

Eksternt stillingsopslag i Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/016

Stillingsbetegnelse	Medarbejder med ansvar for operationer - genbosætning
Kontrakttype	Midlertidigt ansat
Ansættelsesgruppe / lønklasse	AD 6

1. HVEM ER VI?

Det Europæiske Asylstøttekontor (i det følgende benævnt "EASO"), som er oprettet ved forordning 439/2010¹, støtter EU-medlemsstaternes praktiske samarbejde på asylområdet, styrker gennemførelsen af det fælles europæiske asylsystem (CEAS) og støtter medlemsstater, der er udsat for et særligt pres på deres asyl- og modtagelsessystemer.

EASO har frem for alt fokus på tre hovedopgaver:

1. støtte det praktiske samarbejde mellem medlemsstaterne på asylområdet hovedsagelig gennem uddannelse, kvalitetstiltag, oplysninger om oprindelseslande (COI), statistik og analyse, specialiserede ekspertnetværk, workshopper om praktisk samarbejde, tematisk støtte vedrørende uledsagede mindreårige, menneskehandel og kønsaspekter
2. støtte medlemsstater, der er udsat for et særligt pres, gennem støtte i nødsituationer, herunder indsættelse af asylstøttehold, der skal bistå EU-medlemsstaterne med at behandle asylansøgninger og etablere passende modtagelsesfaciliteter
3. bidrage til gennemførelsen af CEAS ved at indsamle og udveksle oplysninger om bedste praksis, udarbejde en årsrapport om asylsituationen i EU, som omfatter hele asylproceduren i EU-medlemsstaterne, og vedtage tekniske dokumenter om gennemførelsen af de nye EU-asylregler.

EASO's hovedsæde ligger i Valletta Harbour (Malta).

2. HVAD TILBYDER VI?

Medarbejderen med ansvar for operationer – genbosætning, som skal forvalte støttefaciliteten for genbosætning, skal arbejde i enheden for operationer (OPU) inden for afdelingen for operationer (DOP) og støtte aktiviteterne i EASO's sektion for den eksterne dimension (EDS), der yder praktisk

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 439/2010 af 19. maj 2010 (EUT L 132 af 25.5.2010, s. 11).

støtte til EU-medlemsstaternes genbosætningsindsats med et primært fokus på genbosætning fra Tyrkiet.

Støttefaciliteten for genbosætning vil blive oprettet af EASO som et pilotprojekt i en indledende periode på 18 måneder på grundlag af omfattende konsultationer af EU-medlemsstater og Europa-Kommissionen samt andre interessenter. En tjenesteudbyder, der udvælges gennem et offentligt udbud, vil blive opfordret til at levere den dedikerede facilitet og tjenester i tilknytning hertil. Formålet med støttefaciliteten for genbosætning er at støtte EU-medlemsstaternes genbosætningsforanstaltninger fra Tyrkiet.

Medarbejderen med ansvar for operationer vil være ansvarlig for følgende opgaver:

- forvalte EASO's støttefacilitet for genbosætning i Tyrkiet i overensstemmelse med EASO's politikker og støtte / rådgive lederen af sektionen for den eksterne dimension (EDS) og lederen af enheden for operationer (OPU) i denne forbindelse, herunder planlægning og gennemførelse af det årlige budget
- udvikle og rapportere til lederen af sektionen for den eksterne dimension om udviklingen og gennemførelsen af en overordnet strategi for EASO's støttefacilitet for genbosætning i Tyrkiet
- støtte medlemsstater i deres indsats for at øge genbosætningen inden for rammerne af europæiske genbosætningsordninger i Tyrkiet og støtte det tekniske og praktiske samarbejde mellem medlemsstater
- forvalte støttefaciliteten for genbosætning, herunder koordinering og samarbejde i denne henseende med medlemsstater, Tyrkiet og andre involverede interessenter og aktører
- sikre rettidig og proaktiv levering af de ønskede resultater af støtteaktiviteterne i forbindelse med støttefaciliteten for genbosætning til medlemsstaterne i Tyrkiet
- sikre en smidig drift og forvaltning af støttefaciliteten for genbosætning
- overvåge gennemførelsen af det budget, der er afsat til støttefaciliteten for genbosætning, herunder alle aftaler vedrørende kontrakter, administration, logistik, indkøb og gennemførelse med henblik på en effektiv gennemførelse af støtteaktiviteter, i relation til arbejde udført af eksterne tjenesteudbydere, der skal gennemføre specifikke aktiviteter (f.eks. tolkning), som er nødvendige i forbindelse med genbosætning
- rapportere om aktiviteter og yde støtte til lederen af sektionen for den eksterne dimension (EDS), udarbejde materiale til møder på højt niveau og input til andre politikdokumenter om spørgsmål vedrørende støttefaciliteten for genbosætning
- sikre en effektiv overvågning og evaluering af støttefaciliteten for genbosætning gennem tæt koordinering og samarbejde med enheden for planlægning og evaluering (PEU) inden for afdelingen for operationer (DOP)
- samarbejde/koordinere med EASO-enheder/-sektioner/-kontorer vedrørende spørgsmål, der hører under den pågældendes kompetenceområde med henblik på effektiv drift af støttefaciliteten for genbosætning
- samarbejde med EU-institutioner, -agenturer og -organer, internationale organisationer, medlemsstaternes myndigheder og ngo'er, der er relevante for støttefaciliteten for genbosætning, under ledelse af lederen af sektionen for den eksterne dimension (EDS)
- støtte andre aktiviteter inden for den eksterne dimension, i overensstemmelse med EASO's strategi for eksterne aktioner som anvist af lederen af sektionen for den eksterne dimension (EDS)
- efter behov udføre alle andre opgaver, som lederen af sektionen for den eksterne dimension (EDS) måtte anmode om

- efter behov deltage i kortvarige og/eller længerevarende tjenesterejser til Tyrkiet og eventuelt andre tredjelande for at støtte gennemførelsen af aktiviteter og fremme det praktiske samarbejde i marken på en meget fleksibel måde og i tæt samarbejde med relevante enheder og sektioner i EASO.

3. HVEM SØGER VI?

A) Kvalifikationskriterier

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

1. have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 4 års varighed attesteret ved et eksamensbevis² og mindst 3 års relevant erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen eller

have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 3 års varighed attesteret ved et eksamensbevis og mindst 4 års relevant erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen
2. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz
3. være i besiddelse af alle deres borgerlige rettigheder
4. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
5. have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i forbindelse med stillingen
6. opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver³
7. opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁴.

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndigheder i EU-medlemsstaterne, og eksamensbeviser, der er anerkendt som ækvivalente af de relevante organer i EU-medlemsstaterne, godtages. Hvis hovedstudierne har fundet sted uden for Den Europæiske Union, skal ansøgerens kvalifikationer være godkendt af et organ, der er officielt bemyndiget hertil af en af Den Europæiske Unions medlemsstater (såsom et nationalt undervisningsministerium), og dokumentation herfor skal indsendes af ansøgere, der er indkaldt til samtale. Dette giver udvælgelseskomitéen mulighed for at foretage en nøjagtig vurdering af kvalifikationsniveauet.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

⁴ Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

B) Udvalgelseskræterier

Hvis kvalifikationskræterierne i afsnit A) *Kvalifikationskræterier* er opfyldt, evalueres ansøgnernes ansøgninger på grundlag af følgende udvalgelseskræterier. De bedst egnede ansøgere indkaldes til samtale.

Væsentligt

1. Mindst 3 års relevant erhvervs erfaring på det område, der er nævnt i afsnit 2
2. erfaring inden for international udvikling, international beskyttelse og/eller migration, herunder genbosætning, som beskrevet i afsnit 2
3. dokumenteret erfaring med forvaltning og gennemførelse af operationelle budgetter, team og andre ressourcer
4. dokumenteret erfaring med koordinering og forvaltning af interessenter, herunder medlemsstaternes myndigheder og eksperter, medarbejdere og fagfolk fra tredjelande, tjenesteudbydere/leverandører osv.
5. erfaring med samarbejde med medlemsstaternes myndigheder, EU-organer, internationale organisationer og/eller civilsamfundsorganisationer, der er aktive inden for genbosætning.

Fordelagtigt

1. Tidligere erfaring og deltagelse i tjenesterejser og programmer vedrørende genbosætning
2. arbejds erfaring fra et internationalt og multikulturelt miljø, helst i tredjelande
3. erhvervs erfaring i en stilling med relevans for de ovennævnte arbejdsopgaver i en EU-institution, et EU-agentur eller et EU-organ eller i en international organisation
4. beherskelse af tyrkisk.

Evaluering i forbindelse med samtaleforløbet

Ansøgere, der indkaldes til samtaleforløbet (samtale og skriftlig prøve), vil blive vurderet på grundlag af følgende kræterier, der er væsentlige for stillingen:

1. Særlige gode analytiske evner, planlægnings evner og problemløsnings færdigheder og evne til at prioritere arbejde og levere resultater under pres
2. evne til at samarbejde i et team i et internationalt og multikulturelt miljø
3. gode kommunikations færdigheder
4. kendskab til EASO's mission og organisation i relation til det fælles europæiske asylsystems eksterne dimension med særligt fokus på genbosætning
5. opmærksom på detaljer, fortrolighed, integritet og diskretion
6. særlige god skriftlig og mundtlig beherskelse af engelsk, herunder evne til at udarbejde rapporter, værktøjer og præsentationer på engelsk
7. evne til at anvende elektronisk kontorudstyr og -applikationer (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

Den forordning, som danner retsgrundlag for EASO, blev vedtaget i maj 2010 (EUT L 132 af 29.5.2010).

Ansøgenes kvalifikationer vurderes af en udvælgelseskomité på grundlag af overensstemmelsen med alle kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb.

De kvalificerede ansøgers ansøgninger vurderes også i forhold til udvælgelseskriterierne. Efter denne vurdering kan de bedst placerede ansøgere blive indkaldt til en skriftlig kompetenceprøve og en samtale, som for størstedelens vedkommende vil foregå på engelsk.

I samtalen vil indgå følgende elementer:

- generel egnethed og sprogfærdigheder i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- specifikke kompetencer med henvisning til ansøgenes profiler i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag.

Ansøgere, der indkaldes til samtale, vil blive anmodet om at medbringe originaler og kopier af nedenstående dokumenter:

- bevis for statsborgerskab (f.eks. pas)
- beviser for uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer, navnlig kvalifikationer, der giver adgang til den pågældende profil
- dokumentation for erhvervserfaring efter det tidspunkt, hvor ansøgeren bestod den eksamen, der giver adgang til den pågældende profil, med tydelig angivelse af datoerne for tiltrædelse og fratrædelse, om der var tale om fuld- eller deltidsbeskæftigelse, og arten af de udførte arbejdsopgaver.

Udvælgelseskomitéen opstiller en liste over de udvalgte ansøgere og fremsender den til ansættelsesmyndigheden, som træffer beslutning om udnævnelsen af den udvalgte ansøger og udarbejder en reserveliste for den opslåede stilling. Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse. Ansættelse vil være baseret på antal ledige stillinger og budget.

Reservelisten for denne stilling er gældende indtil den 31. december 2019 og kan efter ansættelsesmyndighedens skøn forlænges.

Forud for kontraktunderskrivelsen vil den udvalgte ansøger blive bedt om at gennemgå en obligatorisk lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

5. LIGE MULIGHEDER

EASO fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den midlertidigt ansatte udnævnes af den administrerende direktør på grundlag af en indstilling fra udvælgelseskomitéen efter udvælgelsesproceduren.

Den pågældende ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på **5 år** med mulighed for forlængelse. Den pågældende stilling som midlertidigt ansat placeres i gruppe AD 6.

Udvalgte ansøgere, som ansættes, skal gennemgå en indledende prøvetid på ni måneder.

Lønnen til en **midlertidigt ansat, AD 6 (trin 1)**, omfatter en **grundløn på 5 326,04 EUR** korrigeret med en justeringskoefficient (for Malta på nuværende tidspunkt 86,5 %) suppleret med forskellige tillæg, herunder familietillæg. De ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat. Lønnen er ikke omfattet af national beskatning, og de ansatte er omfattet af EU's socialsikringsystem og pensionsordning.

Yderligere oplysninger om arbejdsvilkårene for midlertidigt ansatte findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>

Tjenestestedet er **Valletta Harbour (Malta)**.

7. ANSØGNINGSPROCEDURE

Ansøgninger er kun gyldige, hvis de indsendes elektronisk via EASO's websted under afsnittet Vacancies (ledige stillinger). Ansøgerne skal gå ind i EASO's ansøgningsværktøj, oprette deres profil og udfylde alle de påkrævede felter, hvorefter ansøgningen indsendes. Ansøgningen skal udfyldes på engelsk, og alle dele skal udfyldes.

Ansøgninger, der indsendes efter ovennævnte dato og klokkeslæt, afvises af systemet.

Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist og anset ikke for at opfylde kriterierne.

Bemærk, at udvælgelsesprocessen kan tage flere måneder.

For at lette udvælgelsesprocessen vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen vedrørende denne ansættelse. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

Ansøgningsfrist:

Fristen for indsendelse af ansøgninger er den **17. december 2018 kl. 13.00** (lokal tid i Bruxelles). EASO ser bort fra ansøgninger, der modtages efter udløbet af denne frist.

Det anbefales på det kraftigste, at ansøgerne **ikke venter indtil den sidste dag** med at indsende deres ansøgninger, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til vanskeligheder i forbindelse med indsendelsen. EASO kan ikke holdes ansvarligt for forsinkelser, som skyldes sådanne vanskeligheder.

Hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at nogle af de oplysninger, som en ansøger har indgivet, ikke er korrekte, vil den pågældende ansøger blive udelukket fra proceduren⁵.

8. DATABESKYTTELSE

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af ansøgerens ansøgning(er) med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i EASO.

EASO offentliggør ikke navnene på ansøgere, der er blevet optaget på reservelister. Det er dog muligt, at medlemmer af EASO's ledelse i forbindelse med ansættelse og hertil hørende planlægning får adgang til reservelister og i særlige tilfælde til ansøgninger (uden tilhørende bilag, som holdes fortrolige af personaleafdelingen). Ansøgninger fra ikke-ansatte ansøgere opbevares i to år fra reservelistens udløb, hvorefter de destrueres.

De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med 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.

9. KLAGEADGANG

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og de øvrige ansatte i Den Europæiske Union kan en ansøger indbringe en klage over en akt, der indeholder et klagepunkt imod den pågældende. Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

**Den administrerede direktør
Det Europæiske Asylstøttekontor
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retlig prøvelse af retsakten. Sagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

⁵ I tilfælde af uoverensstemmelse mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang.



EU-Personaleretten
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Ansøgere, der mener, at der har været tale om et tilfælde af fejl eller forsømmelser, kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand inden for en frist på to år regnet fra den dato, hvor klageren blev gjort bekendt med de omstændigheder, der berettiger klagen (jf. <http://www.ombudsman.europa.eu>), eller skrive til:

Den Europæiske Ombudsmand
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.