



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 9 - 1601 – REKENPLICHTIGE

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-XXX-XXXX**

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

Uiterste datum van ontvangst van sollicitaties: **9 MEI 2016 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 juni 2016. 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 worden 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 90,2 %) 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 AD9 bedraagt 7 357,45 EUR voor de eerste salaristrap en 7 666,73 EUR voor de tweede salaristrap (deze bedragen gelden per 1 januari 2016 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:

De Rekenplichtige draagt in overeenstemming met het Financieel Reglement van het Europees Bureau voor visserijcontrole (hierna "Financieel Reglement") en het intern reglement van het agentschap zorg voor het opzetten, structureren en onderhouden van de boekhouding en het financieel systeem van het agentschap.

Hij/zij vervult de taken die hem/haar bij het Financieel Reglement zijn opgedragen en garandeert de soepele werking en hoge kwaliteit van de boekhouding en financiën. Hij/zij draagt op deze manier bij aan het behalen van de doelstellingen van de werkprogramma's en de algemene doelstellingen van het EFCA.

Functies en taken:

De medewerker brengt verslag uit aan het management van het agentschap en zal met name verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de volgende taken:

- de goede uitvoering van de betalingen waarborgen, de ontvangsten innen en de vastgestelde schuldvorderingen invorderen;
- overeenkomstig het Financieel Reglement van het EFCA de jaarrekening voeren, opstellen, inrichten en ondertekenen;
- ervoor zorgen dat hij/zij van de ordonnateur alle gegevens ontvangt die nodig zijn voor de opstelling van de rekeningen die een getrouw beeld geven van het nettovermogen, de financiële prestaties, kaspositie en uitvoering van de begroting van het agentschap;
- de rekeningen afsluiten, waarbij hij/zij alle financiële spelers van het agentschap betreft;
- ervoor zorgen dat de grondslagen voor financiële verslaggeving en boekhoudregels en -methoden worden toegepast in het agentschap en dat het toepasselijke rekeningstelsel wordt gehanteerd;
- een kwalitatief hoogwaardige bijdrage aan het jaarverslag leveren;
- de validatie van transacties en hun passende algemene impact op de rekeningen overzien;
- boekhoudkundige transacties uitvoeren en lopende transacties samenvoegen; het boekjaar afsluiten;
- de kasmiddelen beheren (beheer van bank- en kasrekeningen);
- de boekhoudsystemen en -instrumenten instellen en valideren met inachtneming van de vereisten en leidraden zoals vastgesteld door de Europese Rekenkamer en door de Europese Commissie (dienst Interne Audit);
- regelmatig boekhoudkundige kwaliteitsverslagen over materiële/immateriële activa, kaspositie, financiële ratio's, betalingsstatistieken en andere boekhoudkundige informatie presenteren aan het management;
- contacten onderhouden met de ordonnateurs en samenwerken met de Europese Commissie (DG Begroting - DG Maritieme Zaken en Visserij), accountants, interne diensten en andere belanghebbenden;
- relevante boekhoudkundige hulpmiddelen optimaliseren, een bijdrage leveren aan veranderingsprojecten en aan de voorbereiding van werkprogramma's en de begroting; een bijdrage leveren aan de planning en controle van de werking van de financiële circuits, waaronder het beheer van financiële delegaties;

- relevante boekhoudkundige verordeningen en voorschriften en hun veranderingen opvolgen, deelnemen aan het netwerk van rekenplichtigen van de agentschappen, advies geven aan het management en interne opleidingen verzorgen.

Werkomgeving

De medewerker zal zijn/haar werkzaamheden uitvoeren in het gebouw van het EFCA in Vigo, Spanje. De taken worden uitgevoerd in een internationale omgeving, overeenkomstig het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en andere kaders van de EU-wetgeving. In het kader van de functie kunnen er missies in het buitenland plaatsvinden. De voornaamste werktaal van het agentschap is Engels. Het uitoefenen van de functie en de taken geschiedt op voorwaarde dat de werknemer door de raad van bestuur van het agentschap is aangesteld als rekenplichtige.

Vereiste kwalificaties en ervaring

A. Toelatingscriteria

- Voltooide universitaire opleiding van ten minste vier jaar of een gelijkwaardige beroepsopleiding;
- Ten minste twaalf jaar relevante beroepservaring na het behalen van de vereiste kwalificaties;
- Grondige kennis van de Engelse taal en een goede kennis van ten minste één andere officiële taal van de Europese Unie.

B. Selectiecriteria

Essentieel:

- Bewezen ervaring die verband houdt met bovenstaande functie en taken;
- Uitstekende kennis van het Financieel Reglement van de EU, de boekhoudregels van de EU en de boekhoudnormen binnen de openbare sector (IPSAS);
- Vermogen om onder druk te werken en het takenpakket zelfstandig uit te voeren;
- Een uitstekend ontwikkeld verantwoordelijkheidsgevoel en gevoel voor initiatief, eerlijk en oprecht met betrekking tot het beschermen van de financiële belangen van het agentschap;
- Vermogen om discreet met vertrouwelijke informatie om te gaan;
- Zeer goede organisatorische vaardigheden, zeer nauwkeurig en goed ontwikkeld vermogen om complexe financiële gegevens te analyseren, verzamelen en samen te vatten;
- Goede communicatieve en contactuele vaardigheden.

Pluspunten:

- Voltooide postuniversitaire opleiding op het gebied van boekhouding;
- Praktische ervaring met de methodiek van financiële controles en audittechnieken;
- Een goede beheersing van softwaretoepassingen op het gebied van financiën en rekeningen, zoals ABAC/SI2, SAP (FI-module) en Business Objects.