



**Zunanji razpis za prosto delovno mesto v Evropskem azilnem podpornem uradu (EASO)**

**ŠT. SKLICA: EASO/2018/TA/017**

<b>Naziv funkcije</b>	<b>Vodja enote za splošne zadeve</b>
<b>Vrsta pogodbe</b>	<b>Začasni uslužbenec</b>
<b>Funkcionalna skupina – razred</b>	<b>AD 10</b>

## **1. KDO SMO?**

Evropski azilni podporni urad (v nadaljnjem besedilu: urad EASO), ustanovljen z Uredbo št. 439/2010<sup>1</sup>, krepi sodelovanje med državami članicami Evropske unije (EU) na področju azila, izboljšuje izvajanje skupnega evropskega azilnega sistema ter podpira države članice, ki se soočajo s posebnimi obremenitvami azilnega sistema in sistema za sprejem.

Konkretnije se urad EASO osredotoča na tri glavne naloge:

1. podpiranje praktičnega sodelovanja med državami članicami na področju azila predvsem prek usposabljanja, kakovostnih dejavnosti, informacij o državah izvora (COI), statističnih podatkov in analiz, specializiranih mrež strokovnjakov, delavnic o praktičnem sodelovanju ter tematske podpore na področju vprašanja mladoletnikov brez spremstva, trgovine z ljudmi in spola;
2. podpiranje držav članic, ki se soočajo s posebnimi obremenitvami, prek nujne pomoči, vključno z napotitvijo podpornih skupin za azil za pomoč državam članicam EU pri obravnavi prošenj za azil ter vzpostavljanju ustreznih sprejemnih zmogljivosti;
3. prispevanje k izvajanju skupnega evropskega azilnega sistema z zbiranjem in izmenjavo informacij o dobrih praksah, s pripravo letnega poročila o stanju na področju azila v EU, ki zajema celoten azilni postopek v državah članicah EU, ter s sprejemanjem tehničnih dokumentov o izvajanju novega pravnega reda EU na področju azila.

Sedež urada EASO je v Valletti (Malta).

## **2. KOGA IŠČEMO?**

Vodja enote za splošne zadeve je odgovoren za upravljanje objektov in varnosti agencije v spreminjajočem se okolju organizacije in tudi povezanih potrebnih finančnih virov. Poroča vodi upravne oddelke.

Enota za splošne zadeve vključuje sektor za splošne zadeve in varnostni sektor; vsakega vodi vodja sektorja, ki poroča vodi enote za splošne zadeve.

<sup>1</sup> Uredba (EU) št. 439/2010 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. maja 2010 (UL L 132, 25.5.2010, str. 11).

Zaposleni bo pod vodstvom vodje upravnega oddelka opravljal naslednje naloge:

1. sodelovanje pri pripravi osnutkov letnih in večletnih ciklov načrtovanja (delovni program, enotni programski dokument in podobna dokumentacija) ter zagotavljanje točnosti poročanja;
2. prispevanje k usmerjanju enote za splošne zadeve ter k razvoju in izvajanju njene strategije (dejavnosti načrtovanja in prispevanje k letnemu poročilu o dejavnostih);
3. načrtovanje, organizacija, upravljanje ter nadzorovanje dela in osebja enote. Stalno pregledovanje in izboljševanje izvajanja storitev za zagotavljanje učinkovitosti, doslednosti in preglednosti;
4. zagotavljanje nemotene uporabe prostorov urada EASO, vključno s fizičnim varovanjem;
5. zagotavljanje pravilnega upravljanja premoženja in objektov; povezane naloge med drugim vključujejo:
  - a. nadzor in upravljanje vprašanj, povezanih z okoljem ter zdravjem in varnostjo;
  - b. vzdrževanje, pregledovanje in preskušanje celotne opreme in vseh sistemov za zagotavljanje požarne varnosti;
  - c. varnostne zadeve, povezane s prostori in osebjem;
  - d. vzdrževanje zgradb, ki lahko vključuje preventivno in redno vzdrževanje ter obnovitvena dela;
6. zagotavljanje, vzdrževanje in dostavljanje zahtevanega blaga in povezanih storitev ter tehnično vzdrževanje pisarn;
7. nadzor nad finančnimi dejavnostmi in dejavnostmi javnega naročanja enote;
8. izvajanje ocen tveganja in obvladovanje tveganja za delo, ki ga opravi enota;
9. usklajevanje in izvajanje načrtovanja neprekinjenega poslovanja v zvezi z objekti in varnostjo agencije;
10. zagotavljanje podpore pri pripravi in izvajanju širitve sedanjih prostorov agencije;
11. opravljanje vseh drugih nalog, ki jih določi vodja upravnega oddelka in/ali izvršni direktor.

### **3. KAJ ZAHTEVAMO?**

#### **A) Pogoji za prijavo**

Kandidati, ki bodo do izteka roka za prijavo izpolnjevali naslednje formalne pogoje, bodo uvrščeni v naslednji krog izbora:

1. stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomom<sup>2</sup> potrjenemu končanemu vsaj štiriletnemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj 12-letne delovne izkušnje, pridobljene po pridobitvi univerzitetne diplome, ali

raven izobrazbe, ki ustreza z diplomom potrjenemu končanemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj 13-letne delovne izkušnje, pridobljene po pridobitvi univerzitetne diplome;

2. državljanstvo ene od držav članic Evropske unije, Lihtenštajna, Norveške ali Švice;
3. uživanje vseh državljanskih pravic;
4. izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
5. zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog na tem delovnem mestu;
6. osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog<sup>3</sup>;
7. fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom.<sup>4</sup>

## **B) Merila za izbor**

Prijave kandidatov, ki bodo izpolnjevale pogoje za prijavo, določene v oddelku A) Pogoji za prijavo, bodo ocenjene na podlagi naslednjih izbirnih meril. Najprimernejši kandidati bodo povabljeni na razgovor.

### **Osnovna merila:**

1. Univerzitetna diploma z znanstvenega področja, povezanega z delovnim mestom;
2. vsaj pet let delovnih izkušenj na vodstvenem položaju, ki se nanaša na zgoraj navedene naloge, po možnosti v mednarodni organizaciji, evropskih institucijah, agencijah ali medvladnih organizacijah;
3. dokazane izkušnje z upravljanjem velike poslovne zgradbe;
4. dokazane izkušnje s projekti za razširitev zgradb;
5. dobro poznavanje in razumevanje sistemov upravljanja zgradb (BACS in TBM);
6. dokazane izkušnje z upravljanjem pogodb.

---

<sup>2</sup> Priznane bodo samo diplome, ki so jih izdali organi držav članic EU, in diplome, ki jih zadevni organi držav članic EU priznavajo kot enakovredne. Če je kandidat večinoma študiral zunaj Evropske unije, mora njegove kvalifikacije priznati organ, ki ga je v ta namen uradno pooblastila ena od držav članic Evropske unije (npr. nacionalno ministrstvo za šolstvo), kandidat pa bo moral, če bo povabljen na razgovor, predložiti potrdilo o tem. Tako bo lahko izbirna komisija natančno ocenila stopnjo kvalifikacij.

<sup>3</sup> Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

<sup>4</sup> Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo opraviti zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucij, da se bo urad EASO prepričal, da izpolnjuje zahtevo iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.



**Dodatna merila:**

1. Dobro poznavanje cikla finančnega upravljanja EU in postopkov javnega naročanja, ki se uporabljajo za agencije, ter povezane delovne izkušnje;
2. certifikat s področja upravljanja projektov ali upravljanja objektov.

**Ocenjevanje med končnim preizkusom**

Kandidati, povabljeni na končni preizkus (razgovor in pisni preizkus), bodo ocenjeni na podlagi naslednjih meril, ki so ključna za delovno mesto:

1. odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika;
2. poznavanje poslanstva in organizacije urada EASO;
3. odlične analitične sposobnosti in spretnosti za reševanje težav, povezane z nalogami iz točke 2 zgoraj;
4. dobro poznavanje uporabe elektronske pisarniške opreme in aplikacij (urejanje besedil, razpredelnice, predstavitve, elektronska komunikacija, internet itd.);
5. sposobnost vzpostavljanja in razvijanja dobrih medosebnih odnosov z različnimi deležniki v medkulturnih okoljih;
6. sposobnost oblikovanja ustvarjalnih zamisli, določanja ciljev, navdihovanja in spodbujanja zaposlenih ter zagotavljanja plodnih povratnih informacij;
7. odlične spretnosti za pripravo dokumentov;
8. dobre sposobnosti načrtovanja in organiziranja ter sposobnost dela pod pritiskom in spoštovanje rokov;
9. dobre komunikacijske sposobnosti ter zelo storitveno naravn pristop in prilagodljivost.

**4. IZBOR IN IMENOVANJE**

Uredba, ki je pravna podlaga za delovanje urada EASO, je bila sprejeta maja 2010 (Uradni list Evropske unije L 132, 29. 5. 2010).

Izbirna komisija bo ustreznost kandidatov ocenila na podlagi skladnosti z vsemi pogoji za prijavo do poteka roka za oddajo prijav.

Prijave kandidatov, ki bodo izpolnjevale pogoje, bodo ocenjene tudi na podlagi meril za izbor. Po tej oceni bodo najbolje ocenjeni kandidati morda povabljeni na pisni preskus usposobljenosti in razgovor, ki bo večinoma potekal v angleškem jeziku.

Razgovor bo obsegal naslednje vidike:

- splošne zmožnosti in jezikovne sposobnosti, potrebne za opravljanje nalog, v skladu s členom 12(2)(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije;
- posebna znanja v zvezi s profili kandidatov v skladu z merili za izbor v tej objavi prostega delovnega mesta.

Kandidati, povabljeni na razgovor, bodo morali na razgovor s seboj prinesiti izvode spodaj navedenih dokumentov:

- dokument, ki potrjuje njihovo državljanstvo (npr. potni list);
- spričevala, ki potrjujejo njihovo izobrazbo in strokovno usposobljenost, zlasti tista, ki jim omogočajo dostop do zadevnega profila delovnega mesta;
- dokumentacijo, ki dokazuje njihove delovne izkušnje po datumu pridobitve kvalifikacij, ki jim omogočajo dostop do zadevnega profila delovnega mesta, in v kateri je jasno navedeno, kdaj so začeli in končali delovno razmerje, ali je bilo to delo s polnim ali krajšim delovnim časom ter katere vrste nalog so opravljali.

Izbirna komisija bo ožji seznam izbranih kandidatov predstavila organu za imenovanja, ki bo odločil o zaposlitvi izbranega kandidata in oblikovanju rezervnega seznama za objavljeno prosto delovno mesto. Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na rezervni seznam ni jamstvo za zaposlitev. Zaposlitev bo odvisna od razpoložljivosti delovnih mest in proračunskih sredstev.

Rezervni seznam za to delovno mesto bo veljal do 31. decembra 2019, njegova veljavnost pa se lahko na podlagi presoje organa za imenovanja podaljša.

Izbrani kandidat bo moral pred podpisom pogodbe opraviti obvezni zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucije, da se bo urad EASO prepričal, ali kandidat izpolnjuje zahtevo iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.

## **5. ENAKE MOŽNOSTI**

Urad EASO izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema prijave ne glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali družbeno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero, politično ali drugo prepričanje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.

## **6. POGOJI ZA ZAPOSILITEV**

Začasnega uslužbenca bo na podlagi priporočila izbirne komisije po zaključenem izbirnem postopku imenoval izvršni direktor.

Kandidat bo zaposlen kot začasni uslužbenec v skladu s členom 2(f) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije za obdobje petih let, ki se lahko podaljša. Zadevno delovno mesto začasnega uslužbenca bo uvrščeno v razred AD 10.

Za izbrane kandidate, ki bodo sprejeli zaposlitev, bo veljala začetna devetmesečna poskusna doba.



Osebni prejemek **začasnega uslužbenca v razredu AD 10 (1. stopnja)** je sestavljen **iz osnovne plače v višini 8 876,57 EUR**, prilagojene glede na korekcijski koeficient (za Malto trenutno znaša 90,2 %), in iz različnih dodatkov, vključno z družinskimi dodatki. Plače zaposlenih so obdavčene z davkom Evropske unije pri viru. Zaposleni so oproščeni plačila nacionalnih davkov na plače ter vključeni v sistem Evropske unije za socialno varnost in pokojninsko zavarovanje.

Več informacij o delovnih pogojih začasnih uslužbencev je na voljo v Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije na naslovu:

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

Kraj zaposlitve je **Valletta (Malta)**.

## 7. POSTOPEK ZA PRIJAVO

Kandidati morajo za veljavno prijavo:

- uporabiti uradni prijavitni obrazec, ki je na voljo na spletišču urada EASO. Prijavo je treba izpolniti v angleškem jeziku in v celoti;
- svojo prijavo do roka poslati na e-naslov: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- v elektronskem sporočilu v zadevi je treba navesti številko sklica te objave prostega delovnega mesta, za njo pa priimek kandidata.

Nepopolne prijave bodo izločene in obravnavane kot neustrezne. Izločeni bodo tudi kandidati, ki isto prijavo uporabijo za prijavo na več kot eno delovno mesto.

Upoštevajte, da lahko izbirni postopek traja več mesecev.

Kandidati, ki jim bo ponujena zaposlitev, bodo morali predložiti izvirnike ali uradno overjene izvode svojih diplom o izobrazbi in potrdil, ki potrjujejo njihove delovne izkušnje.

Zaradi lažje izvedbe izbirnega postopka bodo vsa obvestila kandidatom v zvezi s tem prostim delovnim mestom napisana v angleškem jeziku.

Kandidati v zvezi s to zaposlitvijo v nobenem primeru ne smejo neposredno ali posredno stopiti v stik z izbirno komisijo. Organ za imenovanja si pridržuje pravico do izločitve vsakega kandidata, ki teh navodil ne bo upošteval.

### Rok za oddajo prijav:

Rok za oddajo prijav je **01. februar 2019 do 13. ure** (po bruseljskem času). Urad EASO ne bo upošteval prijav, prejetih po navedenem datumu in uri.

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav **ne čakajo do zadnjega dneva**, saj se lahko zaradi preobremenjenosti internetnih povezav ali napake pri povezavi pojavijo težave pri oddaji. Urad EASO ne sprejema odgovornosti za morebitne zamude zaradi takih težav.



Če se bo na kateri koli stopnji postopka ugotovilo, da je katera koli informacija, ki jo je predložil kandidat, neresnična, bo zadevni kandidat izločen iz izbirnega postopka<sup>5</sup>.

## 8. VARSTVO PODATKOV

Namen obdelave podatkov, ki jih predloži kandidat, je proučitev prijave kandidata zaradi možnega izbora in zaposlitve pri uradu EASO.

Urad EASO ne objavi imen izbranih kandidatov, uvrščenih na rezervne sezname. Vendar je mogoče, da imajo člani vodstva urada EASO za namene zaposlovanja in s tem povezano načrtovanje dostop do rezervnih seznamov ter v posebnih primerih do prijavnega obrazca kandidata (razen do dokazil, ki jih kot zaupna hrani kadrovski oddelek). Prijavna dokumentacija neizbranih kandidatov se hrani dve leti po poteku veljavnosti rezervnega seznama, po tem obdobju pa se uniči.

Zahtevani osebni podatki se obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov.

## 9. PRITOŽBENI POSTOPKI

Kandidat lahko v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU vloži pritožbo zoper akt, ki je imel zanj negativne posledice. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih od datuma prejema obvestila in jo poslati na naslednji naslov:

**The Executive Director  
European Asylum Support Office  
TC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Če se pritožba zavrne, lahko kandidat v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije ter členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev vloži zahtevek za sodno presojo akta. Zahtevek je treba vložiti v treh mesecih od datuma obvestila in ga poslati na naslednji naslov:

**European Union Civil Service Tribunal  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
Luksemburg**

Če menite, da je prišlo do nepravilnosti, lahko vložite pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic v dveh letih od datuma, ko ste bili seznanjeni z dejstvi, na katerih temelji vaša pritožba (glej spletno stran <http://www.ombudsman.europa.eu>), ali pišete na naslov:

**European Ombudsman  
1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Francija**

<sup>5</sup> Če se med posamičnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna šteje angleška različica.



Opozarjamo, da pritožba pri evropskem varuhu človekovih pravic ne zadrži roka iz členov 90 in 91 Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev za vložitev pritožbe ali zahtevka za ponovno presojo v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.