



Vaba ametikoht: IKT-süsteemide sektori juhataja (ajutine teenistuja, AD 8), Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet (EASO)

VIIDE: EASO/2018/TA/019

Avaldamine

Asutuseväline

Ametinimetus

IKT-süsteemide sektori juhataja

1. TUGIAMET

Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet (EASO), mis asutati määrusega (EL) nr 439/2010¹, suurendab Euroopa Liidu liikmesriikide praktilist koostööd varjupaigaküsimustes, edendab Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamist ning toetab liikmesriike, kelle varjupaiga- ja vastuvõtusüsteem on sattunud erilise surve alla.

Konkreetselt keskendub EASO kolmele järgmisele põhiülesandele:

1. liikmesriikide praktilise koostöö toetamine varjupaigaküsimustes peamiselt koolituse, kvaliteeditegevuse, päritoluriigi teabe, statistika ja analüüsi, eri eksperdivõrgustike, praktilise koostöö seminaride ning valdkondliku toetuse kaudu saatjata alaealiste, inimkaubanduse ja sooküsimuste valdkonnas;
2. Erilise surve alla sattunud liikmesriikide toetamine, pakkudes eriolukorra toetust, sealhulgas lähetades varjupaigatugirühmi, et abistada Euroopa Liidu liikmesriike varjupaigataotluste haldamisel ning sobivate vastuvõturajatiste kasutuselevõtul;
3. Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamisele kaasaaitamine, kogudes ja vahetades teavet parimate tavade kohta, koostades kogu liikmesriikide varjupaigamenetlust hõlmavaid Euroopa Liidu varjupaigavaldkonna olukorra aastaaruandeid ning võttes vastu Euroopa Liidu uue varjupaigaõigustiku rakendamise tehnilisi dokumente.

EASO peakorter asub Vallettas (Malta).

2. VABA AMETIKOHT

IKT-süsteemide sektori juhataja juhib ja koordineerib sektori tegevust. Ametikoha täitja annab aru IKT-üksuse juhatajale ning täidab järgmisi ülesandeid.

1. Juhib IKT-operatsioonide sektorit IKT-üksuses, sealhulgas selle ressursse, määrab kindlaks prioriteedid ja keskendub tegevuses prioriteetide täitmisele, korraldab sektori tööd, koostab tööpakette ja teostab nende üle järelevalvet ning tagab sektori ülesannete tõhusa ja tulemusliku täitmise;

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 19. mai 2010. aasta määrus (EL) nr 439/2010 (ELT L 132, 25.5.2010, lk 11).



2. Algatab ja rakendab kasutajate taotluste ja kättesaadavate ressursside koondamise alusel üldisi IKT tegevusprojekte, et saavutada EASO seatud eesmärgid;
3. Osaleb EASO iga-aastase tööprogrammi (programm dokument), EASO IKT-strateegia, eelarveprognoside ning muude strateegiliste ja tegevusdokumentide koostamisel, nende rakendamise järelevalves ja nende kohta aruannete esitamisel;
4. Rakendab ameti strateegiat, poliitikat ja menetlusi, osaleb regulaarselt nende läbivaatamisel ning tagab sektori töö vastavusse viimise ameti strateegia, poliitika ja menetlustega;
5. Koostab sektori töökava, koordineerib tööd sektoris ja muude sektoritega ning esindab sektorit juhtkonnas ja muudes ametisiseses organites;
6. Haldab personalieeskirjade ja personalipoliitika rakendamist kooskõlas kohaldatavate ELi eeskirjade ja parimate tavadega;
7. Määrab kindlaks sektori eesmärgid ja sektori iga liikme eesmärgid;
8. Juhib sektori tööd, teostab selle üle järelevalvet ning tagab olemasolevate inim- ja finantsressursside tõhusa kasutamise;
9. Arendab sektori liikmete pädevust ja oskusi kooskõlas ameti pädevusmudeliga ning tagab töötajate tulemuslikkuse pideva hindamise;
10. Teostab järelevalvet sektori riskijuhtimistegevuse üle ning tagab sektori ülesannete täitmisel kooskõla kohaldatava õigusega;
11. Tugevdab sektori mainet, vastutades uute ja muude vajaduste täitmise eest ning uurides võimalusi lisada väärtust tööülesannete täitmisele;
12. Esindab ametit vajaduse korral ameti sidusrühmade ees sektori pädevuse ja tegevusega seotud küsimustes;
13. Töötab välja ja teostab tegevuskavu ning teeb strateegiakavade ettepanekuid, et tagada taristu-, talletus- ja võrgusuutlikkus vastavus praegustele ja tulevikuvajadustele;
14. Töötab välja, rakendab ja haldab taristu-, talletus- ja võrguhalduse ja -kasutuse poliitikat, menetlusi ja koolituskavasid;
15. Planeerib vajadust ja hangib vajalikku riist- ja tarkvara ning koordineerib selle paigaldamist ameti andmekeskustes;
16. Juhib ameti andmekeskusi ja tagab nende optimaalse kasutuse;
17. Aitab koostada pakkumiskutseid, hankedokumente, lepinguid ja muid ameti tegevusdokumente;

18. Teeb koostööd teiste sektorite/üksustega, et tagada ametile usaldatud süsteemide stabiilne ja katkematu toimimine;
19. Haldab tegevuskulusid, esitades lühi- ja pikaajalisi finantsprognose;
20. Loob seoses olulise taristu ja võrgutegevusega korrapärase kirjaliku ja isikliku teabevahetuse kolleegidega, ameti juhtide ja sidusrühmadega (kui asjakohane) ja haldab seda;
21. Täidab kõiki muid IKT-üksuse juhataja määratavaid asjakohaseid ülesandeid.

3. SOBIV KANDIDAAT

A) Sobivuskriteeriumid

Kandidaadid, kes soovivad osaleda valikumenetluses, peavad avalduste esitamise tähtpäevaks vastama järgmistele ametlikele tingimustele.

1. Kandidaadil on haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga² tõendatud vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, või haridustase, mis vastab lõpetatud ja diplomiga tõendatud vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga kõrgharidusele, ning pärast ülikoolidiplomi saamist vähemalt 1-aastane asjakohane töökogemus;
2. Lisaks eespool nimetatule peab eksperdil olema vähemalt 9-aastane töökogemus;
3. Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi, Norra või Šveitsi kodakondsus;
4. Kandidaadil on kõik kodanikuõigused;
5. Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivatest seadustest tulenevad kohustused;
6. Kandidaadil on ühe Euroopa Liidu ametliku keele oskus väga heal tasemel ning teise Euroopa Liidu ametliku keele oskus ametikohustuste täitmiseks vajalikul heal tasemel;
7. Kandidaadil on ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused³;
8. Kandidaat on füüsiliselt võimeline täitma ametikohustusi⁴.

² Arvestatakse ainult diplomeid, mille on väljastanud Euroopa Liidu liikmesriikide ametiasutused või mille kohta nende liikmesriikide ametiasutused on väljastanud samaväärsuse tõendid. Kui põhiõpingud toimusid väljaspool Euroopa Liitu, peab kandidaadi kvalifikatsioone olema tunnustanud ametiasutus, mida Euroopa Liidu liikmesriik on selleks ametlikult volitanud (näiteks liikmesriigi haridusministeerium), ning töövestlusel tuleb esitada seda kinnitav dokument. See võimaldab valikukomisjonil kvalifikatsioonide taset täpselt hinnata.

³ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada tõend, et tema kohta ei ole karistusregistris kandeid.

⁴ Enne ametisse nimetamist läbib edukas kandidaat asutuse meditsiinitöötaja juures arstliku läbivaatuse, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.



B) Valikukriteeriumid

Kui punktis A „Sobivuskriteeriumid“ sätestatud kriteeriumid on täidetud, hinnatakse kandidaatide avaldusi järgmiste valikukriteeriumide alusel. Sobivaimad kandidaadid kutsutakse töövestlusele.

Kohustuslikud nõuded

1. Tõendatud töökogemus IT-spetsialistide rühma juhtimises;
2. Suuremahuliste IT-süsteemide (taristu ja võrgutegevus) juhtimise kogemus;
3. Teadmised juhtimis põhimõtetest, eriti strateegilisest planeerimisest, prioriteetide seadmisest, projektijuhtimisest, ressursside eraldamisest ja juhtimisest ning usaldusväärsest finantsjuhtimisest;
4. Teadmised ameti eesmärkidest ja sihtidest ning nendest arusaamine;
5. Teadmised ja kogemused tööstusstandardile vastavate IT-teenuste haldamise ja tegevusraamistikega.

Soovitavad nõuded

1. Varasem rahvusvahelises ja mitmekultuurilises töökeskonnas, eelistatavalt Euroopa institutsioonis või ametis või muus rahvusvahelises organisatsioonis töötamise kogemus;
2. Varasem andmekeskuste juhtimise kogemus;
3. Kutselised eksperditeadmised andmekeskusetoodete (VMware) kohta;
4. Tõendatud töökogemus IT-teenuste haldamise tarkvarapaketi Atlassian töötamisel.

Hindamine töövestlusel

Töövestlusele (vestlus ja kirjalik test) kutsutud kandidaate hinnatakse järgmiste ametikoha seisukohast oluliste kriteeriumide alusel.

1. Tõendatud juhioskused ja personalitöö oskused;
2. Võime kehtestada ja läbi vaadata meeskonna eesmärged kooskõlas üldise strateegilise raamistikuga, keskenduda prioriteetidele ning jälgida ja hinnata eesmärkide saavutamise kulgu;
3. Võime suhelda inimestega tulemuslikult, lugupidavalt ja viisakalt ning teeninduskultuurile orienteeritus;
4. Võime motiveerida meeskonda saavutama soovitud tulemusi, pakkuda korrapäraselt konstruktiivset tagasisidet, tunnustada edusamme ja ära tunda parandamist vajavaid valdkondi, et võimaldada eesmärkide saavutamist;



5. Võime luua produktiivseid ja koostööl põhinevaid töösuhteid juhtide ja teiste üksustega ning kolleegidega;
6. Selge väljendusoskus ja oskus esitada keerukaid teemasid kõnes ja kirjas lihtsalt;
7. Võime korraldada, delegeerida ja hallata sektori tööd meeskonna liikmete seas, samuti seada motiveerivaid ja realistlikke eesmärke;
8. Võime töötada pinges all ja lühikeste tähtaegadega, teha õigeaegseid otsuseid ning muuta prioriteete vastavalt kiiresti arenevas töökeskkonnas toimuvatele muutustele;
9. Suurepärane analüüsivõime ning probleemide ja konfliktide lahendamise oskus;
10. Väga hea ingliskeelsete tekstide koostamise oskus ning suuline ja kirjalik suhtlemisoskus inglise keeles;
11. Suutlikkus analüüsida keerukat teavet, kaaluda valikuvariante selgel ja liigendatud viisil, välja pakkuda ja ellu viia soovitusi ning teha mõistlikke otsuseid.

4. VALIKUMENETLUS JA AMETISSE NIMETAMINE

EASO õigusliku aluse kehtestanud määrus võeti vastu mais 2010 (ELT L 132, 29.5.2010).

Kandidaatide kõlblikkust hindab valikukomisjon lähtuvalt kõigile kõlblikuskriteeriumidele vastavusest avalduste esitamise tähtpäeval.

Kõlblike kandidaatide avaldusi hinnatakse ka valikukriteeriumide alusel. Hindamise järel võidakse kutsuda parima tulemuse saanud kandidaadid kirjalikule pädevustestile ja töövestlusele, mis peetakse valdavalt inglise keeles.

Töövestlus koosneb järgmistest osadest:

- Üldine sobivus ja keeleoskused ülesannete täitmiseks vajalikul tasemel vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktile e;
- Konkreetsed pädevused kandidaatide profiilides lähtuvalt käesolevas vaba ametikoha teates kirjeldatud valikukriteeriumidest.

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad kaasa võtma järgmiste dokumentide koopiad:

- kodakondsust tõendav dokument (nt pass);
- Tõendid, mis kinnitavad haridus- ja kutsekvalifikatsioone, eriti neid, mis annavad juurdepääsu asjaomasele profiilile;
- Dokumentaalsed tõendid kandidaadi töökogemusest pärast kuupäeva, mil kandidaat sai asjaomasele profiilile ligipääsu andva kvalifikatsiooni, millel on selgelt näidatud algus- ja lõppkuupäev, täis- või osaajaga töötamine ning täidetud ülesannete iseloom.



Valikukomisjon esitab edukate kandidaatide lühinimekirja ametisse nimetavale asutusele, kes otsustab eduka kandidaadi ametisse nimetamise ning väljakuulutatud ametikoha reservnimekirja koostamise. Kandidaadid võtavad teadmiseks, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Töölevõtmine sõltub ametikohtade ja eelarve olemasolust.

Käesoleva ametikoha reservnimekiri kehtib 31. detsembrini 2019 ning seda võib ametisse nimetava asutuse äranägemisel pikendada.

Enne lepingu allkirjastamist tuleb edukal kandidaadil läbida kohustuslik arstlik läbivaatus asutuse meditsiinitöötaja juures, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.

5. VÕRDESED VÕIMALUSED

EASO rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvusest, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärasest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest.

6. TEENISTUSTINGIMUSED

Ajutise teenistuja nimetab ametisse tegevdirektor valikukomisjoni soovitusel pärast valikumenetlust.

Ta võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel **5-aastaks perioodiks**, mida võib pikendada. See on kategooria AD 8 ajutise teenistuja ametikoht.

Tööle võetud edukad kandidaadid läbivad algul 9-kuulise katseaja.

Palgaastme AD 8 (1. palgajärk) ajutise teenistuja töötasu koosneb **põhipalgast 6818,11 eurot**, mida kaalutakse paranduskoefitsiendiga (Malta jaoks praegu 86,5%) ning millele lisanduvad mitmesugused toetused, sealhulgas peretoetused. Töötajate töötasust peetakse kinni liidu maks. Töötajate töötasu ei kuulu liikmesriikides maksustamisele ning nad kuuluvad liidu sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemidesse.

Lisateave ajutiste teenistujate töötingimuste kohta on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes:

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

Töökoht asub **Vallettas (Malta)**.

Tähtpäev

Avalduste esitamise tähtpäev on **15. jaanuar 2019 kl 13.00** (Brüsseli aja järgi). Pärast seda kuupäeva ja kellaega saadud avaldusi EASO ei arvesta.

Avalduse esitajatel soovitatakse tungivalt **mitte oodata avalduste esitamisega viimase päevani**, sest interneti koormatus või internetiühenduse tõrge võib raskendada avalduse esitamist. EASO ei vastuta sellistest raskustest tekkivate võimalike viivituste korral.



Kui menetluse mis tahes etapis tuvastatakse, et kandidaat on esitanud valetavet, siis ta diskvalifitseeritakse.

7. AVALDUSTE ESITAMINE

Et avaldus oleks kehtiv, peab kandidaat:

- Kasutama EASO veebilehel olevat ametlikku avalduse vormi; avaldus tuleb täita inglise keeles ning kõik osad tuleb täita täielikult;
- Saatma avalduse tähtpäevaks e-postiga aadressil applications@easo.europa.eu;
- E-kirja teemareale tuleb märkida konkursi viide ja kandidaadi perekonnanimi.

Mittetäielikud avaldused diskvalifitseeritakse ja neid käsitatakse mittekõlblikena. Samuti diskvalifitseeritakse kandidaadid, kes kandideerivad sama avaldusega mitmele ametikohale.

NB! Valikumenetlus võib kesta mitu kuud.

Kandidaadid, kellele ametikohta pakutakse, peavad esitama haridust tõendavate diplomite ja töökogemuse tõendite originaalid või kinnitatud koopiad.

Valikumenetluse hõlbustamiseks toimub kogu käesoleva vaba ametikohaga seotud kirjavahetus kandidaatidega inglise keeles.

Kandidaadid ei tohi käesoleva töölevõtmisega seoses mitte mingil juhul pöörduda otseselt ega kaudselt valikukomisjoni liikmete poole. Ametisse nimetav asutus jätab endale õiguse diskvalifitseerida iga kandidaat, kes seda juhist eirab.

8. ANDMEKAITSE

Kandidaadi esitatud andmete töötlemise eesmärk on hallata kandidaadi avaldust (avaldusi) võimalikuks eelvalikuks ja EASOs töölevõtmiseks.

EASO ei avalda reservnimekirja kantud edukate kandidaatide nimesid. On siiski võimalik, et töölevõtmise ja seonduva planeerimise eesmärgil võivad EASO juhtkonna liikmed saada juurdepääsu reservnimekirjadele ning konkreetsetel juhtudel kandidaadi avaldusvormile (ilma tõendavate dokumentideta, mida säilitab konfidentsiaalselt personaliosakond). Nende kandidaatide toimikuid, keda tööle ei võetud, säilitatakse kaks aastat alates reservnimekirja aegumise kuupäevast, misjärel need hävitatakse.

Isikuandmeid, mida amet kandidaatidelt küsib, töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta.

9. KAEBUSTE ESITAMINE

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus kahjustanud tema huve, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel



kaebuse. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

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

Kaebuse tagasilükkamise korral võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 nõuda otsuse kohtulikku läbivaatamist. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

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

Kui kandidaat kahtlustab haldusomavoli, võib ta esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile kahe aasta jooksul pärast kaebuse aluseks olevatest asjaoludest teadasaamist (vt <http://www.ombudsman.europa.eu>) või kirjutades aadressil:

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

Palun arvestage, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega otsuse edasikaebamise tähtaega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.