



Ledig stilling som leder af sektionen for IKT-systemer (midlertidigt ansat, AD 8) i Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/019

Offentliggørelse

Ekstern

Stillingsbetegnelse

Leder af sektionen for IKT-systemer

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?

Lederen af sektionen for IKT-systemer forvalter og koordinerer aktiviteterne i sektionen. Den pågældende rapporterer til lederen af IKT-enheden og skal udføre følgende opgaver:

1. forvalte sektionen for IKT-operationer i IKT-enheden, herunder dens ressourcer, fastlægge og fokusere på prioriteter, tilrettelægge arbejdet i sektionen, formulere og overvåge arbejdsplaner og sikre en effektiv udvikling i dens opgaver;

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



2. på grundlag af brugeranmodninger og ved at samle tilgængelige ressourcer igangsætte og gennemføre generelle projekter inden for IKT-operationer med henblik på at opnå EASO's etablerede mål;
3. bidrage til at udarbejde, overvåge og rapportere om gennemførelsen af EASO's årlige arbejdsprogram (programmeringsdokument), EASO's IKT-strategi, budgetoverslag og anden strategisk og operationel dokumentation;
4. gennemføre og regelmæssigt bidrage til at gennemgå agenturets strategi, politikker og procedurer og sikre, at arbejdet i sektionen tilpasses hertil;
5. fastlægge sektionens arbejdsplan, koordinere arbejdet inden for sektionen og med andre sektioner samt repræsentere sektionen i ledelsesteamet og andre interne organer;
6. forvalte gennemførelsen af personalevedtægten og personalepolitikker i overensstemmelse med gældende EU-regler og bedste praksis;
7. fastlægge målene for sektionen og de enkelte medarbejdere i sektionen;
8. forvalte og føre tilsyn med arbejdet i sektionen og sikre en effektiv udnyttelse af de tilgængelige menneskelige og finansielle ressourcer;
9. udvikle kompetencer og kvalifikationer blandt medarbejderne i sektionen i overensstemmelse med agenturets kompetencemodel og sikre en løbende vurdering af deres resultater;
10. overvåge risikostyringen for sektionen og sikre overholdelse af gældende lovgivning ved gennemførelsen af sektionens opgaver;
11. styrke sektionens omdømme ved at påtage sig at udføre nye og forskellige anmodninger og undersøge muligheder for at tilføje merværdi til jobresultater;
12. efter behov repræsentere agenturet over for dets interessenter i spørgsmål vedrørende sektionens kompetencer og aktiviteter;
13. udforme og gennemføre operative planer og foreslå strategiske planer for at sikre, at infrastruktur-, lagrings- og netværkskapaciteten opfylder nuværende og fremtidige behov;
14. udforme, gennemføre og vedligeholde politikker, procedurer og uddannelsesplaner for administration og brug af infrastruktur, lager og netværk;
15. planlægge, erhverve og koordinere installationen af nødvendig hardware og software i agenturets datacentre;
16. forvalte og sikre optimal udnyttelse af agenturets datacentre;
17. bidrage til forberedelser af anmodninger om forslag (RFP), udbudsmateriale, kontrakter og anden dokumentation, der er relevant for operationer i agenturet;

18. samarbejde med andre sektioner/enheder for at sikre en stabil og kontinuerlig drift af de systemer, som agenturet har fået ansvaret for;
19. forvalte driftsomkostninger og tilvejebringe kort- og langsigtede finansielle overslag;
20. etablere og opretholde regelmæssig skriftlig og personlig kommunikation med fagfæller, agenturets medarbejdere og interessenter (hvis relevant) vedrørende relevante infrastruktur- og netværksaktiviteter;
21. udføre alle andre relevante opgaver, der tildeles af lederen af IKT-enheden.

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, som svarer til afsluttede universitetsstudier attesteret ved et eksamensbevis², hvor den normerede studietid er på mindst fire år, eller et uddannelsesniveau, som svarer til afsluttede universitetsstudier attesteret ved et eksamensbevis, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring, hvor den normerede studietid er på mindst tre år;
2. derudover have mindst ni års erhvervserfaring;
3. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Norge eller Schweiz;
4. være i besiddelse af alle deres borgerlige rettigheder;
5. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt;
6. 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;
7. opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver³;
8. 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 foretaget 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) Udvalgelseskriterier

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, evalueres ansøgernes ansøgninger på grundlag af nedenstående udvalgelseskriterier. De bedst egnede ansøgere indkaldes til samtale.

Væsentligt

1. dokumenteret erhvervs erfaring med forvaltning af et team af IT-medarbejdere;
2. erhvervs erfaring med forvaltning af store IT-systemer (infrastruktur og netdrift);
3. kendskab til forvaltningsprincipper, navnlig med hensyn til strategisk planlægning, prioritering, projektstyring, fordeling og forvaltning af ressourcer og forsvarlig økonomisk forvaltning;
4. kendskab til og forståelse af agenturets mål og målsætninger;
5. kendskab til og erfaring med industristandardiseret IT-serviceledelse og driftsrammer.

Fordelagtigt

1. tidligere erfaring fra et internationalt og multikulturelt miljø, helst i de europæiske institutioner, agenturer eller anden international organisation;
2. tidligere erfaring med forvaltning af datacentre;
3. faglig ekspertise inden for VMware-datacenterprodukter;
4. dokumenteret erhvervs erfaring med Atlassian IT Service Management-softwarepakken.

Karakteristika, der vurderes i forbindelse med samtaleforløbet

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

1. dokumenterede leder- og personaleledelsesevner;
2. evne til at fastsætte og revidere mål for teamet med overordnede strategiske rammer og evne til at fokusere på prioriteter og overvåge og evaluere de fremskridt, der er gjort med hensyn til de nævnte mål;
3. evne til at omgås mennesker effektivt, respektfuldt og høfligt samt en udpræget serviceorienteret kultur;
4. evne til at motivere et team til at opnå de ønskede resultater, give konstruktiv regelmæssig feedback, anerkende succes og behovet for forbedringer med henblik på at kunne nå mål;

5. evne til at opbygge produktive og gensidige arbejdsrelationer med hierarkiet og andre enheder og kolleger;
6. evne til at kommunikere tydeligt og præsentere komplekse emner på en enkelt måde, både mundtligt og skriftligt;
7. evne til at tilrettelægge, fordele og forvalte sektionens arbejde blandt medlemmerne af teamet samt opstille udfordrende og realistiske mål;
8. evne til at arbejde under pres og inden for stramme frister, træffe rettidige beslutninger, omprioritere opgaver som reaktion på ændringer i et arbejdsmiljø, som udvikler sig hastigt;
9. særdeles gode analytiske evner, problem- og konfliktløsningsfærdigheder;
10. særdeles gode evner til at udtrykke sig og kommunikere på engelsk, både mundtligt og skriftligt;
11. evne til at analysere komplekse oplysninger, overveje muligheder på en klar og struktureret måde, foreslå og gennemføre anbefalinger og træffe velfunderede beslutninger.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

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

Ansøgernes 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, det 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 ansøgernes profiler i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag.

Ansøgere, der indkaldes til en 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 erhvervs erfaring 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 8.

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

Lønnen til en **midlertidigt ansat, AD 8 (trin 1)**, omfatter en **grundløn på 6 818,11 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 sociale sikringsystem 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

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:

- anvende det officielle ansøgningsskema, som findes på EASO's websted. Ansøgningen skal udfyldes på engelsk, og alle dele skal være behørigt udfyldt;
- sende deres ansøgning pr. e-mail til: applications@easo.europa.eu inden fristens udløb;
- i e-mailens emnefelt angive referencen for dette stillingsopslag, efterfulgt af ansøgerens efternavn.

Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist og anses ikke for at opfylde kriterierne. Ansøgere, der anvender den samme ansøgning til at ansøge om mere end én stilling, vil også blive udelukket.

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 **15. januar 2019 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 proceduren.

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:

**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.