidru un patiesu priekšstatu par aģentūras neto aktīviem, finansiālo stāvokli, kases stāvokli un budžeta izpildi, iegūšana no kredītrīkotāja;
- pārskatu slēgšanas organizēšana, iesaistot visus, kas aģentūrā rīkojas ar finansēm;
- grāmatvedības uzskaites noteikumu, politiku un metožu, kā arī piemērojamā kontu plāna īstenošanas nodrošināšana aģentūrā;
- augstas kvalitātes ieguldījuma nodrošināšana gada pārskata sagatavošanā;
- darījumu apstiprināšanas un atbilstošas kopējās ietekmes uz pārskatiem pārraudzīšana;
- grāmatvedības darījumu veikšanas un nepabeigto darījumu saskaņošanas nodrošināšana, grāmatvedības sistēmas slēgšanas gada beigās nodrošināšana;
- finanšu pārvaldība (bankas un skaidras naudas kontu pārvaldība);
- grāmatvedības sistēmu un rīku izveidošana, ņemot vērā Eiropas Revīzijas palātas un Eiropas Komisijas (Iekšējās revīzijas dienesta) noteiktās prasības un norādījumus;
- kvalitatīvu grāmatvedības pārskatu regulāra iesniegšana vadībai par materiālajiem/nemateriālajiem aktīviem, kases stāvokli, finanšu rādītājiem, maksājumu statistiku un citu ar grāmatvedību saistītu informāciju;
- sakaru uzturēšana ar kredītrīkotājiem un sadarbība ar Eiropas Komisiju (Budžeta ĢD — MARE ĢD), revidentiem, iekšējiem dienestiem un citām ieinteresētajām personām;
- attiecīgo grāmatvedības rīku optimizēšana, palīdzība pārmaiņu projektos, kā arī darba programmu un budžeta sagatavošana; palīdzība finanšu aprites darbības plānošanā un uzraudzībā; ieskaitot finanšu deleģēšanas pārvaldību;
- sekošana attiecīgajiem grāmatvedības noteikumiem un instrukcijām, kā arī to izmaiņām, piedalīšanās aģentūru grāmatvežu sadarbības tīklā, padomu sniegšana vadībai vai iekšējās apmācības nodrošināšana.

Darba vide

Darbinieks strādās aģentūras telpās Vigo, Spānijā. Pienākumi tiek pildīti daudznacionālā vidē saskaņā ar Civildienesta noteikumiem un citām Eiropas Savienības tiesību aktu sistēmām. Darbs var ietvert komandējumus uz ārzemēm. Galvenā darba valoda aģentūrā ir angļu valoda. Funkciju un pienākumu izpildei nepieciešams, lai aģentūras valde darbinieku ieceltu par grāmatvedi.

Nepieciešamā kvalifikācija un pieredze

A. Atbilstības kritēriji:

- pabeigta augstākā izglītība ar studiju ilgumu vismaz četri gadi, par ko iegūts akadēmiskais grāds, vai līdzvērtīga līmeņa profesionāla sagatavotība;
- vismaz divpadsmit gadus ilga atbilstoša profesionālā pieredze pēc nepieciešamā līmeņa izglītības iegūšanas;
- ļoti labas angļu valodas zināšanas un vismaz vienas citas Eiropas Savienības oficiālās valodas labas zināšanas.

B. Atlases kritēriji

Būtiski:

- pierādīta pieredze saistībā ar iepriekš minētajām funkcijām un pienākumiem;
- izcilas zināšanas par Eiropas Savienības Finanšu regulu, Eiropas Savienības grāmatvedības noteikumiem un Starptautiskajiem valsts sektora grāmatvedības standartiem (IPSAS);
- spēja strādāt stresa apstākļos un neatkarīgi veikt savu pienākumu kopumu;
- izcila atbildības sajūta un iniciatīva, atklāta un godīga attieksme pret aģentūras finansiālo interešu aizsardzību;
- stingra konfidencialitātes ievērošana;
- ļoti labas organizatoriskās prasmes, precizitāte un spēja analizēt, savākt un apkopot sarežģītu finanšu informāciju;
- efektīvas komunikācijas un labas savstarpējo attiecību prasmes.

Priekšrocības:

- pēcdiploma kvalifikācija grāmatvedības jomā;
- finanšu revīzijas metodoloģijas un revīzijas metožu izmantošanas praktiskā pieredze;
- prasme izmantot programmatūru lietotnes, kas saistītas ar finansēm un pārskatiem, piemēram, ABAC/SI2 (FI modulis) un Business Objects.