

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

REKENKAMER

KENNISGEVING VAN VACATURE ECA/2018/1

Eén (1) directeurspost — Controle**(AD-functiegroep, rang 14)**

(2018/C 084 A/01)

WIE ZIJN WIJ?

De Europese Rekenkamer, gevestigd in Luxemburg, is de instelling van de Europese Unie die bij het Verdrag is opgericht om de EU-financiën te controleren. Als extern controleur van de EU draagt zij bij tot de verbetering van het financieel beheer van de EU en treedt zij op als onafhankelijk hoedster van de financiële belangen van de burgers.

Tijdens haar controles gaat de Rekenkamer na hoe de EU-middelen worden geïnd en besteed. Zij onderzoekt of financiële verrichtingen correct zijn geboekt en openbaar gemaakt, op de vereiste wettige en regelmatige wijze zijn uitgevoerd, en zuinig, doelmatig en doeltreffend zijn beheerd. De Rekenkamer publiceert de resultaten van haar controles in duidelijke, relevante en objectieve verslagen. Daarnaast stelt zij adviezen op over vraagstukken op het gebied van financieel beheer.

De Rekenkamer zet zich in voor meer verantwoording en transparantie, en staat het Europees Parlement en de Raad bij in het uitoefenen van toezicht op de tenuitvoerlegging van de EU-begroting, met name tijdens de kwijtingsprocedure. Zij heeft zich ertoe verbonden om haar werkzaamheden op doelmatige wijze uit te voeren als koploper op het gebied van de vooruitgang met betrekking tot controle en openbaar bestuur.

De Rekenkamer is verdeeld in controlekamers. De Rekenkamer kent een „taakgerichte” organisatiestructuur waarbij personeelsleden zijn ingedeeld bij een pool, vanwaaruit ze worden toegewezen aan de verschillende kamers al naargelang de prioriteiten.

Voor meer informatie over het juridisch kader van de Rekenkamer, met inbegrip van haar reglement van orde en de uitvoeringsbepalingen daarbij, kunt u onze website bezoeken: <https://www.eca.europa.eu/nl/Pages/LegalFramework.aspx>

WAT BIEDEN WIJ?

Wij willen één (1) directeur aanwerven.

De directeur legt verantwoording af aan de kamer en assisteert de leden ervan bij het uitvoeren van controletaken. Zijn/haar belangrijkste verantwoordelijkheden omvatten het beheer van personele en financiële middelen; programmering, monitoring en rapportage; voorzien in hoogwaardige ondersteuning en kennis, en waarborging van controletoezicht en -kwaliteitsbewaking. De directeur zorgt ervoor dat alle taken die hem/haar worden toevertrouwd, naar behoren en overeenkomstig de kwaliteitseisen en de praktijken en normen voor de controle van de Rekenkamer worden uitgevoerd.

De Rekenkamer heeft besloten deze selectieprocedure krachtens artikel 29, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (hierna het „Statuut”) te starten voor één post van directeur (AD 14) op het gebied van controle. Om het tot aanstelling bevoegde gezag een ruimere keuze aan kandidaten te geven, lopen er naast deze procedure een interne en een interinstitutionele aanwervingsprocedure.

Aanwerving vindt plaats in de rang AD 14. Het basissalaris bedraagt 14 303,51 EUR per maand. Onder de voorwaarden zoals bepaald in het Statuut, kan het basissalaris, dat is onderworpen aan EU-belasting en is vrijgesteld van nationale belastingen, worden aangevuld met bepaalde toelagen.

WAT ZOEKEN WIJ?

Kandidaten die naar deze functie willen solliciteren, moeten op de sluitingsdatum voor sollicitaties aan de onderstaande voorwaarden voldoen:

Algemene voorwaarden

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- alle rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen welke voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht.

Specifieke voorwaarden

1. Kwalificaties

Overeenkomstig artikel 5 van het Statuut moeten sollicitanten beschikken over het volgende:

- 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, en relevante beroepservaring van ten minste één jaar, wanneer de normale duur van de universitaire opleiding ten minste drie jaar bedraagt, of
- indien het belang van de dienst zulks rechtvaardigt, een beroepsopleiding van een gelijkwaardig niveau.

2. Beroepservaring

Ten minste 15 jaar aantoonbare relevante werkervaring, bij voorkeur op internationaal niveau, na het behalen van de bovengenoemde kwalificatie, en ten minste vier jaar ervaring in leidinggevende functies met verantwoordelijkheid voor personeelsleden. Met name is aantoonbare gedegen ervaring op het gebied van controle (waaronder planning, toezicht, kwaliteitsbeheersing en rapportage in verband met controles) vereist.

3. Kennis

Een uitstekende beheersing van controlenormen en -methodologie op het gebied van financiële en nalevingsgerichte controle en goed financieel beheer. Goede kennis van de overheidsfinanciën en de controle van de openbare financiën op het niveau van de EU.

Om operationele redenen is een goede kennis van het Engels **en** het Frans van essentieel belang; dit zijn namelijk de werktalen van de Rekenkamer. Een van deze talen moet minimaal op C1-niveau worden begrepen, gesproken en geschreven, en de andere minimaal op B2-niveau. Kennis van andere talen strekt tot aanbeveling. Om te bepalen op welk niveau u talen beheerst, wordt u verzocht de volgende website te raadplegen:

<http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

4. Vaardigheden

i) Het vermogen om een strategie uit te werken en uit te voeren en om doelstellingen en streefdoelen vast te stellen en er verslag over uit te brengen; ii) communicatieve en onderhandelingsvaardigheden en het vermogen om samen te werken met belanghebbenden; iii) een uitstekende beheersing van managementpraktijken; iv) uitstekende sociale vaardigheden.

WERVINGSBELEID

BELEID VAN GELIJKE KANSEN

Overeenkomstig het beleid van gelijke kansen van de Rekenkamer en artikel 1 quinquies van het Statuut is de Rekenkamer voorstander van diversiteit en stimuleert zij gelijke kansen. De Rekenkamer aanvaardt sollicitaties zonder enige vorm van discriminatie en neemt maatregelen om te zorgen dat er een evenwichtige aanwerving van mannen en vrouwen plaatsvindt, zoals vereist op grond van artikel 23 van het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie. Gelet op de ondervertegenwoordiging van vrouwen in het hogere management **zou de Rekenkamer met name ingenomen zijn met sollicitaties van vrouwen naar deze functie**. Wanneer de verdiensten of kwalificaties gelijkwaardig zijn, zal een vrouwelijke kandidaat worden gekozen. De Rekenkamer neemt ook maatregelen om werk en gezin te combineren.

Indien er voor uw deelname aan de selectieprocedure bijzondere regelingen moeten worden getroffen (in verband met een specifieke handicap), stuurt u dan tijdig een e-mail naar ECA-Recrutement@eca.europa.eu

SELECTIEPROCEDURE

Overeenkomstig Besluit nr. 31-2015 van de Rekenkamer over de procedures voor de selectie van hoofdmanagers en directeuren zal er een preselectiecomité worden ingesteld.

Dit comité zal de kandidaten beoordelen op basis van de in de kennisgeving van vacature genoemde criteria, en wel via de volgende procedure:

- a) Het beoordeelt en vergelijkt in eerste instantie de kwalificaties, beroepservaring, kennis en vaardigheden van alle in aanmerking komende kandidaten op basis van hun sollicitaties. Op basis van deze vergelijkende beoordeling zal het comité een lijst opstellen met de tien meest geschikte kandidaten.

Aangezien deze eerste selectie gebaseerd is op een vergelijkende beoordeling, betekent het feit dat de sollicitant voldoet aan de criteria in deze kennisgeving van vacature, niet dat deze per definitie wordt toegelaten tot de volgende fase in de procedure.

- b) Het comité beoordeelt de tien beste kandidaten vervolgens op basis van een schriftelijke test (casestudy) en een sollicitatiegesprek.

Op basis van deze beoordeling stelt het comité een lijst op met de kandidaat/kandidaten die het meest geschikt wordt/worden geacht voor de functie.

Het preselectiecomité kan controles uitvoeren om te verzekeren dat er geen sprake van plagiaat blijkt te zijn bij de door de kandidaten ingediende casestudy's.

Op basis van het verslag van het comité neemt de Rekenkamer het besluit tot benoeming van een kandidaat.

INDIENING VAN SOLLICITATIES

Sollicitaties moeten in het Engels of Frans worden opgesteld en **uitsluitend via het onlineformulier** dat beschikbaar is in de op de website van de Rekenkamer gepubliceerde kennisgeving van vacature, worden ingediend.

http://www.eca.europa.eu/en/Pages/JobOpportunities.aspx#page-search/index/lang/en_US

Sollicitaties moeten de volgende documenten (alle in het Engels of het Frans) omvatten:

- een motivatiebrief (**max. één pagina**);
- een actueel curriculum vitae, dat is opgesteld aan de hand van het model „**curriculum vitae Europass**” en exacte data bevat (**max. drie pagina's**)

(zie <http://europass.cedefop.europa.eu>);

- de bijgevoegde lijst van aanvullende informatie;
- de volledig ingevulde, van een datum voorziene en ondertekende verklaring op erewoord.

Sollicitaties die niet volledig voldoen aan deze aanwijzingen, zullen worden afgewezen.

De sluitingsdatum is **10 april 2018 om 12.00 uur (Luxemburgse tijd)**.

Op verzoek moeten kandidaten bewijsstukken overleggen met betrekking tot hun opleiding, beroepservaring en huidige functie.

GEGEVENSBESCHERMING

De Rekenkamer heeft zich ertoe verbonden de persoonsgegevens van de kandidaten te verwerken overeenkomstig Besluit nr. 77-2006 van het tot aanstelling bevoegd gezag ter uitvoering van Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens in het kader van het personeelsbeleid.

Zie voor meer informatie de specifieke privacyverklaring bij vacatures die op het volgende internetadres beschikbaar is: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_NL.PDF

VERZOEKEN TOT HERZIENING — KLACHTEN EN BEROEPSPROCEDURES — KLACHTEN BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Indien u zich op enig tijdstip tijdens de selectieprocedure door een besluit bezwaard acht, kunt u gebruikmaken van de volgende mogelijkheden:

I. Verzoek tot herziening van de besluiten van het preselectiecomité

U kunt een schriftelijk, met redenen omkleed verzoek tot herziening van het besluit van het comité indienen. Een dergelijk verzoek moet binnen tien dagen na de kennisgeving van het besluit worden ingediend op het volgende adres:

ECA-Recours@eca.europa.eu

II. Klachten

Krachtens artikel 90, lid 2, van het Statuut kunt u een klacht indienen tegen een besluit van de Rekenkamer tot afwijzing van uw sollicitatie binnen drie maanden na kennisgeving van dat besluit, op het volgende adres:

De secretaris-generaal
Europese Rekenkamer
12, rue Alcide de Gasperi
L-1615 Luxemburg
LUXEMBURG

III. Beroep bij de rechter

Krachtens artikel 91 van het Statuut kunt u, indien uw klacht wordt afgewezen en dit besluit u benadeelt, beroep instellen bij het Europees Hof van Justitie. Een dergelijk beroep moet door een advocaat worden ingesteld binnen drie maanden na kennisgeving van het besluit tot afwijzing van de klacht.

IV. Klachten bij de Europese Ombudsman

Indien u van mening bent dat er bij de behandeling van uw sollicitatie sprake is geweest van wanbeheer door de Europese Rekenkamer, kunt u een klacht indienen bij de Europese Ombudsman nadat u contact heeft opgenomen met de Rekenkamer in een poging om het geschil te beslechten. U moet uw klacht schriftelijk indienen binnen twee jaar nadat u kennis nam van de desbetreffende feiten. Er is een elektronisch klachtenformulier beschikbaar op de website van de Europese Ombudsman. Het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman heeft geen opschortend effect op de bovengenoemde termijnen voor het indienen van klachten of het instellen van beroep.

List of additional information regarding my application:**YES NO**

1. Are you proficient in any languages other than English and French?
If so, please specify: ☐ YES ☐ NO
2. Please list the audit tasks you have been responsible for in the last four years:
3. Have you acquired any professional experience at international level?
If so, please provide details: ☐ YES ☐ NO
4. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):
- (a) How many people work under you?
- ☐ fewer than 20
- ☐ between 20 and 50
- ☐ more than 50
- (b) How many higher managerial levels do you currently report to?
- ☐ one
- ☐ two
- ☐ more than two
5. Have you ever been responsible for budgetary management?
If so, please provide details and specify the amounts involved. ☐ YES ☐ NO
6. How many times a year do you give an oral presentation to a large audience?
- ☐ fewer than 5
- ☐ between 5 and 10
- ☐ more than 10
- Please provide a reference that can be consulted on the internet.
7. Provide a list of articles that you have published on audit, public finances, EU governance or other relevant fields ☐ YES ☐ NO

FORMAL DECLARATION

THE CANDIDATE

Full name:

EU official:

☐ Yes (if so, please state your grade:)☐ No

Contact email:

Contact mobile telephone number:

I fulfil the following eligibility criteria (place a cross in the appropriate box):

YES NO

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | — A level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma when the normal period of university education is four years or more, or
— a level of education which corresponds to completed university studies attested by a diploma and appropriate professional experience of at least one year when the normal period of university education is at least three years, or
— where justified in the interests of the service, professional training of an equivalent level. | ☐ | ☐ |
| 2. | At least 15 years' proven relevant professional experience gained after obtaining the abovementioned qualification. | ☐ | ☐ |
| 3. | At least four years' experience in a managerial post with responsibility over staff. | ☐ | ☐ |
| 4. | Proven sound experience of audit (including audit planning, supervision, quality control, and reporting). | ☐ | ☐ |
| 5. | An excellent command of audit standards and methodology in the fields of financial and compliance audit and sound financial management. | ☐ | ☐ |
| 6. | Good knowledge of EU public finances and public-sector auditing. | ☐ | ☐ |
| 7. | Sound knowledge of English and French.
(a minimum of level C1 in understanding, speaking and writing in one language, and a minimum of B2 in the same categories for the other language); | ☐ | ☐ |
| a) | specify your level of English: | | |
| | C1 | ☐ | ☐ |
| | or | | |
| | B2 | ☐ | ☐ |
| b) | specify your level of French: | | |
| | C1 | ☐ | ☐ |
| | or | | |
| | B2 | ☐ | ☐ |
| 8. | I have submitted an application, in English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages), the list of additional information and this formal declaration, duly completed, signed and dated. | ☐ | ☐ |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice. | ☐ | ☐ |

I declare that:

- (i) I am a national of an EU Member State;
- (ii) I am entitled to my full rights as a citizen;
- (iii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the recruitment laws concerning military service.

I undertake to provide copies of the following documents:

- proof of citizenship (identity card, passport, etc.),
- certificates for any qualifications required by this vacancy notice,
- where applicable, a certificate or contract of employment, and my last payslip.

I hereby declare that the information provided in this application (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and formal declaration) and in the attached documents is accurate and complete.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit the required documents (letter of motivation, 'Europass' CV, list of additional information and this formal declaration, all in English or French) as per the format and instructions specified in the vacancy notice.

Date:

Signature:

Liste d'informations complémentaires concernant ma candidature:

	OUI	NON
1. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français? Si oui, veuillez préciser:	☐	☐
2. Veuillez énumérer les activités d'audit dont vous avez été responsable au cours des quatre dernières années:		
3. Avez-vous acquis de l'expérience professionnelle au niveau international? Si oui, veuillez développer:	☐	☐
4. Votre niveau de responsabilités en management (y compris en ce qui concerne l'évaluation d'agents, leur formation et la gestion de leur temps):		
a) Combien de personnes travaillent sous votre autorité?		
☐ moins de 20		
☐ entre 20 et 50		
☐ plus de 50		
b) Combien de niveaux hiérarchiques y a-t-il au-dessus de vous?		
☐ un		
☐ deux		
☐ plus de deux		
5. Avez-vous déjà exercé des responsabilités en matière de gestion budgétaire? Si oui, veuillez apporter des précisions et indiquer les montants gérés.	☐	☐
6. Combien de présentations orales assurez-vous devant un public nombreux chaque année?		
☐ moins de 5		
☐ entre 5 et 10		
☐ plus de 10		
Veuillez fournir une référence pouvant être consultée sur l'internet.		
7. Veuillez fournir une liste d'articles que vous avez publiés et qui portent sur l'audit, les finances publiques, la gouvernance de l'Union européenne ou sur d'autres thèmes pertinents.	☐	☐

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

LE CANDIDAT

Nom complet:

Fonctionnaire de l'Union européenne: ☐ Oui (veuillez préciser votre grade:)

☐ Non

Adresse électronique:

Numéro de téléphone portable:

Je remplis les critères d'admissibilité suivants (veuillez cocher la case appropriée):

OUI NON

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | — Un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus, ou
— un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle appropriée d'une année au moins lorsque la durée normale desdites études est de trois années au moins, ou
— lorsque l'intérêt du service le justifie, une formation professionnelle de niveau équivalent. | ☐ | ☐ |
| 2. | Au moins quinze ans d'expérience professionnelle attestée, en rapport avec les fonctions à remplir, après l'obtention de l'une des qualifications susmentionnées. | ☐ | ☐ |
| 3. | Au moins quatre ans d'expérience dans un emploi de manager comportant des responsabilités d'encadrement de personnel. | ☐ | ☐ |
| 4. | Une expérience attestée et concluante de l'audit (y compris la planification, la supervision, le contrôle qualité et l'établissement de rapports). | ☐ | ☐ |
| 5. | Une excellente connaissance des normes et méthodes en matière d'audit financier et de conformité, et de bonne gestion financière. | ☐ | ☐ |
| 6. | Une bonne connaissance des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public. | ☐ | ☐ |
| 7. | Une bonne connaissance de l'anglais et du français
(Compréhension ainsi qu'expression écrite et orale correspondant au moins au niveau C1 pour l'une de ces deux langues et, pour l'autre, au moins au niveau B2.) | ☐ | ☐ |
| a) | Indiquez votre niveau d'anglais: | | |
| | C1 | ☐ | ☐ |
| | ou | | |
| | B2 | ☐ | ☐ |
| b) | Indiquez votre niveau de français: | | |
| | C1 | ☐ | ☐ |
| | ou | | |
| | B2 | ☐ | ☐ |
| 8. | J'introduis une candidature, rédigée en français ou en anglais, comprenant une lettre de motivation (une page maximum), un curriculum vitae «Europass» à jour (trois pages maximum), la liste d'informations complémentaires et la présente déclaration sur l'honneur, dûment remplie, datée et signée. | ☐ | ☐ |
| 9. | Je dépose ma candidature avant la date limite indiquée dans l'avis de vacance. | ☐ | ☐ |

Je déclare que:

- i) je suis ressortissant d'un État membre de l'Union européenne;
- ii) je jouis de mes droits civiques;
- iii) je suis en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire.

Je m'engage à fournir des copies des documents suivants:

- certificat de nationalité (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplômes attestant des qualifications requises conformément à l'avis de vacance,
- le cas échéant, certificat ou contrat de travail et dernière fiche de paie.

Par la présente, je déclare que les informations fournies dans cette candidature (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur) ainsi que dans les documents ci-joints sont exactes et complètes.

J'ai conscience du fait que ma candidature sera rejetée si je ne fournis pas l'ensemble des documents exigés (lettre de motivation, CV «Europass», liste d'informations complémentaires et déclaration sur l'honneur, tous ces documents étant rédigés en français ou en anglais) conformément aux spécifications (format et instructions) de l'avis de vacance.

Date:

Signature: