



**Ilmoitus avoimesta ICT-järjestelmien jaoston päällikön toimesta (väliaikainen toimihenkilö, AD 8)  
Euroopan turvapaikka-asioiden tukivirastossa (EASO)**

**Viite: EASO/2018/TA/019**

**Julkaistaan**

**Ulkoisesti**

**Tehtävänimike**

**ICT-järjestelmien jaoston päällikkö**

## **1. KEITÄ OLEMME**

Asetuksella (EU) N:o 439/2010<sup>1</sup> perustettu turvapaikka-asioiden tukivirasto (jäljempänä "EASO") lujittaa Euroopan unionin (EU) jäsenvaltioiden välistä käytännön yhteistyötä turvapaikka-asioissa, edistää Euroopan yhteisen turvapaikkajärjestelmän täytäntöönpanoa ja antaa tukea niille jäsenvaltioille, joiden turvapaikka- ja vastaanottojärjestelmiin kohdistuu erityisiä paineita.

EASO keskittyy erityisesti kolmeen päätehtävään:

1. Jäsenvaltioiden välisen turvapaikka-asioita koskevan käytännön yhteistyön tukeminen, jonka tärkeimpiä välineitä ovat koulutus, laatua edistävät toimet, alkuperämaatiedot (COI), tilastot ja analyysit, erityisasiantuntijaverkostot ja käytännön yhteistyötä edistävät työpajat sekä aihekohtainen tuki, joka liittyy ilman huoltajaa oleviin alaikäisiin, ihmiskauppaan ja sukupuolinäkökulmaan;
2. Erityisten paineiden kohteeksi joutuneiden jäsenvaltioiden tukeminen antamalla kiireellistä tukea sekä lähettämällä turvapaikkatukiryhmiä avustamaan EU:n jäsenvaltioita turvapaikkahakemusten hallinnoinnissa ja tarvittavien vastaanottopalvelujen käyttöönotossa;
3. Euroopan yhteisen turvapaikkajärjestelmän täytäntöönpanon edistäminen keräämällä ja vaihtamalla tietoja parhaista käytännöistä, laatimalla vuosittain turvapaikkatilannetta koskevan kertomuksen, joka kattaa EU:n jäsenvaltioiden turvapaikkamenettelyt, ja hyväksymällä teknisiä asiakirjoja turvapaikka-asioita koskevan unionin uuden säännösten täytäntöönpanosta.

EASOn toimipaikka sijaitsee Vallettan satamassa (Maltassa).

## **2. MITÄ TARJOAMME**

ICT-järjestelmien jaoston päällikkö johtaa ja koordinoi jaoston toimintaa. Hän toimii ICT-yksikön päällikön alaisuudessa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

1. ICT-yksikön ICT-toimien jaoston johtaminen mukaan lukien sen resurssien hallinnointi, painopisteiden määrittäminen ja niihin keskittyminen, jaoston työn järjestäminen,

<sup>1</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 439/2010, annettu 19. toukokuuta 2010 (EUVL L 132, 25.5.2010, s. 11).



- työmääräyksien laatiminen ja seuraaminen sekä tehtävien tehokkaan edistymisen varmistaminen;
2. EASOn määrittelemien tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävien yleisten ICT-toimiin liittyvien hankkeiden käynnistäminen ja toteuttaminen käyttäjien pyyntöjen perusteella ja yhdistämällä saatavilla olevia resursseja;
  3. EASOn vuotuisen työsuunnitelman (ohjelma-asiakirjan), EASOn ICT-strategian, talousarvioennusteiden ja muiden strategisten ja operatiivisten asiakirjojen laatimiseen ja niiden toteutuksen seurantaan ja siitä raportointiin osallistuminen;
  4. Viraston strategian, toimintalinjojen ja menettelyjen toteutus ja osallistuminen niiden määräaikaistarkastuksiin sekä sen varmistaminen, että jaoston työ on niiden mukaista;
  5. Jaoston työsuunnitelman määrittely, työn koordinointi jaostossa ja muiden jaostojen kanssa sekä jaoston edustaminen johtoryhmässä ja muissa sisäisissä elimissä;
  6. Henkilöstösääntöjen ja henkilöstöpolitiikan täytäntöönpanon hallinnointi sovellettavien EU:n sääntöjen ja parhaiden käytäntöjen mukaisesti;
  7. Jaoston ja sen yksittäisten työntekijöiden tavoitteiden määrittely;
  8. Jaoston työn johtaminen ja valvonta sekä saatavissa olevien henkilöresurssien ja taloudellisten resurssien tehokkaan käytön varmistaminen;
  9. Jaoston työntekijöiden osaamisen ja taitojen kehittäminen viraston osaamismallin mukaisesti ja heidän suorituskykynsä jatkuvan arvioinnin varmistaminen;
  10. Jaoston riskinhallinnan valvonta ja sovellettavan lainsäädännön noudattamisen varmistaminen jaoston tehtävien suorittamisessa;
  11. Jaoston maineen edistäminen ottamalla vastuu uusien ja erilaisten pyyntöjen täyttämisestä ja selvittämällä mahdollisuuksia työtehtävien arvon lisäämiseen;
  12. Viraston edustaminen pyynnöstä sidosryhmien keskuudessa jaoston osaamisalaan ja toimintaan liittyvissä asioissa;
  13. Toimintasuunnitelmien suunnittelu ja toteuttaminen ja strategisten suunnitelmien ehdottaminen sen varmistamiseksi, että infrastruktuuri-, tallennus- ja verkkokapasiteetti täyttää nykyiset ja tulevat vaatimukset;
  14. Toimintalinjojen, menettelyjen ja koulutussuunnitelmien suunnittelu, toteuttaminen ja ylläpito infrastruktuurin, tallentamisen ja verkkojen hallinnointia ja käyttöä varten;
  15. Tarvittavien laitteiden ja ohjelmistojen suunnittelu ja hankkiminen sekä niiden asentamisen koordinointi viraston datakeskuksissa;
  16. Viraston datakeskusten johtaminen ja niiden optimaalisen käytön varmistaminen;

17. Ehdotuspyyntöjen, tarjousasiakirjojen, sopimusten ja muiden viraston toiminnan kannalta asiaankuuluvien asiakirjojen laatimiseen osallistuminen;
18. Yhteistyön tekeminen muiden jaostojen/yksikköjen kanssa, jotta voitaisiin varmistaa viraston käyttämien järjestelmien vakaa ja jatkuva toiminta;
19. Operatiivisten kustannusten hallinnointi laatimalla lyhyen ja pitkän aikavälin taloudellisia ennusteita;
20. Säännöllisen kirjallisen ja henkilökohtaisen yhteydenpidon aloittaminen ja ylläpitäminen muiden jaostojen päälliköiden, viraston johtajien ja (tarvittaessa) sidosryhmien kanssa asiaankuuluvasta infrastruktuuri- ja verkkotoiminnasta;
21. Muista yksikön päällikön osoittamista asiaan liittyvistä tehtävistä huolehtiminen.

### 3. MILLAISTA TYÖNTEKIJÄÄ ETSIMME

#### A) Kelpoisuusvaatimukset

Hakija katsotaan valintakelpoiseksi, jos hän täyttää seuraavat muodolliset vaatimukset hakuajan päättyessä:

1. Hakijalla on korkeakoulututkinto, jonka tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus<sup>2</sup>, tai korkeakoulututkinto, jonka tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta ja josta on osoituksena tutkintotodistus, sekä tutkinnon jälkeen hankittu vähintään yhden vuoden työkokemus kyseiseltä alalta;
2. Hakijalla on myös oltava vähintään yhdeksän vuoden työkokemus;
3. Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion, Norjan tai Sveitsin kansalainen;
4. Hakija on täysivaltainen kansalainen;
5. Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa;
6. Hakijalla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen virallisen EU-kielen tyydyttävä taito, joka on riittävä toimen sisältämien tehtävien hoitamiseen;
7. Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> Vain EU:n jäsenvaltion viranomaisten antamat ja asiaankuuluvan EU:n jäsenvaltion elimen vastaaviksi tunnustamat todistukset hyväksytään. Jos pääopinnot on suoritettu Euroopan unionin ulkopuolella, jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tähän tarkoitukseen virallisesti nimetyn elimen (esimerkiksi kansallisen opetusministeriön) on pitänyt tunnustaa hakijan tutkinto, ja sen todistava asiakirja on toimitettava, jos hakija kutsutaan haastatteluun. Näin valintalautakunta voi arvioida tarkasti tutkinnon tason.

<sup>3</sup> Toimeen valittavan henkilön on ennen nimittämistä toimitettava rikosrekisteriote.

8. Hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa voidakseen hoitaa toimeen liittyvät tehtävät<sup>4</sup>.

## **B) Valintaperusteet**

Seuraavassa esitetään valintaperusteet, joiden mukaisesti arvioidaan niiden hakijoiden hakemukset, jotka täyttävät kohdan A) *Kelpoisuusvaatimukset* kriteerit. Sopivimmat hakijat kutsutaan haastatteluun.

### **Ensisijaiset valintaperusteet**

1. Todistettu työkokemus IT-asiantuntijoiden ryhmän johtamisesta;
2. Työkokemus laajamittaisten tietojärjestelmien hallinnasta (infrastruktuuri- ja verkkotoimet);
3. Johtamisen periaatteiden tuntemus, erityisesti strateginen suunnittelu, priorisointi, hankehallinto, resurssien osoittaminen ja hallinta sekä moitteeton varainhoito;
4. Viraston päämäärien ja tavoitteiden tunteminen ja ymmärtäminen;
5. Tietämys ja kokemus alan standardinmukaisista tietotekniikkapalvelujen hallinnan ja toimenpiteiden puitteista.

### **Eduksi luettavat valintaperusteet**

1. Aikaisempi kokemus kansainvälisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä, mieluiten EU:n toimielimissä, virastoissa tai muissa kansainvälisissä järjestöissä;
2. Aikaisempi kokemus datakeskusten johtamisesta;
3. Työkokemus VMware-datakeskustuotteista;
4. Todistettu työkokemus Atlassianin tietotekniikkapalvelujen hallinnan ohjelmistopakettista.

### **Haastatteluvaiheessa arvioitavat ominaisuudet**

Haastatteluvaiheeseen (haastattelu ja kirjallinen koe) kutsuttavia hakijoita arvioidaan seuraavien toimen kannalta keskeisten kriteerien perusteella:

1. Todistetut johtamis- ja henkilöhallintotaidot;
2. Kyky asettaa ryhmälle tavoitteita ja tarkistaa niitä yleisen strategiakehyksen puitteissa sekä kyky keskittyä ensisijaisiin tavoitteisiin ja seurata ja arvioida edistymistä kyseisten tavoitteiden saavuttamisessa;
3. Kyky toimia ihmisten kanssa tehokkaasti, kunnioittavasti ja tahdikkaasti sekä vahva palveluhenkisyys;

---

<sup>4</sup> Ennen toimeen nimittämistä jokin toimielinten asiantuntijalääkäreistä tekee valitulle hakijalle lääkärintarkastuksen, jotta EASO voi olla varma, että Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan edellytykset täyttyvät.

4. Kyky motivoida ryhmää saavuttamaan toivotut tulokset, antaa säännöllisesti rakentavaa palautetta, antaa tunnustusta onnistumisesta ja osoittaa parantamisen tarpeet, jotta tavoitteet voitaisiin saavuttaa;
5. Kyky luoda antoisat ja yhteistyöhön perustuvat työskentelysuhteet kaikkiin hierarkian tasoihin nähden ja muiden yksikköjen ja työtovereiden kanssa;
6. Kyky viestiä selkeästi ja esittää monimutkaiset aiheet yksinkertaisesti sekä suullisesti että kirjallisesti;
7. Kyky järjestää ja hallinnoida jaoston työtä sekä jakaa tehtäviä ryhmän jäsenten kesken sekä asettaa haastavia ja realistisia tavoitteita;
8. Kyky työskennellä paineen alaisena ja tiukoissa määräajoissa, tehdä päätöksiä ajoissa, vaihtaa tehtävien tärkeysjärjestystä nopeasti kehittyvässä työympäristössä;
9. Erinomainen analysointikyky ja ongelman- ja konfliktinratkaisutaito;
10. Erinomainen tekstinlaadinta- ja viestintätaito englanniksi sekä suullisesti että kirjallisesti;
11. Kyky analysoida monimutkaisia tietoja, harkita vaihtoehtoja selkeästi ja jäsennellysti, ehdottaa ja toteuttaa suosituksia ja tehdä perusteltuja päätöksiä.

#### **4. VALINTA JA PALVELUKSEENOTTO**

EASOn oikeusperustan muodostava asetus on annettu toukokuussa 2010 (Euroopan unionin virallinen lehti L 132, 29.5.2010).

Valintalautakunta arvioi hakijoiden kelpoisuuden sen perusteella, täyttävätkö nämä kaikki kelpoisuusvaatimukset hakemusten viimeiseen jättöpäivään mennessä.

Kelpoisuusvaatimukset täyttävien hakijoiden hakemuksia arvioidaan myös valintaperusteiden nojalla. Tämän arvioinnin perusteella parhaiksi katsotut hakijat voidaan kutsua kirjalliseen osaamista mittaavaan kokeeseen ja haastatteluun, joka pidetään pääosin englanniksi.

Haastattelussa arvioidaan seuraavia tekijöitä:

- Yleinen soveltuvuus ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukainen toimeen liittyvien tehtävien hoitamiseen riittävä kielitaito;
- Tämän hakuilmoituksen valintaperusteiden mukaiset erityistaidot, jotka liittyvät hakijan profiiliin.

Haastatteluun kutsutun hakijan on tuotava mukanaan seuraavien asiakirjojen jäljennökset:

- Kansalaisuuden osoittava asiakirja (esim. passi);



- Koulutusta ja ammatillista pätevyyttä koskevat todistukset ja erityisesti kyseessä olevan profiilin kannalta olennaiset todistukset;
- Kyseessä olevan profiilin edellyttämän pätevyyden saavuttamisen jälkeen hankittua työkokemusta koskevat asiakirjat, joista käy selvästi ilmi työn alkamis- ja päättymispäivät, työn kokoaikaisuus tai osa-aikaisuus ja suoritettujen tehtävien luonne.

Valintalautakunta ehdottaa hyväksytyjen hakijoiden esivalintalistaa nimittävälle viranomaiselle, joka päättää valituksi tulleen hakijan nimittämisestä ja varallaololuettelon laatimisesta ilmoitettua tointa varten. Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista. Palvelukseen ottaminen riippuu siitä, onko toimia avoimina ja onko määrärahoja käytettävissä.

Tätä tointa koskeva varallaololuettelo on voimassa 31. joulukuuta 2019 saakka, ja sen voimassaoloaika voidaan pidentää nimittävän viranomaisen harkinnan mukaan.

Ennen työ sopimuksen allekirjoittamista toimielimen asiantuntijalääkäri tekee valituksi tulleelle hakijalle lääkärintarkastuksen sen varmistamiseksi, että hän täyttää Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan edellytykset.

## 5. YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

EASO noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien politiikkaa ja vastaanottaa hakemuksia katsomatta sukupuoleen, rotuun, ihonväriin tai etniseen taikka yhteiskunnalliseen alkuperään, geneettisiin ominaisuuksiin, kieleen, uskontoon tai poliittisiin tai muihin mielipiteisiin, kansalliseen vähemmistöön kuulumiseen, varallisuuteen, syntyperään, vammaisuuteen, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen.

## 6. PALVELUSSUHTEN EHDOT

Valintamenettelyn jälkeen pääjohtaja nimittää väliaikaisen toimihenkilön valintalautakunnan suosituksesta.

Valituksi tullut hakija nimitetään unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti väliaikaiseksi toimihenkilöksi **viiden vuoden** toimikaudeksi, joka voidaan uusia. Kyseinen väliaikainen toimi kuuluu palkkaluokkaan AD 8.

Palkattaviin henkilöihin sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa.

**Väliaikaisen toimihenkilön, AD 8 (palkkataso 1)**, palkka koostuu **6 818,11** euron peruspalkasta, johon sovelletaan korjauskerrointa (Maltan osalta nykyään 86,5 %) ja johon lisätään erilaisia korvauksia ja lisiä, esimerkiksi perhelisiä. Työntekijöiden palkoista peritään ennakonpidätyksenä yhteisön veroa, mutta kansallista veroa ei pidetä. Työntekijät kuuluvat EU:n sosiaaliturva- ja eläkejärjestelmään.

Lisätietoja väliaikaisen henkilöstön työehdoista on unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa osoitteessa:

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

Työpaikka sijaitsee **Vallettan satamassa Maltassa**.



## 7. HAKUMENETTELY

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon,

- Hakijan on käytettävä EASOn verkkosivustolla olevaa virallista hakulomaketta. Hakemus on tehtävä englannin kielellä ja kaikki osat on täytettävä täydellisesti;
- Hakemus on lähetettävä määräaikaan mennessä sähköpostitse osoitteeseen [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- Sähköpostiviestin otsikkokentässä on mainittava tämän avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Puutteelliset hakemukset hylätään ja katsotaan kelpaamattomiksi. Samoin hylätään hakijat, jotka hakevat useampaa kuin yhtä tointa samalla hakemuksella.

Valintaprosessi voi kestää useita kuukausia.

Hakijoita, joille tarjotaan tointa, pyydetään toimittamaan alkuperäiset tutkintotodistukset ja työtodistukset tai niiden oikeaksi todistetut jäljennökset.

Valintaprosessin helpottamiseksi kaikki tätä tointa koskeva yhteydenpito käydään englanniksi.

Hakijan ei tule missään olosuhteissa ottaa suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakuntaan tähän palvelukseenottomenettelyyn liittyvissä asioissa. Nimittävällä viranomaisella on oikeus sulkea valintamenettelyn ulkopuolelle hakija, joka rikkoo tätä ohjetta.

### **Hakemusten jättämisen määräaika:**

Hakemusten jättämisen määräaika on **15. tammikuuta 2019 klo 13.00** (Brysselin aikaa). EASO ei ota huomioon hakemuksia, jotka on saatu määräajan päättymisen jälkeen.

Hakemista **ei pidä jättää viimeiseen päivään**, sillä hakemuksen toimittaminen ei välttämättä onnistu ensi yrittämällä verkkoliikenteen ruuhkien tai internetyhteyden katkosten vuoksi. EASO ei vastaa tällaisista syistä johtuvista viivästyksistä.

**Jos menettelyn jossain vaiheessa todetaan, etteivät hakijan ilmoittamat tiedot pidä paikkaansa, kyseisen hakijan hyväksyminen valintamenettelyyn mitätöidään.**

## 8. TIETOSUOJA

Hakijan toimittamien tietojen käsittelyn tarkoituksena on tutkia hakijan hakemus (hakemukset) mahdollisen valinnan tekemiseksi ja EASOn palvelukseen otettavan hakijan valitsemiseksi.

EASO ei julkista varallaololuetteloon valittujen hakijoiden nimiä. On kuitenkin mahdollista, että EASOn johtoryhmän jäsenet saavat rekrytointia ja siihen liittyviä suunnittelutarkoituksia varten käyttöönsä varallaololuettelon ja eräissä erityistapauksissa hakijan hakemuslomakkeen (ilman todistusasiakirjoja, jotka henkilöstöosasto pitää salassa). Valinnan ulkopuolelle jääneiden hakijoiden hakemustiedot



säilytetään kahden vuoden ajan varallaololuettelon voimassaolon päättymisestä lukien, minkä jälkeen ne hävitetään.

Pyydettyjen henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta 18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 säännöksiä.

## 9. MUUTOKSENHAKU

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla hakija voi tehdä valituksen häneen haitallisesti vaikuttaneesta toimenpiteestä. Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

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

Jos valitus hylätään, hakija voi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimen laillisuuden tutkimista. Muutoksenhakupyynnö on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

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

Jos hakija katsoo, että kyse on hallinnollisesta epäkohdasta, hän voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun hakijalle on esitetty seikat, joihin kantelu perustuu (katso <http://www.ombudsman.europa.eu>), tai kirjoittaa osoitteeseen

**Euroopan oikeusasiamies  
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Ranska**

Hakijan tulee ottaa huomioon, että Euroopan oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei vaikuta määräaikaan, joka on asetettu muutoksenhauille Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 ja 91 artiklassa, eikä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamisen määräaikaan.