



**Externe kennisgeving van vacature bij het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO)**

**REF.: EASO/2018/TA/017**

<b>Funcienaam</b>	<b>Hoofd van de eenheid Algemene Zaken</b>
<b>Contractvorm</b>	<b>Tijdelijk functionaris</b>
<b>Funciegroep/rang</b>	<b>AD 10</b>

**1. WIE ZIJN WIJ?**

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (hierna "EASO" genoemd), opgericht bij Verordening (EU) nr. 439/2010<sup>1</sup>, versterkt de praktische samenwerking tussen de lidstaten van de Europese Unie (EU) op asielgebied, draagt bij aan een betere toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) en verleent steun aan lidstaten waarvan het asielstelsel en de opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan.

Het EASO richt zich specifiek op drie hoofdtaken:

1. De praktische samenwerking tussen de lidstaten op asielgebied ondersteunen, met name door middel van opleiding, kwaliteitsactiviteiten, informatie over landen van herkomst, statistische gegevens en analyses, netwerken van gespecialiseerde deskundigen, workshops voor praktische samenwerking, thematische ondersteuning op het gebied van niet-begeleide minderjarigen, mensenhandel en gender;
2. Noodsteun bieden aan lidstaten waarvan het asielstelsel en de opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan, onder meer door asielondersteuningsteams in te zetten om EU-lidstaten te helpen bij het verwerken van asielaanvragen en het opzetten van geschikte opvangvoorzieningen;
3. Bijdragen aan de toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) door informatie over beste praktijken te verzamelen en uit te wisselen, elk jaar een verslag over de asielsituatie in de EU op te stellen, waarin de volledige asielprocedure van de EU-lidstaten wordt belicht, en technische documenten over de tenuitvoerlegging van het nieuwe asielacquis van de EU goed te keuren.

Het hoofdkantoor van het EASO is gevestigd in Valetta Harbour (Malta).

<sup>1</sup> Verordening (EU) nr. 439/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 19 mei 2010 (PB L 132 van 29.5.2010, blz. 11).



## 2. WELKE VACATURE HEBBEN WIJ?

Het hoofd van de eenheid Algemene Zaken is verantwoordelijk voor het beheer van faciliteiten en beveiliging van het Bureau binnen een veranderende organisatorische omgeving, alsook voor de hiermee verband houdende financiële middelen. Hij/zij legt verantwoording af aan het hoofd van de afdeling Administratie.

De eenheid Algemene Zaken omvat de sector Algemene Zaken en de sector Beveiliging, die elk onder leiding staan van een sectorhoofd dat verantwoording aflegt aan het hoofd van de eenheid Algemene Zaken.

Onder leiding van het hoofd van de afdeling Administratie voert de nieuwe functionaris de volgende taken uit:

1. Meewerken aan de opstelling van de jaarlijkse en meerjarige planningscycli (werkprogramma, enkelvoudig programmeringsdocument en soortgelijke documentatie) en de nauwkeurigheid van de rapportage waarborgen;
2. Bijdragen aan de oriëntatie van de eenheid Algemene Zaken en aan de ontwikkeling en implementatie van haar strategie (planningsactiviteiten en bijdragen aan het jaarlijkse activiteitenverslag);
3. Het plannen, organiseren, beheren en controleren van de werkzaamheden en het personeel van de eenheid; de dienstverleningsprocessen voortdurend evalueren en verbeteren met het oog op efficiëntie, consistentie en transparantie;
4. Zorgen voor het ononderbroken functioneren van de gebouwen van het EASO, met inbegrip van de fysieke beveiliging ervan;
5. Zorgen voor correct vastgoed- en faciliteitenbeheer; hieronder vallen onder andere de volgende taken:
  - a. Beheersen en beheren van omgevings-, gezondheids- en veiligheidskwesties;
  - b. Onderhoud, inspectie en testen van alle brandveiligheidsapparatuur en -systemen;
  - c. Beveiligingszaken met betrekking tot gebouw en personeel;
  - d. Onderhoud van de gebouwen, waaronder preventie, normaal onderhoud en verbouwing;
6. Verstrekking, onderhoud en levering van benodigde goederen en diensten, en technisch onderhoud van kantoren;
7. Toezicht op de financiële en inkoopactiviteiten van de eenheid;
8. Uitvoeren van risicobeoordelingen en risicobeheer voor het door de eenheid ondernomen werk;



9. Coördinatie en implementatie van de bedrijfscontinuïteitsplanning voor de faciliteiten en beveiliging van het Bureau;
10. Ondersteuning van de ontwikkeling en implementatie van de uitbouw van het huidige onderkomen van het Bureau;
11. Eventuele andere taken verrichten die door het hoofd van de afdeling Administratie en/of door de uitvoerend directeur worden toegewezen.

### 3. WIE ZOEKEN WIJ?

#### A) Toelatingscriteria

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

1. Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste vier jaar, afgesloten met een diploma<sup>2</sup>, plus ten minste twaalf jaar relevante beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma, of

Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, plus ten minste dertien jaar relevante beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

2. Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen of Zwitserland;
3. Zijn/haar rechten als staatsburger bezitten;
4. Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
5. Grondige kennis bezitten van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
6. In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> Alleen diploma's die zijn uitgereikt door instanties in EU-lidstaten en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken organen in EU-lidstaten, worden aanvaard. Indien de voornaamste opleiding buiten de Europese Unie werd genoten, moet de kwalificatie van de kandidaat zijn erkend door een orgaan dat officieel hiertoe is aangewezen door een van de lidstaten van de Europese Unie (zoals een ministerie van Onderwijs). Kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten een document overleggen waaruit de erkenning blijkt. Het selectiecomité zal zich hierdoor een precies oordeel kunnen vormen van het niveau van de kwalificaties.

<sup>3</sup> Voorafgaand aan de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen.



7. Voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>4</sup>.

## **B) Selectiecriteria**

Indien een kandidaat aan de onder punt A) *Toelatingscriteria* vermelde eisen voldoet, wordt zijn of haar sollicitatie op basis van onderstaande selectiecriteria beoordeeld. De meest geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

### **Essentiële criteria**

1. Een universitaire opleiding in een voor de functie relevant vakgebied;
2. Ten minste vijf jaar werkervaring in een leidinggevende functie die relevant is voor de genoemde taken - bij voorkeur bij een internationale organisatie - bij de Europese instellingen, bij agentschappen of bij intergouvernementele organisaties;
3. Aantoonbare ervaring met het beheer van een groot kantoorgebouw;
4. Aantoonbare ervaring met uitbouwprojecten;
5. Goede kennis en begrip van beheersystemen van gebouwen (BACS en TMB's);
6. Aantoonbare ervaring met contractbeheer.

### **Pluspunten**

1. Degelijke kennis van en professionele ervaring in de financiële beheercyclus van de EU en de inkoopprocedures die van toepassing zijn op de agentschappen;
2. Certificering in projectbeheer of faciliteitenbeheer.

### **Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure**

De kandidaten die voor de sollicitatiegespreksprocedure (gesprek en schriftelijke proef) worden uitgenodigd, worden beoordeeld op de volgende, voor de functie essentiële criteria:

1. Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van het Engels;
2. Kennis van de opdracht en de organisatie van EASO.
3. Uitstekende analytische en probleemoplossende vaardigheden met betrekking tot de in punt 2 hierboven vermelde taken;
4. Bedreven in het gebruik van elektronische kantoorapparatuur en -toepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.);

---

<sup>4</sup> Voorafgaand aan de aanstelling moet de geselecteerde kandidaat een medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen ondergaan om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

5. In staat zijn goede persoonlijke relaties op te bouwen en te ontwikkelen met een breed scala aan belanghebbenden in een interculturele omgeving;
6. In staat zijn creatieve ideeën te formuleren, doelen vast te stellen, medewerkers te inspireren en te stimuleren, en constructieve feedback te geven;
7. Uitstekende schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
8. Goede plannings- en organisatorische vaardigheden en in staat zijn onder druk te presteren en deadlines te halen;
9. Goede communicatieve vaardigheden, een sterk op dienstverlening gericht houding en grote flexibiliteit.

#### **4. SELECTIE EN AANSTELLING**

De verordening die de rechtsgrondslag vormt voor het EASO, werd in mei 2010 vastgesteld (*Publicatieblad van de Europese Unie* L 132 van 29.5.2010).

Een selectiecomité beoordeelt of kandidaten in aanmerking komen door na te gaan of zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan alle toelatingscriteria voldoen.

De sollicitaties van de kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. Na deze beoordeling kunnen de best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke competentietoets en een gesprek, dat grotendeels in het Engels zal worden gehouden.

Het gesprek omvat de volgende onderdelen:

- Algemene talenten en taalvaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de verantwoordelijkheden in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP);
- Specifieke competenties in het profiel van de sollicitant, overeenkomstig de selectiecriteria in deze kennisgeving van vacature.

Kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, moeten kopieën van de volgende documenten meebrengen:

- Een bewijs van staatsburgerschap (bijvoorbeeld paspoort);
- Getuigschriften die hun onderwijs- en beroepskwalificaties aantonen, met name de getuigschriften die toegang bieden tot het profiel in kwestie;
- Bewijsstukken voor de beroepservaring nadat de kandidaat de kwalificatie heeft behaald die toegang biedt tot het betreffende profiel, waarin duidelijk de begin- en einddatum worden vermeld, alsmede het feit of het hier een voltijdse of deeltijdse betrekking betrof en de aard van de verrichte werkzaamheden.



Het selectiecomité stelt een shortlist van succesvolle kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat vervolgens beslist welke succesvolle kandidaat zal worden benoemd en een reservelijst voor de functie opstelt. Plaatsing op de reservelijst biedt echter geen garantie voor aanwerving. Aanwerving is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen.

De reservelijst voor deze functie zal geldig zijn tot en met 31 december 2019. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag worden verlengd.

Voordat er een overeenkomst wordt getekend, zal de geselecteerde kandidaat worden gevraagd zich te onderwerpen aan een verplicht medisch onderzoek door een raadgevend arts van het EASO om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

## 5. GELIJKE KANSEN

Het EASO voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

## 6. ARBEIDSVOORWAARDEN

De tijdelijk functionaris wordt na de selectieprocedure op aanbeveling van het selectiecomité door de uitvoerend directeur aangesteld.

Hij/zij zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (RAP) worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van **vijf jaar**, die kan worden verlengd. De tijdelijk functionaris wordt ingedeeld in functiegroep AD 10.

Voor kandidaten die in dienst worden genomen, geldt een proeftijd van negen maanden.

De bezoldiging van een **tijdelijk functionaris AD 10 (salaristrap 1)** bestaat uit een **basissalaris van 8 876,57EUR** aangepast volgens de correctiecoëfficiënt (voor Malta momenteel 90,2 %) en aangevuld met diverse toelagen, waaronder gezinstoelagen. Op het salaris van personeelsleden wordt Uniebelasting ingehouden. Personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale inkomstenbelasting en zijn aangesloten bij de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de Europese Unie.

Raadpleeg de RAP voor meer informatie over de arbeidsvoorwaarden van tijdelijke functionarissen:  
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

De standplaats is **Valletta Harbour (Malta)**.

## 7. SOLLICITATIEPROCEDURE

Voor een geldige sollicitatie moet de kandidaat:

- Het officiële, op de website van het EASO beschikbare sollicitatieformulier invullen. Het sollicitatieformulier moet in het Engels en volledig (alle onderdelen) worden ingevuld;



- Zijn/haar sollicitatieformulier voor de uiterste indieningsdatum versturen naar: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- In de onderwerpregel van de e-mail het referentienummer van deze vacature vermelden, gevolgd door zijn/haar achternaam.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen en zullen als niet-ontvankelijk worden beschouwd. Kandidaten die hetzelfde sollicitatieformulier gebruiken om op meer dan één functie te solliciteren, worden eveneens gediskwalificeerd.

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen.

De kandidaat die de functie aangeboden krijgt, zal worden verzocht het origineel of een gewaarmerkte kopie van zijn/haar onderwijsdiploma's en getuigschriften van beroepservaring over te leggen.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, verlopen alle contacten met de kandidaten over deze vacature in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct of indirect, in verband met deze wervingsprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

#### **Uiterste datum:**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **01 februari 2019 om 13.00 uur** (plaatselijke tijd in Brussel). Alle na deze datum en dit tijdstip ontvangen sollicitaties worden door het EASO buiten beschouwing gelaten.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd **niet tot de laatste dag te wachten** met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of een verbindingsprobleem tot moeilijkheden bij de indiening zou kunnen leiden. Het EASO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging ten gevolge van dit soort moeilijkheden.

**Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt hij of zij uitgesloten<sup>5</sup>.**

#### **8. GEGEVENSBESCHERMING**

De gegevens die kandidaten overleggen, worden uitsluitend verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het EASO.

Het EASO maakt de namen van succesvolle kandidaten op reservelijsten niet openbaar. Het kan echter gebeuren dat leden van het managementteam van het EASO ten behoeve van de aanwerving en daarmee verbonden planning toegang hebben tot reservelijsten en in specifieke gevallen tot het sollicitatieformulier van een kandidaat (zonder ondersteunende documenten, die vertrouwelijk worden bewaard door de personeelsafdeling). Sollicitatiedossiers van niet-geselecteerde kandidaten worden tot twee jaar na de vervaldatum van de reservelijst bewaard en vervolgens vernietigd.

<sup>5</sup> In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.



De verlangde persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

## 9. BEROEPSPROCEDURES

Een kandidaat kan op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie een klacht indienen tegen een besluit waardoor hij/zij zich bezwaard acht. De klacht moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

**De uitvoerend directeur  
Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op het volgende adres:

**Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
Luxemburg**

Indien u meent dat er sprake was van wanbeheer, kunt u (schriftelijk) een klacht indienen bij de Europese Ombudsman binnen twee jaar nadat u kennis nam van de feiten waarop de klacht is gebaseerd (zie <http://www.ombudsman.europa.eu>):

**Europese Ombudsman:  
1 Avenue du President Robert Schuman - BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Frankrijk**

Wij maken u erop attent dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de termijn die wordt genoemd in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie voor het indienen van klachten of het instellen van beroep op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.