

DET EUROPÆISKE INSTITUT TIL FORBEDRING AF
LEVE- OG ARBEJDSVILKÅRENE (EUROFOUND)

Meddelelse om åben udvælgelsesprocedure:

Reference	EF-TA-24-04
Type kontrakt	Midlertidigt ansat (TA2f) ¹
Ansættelsesgruppe/lønklasse	AD 6
Indledende kontraktperiode	5 år (med mulighed for forlængelse)
Tjenestested	Dublin, Irland
Ansøgningsfrist:	3.12.2024

I. OM AGENTURET

Eurofound er et EU-agentur beliggende i Dublin, Irland, der bidrager med viden i forbindelse med udarbejdelsen af social-og arbejdsmarkedspolitikker for centrale aktører inden for EU's socialpolitik og for Europas borgere. Nærmere information om Eurofound's aktiviteter findes på: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound fører en politik for mangfoldighed og inklusion på arbejdspladsen. Som videnorganisation fremmer vi mulighederne for livslang læring for vores medarbejdere i overensstemmelse med organisationens principper og mål: forbedring af leve- og arbejdsvilkårene. Vi tager miljømæssig bæredygtighed seriøst og indførte i 2021 et miljøledelsessystem, der vil blive registreret under EU's miljøledelses- og miljørevisionsordning (EMAS).

Eurofound afholder en åben udvælgelses- og ansættelsesprocedure med henblik på at oprette en reserveliste til besættelse af stillingen som:

Medarbejder inden for intern kontrol og risikostyring

Ansøgninger fra fagpersoner i hele Den Europæiske Union modtages i overensstemmelse med Eurofound's ligestillingspolitik.

Ansættelsesstedet er Dublin, og det kræves, at man bor inden for en rimelig afstand fra Eurofound's kontor, jf. vedtægten for tjenestemænd (artikel 20).

II. JOBKONTEKST OG ARBEJDSOPGAVER

Med base i enheden for organisatorisk støtte (OSU) vil medarbejderen inden for intern kontrol og risikostyring bistå kontorchefen, som også er intern kontrolkoordinator, med at udvikle og implementere en risikostyrings- og kontrolstrategi, etablere procedurer til

¹ Jf. vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union på <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

overvågning af effektiviteten af den interne kontrol og foretage vurderinger af, om det interne kontrolsystem fungerer tilfredsstillende.

Enheden for organisatorisk støtte leverer en række tjenester og støtteaktiviteter til effektiv udvikling og implementering af Eurofound's program – fra planlægning og ledelsesinformationssystemer til proces- og projektstyring og overvågning og evaluering af organisatoriske resultater. Enheden huser også den juridiske tjeneste og databeskyttelsestjenesten.

Medarbejderen inden for intern kontrol og risikostyring vil få opgaver, der kræver et godt samarbejde om en række horisontale opgaver med kolleger i enheden såvel som med kolleger på tværs af organisationen.

Med direkte reference til kontorchefen vil medarbejderen styrke udformningen og implementeringen af interne kontroller, foretage vurderinger og tjek og komme med anbefalinger til forbedring af kontrolmiljøer og minimering af risici. Medarbejderen vil også bidrage til gennemførelsen af forbedringer. Rollen indebærer samarbejde med interessenter, identifikation af risici og kontrolmangler, gennemførelse af afhjælpende foranstaltninger og fremme af en kultur baseret på ansvarlighed og integritet.

Arbejdsopgaverne i forbindelse med stillingen omfatter:

- Indførelse af Eurofound's interne kontrolramme gennem overvågning, udvikling af og rådgivning om de politikker, procedurer og kontroller, der er beregnet til at sikre, at alle systemkomponenter fungerer effektivt.
- Gennemførelse af risikovurderinger og interne kontrolundersøgelser for at identificere potentielle områder med risiko, svig eller manglende overholdelse.
- Sikring af udarbejdelsen og gennemførelsen af en årlig arbejdsplan for intern kontrol med fokus på de aftalte hjælpeforanstaltninger og områder med plads til forbedring.
- Vurdering af udformningen og effektiviteten af de interne kontroller:
 - organisere og koordinere selvevalueringerne i forbindelse med den interne kontrolramme og proaktivt identificere potentielle forbedringer og korrigerende foranstaltninger
 - koordinere og gennemføre – som del af et lille team – de regelmæssige kontroller og ad hoc-kontroller og undersøgelser for at kunne garantere specifikke dele af det interne kontrolsystem.
- Indførelse af overvågnings- og rapporteringssystemet for at sikre, at alle foranstaltninger fra kontroller, revisioner, evalueringer og andre forbedringsaktiviteter gennemføres på en gennemsigtig, rettidig og effektiv måde.
- Udarbejdelse af de nødvendige oplysninger og analyser til brug ved rapportering til ledelsen/bestyrelsen og til de relevante myndigheder.

- Rådgivning og støtte i spørgsmål tæt forbundet med de interne kontrolsystemer, såsom ledelse, kvalitetsstyring, informationsikkerhed og rapporteringssystemer.
- Udformning og levering (sammen med andre) af lærings- og udviklingsaktiviteter for at styrke den interne kontrolramme i hele organisationen.
- Ledelse af og deltagelse i arbejdsgrupper, taskforcer, programmer og projekter om intern kontrol, herunder aktiviteter og netværk på tværs af agenturer.
- Andre forfaldende opgaver stillet af kontorchefen.

III. KVALIFIKATIONER OG ERFARING

Udvælgelsesproceduren er åben for ansøgere, der ved ansøgningsfristens udløb opfylder følgende kriterier:

1. ADGANGSKRITERIER

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelse på grundlag af følgende formelle kriterier, der skal være opfyldt inden ansøgningsfristens udløb:

- statsborgerskab i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- opfyldelse af alle forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- indgående kendskab til ét af Den Europæiske Unions officielle sprog og tilfredsstillende kendskab (på niveau B2) til et andet af disse sprog. Da engelsk er Eurofound's daglige arbejdsprog, kræves beherskelse af engelsk (på niveau C1) i et tilstrækkeligt omfang til at kunne varetage opgaverne²
- et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed attesteret ved et eksamensbevis inden for økonomi, handel, offentlig administration eller jura eller studier af lignende art
- mindst tre års erhvervserfaring efter endt uddannelse
- opfyldelse af de personlige og faglige krav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver
- opfyldelse af de for ovennævnte stilling nødvendige fysiske krav.

2. UDVÆLGELSESKRITERIER

Egnede ansøgere vil blive opført på slutlisten på grundlag af følgende kriterier:

- gyldig professionel certificering (f.eks. Certified Internal Auditor (CIA), Certification in Risk Management Assurance (CRMA), Certified Government Audit Professional (CGAP), Certified Compliance Risk and Internal Control Manager (CCR))
- dokumenteret erhvervserfaring på mindst 5 år inden for intern kontrol og/eller revision omfattende alle planlægnings-, udførelses- og rapporteringsaktiviteter relateret til vurderingen og styrkelsen af forvaltnings- og kontrolsystemer med henblik på at sikre deres effektivitet når det kommer til at forebygge, identificere og afhjælpe svagheder eller uregelmæssigheder

² Bemærk, at ansatte i henhold til vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene skal beherske et tredje sprog for at kunne blive forfremmet til en højere lønklasse.

- dokumenteret godt kendskab til administrative procedurer og grundlæggende interne kontrolkoncepter, fortrinsvist i EU's institutioner, organer eller agenturer
- arbejds erfaring opnået i et internationalt arbejdsmiljø.

Ud over ovenstående vil ansøgere, der indkaldes til prøver og samtaler, blive vurderet ud fra følgende kriterier:

- evne til analytisk og kritisk tænkning for så vidt angår vurdering af risici og evaluering af kontroreffektivitet
- fremragende kommunikationsevner og interpersonelle færdigheder, evne til at interagere effektivt med interessenter på alle niveauer skriftligt og under møder
- sans for detaljer og nøjagtighed i udførelsen af undersøgelser, kontroller, vurderinger og rapportering
- dynamisk og selv motiveret holdning, evne til at have mange bolde i luften kombineret med sans for detaljer og evne til at overholde stramme deadlines
- højt færdighedsniveau inden for brug Microsoft-applikationer
- integritet, professionalisme og etisk adfærd i håndteringen af følsomme oplysninger
- evne til at arbejde effektivt i et internationalt eller multikulturelt miljø
- evne til at arbejde selvstændigt og samarbejde i et team.

Bevis for opfyldelse af adgangskriterierne – relevante dokumenter (kopi af eksamensbeviser, referencer fra arbejdsgivere osv.) – skal fremlægges på anmodning.

IV. UDVÆLGELSESPROCEDURE

Efter fristen for indsendelse af ansøgninger kontrollerer udvælgelseskomitéen de indsendte ansøgninger i forhold til de adgangskriterier, der er anført i afsnit III.1 ovenfor. Ansøgninger, der opfylder disse betingelser, vil derefter blive vurderet i forhold til de udvælgelseskriterier, der er anført i afsnit III.2 ovenfor.

Der opstilles en liste over egnede ansøgere, og de bedst kvalificerede (højst 12 ansøgere, der har opnået mindst 70 % ved forhåndsudvælgelsen) vil blive indkaldt til skriftlige prøver – sproglig prøve i det andet EU-sprog og kompetenceprøver – og til en samtale med udvælgelseskomitéen. Prøver og samtaler vil sandsynligvis finde sted (online) i februar 2025.

Bemærk venligst, at kun ansøgere, der har bestået samtalen og den skriftlige prøve, vil have mulighed for at blive opført på reservelisten. Minimumstærsklen for optagelse på reservelisten er 70 % af det samlede antal point (70 % ved interviewet og 70 % ved kompetenceprøven). Denne liste kan også anvendes til besættelse af en lignende stilling afhængigt af agenturets behov. Optagelse på reservelisten er ingen garanti for ansættelse.

Yderligere oplysninger om screening-, samtale- og prøveprocedurerne findes på [Eurofound's websted](#). **Ansøgerne opfordres på det kraftigste til at nærlæse denne information.**