



Externt meddelande om ledig tjänst vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)

REF.: EASO/2018/TA/017

Tjänstetitel	Chef för enheten för allmänna frågor
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 10

1. VILKA VI ÄR

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat Easo), inrättat genom förordning (EU) nr 439/2010¹, stärker EU-medlemsstaternas praktiska samarbete i asylfrågor, förbättrar genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och stöder medlemsstater vars asyl- och mottagningsystem är utsatta för särskilt tryck.

Easo betonar framför allt tre huvuduppgifter:

1. Att stödja praktiskt samarbete i asylfrågor mellan medlemsstaterna, framför allt genom utbildning, kvalitetsåtgärder, information om ursprungsland, statistik och analys, specialiserade expertnätverk, workshoppar om praktiskt samarbete, tematiskt stöd i fråga om ensamkommande barn, människohandel och genusfrågor;
2. Att stödja medlemsstater som är utsatta för särskilt tryck genom krisstöd, inbegripet mobilisering av asylstödgrupper för att bistå EU-medlemsstater vid behandling av asylansökningar och utbyggnad av lämpliga mottagningsanläggningar;
3. Att bidra till genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och utbyta information om bästa praxis, utarbeta en årsrapport om asylsituationen i EU som omfattar hela asylförfarandet i EU:s medlemsstater och anta tekniska dokument om genomförandet av EU:s nya asylregelverk.

Easos huvudkontor är beläget i Vallettas hamn i Malta.

2. VAD VI ERBJUDER

Chefen för enheten för allmänna frågor ansvarar för att hantera lokaler och säkerheten vid kontoret i en föränderlig organisatorisk miljö, liksom för de nödvändiga finansiella resurserna för detta. Innehavaren av denna tjänst rapporterar till chefen för administrationsavdelningen.

I enheten för allmänna frågor ingår sektorn för allmänna frågor och säkerhetssektorn, som vardera leds av en sektorschef som rapporterar till chefen för enheten för allmänna frågor.

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 439/2010 av den 19 maj 2010 (EUT L 132, 25.5.2010, s. 11).



Under ledning av chefen för administrationsavdelningen kommer innehavaren av tjänsten att utföra följande uppgifter:

1. Medverka vid framtagandet av de årliga och fleråriga planeringscyklerna (arbetsprogrammet, det samlade programdokumentet och liknande dokumentation) och säkerställa att informationen är korrekt;
2. Bidra till enheten för allmänna frågor inriktning och till att utveckla och genomföra enhetens strategi (planering och bidrag till den årliga verksamhetsrapporten);
3. Planera, organisera, administrera och leda arbetet och medarbetarna inom enheten. Kontinuerligt se över och förbättra tjänsteprocesserna för att säkerställa effektivitet, samstämmighet och transparens;
4. Säkerställa att Easos lokaler kan användas utan avbrott, inbegripet att säkerställa den fysiska säkerheten;
5. Säkerställa korrekt fastighets- och lokalförvaltning. I detta arbete ingår bland annat följande:
 - a. Kontrollera och hantera miljö- och arbetsmiljöfrågor;
 - b. Underhåll, inspektion och testning av all brandskyddsutrustning och alla brandskyddssystem;
 - c. Säkerhetsfrågor med avseende på lokaler och medarbetare;
 - d. Fastighetsunderhåll, vilket kan innefatta förebyggande och löpande underhåll samt renovering;
6. Tillhandahållande, underhåll och leverans av de varor och tjänster som behövs samt tekniskt underhåll av kontoret;
7. Övervakning av enhetens ekonomi och upphandlingar;
8. Utföra riskbedömningar och riskhantering av enhetens arbete;
9. Samordna och planera verksamhetens kontinuitet med avseende på kontorets lokaler och säkerhet;
10. Stödja utvecklingen och genomförandet av utökandet av byråns nuvarande lokaler;
11. Eventuella andra uppgifter som tilldelas av chefen för administrationsavdelningen och/eller verkställande direktören.



3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

För att komma i fråga för tjänsten krävs att följande formella kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen. Den sökande måste

1. Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst fyra år styrkt genom ett examensbevis² och efter avslutade universitetsstudier minst 12 års yrkeserfarenhet, eller
Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkt genom ett examensbevis och efter avslutade universitetsstudier minst 13 års relevant yrkeserfarenhet;
2. Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Lichtenstein, Norge eller Schweiz;
3. Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter;
4. Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning;
5. Ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken och tillräckliga kunskaper i ett annat av dessa språk för att kunna utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten;
6. Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³;
7. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁴.

B) Urvalskriterier

De sökande som uppfyller behörighetskriterierna som anges i avsnitt A) *Behörighetskriterier* bedöms utifrån följande urvalskriterier. De som bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

Nödvändiga krav

1. En universitetsexamen inom ett område av relevans för tjänsten;
2. Minst fem års yrkeserfarenhet från en ledande befattning som har relevans för ovannämnda arbetsuppgifter, helst vid en internationell organisation, EU-institution, EU-byrå eller mellanstatlig organisation;

² Endast examensbevis utfärdade av myndigheterna i EU:s medlemsstater och examensbevis som erkänts som likvärdiga av behöriga organ i medlemsstaterna accepteras. Om huvuddelen av studierna ägde rum utanför EU måste den sökandes behörighet ha erkänts av ett organ som officiellt utsetts i detta syfte av någon av EU:s medlemsstater (såsom ett nationellt utbildningsministerium) och ett dokument som styrker detta måste ha skickats in om du har kallats till en intervju. Detta kommer att ge uttagningskommittén en möjlighet att korrekt utvärdera nivån på meriterna.

³ Före tillsättningen ombes godkänd sökande att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret.

⁴ Före tillsättningen ska godkänd sökande undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen.



3. Dokumenterad erfarenhet av att förvalta en stor kontorsfastighet;
4. Dokumenterad erfarenhet av utbyggnadsprojekt;
5. God kunskap om och förståelse för driftsutrustning för fastigheter (BACS och TBM);
6. Styrkt erfarenhet av kontraktshantering.

Meriterande

1. God kunskap om och yrkeserfarenhet av EU:s ekonomiska förvaltningscykler och upphandlingsförfaranden för byråer;
2. Certifiering inom projektledning eller fastighetsförvaltning.

Bedömning under intervjuprocessen

De sökande som kallas att delta i intervjuprocessen (intervju och skriftligt prov) bedöms utifrån följande kriterier som är viktiga för tjänsten:

1. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska;
2. Kunskap om Easos uppdrag och organisation;
3. Utmärkt analys- och problemlösningsförmåga avseende de uppgifter som nämns under punkt 2 ovan;
4. Mycket god förmåga att använda elektronisk kontorsutrustning och dataprogram (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.);
5. Förmåga att skapa och utveckla goda relationer med ett stort antal intressenter i en mångkulturell miljö;
6. Förmåga att ta fram kreativa idéer, sätta upp mål, inspirera och uppmuntra personal samt ge konstruktiv återkoppling;
7. Utmärkt förmåga att uttrycka sig i skrift;
8. Utmärkt planerings- och organisationsförmåga samt förmåga att prestera under stress och hålla tidsfrister;
9. God kommunikationsförmåga och mycket serviceinriktad attityd och anpassningsförmåga.

4. UTTAGNING OCH INTERVJU

Den förordning som utgör rättslig grund för Easo antogs i maj 2010 (EUT L 132, 29.5.2010).

En uttagningskommitté bedömer de sökandes behörighet utifrån hur väl de uppfyller alla behörighetskriterier vid den sista inlämningsdagen för ansökan.



Behöriga sökandes ansökningar kommer även att bedömas utifrån uttagningskriterierna. Efter bedömningen kallas de sökande som betraktas som mest lämpliga till ett skriftligt prov och en intervju som till största delen hålls på engelska.

Intervjun består av följande delar:

- Allmän lämplighet och språkkunskaper som krävs för att utföra arbetsuppgifter i enlighet med artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda i EU;
- Specifik kompetens hos de sökande i enlighet med uttagningskriterierna i detta meddelande om ledig tjänst.

De sökande som kallas till intervju ska ta med kopior av nedanstående dokument:

- Ett dokument som styrker deras medborgarskap (exempelvis pass);
- Intyg som styrker deras utbildning och yrkeskvalifikationer, särskilt de intyg som ger tillträde till den aktuella tjänsten;
- Handlingar som styrker de sökandes yrkesmässiga erfarenhet efter det datum då de erhöll den kvalifikation som är kopplad till jobbprofilen och där start- och slutdatum tydligt anges, oavsett om det rör sig om heltids- eller deltidstjänster, samt en beskrivning av de arbetsuppgifter som utförts.

Uttagningskommittén kommer att överlämna en lista över godkända sökande till tillsättningsmyndigheten som beslutar om utnämning samt om upprättandet av en reservlista för den utannonserade tjänsten. De sökande bör observera att en plats på reservlistan inte är en garanti för anställning. Rekryteringen baseras på tillgången på lediga tjänster samt på budgeten.

Reservlistan för den här tjänsten är giltig fram till den 31 december 2019 och giltighetstiden kan komma att förlängas på begäran av tillsättningsmyndigheten.

Före tillsättningen ska godkänd sökande undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

5. LIKA MÖJLIGHETER

Easo tillämpar en politik för lika möjligheter och godtar ansökningar utan att göra skillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Efter urvalsförfarandet utnämns godkänd sökande till tjänsten som tillfälligt anställd av den verkställande direktören på rekommendation av uttagningskommittén.



Han eller hon anställs som tillfälligt anställd i enlighet med artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen för en period av **fem år** som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad AD 10.

Den person som anställs kommer att genomgå en provanställningsperiod på nio månader.

Lönen för **tillfälligt anställda, AD 10 (löneklass 1)** består av en **grundlön på 8 876,57 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Malta är den för närvarande 90,2 procent) och kompletteras med olika tillägg, bland annat familjetillägg. Från de anställdas lön dras en källskatt som går tillbaka till EU. De anställda är befriade från nationell skatt och omfattas av EU:s socialförsäkrings- och pensionssystem.

Mer information om arbetsvillkoren för tillfälligt anställda finns i anställningsvillkoren för övriga anställda: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>

Anställningsort är **Valletta hamn (Malta)**.

7. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska vara giltig ska de sökande göra följande:

- Använda och fylla i det officiella ansökningsformuläret på Easos webbplats. Ansökan ska fyllas i på engelska, och samtliga delar måste fyllas i.
- Skicka ansökan med e-post till applications@easo.europa.eu innan tidsfristen löper ut.
- Ange tjänstens referensnummer och sökandens efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

Sökande som lämnar in ofullständiga ansökningar diskvalificeras och betraktas som icke-behöriga. Sökande som använder samma ansökan för att söka fler än en tjänst diskvalificeras också.

Observera att uttagningsprocessen kan ta flera månader.

Sökande som erbjuds tjänsten ombes lämna in original eller styrkta kopior av examensbevis och intyg över yrkeserfarenhet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all korrespondens med de sökande till tjänsten att ske på engelska.

De sökande får under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, vare sig direkt eller indirekt, beträffande rekryteringen. Uttagningskommittén förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte följer dessa anvisningar.

Sista ansökningsdag

Sista dag för inlämning av ansökan är **den 01 februari 2019 kl. 13.00** (lokal tid i Bryssel). Easo behandlar inte ansökningar som mottas efter detta datum och klockslag.



De sökande uppmanas att **inte vänta till sista dagen** med att lämna in sin ansökan eftersom intensiv internettrafik eller problem med internetuppkopplingar kan försvåra inlämningen. Easo kan inte hållas ansvarigt för eventuella förseningar kopplade till sådana problem.

Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att en sökande lämnat felaktiga upplysningar kommer han eller hon att diskvalificeras⁵.

8. UPPGIFTSSKYDD

Syftet med behandlingen av inlämnade uppgifter från sökande är hantering av ansökningar för eventuellt urval och eventuell anställning vid Easo.

Easo offentliggör inte namnen på godkända sökande på reservlistor. Medlemmar i Easos ledningsgrupp kan emellertid i rekryterings syfte och planeringssyfte få tillgång till reservlistorna och i särskilda fall till en sökandes ansökningsformulär (utan styrkande handlingar som förvaras konfidentiellt på personalavdelningen). Register över ansökningar från sökande som inte har anställts sparas i fem år från utgångsdatum för reservlistan. Därefter förstörs registren.

De personuppgifter som efterfrågas kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

9. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen kan en sökande anföra klagomål mot ett beslut som går honom/henne emot. Klagomålet ska lämnas in inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

**Verkställande direktören
Europeiska stödkontoret för asylfrågor
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

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

Vid misstanke om ett administrativt missförhållande kan ett klagomål framföras till Europeiska ombudsmannen inom två år från det datum då de fakta som klagomålet bygger på blev kända (se <http://www.ombudsman.europa.eu>), eller genom att skriva till

⁵ Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.



Europeiska ombudsmannen:

1, Avenue du President Robert Schuman – BP 403

F–67001 Strasbourg Cedex

Frankrike

Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte får den verkan att behandlingen skjuts upp, såsom anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen när det gäller anförande av klagomål eller överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.