



REKRYTERING

EUROPEISKA FISKEKONTROLLBYRÅN (EFCA) ÄR ETT EU-ORGAN SOM INRÄTTADES 2005 MED SYFTET ATT ORGANISERA OPERATIV SAMORDNING AV MEDLEMSSTATERNAS KONTROLL- OCH INSPEKTIONSVERKSAMHET NÄR DET GÄLLER FISKE SAMT ATT BISTÅ DEM I DERAS SAMARBETE, SÅ ATT DE KAN FÖLJA DEN GEMENSAMMA FISKERIPOLITIKENS BESTÄMMELSER OCH SE TILL ATT DESSA TILLÄMPAS EFFEKTIVT OCH ENHETLIGT.

EFCA följer personalpolicyn i de tjänsteföreskrifter som gäller för EU:s institutioner och organ. De sökande som rekryteras kommer att erbjudas en tjänst i enlighet med dessa tjänsteföreskrifter.

EFCA anordnar ett externt urvalsförfarande för att tillsätta en eller flera liknande tjänster genom att upprätta en reservlista med högst åtta kandidater till följande befattning:

EFCA – TA – AD 9 – 1601 – RÄKENSKAPSFÖRARE

EFCA välkomnar sökande som är mycket motiverade att delta i utvecklingen av EFCA.

Sökanden måste ha fullständiga medborgerliga rättigheter för att kunna bli rekryterad. Sökanden måste ha fullgjort alla sina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning och ha de personliga egenskaper som krävs för den aktuella tjänsteutövningen.

EFCA:s rekryteringsförfarande är oberoende och separat i förhållande till EU:s övriga institutioner och byråer.

Vid rekryteringen beaktar EFCA enbart de ansökningar som rör utannonserade tjänster, vilket innebär att spontana ansökningar inte behandlas. Syftet är att upprätthålla likabehandling av alla sökande. Om en sökande anser att ett visst beslut går honom/henne emot, kan han/hon i enlighet med bestämmelserna i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för EU-tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga EU-anställda lämna in ett klagomål till EFCA:s verkställande direktör.

1. Anställningsvillkor

De som rekryteras blir tillfälligt anställda vid EFCA enligt bestämmelserna i artikel 2 f i avdelning I i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. De måste följa tjänsteföreskrifterna, bl.a. när det gäller intressekonflikter.

De som rekryteras kommer att tillhöra den lönegrad som anges i rubriken till den utlysta tjänsten.

Rekryteringen följer de regler och den praxis som tillämpas inom EU:s institutioner och organ, och de som rekryteras erbjuds tillfällig anställning i tre år med möjlighet till förlängning. Anställningsorten är Vigo i Spanien.

2. Allmänna ansökningsvillkor

För att en ansökan ska beaktas måste sökanden uppfylla följande villkor:

A. Villkor

Du måste vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater eller isländsk eller norsk medborgare.

Du måste åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

Du måste ha fullgjort alla dina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.

Du måste ha de personliga egenskaper som krävs för den tjänst du ansöker om.

Du måste lämna in en fullständig ansökan för varje tjänst som du ansöker om.

Ansökan ska ske på ett av Europeiska unionens officiella språk, men det underlättar urvalsförfarandet om den är på engelska, eftersom EFCA använder engelska som arbetsspråk. Sökande ska dock även ange sina utbildningsmeriter och tidigare befattningar på originalspråket.

EFCA tillämpar likabehandling och godtar ansökningar utan diskriminering på grund av ålder, etnicitet, politisk och/eller religiös övertygelse, kön eller sexuell läggning, civilstånd och/eller familjestatus och oavsett eventuella funktionshinder.

Om du blir kallad till intervju uppmanas du att lämna in handlingar som styrker den information som du lämnat i ansökan.

B. Inlämning av ansökan

Varje ansökan ska innehålla följande dokument:

1. En detaljerad cv i EU-format (som kan hämtas på <http://europass.cedefop.europa.eu/sv/home>).
2. En korrekt ifylld och undertecknad försäkran på heder och samvete,
3. Ett högst två sidor långt personligt brev, där du tydligt anger vilken tjänst du söker och dina adressuppgifter för korrespondens och kallelse till intervju.

Dessa tre dokument ska sändas enbart till följande e-postadress:

EFCAVACANCIESTA@efca.europa.eu

På ämnesraden anger du ditt efternamn och tjänstebeteckningen:

→ **EFTERNAMN – EFCA-TA-XXX-XXXX**

Observera att ansökan måste innehålla ovannämnda obligatoriska dokument och information, annars beaktas den inte.

Sista ansökningsdag: **9 maj 2016 kl. 24.00** (lokal tid i Bryssel)

3. Urvalsförfarande

A. Urval

En uttagningsskommitté inrättas för urvalsförfarandet. Enligt konfidentialitetsprincipen, som fastställs i artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna, ska uttagningsskommitténs arbete omfattas av sekretess. Denna princip har två syften: att garantera likabehandling av sökandena och att skydda uttagningsskommittén så att dess beslut är helt opartiska.

Uttagningsskommittén följer strikt de ansökningsvillkor som fastställs i det offentliga meddelandet när den bedömer om en sökande är behörig eller inte. Sökande som bedömts som behöriga i ett tidigare urvalsförfarande är inte automatiskt behöriga i detta förfarande.

Sökandena informeras om uttagningsskommitténs sammansättning. Intervjuer planeras äga rum under andra halvan av juni 2016. Sökande får inte kontakta uttagningsskommitténs medlemmar personligen, vare sig direkt eller indirekt, i samband med ansökningsförfarandet. Alla överträdelser av denna regel föranleder diskvalificering från urvalsförfarandet.

Om uttagningsskommittén i något skede av förfarandet upptäcker att en sökande inte uppfyller ett eller flera av de allmänna eller särskilda ansökningsvillkoren eller att informationen i ansökningsformuläret inte överensstämmer med de styrkande handlingarna, kommer sökanden att diskvalificeras.

Uttagningsskommittén tar ställning till de sökande som är behöriga i urvalsförfarandet i enlighet med behörighetskraven i det offentliga meddelandet. Ansökningarna från behöriga sökande bedöms, och uttagningsskommittén bestämmer vilka sökande som ska kallas till intervju. Det är bara de utvalda sökandena som kontaktas.

De sökande som ska intervjuas blir ombudda att göra ett skriftligt test med minst en anonym kvalificerande del, en del som syftar till att bedöma de särskilda kompetenser som krävs för tjänsten och en del som syftar till att bedöma den allmänna kompetens som krävs hos tillfälligt anställda i Europeiska unionen. Dessa delar kan samlas i en eller flera delar.

Efter intervjuerna upprättas en reservlista över lämpliga kandidater.

B. Reservlista och rekrytering

Varje sökande som intervjuas kommer att informeras genom en skrivelse om han/hon har placerats på reservlistan eller inte. Reservlistan är giltig i upp till två år från och med datumet i skrivelsen med information till sökanden, och giltighetstiden kan förlängas. De sökande vars namn står på reservlistan kan därmed komma att erbjudas ett anställningskontrakt under denna period. Sökande bör vara medvetna om att en plats på reservlistan inte garanterar rekrytering. Rekryteringsförfarandet går till på följande sätt: Om och när budgeten tillåter tar man ställning till kandidaterna på reservlistan och tillsätter lediga tjänster med någon av dessa. Om ett skriftligt erbjudande om anställning utfärdas, måste sökanden genomgå en läkarundersökning för att fastställa huruvida han/hon uppfyller de nödvändiga fysiska kraven för arbetsuppgifterna och sökanden ska tillhandahålla original eller bevitnade kopior av alla relevanta handlingar.

EFCA erbjuder tillfällig anställning i enlighet med anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, genom ett treårskontrakt med möjlighet till förlängning i ytterligare tre år och möjlighet till en andra förlängning som skulle innebära att kontraktet omvandlas så att anställningen övergår till en tillsvidareanställning.

De som rekryteras får först en provanställning i nio månader.

C. Lön och förmåner

De anställdas lön består dels av en grundlön som anpassas med hjälp av korrigeringskoefficienten (för Spanien för närvarande 90,2 procent), dels av ytterligare tillägg och avdrag.

- Grundlön: För varje lönegrad finns en grundlöneskala, som är indelad i ett antal klasser. De anställda går automatiskt vidare till nästa löneklass vartannat år tills de når den högsta nivån i denna lönegrad. Den månatliga grundlönen i den första löneklassen är 7 357,45 euro och i den andra löneklassen 7 666,73 euro i lönegrad AD9 (beloppen i euro gäller från och med den 1 januari 2016 och inkluderar inga tillägg).

Tillfälligt anställda vid EFCA ska tillhöra den lönegrad som anges i meddelandet om det urvalsförfarande som de har genomgått. I enlighet med artikel 32 i tjänsteföreskrifterna ska en tillfälligt anställd placeras i den första löneklassen i lönegraden. EFCA kan med hänsyn till personens yrkeserfarenhet tillgodoräkna denne en extra tjänstgöringstid på högst 24 månader (vilket motsvarar en löneklass högre än löneklass 1). All vederbörligen dokumenterad yrkesverksamhet med anknytning till ett av EFCA:s verksamhetsområden ska beaktas. Varje angiven period kan endast räknas en gång.

Tillägg: Utöver grundlönen kan anställda ha rätt till olika tillägg, särskilt utlandstillägg eller tillägg för bostad i utlandet (beroende på om kandidaten har flyttat från sin medlemsstat för att påbörja anställningen vid EFCA), och familjetillägg (beroende på de personliga omständigheterna) i form av hushållstillägg, barntillägg, förskoletillägg och utbildningstillägg.

Avdrag: De anställdas löner är föremål för en unionsskatt som dras av vid källan. De anställda är undantagna från den nationella beskattningen av löner och bidrar i stället till unionens socialförsäkrings- och pensionssystem, som de är anslutna till.

Under vissa omständigheter, särskilt om anställda måste flytta för att påbörja en anställning, kan EFCA även betala ut ersättning för olika omkostnader i samband med rekryteringen, framför allt flyttkostnader.

Ytterligare information finns på EFCA:s webbplats. Dessutom hittar du information om EU-tjänstemän och EU:s tjänsteföreskrifterna via följande länk:

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

Viktigt

Observera att ett bindande åtagande är möjligt först när alla villkor har verifierats och att det sker i form av ett kontrakt undertecknat av den verkställande direktören.

Observera att det kan ta tid att slutföra urvalsförfarandet och att ingen information lämnas ut under denna period. När ett urvalsförfarande är avslutat anges detta på EFCA:s webbplats.

D. Skydd av personuppgifter

Läs [informationen om uppgiftsskydd](#) för sökande i EFCA:s rekryteringsförfaranden.

4. Särskilda behörighetskrav och detaljer om de utannonserade tjänsterna

Arbetsbeskrivning

Övergripande syfte:

I enlighet med Europeiska fiskekontrollbyråns budgetförordning (nedan kallad *budgetförordningen*) och EFCA:s interna bestämmelser, ska räkenskapsföraren upprätta, strukturera och upprätthålla EFCA:s bokföring och finansiella system.

Räkenskapsföraren utför de arbetsuppgifter som han/hon tilldelats genom budgetförordningen och ser till att bokföringen och ekonomin fungerar smidigt och håller hög kvalitet. På så vis bidrar räkenskapsföraren till att EFCA når sina mål i arbetsprogrammen och sina övergripande mål.

Funktioner och arbetsuppgifter:

Räkenskapsföraren rapporterar till EFCA:s ledning och ansvarar särskilt för att

- verkställa betalningar, inkassera inkomster och kräva in belopp som fastställts som fordringar,
- bokföra, förbereda, presentera och signera årsredovisningen i enlighet med EFCA:s budgetförordning,
- samla in från utanordnaren all information som behövs för att framställa en redovisning som ger en sann och rättvis bild av EFCA:s nettotillgångar, ekonomiska resultat, likvida medel och budgetgenomförande,
- organisera årsbokslut för alla interna finansiella aktörer,
- se till att EFCA följer redovisningsregler, policyer och metoder och använder den tillämpliga kontoplanen,
- se till att bidraget till årsredovisningen håller hög kvalitet,
- övervaka verifieringen av transaktioner och se till att den övergripande effekten på kontona är korrekt,
- säkerställa verkställandet av bokföringstransaktioner och registrera utestående transaktioner, se till att räkenskaperna avslutas vid årsskiftet,
- sköta likviditetsförvaltningen (hantera bank- och kassakonton),
- upprätta och kontrollera redovisningssystemen och -verktygen mot bakgrund av de krav och den vägledning som fastställs av Europeiska unionens revisionsrätt och av Europeiska kommissionen (tjänsten för internrevision),
- lägga fram regelbundna kvalitativa redovisningsrapporter för ledningen när det gäller materiella/immateriella anläggningstillgångar, likvida medel, finansiella nyckeltal, betalningsstatistik och annan redovisningsinformation,
- hålla kontakten med utanordnarna och samarbeta med Europeiska kommissionen (GD Budget – GD Havsfrågor och fiske), revisorer, tjänsten för internrevision och andra aktörer,
- optimera relevanta bokföringsverktyg, bidra till att ändra projekt och förbereda arbetsprogrammen och budgeten, bidra till planering och övervakning av ekonomihanteringsprocessens funktion, bl.a. hanteringen av finansiella befullmäktiganden, samt
- följa upp relevanta redovisningsbestämmelser och -instruktioner och ändringar av dessa, delta i räkenskapsförarnas myndighetsnätverk och ge råd till ledningen och internutbildningen.

Arbetsmiljö

Tjänstemannen kommer att arbeta i EFCA:s lokaler i Vigo i Spanien. Arbetsuppgifterna utförs i en multinationell miljö i enlighet med tjänsteföreskrifterna och andra bestämmelser i EU-lagstiftningen. Utlandsuppdrag kan ingå i arbetet. EFCA:s huvudsakliga arbetsspråk är engelska. Tjänsteutövningen förutsätter att personen tillsätts som räkenskapsförare av EFCA:s styrelse.

Krav på kvalifikationer och erfarenhet

A. Behörighetskriterier

- Universitetsexamen med minst fyra års studier eller yrkesutbildning på motsvarande nivå.
- Minst tolv års relevant yrkeserfarenhet efter erhållen utbildning på den nivå som krävs.
- Fördjupade kunskaper i engelska och goda kunskaper i minst ett annat officiellt EU-språk.

B. Uttagningskriterier

Grundläggande kriterier:

- Dokumenterad erfarenhet av den funktion och de arbetsuppgifter som anges ovan.
- Utmärkta kunskaper om EU:s budgetförordning, EU:s redovisningsregler och de internationella redovisningsstandarderna för den offentliga sektorn (IPSAS).
- Förmåga att arbeta under tidspress och utföra samtliga arbetsuppgifter självständigt.
- Utmärkt sinne för ansvarstagande och initiativförmåga, ärlighet och redbarhet när det gäller att skydda EFCA:s finansiella intressen.
- Hög sekretessmedvetenhet.
- Mycket god organisationsförmåga, korrekthet och förmåga att analysera, sammanställa och summera komplex finansiell information.
- God kommunikations- och samarbetsförmåga.

Meriter:

- Forskarutbildning inom redovisning/bokföring.
- Praktisk erfarenhet av metodik och rutiner för finansiell revision.
- Kompetens inom programvaror för ekonomi och bokföring, t.ex. ABAC/SI2, SAP (FI-modulen) och Business Objects.