AANWERVING

HET EUROPEES BUREAU VOOR VISSERIJCONTROLE - EFCA - IS EEN ORGAAN VAN DE EUROPESE UNIE DAT IN 2005 IS OPGERICHT MET ALS DOEL OM DE OPERATIONELE COÖRDINATIE VAN DE VISSERIJCONTROLES EN -INSPECTIES VAN DE LIDSTATEN TE ORGANISEREN EN DE LIDSTATEN BIJ TE STAAN BIJ HUN SAMENWERKING, TENEINDE TE VOLDOEN AAN DE REGELS VAN HET GEMEENSCHAPPELIJK VISSERIJBELEID EN ERVOOR TE ZORGEN DAT DIT BELEID EFFECTIEF EN UNIFORM WORDT TOEGEPAST.

Het Bureau hanteert het personeelsbeleid zoals vastgelegd in het Statuut van de personeelsleden van de Europese instellingen en organen. Geslaagde kandidaten wordt een functie aangeboden op basis van dit statuut.

Het EFCA organiseert momenteel een externe selectieprocedure voor een of meer vergelijkbare functies voor het vaststellen van een reservelijst van maximaal acht kandidaten voor de volgende vacatures:

EFCA – TA – AD 10 - 1702 – ADJUNCT-HOOFD VAN DE EENHEID OPERATIES

Het Bureau zoekt hooggemotiveerde kandidaten die een bijdrage willen leveren aan de ontwikkeling van het EFCA.

Kandidaten worden aangeworven onder de voorwaarde dat ze in bezit zijn van alle burgerschapsrechten. Kandidaten moeten hebben voldaan aan de verplichtingen die voor hen voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht en de voor de uitvoering van de functie vereiste karaktereigenschappen hebben.

Het EFCA volgt een onafhankelijke wervingsprocedure die los staat van die van andere EU-instellingen en -agentschappen.

Bij de werving van personeel neemt het Bureau alleen sollicitaties in behandeling die naar aanleiding van een vacature-aankondiging zijn gedaan. Ongevraagde sollicitaties worden bijgevolg niet behandeld. Hiermee wordt een ongelijke behandeling van sollicitanten voorkomen. Wanneer een kandidaat zich door een besluit bezwaard acht, kan hij een klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen. Hij dient zich daarvoor te wenden tot de uitvoerend directeur van het EFCA.

1. Arbeidsvoorwaarden

De geslaagde kandidaten worden benoemd als tijdelijk functionaris van het EFCA, overeenkomstig de bepalingen van artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (RAP). Ze moeten zich houden aan de verplichtingen van het Statuut, waaronder begrepen de bepalingen inzake belangenconflicten.

De geslaagde kandidaten worden aangesteld in de rang zoals die in de titel van de aangeboden functie staat vermeld.

Bij aanwervingen worden de regels en praktijken van EU-instellingen en -organen gehanteerd. Geslaagde kandidaten krijgen een arbeidscontract als tijdelijk functionaris voor de duur van vijf jaar, met de mogelijkheid van verlenging. De standplaats is Vigo, Spanje.

2. Algemene sollicitatievoorwaarden

Kandidaten moeten voldoen aan de volgende criteria:

A. Voorwaarden

U moet onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie of van IJsland of Noorwegen zijn.

U moet in het bezit zijn van alle burgerschapsrechten.

U moet hebben voldaan aan de verplichtingen die voor u uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht voortvloeien.

U moet de voor de uitvoering van de functie vereiste karaktereigenschappen hebben.

U moet voor elke functie waarvoor u solliciteert, een volledig ingevuld sollicitatieformulier indienen.

Kandidaten kunnen solliciteren in elke officiële taal van de Europese Unie, maar het vergemakkelijkt de selectieprocedure wanneer de sollicitatiestukken in het Engels zijn gesteld, omdat Engels de werktaal van het Bureau is. De kandidaten wordt echter ook gevraagd om hun onderwijstitels en beroepservaring in de taal van herkomst te vermelden.

Het Bureau voert een beleid van gelijke kansen en aanvaardt sollicitaties zonder onderscheid op grond van leeftijd, ras, politieke overtuiging en/of godsdienst, geslacht of seksuele geaardheid, huwelijkse en/of familiestaat en ook ongeacht een handicap van welke aard ook.

Wanneer u wordt uitgenodigd voor een gesprek, wordt u gevraagd om de in de sollicitatie verstrekte informatie met bewijsstukken te staven.

B. Indienen van sollicitatie

Elke sollicitatie moet vergezeld gaan van de volgende documenten:

1. Een uitgebreid curriculum vitae in Europees format (dat kan worden verkregen op het volgende adres: http://europass.cedefop.europa.eu/en/home).

2. Een volledig ingevulde en ondertekende verklaring op eer,

3. Een motiveringsbrief van maximaal twee pagina's waarin onder meer duidelijk wordt vermeld naar welke functie wordt gesolliciteerd en naar welk adres correspondentie en een eventuele uitnodiging voor een gesprek kan worden gezonden.

Deze drie documenten moeten via e-mail naar het volgende adres worden gezonden:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

Vermeld in de onderwerpregel uw achternaam gevolgd door de functiereferentie:
→ ACHTERNAAM – EFCA-TA-AD10-1702

Alleen sollicitaties die alle benodigde informatie bevatten en vergezeld gaan van genoemde documenten worden in behandeling genomen.

Uiterste datum van ontvangst van sollicitaties: **19 februari 2018 om 24:00 uur** (Brusselse tijd).

3. Selectieprocedure

A. Selectie

Voor de selectieprocedure wordt een jury samengesteld. Vertrouwelijkheid is gewaarborgd overeenkomstig artikel 6 van bijlage III van het Statuut, ingevolge waarvan de werkzaamheden van de jury geheim zijn. Enerzijds wordt hiermee een gelijke behandeling van kandidaten gewaarborgd en anderzijds wordt de jury zo in staat gesteld om volledig onpartijdig te oordelen.

Bij haar besluit over de toelating of afwijzing van kandidaten houdt de jury zich strikt aan de in de aankondiging genoemde toelatingsvoorwaarden. Kandidaten kunnen zich niet beroepen op het feit dat zij al eerder tot een selectieprocedure werden toegelaten.

De kandidaten worden op de hoogte gesteld van de samenstelling van de jury. De sollicitatiegesprekken staan gepland voor de tweede helft van maart 2018. De kandidaten mogen de leden van de jury niet persoonlijk benaderen, direct noch indirect, voor vragen over het vergelijkend onderzoek. Overtreding van dit verbod leidt automatisch tot uitsluiting van de selectieprocedure.

Wanneer de jury in enig stadium van de procedure constateert dat de sollicitant niet voldoet aan een of meer van de algemene of bijzondere voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure of dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens niet door de vereiste bewijsstukken worden gestaafd, dan wordt de sollicitant uitgesloten van het vervolg van de selectieprocedure.

De jury beslist welke kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure overeenkomstig de in de aankondiging gespecificeerde eisen. De sollicitaties van de tot de selectieprocedure toegelaten kandidaten worden bestudeerd, waarna de jury besluit welke kandidaten voor een gesprek worden uitgenodigd. Alleen op de shortlist vermelde kandidaten worden benaderd.

Elke kandidaat die voor een gesprek is uitgenodigd, moet een schriftelijke test afleggen. Deze test bevat ten minste de volgende onderdelen: een anoniem gedeelte om te bepalen of aan de selectiecriteria wordt voldaan, een gedeelte voor het beoordelen van de specifieke vaardigheden die voor de functie zijn vereist en een gedeelte voor het beoordelen van de algemene vaardigheden die tijdelijke functionarissen van de Europese Unie moeten bezitten. Deze onderdelen kunnen in meerdere delen zijn gesplitst.

Na afloop van de gesprekken wordt een reservelijst van geschikte kandidaten opgesteld.

B. Reservelijst en aanwerving

Aan iedere kandidaat waarmee een gesprek is gevoerd, wordt per brief meegedeeld of hij op de reservelijst is geplaatst. De reservelijst is maximaal twee jaar geldig, te rekenen vanaf de dag waarop de kandidaten van de plaatsing op de lijst in kennis zijn gesteld. Die termijn kan worden verlengd. Gedurende de periode dat de reservelijst geldig is, kunnen de daarop vermelde kandidaten worden benaderd voor een contract. De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor een aanstelling. De wervingsprocedure verloopt als volgt: afhankelijk van de beschikbare begrotingsmiddelen worden op de reservelijst geplaatste kandidaten opgeroepen om vacatures te bezetten. Nadat de kandidaat schriftelijk op de hoogte is gebracht van het voornemen tot aanstelling moet hij zich aan een medisch onderzoek onderwerpen dat ten doel heeft na te gaan of hij lichamelijk geschikt is om de functie uit te oefenen. De kandidaat moet tevens het originele exemplaar of een voor eensluidend gewaarmerkte kopie van alle relevante documenten overleggen.

Het agentschap neemt de tijdelijke functionarissen overeenkomstig de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden (RAP) in dienst voor een periode van drie jaar. Dit dienstverband kan

verlengd worden met nog eens drie jaar waarna de mogelijkheid bestaat om voor een tweede keer met drie jaar te verlengen. Hierna moet het dienstverband van de tijdelijke functionarissen worden omgezet in een contract voor onbepaalde tijd.

Voor succesvolle kandidaten die worden aangeworven, geldt een proeftijd van negen maanden.

C. Bezoldiging en sociale voorzieningen

Het salaris van personeelsleden bestaat uit een basissalaris, waarop het aanpassingscoëfficiënt (voor Spanje momenteel 88,7%) is toegepast, en aanvullende vergoedingen en inhoudingen.

• Basissalaris: Voor iedere rang is een schaal met basissalarissen vastgesteld, onderverdeeld in salaristrappen. Personeelsleden worden om de twee jaar automatisch in een hogere salaristrap geplaatst, tot zij de hoogste salaristrap in hun rang hebben bereikt. Het maandelijkse basissalaris in rang AD10 bedraagt 8.728,19 EUR voor de eerste salaristrap en 9.094,95 EUR voor de tweede salaristrap (deze bedragen gelden per 1 juli 2017 en zijn exclusief toelagen).

Tijdelijke functionarissen worden bij het EFCA aangesteld in de rang die wordt vermeld in de aankondiging dat ze geslaagd zijn voor de selectieprocedure. Overeenkomstig artikel 32 van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie wordt de aangestelde tijdelijke functionaris ingedeeld in de laagste salaristrap van zijn rang. Het EFCA kan, teneinde rekening te houden met de beroepservaring van de betrokkene, een salarisanciënniteit van ten hoogste 24 maanden toekennen (hetgeen overeenkomt met één salaristrap boven salaristrap 1). Er wordt hierbij rekening gehouden met alle naar behoren gecertificeerde beroepsactiviteiten die verband houden met de werkgebieden van het EFCA. Elke opgegeven periode kan slechts eenmaal worden meegeteld.

Toelagen: Bij het basissalaris kan een aantal toelagen worden gevoegd, met name een ontheemdingstoelage of een buitenlandtoelage (afhankelijk van het feit of de kandidaat zijn/haar lidstaat heeft moeten verlaten om bij het EFCA in dienst te kunnen treden) en gezinstoelagen (afhankelijk van persoonlijke omstandigheden) in de vorm van een kostwinnerstoelage, kindertoelage en schooltoelage.

Inhoudingen: Op het salaris van personeelsleden wordt Gemeenschapsbelasting ingehouden. Personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale belasting op hun salaris en dragen als leden van het communautaire socialezekerheidsstelsel bij aan verzekeringen en de communautaire pensioenregeling.

Onder bepaalde omstandigheden, met name wanneer personeelsleden van woonplaats moeten veranderen bij indiensttreding, kan het agentschap de kosten vergoeden die naar aanleiding van de indiensttreding zijn gemaakt, met name de verhuiskosten.

Op de website van het EFCA vindt u hierover meer informatie. Klik op deze link voor meer informatie over het Europese-overheidspersoneel en het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie:

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

Belangrijk:

Wees u ervan bewust dat er pas een verbintenis kan worden aangegaan als alle voorwaarden zijn geverifieerd en dat deze verbintenis in de vorm van een door de uitvoerend directeur ondertekende arbeidsovereenkomst wordt geformaliseerd.

Wees u er ook van bewust dat de selectieprocedure enige tijd in beslag kan nemen en dat er voor het einde van de selectieprocedure geen informatie zal worden gegeven. Zodra de selectieprocedure is afgerond zal de status op de website van het EFCA worden vermeld.

D. Gegevensbescherming

U wordt aangeraden kennis te nemen van de informatie over gegevensbescherming voor deelnemers aan sollicitatieprocedures bij het EFCA.

4. Specifieke vereisten en nadere informatie over de vacatures

Functieomschrijving

Algemene doelstelling:

Het adjunct-hoofd van de eenheid Operaties heeft als taak het hoofd van de eenheid bij te staan bij het realiseren van de doelstellingen van de werkprogramma's en -plannen van het Bureau die vallen onder de bevoegdheid van de eenheid, en bijstand te verlenen bij het beheer van de werkzaamheden en bij de dienovereenkomstige toewijzing en ontwikkeling van de middelen van de eenheid, met het oog op de bijdrage van de eenheid aan de algemene doelstellingen van het EFCA.

Functies en taken:

Het adjunct-hoofd van de eenheid Operaties is, onder het gezag van het hoofd van de eenheid, met name verantwoordelijk voor het volgende:

- ten uitvoer leggen en verwezenlijken van de doelstellingen van het werkprogramma van het Bureau die onder de bevoegdheid van de eenheid vallen;
- bijdragen aan de uitwerking van het EFCA-werkprogramma dat onder de bevoegdheid van de eenheid valt;
- zorgen voor een doeltreffende planning en beheer van de operationele activiteiten van de eenheid, waaronder dienstreizen van medewerkers, de inzet van door het EFCA gecharterde middelen en de organisatie van het Maritiem Operatiecentrum (MOC);
- leidinggeven aan het team, stimuleren van een positieve teamsfeer en zorgen voor gemotiveerd personeel, efficiëntie, doeltreffendheid, toegevoegde waarde en naleving van de waarden, ethiek en integriteit van de Europese Unie;
- de operationele medewerkers van de eenheid opleiden voor het vervullen van de taken van Unie-inspecteur, verbindingsofficier aan boord en officier/operator van dienst;
- uitgebreide kennis vergaren over de werkzaamheden van het personeel ter plaatse en de uitdagingen en problemen waar zij mee te maken krijgen, en zorgen voor een passende respons op eenheids- en/of managementniveau;
- uitwerken en schrijven van verslagen, nota's en programma's;
- de activiteiten van het Bureau in het kader van de coördinatie van de bevoegde autoriteiten van de lidstaten operationeel ondersteunen bij de tenuitvoerlegging van de gezamenlijke inzetplannen, de operationele plannen en de andere operationele activiteiten in het kader van multifunctionele operaties en/of met derde landen in overeenstemming met de doelstellingen van het gemeenschappelijk visserijbeleid en de bijbehorende controleregeling en/of gezamenlijke regelingen voor internationale inspectie;
- zorgen voor een goede samenwerking met de andere eenheden, de lidstaten, de andere Europese agentschappen, onder meer wat betreft kustwachtactiviteiten, met name EMSA en Frontex, ter ondersteuning van de lidstaten, bevoegde autoriteiten van derde landen (in voorkomend geval) en de Europese Commissie;
- bijdragen aan de steun die het EFCA de Europese Commissie en de lidstaten biedt in hun betrekkingen met regionale organisaties voor visserijbeheer en derde landen en bij de bestrijding van IOO-activiteiten;
- bijdragen aan de vaststelling en tenuitvoerlegging van de gemeenschappelijke normen inzake controle en inspectie binnen de EU en op internationaal niveau, en aan de opleiding van visserij-inspecteurs en/of andere functionarissen in het kader van de kustwachtactiviteiten;
- bijdragen aan de opleiding van medewerkers van de lidstaten en functionarissen van derde landen, onder andere in het kader van de Europese kustwacht;

- bijdragen aan de vaststelling van de operationele behoeften van de capaciteit die het EFCA chartert voor visserijcontrole in het kader van Europese multifunctionele operaties en/of met derde landen, met inbegrip van de juridische aspecten;
- vaststellen en bijwerken van gemeenschappelijke procedures voor de inzet, aansturing en controle, rapportage en evaluatie van activa, waaronder nieuwe controletechnologieën, en van operaties, met inbegrip van de juridische aspecten;
- zorgdragen voor het directe beheer van de EFCA-activa, waaronder charterovereenkomsten en juridische aspecten;
- zorgdragen voor het directe beheer van het Maritiem Operatiecentrum (MOC), de samenwerking van het MOC van het EFCA met MOC's van andere agentschappen en met MOC's/visserijmonitoringcentra van de lidstaten;
- uitvoeren van analyses en beoordelingen van de prestaties van het MOC;
- zorgdragen voor de voortdurende analyse van het operationele totaalbeeld in het kader van de bijwerking van informatie, het beheer van risico's en het prioriteren van de inzet van middelen;
- bijdragen aan de vaststelling van de zakelijke behoeften van de eenheid waarvoor een IT-oplossing nodig is;
- verrichten van andere taken die worden toegewezen door het hoofd van de eenheid.

A. Toelatingscriteria

- Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding vier jaar of meer bedraagt, of een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding, afgesloten door een diploma, plus ten minste één jaar relevante beroepservaring, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt;
- Ten minste tien jaar beroepservaring na het voltooien van het hierboven geschreven opleidingsniveau;
- Ten minste vijf jaar beroepservaring met het beheren van personele middelen of met financieel beheer, of beide;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Engelse taal en een goede kennis van ten minste één andere officiële taal van de Europese Unie.

B. Selectiecriteria

I. Beroepservaring/kennis in verband met de kernvaardigheden

Algemene *managementvaardigheden*, waaronder:

- in staat zijn om prioriteiten vast te stellen en daar de nadruk op leggen, en om de vorderingen ten aanzien van de gestelde doelen te monitoren en te evalueren, in samenwerking met de teamleden;
- in staat zijn om teamleden zelfstandig te laten werken en ervoor te zorgen dat zij begrijpen wat van hen wordt verwacht en hoe hun werk bijdraagt aan de doelstellingen van de eenheid;
- in staat zijn om teamleden te motiveren de beoogde resultaten te realiseren en om ervoor te zorgen dat zij hun persoonlijke doelen kunnen halen en hun volledige potentieel kunnen benutten;

Communicatievaardigheden

- in staat zijn om helder te communiceren en ingewikkelde kwesties eenvoudig mondeling en schriftelijk uit te leggen, onder meer aan de teamleden;
- doeltreffend verslag kunnen uitbrengen;

Sociale vaardigheden

- doeltreffend en hoffelijk kunnen omgaan met mensen en productieve en coöperatieve arbeidsrelaties kunnen opbouwen met andere eenheden en collega's;

Onderhandelingsvaardigheden

- in staat zijn om discussies in goede banen te leiden en een optimaal resultaat te behalen zonder de productieve arbeidsrelaties met de andere betrokken partijen in gevaar te brengen.

II. Essentiële criteria

- Zeer goede maritieme operationele vaardigheden;
- Kennis van ten minste één missie in het kader van de Europese kustwacht;
- Ervaring met het beheren, plannen of uitvoeren en het toepassen van monitoring en controle ter zake van visserijactiviteiten en/of andere missies die onder de kustwachttaken vallen;
- Ervaring op het gebied van teammanagement;
- Ervaring met het privaatrechtelijke en internationale maritieme recht;
- Ervaring met het plannen en monitoren van activiteiten.

III. Pluspunten

- Kennis van de besluitvormings- en wetgevingsprocessen van de EU en van EU-wetgeving en -beleid op het gebied van visserij en maritieme zaken, maritieme veiligheid, douane of grenspolitie, enz.;
- Relevante werkervaring bij marine- of kustwachtdiensten, onder meer met operationele middelen aan boord, juridische diensten inzake kustwacht, overheidsinstellingen van de lidstaten, EU-agentschappen of -instellingen of internationale organisaties;
- Bekendheid met juridische, administratieve, financiële en toezichtskwesties;
- Ervaring met aanbestedingen;
- Kennis van het Statuut van de ambtenaren en het Financieel Reglement van EU-instellingen of -agentschappen;
- Kennis van andere officiële EU-talen.