

EUROPEISKA INSTITUTET FÖR FÖRBÄTTRING AV LEVNADS- OCH ARBETSVILLKOR
(EUROFOUND)

Meddelande om öppet urvalsförfarande:

Referens	EF-TA-24-04
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd (TA2f) ¹
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 6
Första kontraktslängd	5 år (kan förlängas)
Anställningsort	Dublin, Irland
Sista ansökningsdag:	3.12.2024

I. INFORMATION OM EUROFOUND

Eurofound är en EU-byrå, med huvudkontor i Dublin (Irland), som bidrar med kompetens och kunskap i utvecklingen av social- och arbetslivspolitik för nyckelaktörer inom ramen för EU:s socialpolitik och för EU-medborgarna. Mer information om Eurofound's verksamhet finns på www.eurofound.europa.eu.

Eurofound arbetar för mångfald och inkludering på arbetsplatsen. Som kunskapsorganisation främjar institutet möjligheter till livslångt lärande för de anställdas utveckling, i enlighet med organisationens principer och mål: förbättring av levnads- och arbetsvillkor. Vi tar miljömässig hållbarhet på allvar och införde 2021 ett miljöledningssystem som ska registreras inom ramen för EU:s miljölednings- och miljörevisionsordning (Emas).

Eurofound inleder ett öppet urvalsförfarande för att upprätta en reservlista från vilken en sökande ska rekryteras till följande tjänst:

Handläggare med ansvar för intern kontroll och riskhantering

Ansökningar från hela EU välkomnas i linje med Eurofound's policy för lika möjligheter.

Anställningsorten är Dublin och bostad inom rimligt avstånd från Eurofound's kontor kommer att krävas enligt tjänsteföreskrifterna (artikel 20).

II. SAMMANHANG OCH ARBETSUPPGIFTER

Som handläggare med ansvar för intern kontroll och riskhantering kommer du att tillhöra enheten för organisationsstöd (OSU) och bistå enhetschefen, som också innehar rollen som samordnare för den interna kontrollen. I din roll ingår att utveckla och genomföra en strategi för riskhantering och kontroll, fastställa förfaranden för att övervaka den interna kontrollens

¹ Se tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen på <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:EN:PDF>

effektivitet och ändamålsenlighet samt att genomföra bedömningar av att systemet för intern kontroll fungerar som det ska.

Enheten för organisationsstöd tillhandahåller en rad tjänster och stödaktiviteter för att Eurofound's program ska kunna utvecklas och genomföras på ett effektivt sätt, allt från informationssystem för planering och organisationsledning till process- och projektledning samt övervakning och utvärdering av organisationens resultat. I enheten ingår även rättstjänsten och dataskyddstjänsten.

För arbetsuppgifterna krävs att handläggaren med ansvar för intern kontroll och riskhantering har ett gott samarbete med kollegorna både inom enheten och inom övriga organisationen när det gäller en rad övergripande uppgifter.

Du rapporterar direkt till enhetschefen och ska stärka utformningen och genomförandet av interna kontroller, genomföra utvärderingar och kontroller samt ge rekommendationer för att förbättra kontrollmiljöerna och minimera riskerna. Du kommer också att bidra till genomförandet av förbättringar. Rollen innebär att samarbeta med intressenter, identifiera risker och kontrollbrister, genomföra riskreducerande åtgärder och främja en kultur av ansvarstagande och integritet.

Tjänsten omfattar följande arbetsuppgifter:

- Genomföra Eurofound's ram för intern kontroll genom övervakning, utveckling av och rådgivning om policyer, förfaranden och kontroller som utformats för att säkerställa att alla komponenter i systemet fungerar effektivt.
- Genomföra riskbedömningar och granskningar av intern kontroll för att identifiera områden med potentiell risk, bedrägeri eller bristande efterlevnad.
- Säkerställa utveckling och genomförande av en årlig arbetsplan för intern kontroll med fokus på de överenskomna korrigerande åtgärderna och förbättringspunkterna.
- Bedöma de interna kontrollernas utformning och effektivitet:
 - Organisera och samordna självutvärderingar avseende ramen för intern kontroll och proaktivt identifiera potentiella förbättringar och korrigerande åtgärder.
 - Samordna och genomföra – som en del av ett litet team – de regelbundna och tillfälliga kontrollerna och granskningarna för att ge försäkran om specifika delar av systemet för intern kontroll.
- Inrätta ett övervaknings- och rapporteringssystem för att säkerställa att alla åtgärder från kontroller, revisioner, utvärderingar och annan förbättringsverksamhet genomförs i tid och på ett effektivt sätt.
- Utarbeta den information och analys som krävs för rapportering till ledningen, styrelsen och de berörda myndigheterna.

- Ge råd och stöd i frågor med nära anknytning till systemen för intern kontroll, såsom styrning, kvalitetsledning, informationssäkerhet och rapporteringssystem.
- Utforma och genomföra (tillsammans med andra) utbildnings- och utvecklingsverksamhet för att stärka ramen för intern kontroll i hela organisationen.
- Leda och delta i arbets- och specialgrupper samt i program och projekt för intern kontroll, inbegripet organisationsövergripande verksamhet och nätverk.
- Utföra andra relevanta arbetsuppgifter på begäran av enhetschefen.

III. KVALIFIKATIONER OCH ERFARENHET SOM KRÄVS

Urvalsförfarandet är öppet för sökande som på den sista ansökningsdagen uppfyller följande krav:

1. BEHÖRIGHETSKRITERIER

För att komma i fråga för tjänsten måste du uppfylla följande formella kriterier senast sista ansökningsdagen:

- Vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter (som medborgare i ett EU-land).
- Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Ha mycket goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk och tillfredsställande kunskaper (nivå B2) i ytterligare ett av unionens språk. Eftersom engelska är Eurofound's arbetspråk krävs det mycket goda kunskaper i detta språk (nivå C1) för att obehindrat kunna utföra arbetet².
- Ha en utbildningsnivå som motsvarar minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis inom nationalekonomi, företagsekonomi, offentlig förvaltning, juridik eller liknande studier.
- Ha minst tre års yrkeserfarenhet efter avlagd examen.
- Uppfylla de personliga och yrkesmässiga krav som ställs för tjänsteutövningen.
- Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.

2. URVALSKRITERIER

Ett förhandsurval av sökande kommer att göras enligt följande kriterier:

- En giltig yrkescertifiering (t.ex. Certified Internal Auditor [CIA], Certification in Risk Management Assurance [CRMA], Certified Government Audit Professional [CGAP], Certified Compliance Risk and Internal Control Manager [CCR]).
- Dokumenterad yrkeserfarenhet på minst fem år av intern kontroll och/eller revision som omfattar all verksamhet med planering, genomförande och rapportering i samband med bedömning och förstärkning av förvaltnings- och kontrollsystem i syfte att säkerställa deras effektivitet och ändamålsenlighet när det gäller att förebygga, upptäcka och korrigera svagheter eller oegentligheter.

² Observera att det enligt tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren krävs att man ska kunna arbeta på ett tredje språk för möjlighet till befördran till en högre lönegrad.

- Dokumenterade gedigna kunskaper inom administrativa förfaranden och grundläggande koncept för intern kontroll, helst med anknytning till EU-institutioner, EU-organ eller EU-byråer.
- Erfarenhet av arbete i internationella miljöer.

Förutom ovanstående bedöms de sökande som kallas till prov och intervju utifrån följande kriterier:

- Förmåga till analytiskt och kritiskt tänkande för att bedöma risker och utvärdera kontrollens effektivitet.
- Utmärkt kommunikationsförmåga och social kompetens, med förmåga att interagera effektivt med berörda parter på alla nivåer skriftligen och under möten.
- Uppmärksamhet på detaljer och noggrannhet vid genomförande av granskningar, kontroller, bedömningar och rapportering.
- Ett dynamiskt och självgående arbetssätt med förmåga att hantera flera olika uppgifter på samma gång med en mycket god blick för detaljer samt förmåga att arbeta under press mot bestämda tidsfrister.
- Goda kunskaper i olika Microsoft-program.
- Integritet, professionalism och etiskt beteende vid hantering av känslig information.
- Förmåga att arbeta effektivt i en internationell eller mångkulturell miljö.
- Förmåga att arbeta självständigt och samarbeta i en gruppmiljö.

Bevis på att den sökande uppfyller behörighetskriterierna – med lämpliga dokument (kopior av utbildningsintyg, referenser från arbetsgivare etc.) – ska tillhandahållas på begäran.

IV. HUR URVALSFÖRFARANDET ÄR ORGANISERAT

Efter den sista ansökningsdagen kommer urvalskommittén att gå igenom de inlämnade ansökningarna och bedöma dem mot de behörighetskriterier som anges i avsnitt III.1 ovan. De ansökningar som uppfyller villkoren kommer sedan att bedömas mot de urvalskriterier som anges i avsnitt III.2 ovan.

De sökande kommer att placeras på en slutlista och de som anses mest lämpliga (högst 12 sökande som uppnått minst 70 procent under urvalsprocessen) kommer att kallas till skriftliga prov – där kunskaperna i ett andra EU-språk och kompetenser testas – och intervju hos urvalskommittén. Proven och intervjuerna kommer sannolikt att äga rum (online) i februari 2025.

Observera att endast sökande som fått godkänt på intervjun och det skriftliga provet kommer att föras upp på reservlistan. Minimitröskeln för att placeras på reservlistan är 70 procent av den totala poängen (70 procent för intervjun och 70 procent för kompetensprovet). Listan kan också komma att användas för rekrytering till liknande tjänster i enlighet med institutets behov. Att bli upptagen på reservlistan innebär ingen garanti för anställning.

Mer information om urvals-, intervju- och provförfarandena finns på [Eurofound's webbplats](#). **Alla sökande rekommenderas att läsa denna information noggrant.**