

EUROPESE STICHTING TOT VERBETERING VAN DE
LEVENS- EN ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN (EUROFOUND)

Kennisgeving van een open selectieprocedure:

Referentie	EF-TA-24-04
Contracttype	Tijdelijk functionaris (TF2f) ¹
Functiegroep/rang	AD 6
Initiële contractduur	Vijf jaar (met mogelijkheid tot verlenging)
Standplaats	Dublin, Ierland
Uiterste datum voor het indienen van sollicitaties	3 december 2024

I. INFORMATIE OVER HET AGENTSCHAP

Eurofound is een agentschap van de Europese Unie, gevestigd in Dublin (Ierland), dat aan de belangrijkste betrokkenen op het gebied van Europees sociaal beleid en aan Europese burgers kennis verstrekt ter ondersteuning van de ontwikkeling van sociaal en arbeidsgerelateerd beleid. Meer informatie over de activiteiten van Eurofound is te vinden op de volgende website: www.eurofound.europa.eu.

Eurofound streeft naar diversiteit en inclusie op de werkvloer. Als organisatie die kennis centraal stelt, streven wij ernaar om onze personeelsleden tijdens hun hele carrière leerkansen te bieden voor hun persoonlijke ontplooiing. Dit gebeurt in overeenstemming met de beginselen en doelstellingen van Eurofound, namelijk de verbetering van de levens- en arbeidsomstandigheden. Wij nemen ecologische duurzaamheid erg serieus en hebben in 2021 een milieubeheersysteem ingevoerd dat in de toekomst krachtens het milieubeheer- en milieuauditsysteem van de EU (EMAS) zal worden geregistreerd.

Eurofound organiseert een open selectieprocedure voor het opstellen van een reservelijst ten behoeve van de werving van een kandidaat voor de functie van:

functionaris interne controle en risicobeheer

Overeenkomstig het gelijkekansenbeleid van Eurofound kunnen beroepskrachten uit alle EU-lidstaten naar deze functie solliciteren.

De standplaats is Dublin. Ingevolge artikel 20 van het statuut is de functionaris verplicht om op een redelijke afstand van het kantoor van Eurofound te wonen.

¹ Zie het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie op <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>.

II. FUNCTIEOMSCHRIJVING EN TAKEN

De functionaris interne controle en risicobeheer is werkzaam bij de eenheid Organisatorische Ondersteuning en assisteert het hoofd van de eenheid, die tevens de functie van coördinator voor interne controle bekleedt, bij het ontwikkelen en uitvoeren van een strategie voor risicobeheer en -controle, het opstellen van procedures voor het monitoren van de doeltreffendheid en efficiëntie van de interne controle en het uitvoeren van beoordelingen van de goede werking van het internecontrolesysteem.

De eenheid Organisatorische Ondersteuning biedt een reeks ondersteunende diensten en activiteiten voor de efficiënte ontwikkeling en uitvoering van het programma van Eurofound, zoals informatiesystemen voor planning en management, proces- en projectbeheer en monitoring en evaluatie van de organisatorische prestaties. De eenheid verzorgt ook de juridische diensten en ziet toe op gegevensbescherming.

De functie van functionaris voor interne controle en risicobeheer vereist op het gebied van diverse horizontale taken goede samenwerking met collega's binnen de eenheid alsook met collega's in de organisatie als geheel.

De functionaris brengt rechtstreeks verslag uit aan het hoofd van de eenheid en versterkt het ontwerp en de uitvoering van interne controles, voert beoordelingen en controles uit en doet aanbevelingen om de controleomgevingen te verbeteren en de risico's tot een minimum te beperken. Tevens draagt de functionaris bij aan de invoering van verbeteringen. De functie omvat samenwerking met belanghebbenden, het identificeren van risico's en het vaststellen van tekortkomingen in de controles, het toepassen van risicobeperkende maatregelen en het bevorderen van een cultuur van verantwoording en integriteit.

Tot de taken behoren:

- implementatie van het interne controlekader van Eurofound door middel van toezicht op, ontwikkeling van en adviesverlening over het beleid, de procedures en de controles die zijn opgezet om de effectieve werking van alle onderdelen van het systeem te waarborgen;
- het uitvoeren van risicobeoordelingen en interne controles om gebieden in kaart te brengen waar zich risico's, fraude of gevallen van niet-naleving zouden kunnen voordoen;
- zorgen voor de ontwikkeling en uitvoering van een jaarlijks werkplan voor interne controle met een focus op de overeengekomen corrigerende maatregelen en verbeterpunten;
- beoordeling van het ontwerp en de effectiviteit van interne controles:
 - organiseren en coördineren van de zelfevaluatie van het internecontrolekader om op proactieve wijze mogelijke verbeterpunten te vinden en corrigerende maatregelen te formuleren;

- het – in klein teamverband – coördineren en uitvoeren van regelmatige en ad-hoccontroles en -beoordelingen om zekerheid te verschaffen over specifieke onderdelen van het interne controlesysteem;
- opzetten van het monitoring- en verslagleggingssysteem om ervoor te zorgen dat alle acties die voortvloeien uit controles, audits, evaluaties en andere verbeteringsactiviteiten op transparante wijze, tijdig en doeltreffend worden uitgevoerd;
- voorbereiding van de benodigde informatie en analyse voor de verslaglegging aan het management, de raad van bestuur en de relevante autoriteiten;
- verlenen van advies en ondersteuning bij aangelegenheden die nauw verband houden met de interne controlesystemen, zoals bestuur, kwaliteitsbeheer, informatiebeveiliging en verslagleggingssystemen;
- (in samenwerking met anderen) ontwerpen en uitvoeren van leer- en ontwikkelingsactiviteiten om het kader voor interne controle in de hele organisatie te versterken;
- leiding geven aan en deelnemen aan werkgroepen, taskforces, programma's en projecten op het gebied van interne controle, met inbegrip van interdepartementale activiteiten en netwerken met andere agentschappen;
- verrichten van andere taken op verzoek van het hoofd van de eenheid.

III. VEREISTE OPLEIDING EN ERVARING

De selectieprocedure staat open voor kandidaten die op de uiterste datum voor ontvangst van de sollicitaties aan de volgende voorwaarden voldoen.

1. TOELATINGSCRITERIA

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan de onderstaande formele criteria. Kandidaten moeten:

- onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- hun volledige rechten als staatsburger bezitten;
- voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
- een grondige kennis hebben van een officiële taal van de Europese Unie en voldoende kennis (niveau B2) van een andere officiële taal van de Unie – aangezien het Engels de dagelijkse werktaal van Eurofound is, moet deze taal uitstekend worden beheerst (niveau C1) om de functietaken naar behoren te kunnen uitvoeren²;

² Let op: Op grond van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie is beheersing van een derde taal vereist voor bevordering naar een hogere rang.

- beschikken over een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire studie van ten minste drie jaar, aangetoond door middel van een diploma in de economie, bedrijfskunde, bestuurskunde, rechten of een vergelijkbare studie;
- ten minste drie jaar beroepservaring hebben opgedaan na het behalen van het diploma;
- in persoonlijk en beroepsmatig opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de functie vereist zijn;
- voldoen aan de voor de uitoefening van de hierboven omschreven functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.

2. SELECTIECRITERIA

Kandidaten worden op een shortlist geplaatst op basis van de volgende criteria:

- een geldige beroepscertificering (bijv. Certified Internal Auditor (CIA), Certification in Risk Management Assurance (CRMA), Certified Government Audit Professional (CGAP), Certified Compliance Risk and Internal Control Manager (CCR));
- aantoonbare beroepservaring van ten minste vijf jaar op het gebied van interne controle en/of audit met betrekking tot alle activiteiten op het gebied van planning, uitvoering en verslaglegging in verband met de beoordeling en versterking van de beheers- en controlesystemen, teneinde de doeltreffendheid en efficiëntie ervan bij de preventie, opsporing en correctie van zwakke punten of onregelmatigheden te waarborgen;
- aantoonbare grondige kennis van administratieve procedures en basisconcepten van interne controle, bij voorkeur opgedaan in EU-instellingen, -organen of -agentschappen;
- werkervaring in een internationale omgeving.

Naast bovenstaande criteria worden kandidaten die voor tests en een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, ook beoordeeld op basis van de volgende criteria:

- analytisch en kritisch denkvermogen om risico's te beoordelen en de doeltreffendheid van controles te evalueren;
- uitstekende communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden, met het vermogen om effectief te communiceren met belanghebbenden op alle niveaus, zowel schriftelijk als tijdens vergaderingen;
- aandacht voor details en nauwkeurigheid bij het uitvoeren van toetsingen, controles, beoordelingen en verslaglegging;
- een dynamische en gemotiveerde houding en het vermogen om verschillende taken tegelijk uit te voeren met veel aandacht voor detail alsook om onder druk en met deadlines te werken;
- goede kennis van Microsoft-applicaties;
- integriteit, professionaliteit en ethisch gedrag in de omgang met gevoelige informatie;
- het vermogen om doeltreffend te werken in een internationale of multiculturele werkomgeving;
- het vermogen om zelfstandig te werken en samen te werken in een teamomgeving.

Op verzoek moet u aan de hand van de desbetreffende documenten (kopieën van diploma's, referenties van werkgevers enz.) kunnen aantonen dat u aan de toelatingscriteria voldoet.

IV. ORGANISATIE VAN DE SELECTIEPROCEDURE

Na de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties toetst het selectiecomité de ingediende sollicitaties aan de hierboven in punt III.1 vermelde toelatingscriteria. Sollicitaties die aan deze voorwaarden voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de hierboven in punt III.2 vermelde selectiecriteria.

Kandidaten worden op een shortlist geplaatst en de meest geschikt geachte personen onder hen worden uitgenodigd voor schriftelijke tests – ter beoordeling van de tweede EU-taal en de vaardigheden van de kandidaat – en een gesprek met het selectiecomité (maximaal twaalf kandidaten die een score van minimaal 70 % hebben behaald in de selectieprocedure voor de shortlist). De tests en het gesprek zullen naar verwachting in februari 2025 (online) plaatsvinden.

Alleen kandidaten die het sollicitatiegesprek én de schriftelijke toets met succes hebben afgelegd, kunnen op de reservelijst worden geplaatst. De minimumdrempel om op de reservelijst te worden geplaatst, bedraagt 70 % van het totaal aantal punten (70 % voor het sollicitatiegesprek en 70 % voor de vaardigheidstest). Deze lijst kan ook worden gebruikt voor aanwerving voor een vergelijkbare functie, afhankelijk van de behoeften van het agentschap. Plaatsing op de reservelijst is geen garantie voor een aanstelling.

Voor meer bijzonderheden over de screening, sollicitatiegesprekken en tests wordt verwezen naar de [website van Eurofound](#). **Kandidaten wordt dringend geadviseerd om deze informatie zorgvuldig te lezen.**