



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

59. årgang

17. november 2016

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Revisionsretten

2016/C 422 A/01

Stillingsopslag ECA/2016/20 — To direktørstillinger — Revision (Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

REVISIONSRETEN

STILLINGSOPSLAG ECA/2016/20

To direktørstillinger — Revision

(Ansættelsesgruppe AD, lønklasse 14)

(2016/C 422 A/01)

HVEM VI ER

Den Europæiske Revisionsret, som har hjemsted i Luxembourg, er en EU-institution, der er oprettet ved traktaten til at revidere EU's finanser. Som EU's eksterne revisor bidrager den til at forbedre EU's økonomiske forvaltning og fungerer som uafhængig beskytter af borgernes finansielle interesser.

I forbindelse med sine revisioner undersøger Revisionsretten inkasseringen og udbetalingen af EU's midler. Den undersøger, om de finansielle transaktioner er blevet registreret og oplyst korrekt, om de er foretaget lovligt og formelt rigtigt, og om de er blevet forvaltet under iagttagelse af principperne om sparsommelighed, produktivitet og effektivitet. Den offentliggør resultaterne af sine revisioner i klare, relevante og objektive beretninger, og den afgiver også udtalelser om spørgsmål i relation til den økonomiske forvaltning.

Revisionsretten fremmer større ansvarlighed og gennemsigtighed og bistår Europa-Parlamentet og Rådet med at overvåge gennemførelsen af EU-budgettet, navnlig i forbindelse med dechargeproceduren. Revisionsretten lægger vægt på at være en effektiv organisation på forkant med udviklingen inden for revision og offentlig administration.

Revisionsretten er opdelt i revisionsafdelinger. Den er en opgavebaseret organisation, hvor de ansatte er samlet i en »pulje« og allokeres administrativt til de forskellige afdelinger på basis af prioriteter.

Hver afdeling har en direktør, der organiserer, koordinerer og overvåger afdelingens revisionsaktiviteter. Direktøren bistår og rådgiver også de medlemmer, der er tilknyttet afdelingen, i forbindelse med gennemførelsen af deres opgaver. Direktøren er ansvarlig for:

- organisation og forvaltning af afdelingens aktiviteter
- kvalitetskontrol af revisionsaktiviteterne
- koordinering af spørgsmål vedrørende personaleforvaltning.

HVAD VI TILBYDER

Vi ønsker at ansætte to direktører pr. 1. januar 2017.

Med henblik på at besætte to direktørstillinger (lønklasse AD 14) i sine afdelinger har Revisionsretten besluttet at indlede denne ansættelsesprocedure på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (i det følgende benævnt »vedtægten«). Denne procedure, som har til formål at udvide ansættelsesmyndighedens valgmuligheder, gennemføres sideløbende med den interne og den interinstitutionelle procedure for besættelse af ledige stillinger.

Ansættelse sker i lønklasse AD 14. Den månedlige grundløn er 13 641,95 euro. Grundlønnen, som beskattes med en EU-skat, men ikke er underkastet national beskatning, vil i henhold til vedtægten i visse tilfælde endvidere blive forhøjet med tillæg.

Direktøren er den højest placerede tjenestemand i afdelingen og rapporterer direkte til de medlemmer, der er tilknyttet afdelingen. Direktøren forvalter afdelingens ressourcer og har det overordnede ansvar for, at arbejdsprogrammet gennemføres til tiden og inden for budgettet samt i overensstemmelse med Revisionsrettens kvalitetskrav samt revisionspolitikker og -standarder. Med henblik herpå tildeler direktøren i forbindelse med hver enkelt opgave de nødvendige:

- personaleressourcer og finansielle ressourcer (bl.a. til tjensterejser og eksterne eksperter)
- revisionsressourcer i form af personale, uddannelse, ekspertise med hensyn til kvalitet og kvalitetskontrol samt viden.

Direktøren bistår afdelingsformanden med at administrere og forvalte afdelingen og med at varetage opgaver i relation til programmering, opfølgning og rapportering. Direktøren sørger for, at alle de tjensterejser og revisionsopgaver, som han/hun er ansvarlig for, gennemføres på behørig vis.

HVAD VI SØGER

Ansøgere har adgang til denne ansættelsesprocedure, hvis de ved ansøgningsfristens udløb har følgende:

1. Uddannelsesniveau

I overensstemmelse med vedtægtens artikel 5:

- et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er fire år eller derover, eller
- et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier med bevis for afsluttet uddannelse og relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst tre år, eller
- erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenstens interesse.

2. Erhvervs erfaring

Mindst 15 års solid og relevant erhvervs erfaring, helst international, efter opnåelsen af det ovenfor omtalte uddannelsesniveau, og mindst fire års erfaring i en ledende stilling. Navnlig solid og god erfaring inden for revision (herunder kvalitetskontrol af revisioner og kontradiktoriske procedurer med reviderede enheder).

3. Viden

Indgående kendskab til revisionsstandarder og -metoder generelt og i særdeleshed inden for finansiell revision, juridisk-kritisk revision og forsvarlig økonomisk forvaltning samt indgående kendskab til offentlige finanser i EU og revision i den offentlige sektor.

Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til mindst et andet af disse sprog; kendskab til yderligere sprog vil være en fordel. Af tjenstlige grunde er et godt kendskab til fransk og engelsk påkrævet.

4. Kompetencer

- i) Evne til at fastlægge og gennemføre en strategi samt fastsætte målsætninger og mål og rapportere om dem

- ii) evne til at kommunikere, forhandle og samarbejde med interessenter
- iii) indgående kendskab til ledelsesmetoder
- iv) fremragende samarbejdsevner.

ANSÆTTELSESPOLITIK

Revisionsretten går i sin personalepolitik ind for lige muligheder og ikke-forskelsbehandling og modtager gerne ansøgninger fra alle kvalificerede mænd og kvinder.

ANSÆTTELSESBETINGELSER

Den udvalgte ansøger skal opfylde de betingelser, der er fastsat i vedtægtens artikel 28, dvs.:

- være statsborger i en EU-medlemsstat
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de for ham/hende gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

UDVÆLGELSESPROCEDURE

Der vil blive nedsat en udvælgelseskomité.

Komiteén gennemfører en række eliminationsetaper og foretager sin vurdering på grundlag af:

- a. de dokumenter, ansøgerne har indgivet (hvorefter kun de ti bedste valgbare ansøgere vil gå videre)
- b. et skriftligt casestudie og
- c. en samtale.

INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgningen skal affattes på engelsk eller fransk og sendes pr. e-mail til følgende adresse: vacancies@eca.europa.eu.

E-mailens emnefelt skal indeholde dette stillingsopslags nummer. Ansøgningen skal vedlægges følgende dokumenter, alle affattet på engelsk eller fransk:

- et motivationsbrev (maks. én side)
- et ajourført CV (maks. tre sider) udarbejdet ved hjælp af modellen »Europass-CV« (se: <http://europass.cedefop.europa.eu>)
- en udfyldt, dateret og underskrevet tro og love-erklæring (vedlagt).

Ansøgninger, der ikke opfylder ovennævnte betingelser, vil blive afvist.

Fristen for indgivelse af ansøgninger er den 12. december 2016 kl. 12.00.

ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Ansøgere kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren gøre brug af følgende rettigheder, hvis de mener, at der er truffet en forkert afgørelse:

ANMODNING OM GENBEHANDLING AF AFGØRELSE TRUFFET AF UDVÆLGELSESKOMITÉEN

Ansøgere kan inden for ti dage fra meddelelsen af den afgørelse, der er truffet af udvælgelseskomitéen, skriftligt og behørigt motiveret anmode om genbehandling af den pågældende afgørelse. Anmodningen skal sendes til følgende adresse: vacancies@eca.europa.eu.

KLAGEADGANG

Ansøgere kan i henhold til vedtægtens artikel 90, stk. 2, indgive en klage over en afgørelse fra ansættelsesmyndigheden inden for tre måneder fra meddelelsen af afgørelsen. Klagen skal sendes til følgende adresse:

Den Europæiske Revisionsret
Generalsekretæren
12, rue Alcide De Gasperi
1615 Luxembourg
LUXEMBOURG

Ansøgere kan i henhold til vedtægtens artikel 91 anlægge sag ved:

Retten
Rue du Fort Niedergrünwald
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Som EU-borgere kan ansøgere klage til:

Den Europæiske Ombudsmand
1, avenue du Président Robert Schuman — CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIG

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv ⁽¹⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

DATABESKYTTELSE

I overensstemmelse med artikel 7, stk. 3, i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽²⁾ vil Revisionsretten kun behandle personoplysninger i forbindelse med de formål, som de er afgivet til.

⁽¹⁾ EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15.

⁽²⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

FORMAL DECLARATION

THE CANDIDATE

Full name:

EU official:

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

Contact e-mail:

Contact mobile telephone number:

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

YES

NO

- | | | | |
|----|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. | a university degree certifying at least four years of study,
or
a university degree certifying three years of study and at least one year of relevant professional experience,
or
equivalent vocational training; | ☐ | ☐ |
| 2. | at least 15 years' proven sound and relevant professional experience gained after obtaining the above-mentioned qualification; | ☐ | ☐ |
| 3. | at least four years' experience in a managerial post; | ☐ | ☐ |
| 4. | proven sound experience in audit including audit quality control; | ☐ | ☐ |
| 5. | proven sound experience in adversarial procedures with auditees; | ☐ | ☐ |
| 6. | excellent command of audit standards and methodology, both in general terms and in the fields of financial and compliance audit and sound financial management in particular, and of EU public finances and public sector auditing. | ☐ | ☐ |
| 7. | thorough knowledge of one official EU language and satisfactory knowledge of at least one other official EU language; | ☐ | ☐ |
| | a) sound knowledge of English (*); | ☐ | ☐ |
| | b) sound knowledge of French (*); | ☐ | ☐ |
| 8. | I have submitted an application, in either English or French, which includes a letter of motivation (max. one page), an up-to-date 'Europass' CV (max. three pages) and this formal declaration; | ☐ | ☐ |
| 9. | I am submitting my application before the deadline specified in the vacancy notice. | ☐ | ☐ |

(*) To assess your foreign language skills, see:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Additional information regarding my application:

YES

NO

10. Are you proficient in any languages other than English and/or French?

☐☐

If so, please specify:

11. Have you acquired any professional experience at international level?

☐☐

If so, please provide details:

12. Your level of managerial responsibility (including responsibility for appraising and training staff and managing their time):

a. How many people work under your direction?

☐

fewer than 20

☐

between 20 and 50

☐

more than 50

b. To how many higher managerial levels do you currently report?

☐

one

☐

two

☐

more than two

13. Have you ever been responsible for budgetary management?

☐☐

If so, please provide details and specify the amount involved.

14. 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

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

I also 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;
- iv) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to provide copies of the following documents:

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

I declare the above documents to be genuine and complete.

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

Date:

Signature:

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

LE CANDIDAT/LA CANDIDATE

Nom et prénom:

Fonctionnaire de l'UE: ☐ oui (si oui, merci d'indiquer votre grade:)
☐ non

Adresse électronique de contact:

Numéro de téléphone mobile de contact:

Je remplis les critères d'éligibilité suivants (marquez d'une croix la case correspondante):		OUI	NON
1.	Diplôme universitaire sanctionnant quatre années d'études ou plus ou diplôme universitaire sanctionnant trois années d'études et expérience professionnelle appropriée d'une année au moins ou formation professionnelle de niveau équivalent	☐	☐
2.	Expérience professionnelle probante et appropriée d'au moins quinze années après l'obtention du diplôme susmentionné	☐	☐
3.	Expérience d'au moins quatre années dans des fonctions d'encadrement	☐	☐
4.	Expérience probante et réussie dans le domaine de l'audit, y compris le contrôle de qualité des audits	☐	☐
5.	Expérience probante et réussie dans le domaine des procédures contradictoires avec les audités	☐	☐
6.	Excellente maîtrise des normes et méthodes d'audit en général, et en matière d'audit financier, de conformité et de bonne gestion financière en particulier, ainsi que des finances publiques de l'Union européenne et de l'audit du secteur public	☐	☐
7.	Connaissance approfondie d'une langue officielle de l'Union et connaissance satisfaisante d'au moins une autre langue officielle de l'Union	☐	☐
	a) Bonne connaissance de l'anglais (*)	☐	☐
	b) Bonne connaissance du français (*)	☐	☐
8.	Candidature, rédigée en anglais ou en français, comportant une lettre de motivation (maximum 1 page), un curriculum vitæ à jour au format Europass (maximum 3 pages) et une déclaration sur l'honneur	☐	☐
9.	Candidature envoyée dans les délais prévus par l'avis de vacance	☐	☐

(*) Afin de déterminer votre niveau de connaissances en langues, veuillez consulter le site web:
<http://europass.cedefop.europa.eu/fr/resources/european-language-levels-cefr>

Informations complémentaires concernant ma candidature:	OUI	NON
10. Maîtrisez-vous d'autres langues que l'anglais et le français? Si la réponse est oui, précisez:	☐	☐
11. Avez-vous une expérience professionnelle à l'international? Si la réponse est oui, précisez:	☐	☐
12. Votre niveau de responsabilité dans l'encadrement du personnel (y compris les responsabilités concernant l'évaluation, la formation et la gestion du temps): a) Combien de personnes avez-vous sous votre responsabilité? ☐ Moins de 20 personnes ☐ Entre 20 et 50 personnes ☐ Plus de 50 personnes b) À combien de niveaux hiérarchiques supérieurs dans l'organigramme de votre organisation devez-vous rendre des comptes? ☐ 1 niveau ☐ 2 niveaux ☐ Plus de 2 niveaux		
13. Avez-vous déjà eu des responsabilités budgétaires? Si la réponse est oui, précisez le montant et la nature:	☐	☐
14. À quelle fréquence annuelle donnez-vous des présentations orales devant un large public? ☐ Moins de 5 fois ☐ Entre 5 et 10 fois ☐ Plus de 10 fois		

Je déclare sur l'honneur que les informations fournies dans cet acte de candidature (lettre de motivation, curriculum vitæ au format Europass et déclaration sur l'honneur) sont véridiques et complètes.

Je déclare également sur l'honneur:

- i) être ressortissant(e) d'un des États membres de l'Union européenne;
- ii) jouir de mes droits civiques;
- iii) être en situation régulière au regard des lois de recrutement applicables en matière militaire;
- iv) offrir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.

Je m'engage à produire notamment les copies des documents suivants:

- preuve de citoyenneté (carte d'identité, passeport, etc.),
- diplôme(s) ou certificat(s) requis par les conditions de l'avis de vacance,
- le cas échéant, attestation(s) d'emploi ou contrat(s) de travail ainsi que ma dernière fiche de paie.

Je déclare sur l'honneur que les documents précités sont véridiques et complets.

Je suis conscient(e) du fait que ma candidature sera rejetée si je n'envoie pas les documents exigés suivants: lettre de motivation, curriculum vitæ au format Europass et déclaration sur l'honneur rédigés en anglais ou en français, selon les modalités requises par l'avis de vacance.

Date:

Signature:

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA