



**Razpis za prosto delovno mesto vodje sektorja za IKT-sisteme
(začasni uslužbenec, AD 8) v Evropskem azilnem podpornem uradu (EASO)**

ŠT. SKLICA: EASO/2018/TA/019

Objava

Zunanja

Naziv položaja

Vodja sektorja za IKT-sisteme

1. KDO SMO?

Evropski azilni podporni urad (v nadaljnjem besedilu: urad EASO), ustanovljen z Uredbo št. 439/2010¹, 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.

Konkretneje 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 sektorja za IKT-sisteme upravlja in usklajuje dejavnosti sektorja. Zaposlena oseba na tem delovnem mestu bo odgovorna vodji enote za IKT in bo opravljala naslednje naloge:

1. vodenje sektorja za IKT-operacije v enoti za IKT, vključno z viri, določitev prednostnih nalog in skrb za njihovo izvajanje, organiziranje dela sektorja, oblikovanje in spremljanje delovnih sklopov ter zagotavljanje uspešnega in učinkovitega napredka pri opravljanju nalog;

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



2. spodbujanje in izvajanje splošnih projektov na področju IKT-operacij za doseganje zastavljenih ciljev urada na podlagi zahtev uporabnikov in črpanja iz razpoložljivih sredstev;
3. sodelovanje pri pripravi osnutka letnega delovnega programa urada EASO (programskega dokumenta), spremljanje njegovega izvajanja in poročanju o njem ter pomoč pri pripravi strategije na področju IKT, predloga proračuna ter drugih strateških in operativnih dokumentov urada;
4. izvajanje strategije, politik in postopkov agencije ter opravljanje dela sektorja skladno z njimi ter redno sodelovanje pri pregledovanju te strategije, politik in postopkov;
5. opredelitev delovnega načrta sektorja, usklajevanje dela sektorja in v sodelovanju z drugimi sektorji ter zastopanje sektorja v vodstveni skupini in drugih notranjih organih;
6. skrb za izvajanje kadrovskega predpisov in politik v skladu z veljavnimi pravili EU in dobrimi praksami;
7. opredelitev ciljev sektorja in ciljev vsakega posameznega uslužbenca sektorja;
8. vodenje in nadziranje dela sektorja ter skrb za učinkovito uporabo razpoložljivih človeških in finančnih virov;
9. razvijanje kompetenc ter znanj in spretnosti zaposlenih skladno z modelom agencije za kompetence ter skrb za stalno vrednotenje njihove uspešnosti;
10. nadzor nad obvladovanjem tveganj v sektorju in zagotavljanje skladnosti z veljavno zakonodajo pri izvajanju nalog sektorja;
11. izboljšanje ugleda sektorja s prevzemanjem odgovornosti za izpolnitev novih, raznovrstnih zahtevkov in iskanje možnosti za ustvarjanje dodane vrednosti pri delovnih dosežkih;
12. zastopanje agencije v odnosih z njenimi deležniki, kot se zahteva v zadevah v zvezi s kompetencami in dejavnostmi sektorja;
13. priprava in izvajanje operativnih načrtov ter predlaganje strateških načrtov, da bodo zmogljivosti infrastrukture, pomnilnikov in omrežij ustrezali sedanjim in prihodnjim potrebam;
14. zasnova, izvajanje in vzdrževanje politik, postopkov in načrtov usposabljanja za upravljanje in uporabo infrastrukture, pomnilnikov in omrežij;
15. načrtovanje, nabava in usklajevanje namestitve potrebne strojne in programske opreme v podatkovnih centrih agencije;
16. upravljanje in zagotavljanje optimalne uporabe podatkovnih centrov agencije;
17. sodelovanje pri pripravi razpisov za zbiranje predlogov, razpisne dokumentacije, pogodb in drugih dokumentov, ustreznih za delovanje agencije;

18. sodelovanje z drugimi sektorji/enotami za zagotavljanje stabilnega in nemotenega delovanja sistemov, za katere je odgovorna agencija;
19. skrb za operativne stroške s pripravljanjem kratko- in dolgoročnih finančnih napovedi;
20. vzpostavljanje in vzdrževanje redne pisne in osebne komunikacije s sodelavci, vodstvom agencije in deležniki (po potrebi) glede zadevnih dejavnosti v zvezi z infrastrukturo in omrežjem;
21. opravljanje drugih ustreznih nalog, ki jih dodeli vodja enote za IKT.

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 diplomo² potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki običajno traja štiri leta ali več, ali stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo potrjenemu zaključenemu univerzitetnemu študiju, ki mu sledijo vsaj enoletne delovne izkušnje na zadevnem področju, če študij običajno traja vsaj tri leta;
2. poleg zgoraj navedenega najmanj devet let delovnih izkušenj;
3. državljanstvo ene od držav članic Evropske unije, Norveške ali Švice;
4. uživanje vseh državljanskih pravic;
5. izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
6. 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;
7. osebne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog³;
8. fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom⁴.

B) Merila za izbor

² 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.

³ Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

⁴ 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.

Prijave kandidatov, ki bodo izpolnjevale pogoje za prijavo na razpis iz razdelka (A) *Pogoji za prijavo*, bodo ocenjene na podlagi spodaj navedenih meril za izbor. Najprimernejši kandidati bodo povabljeni na razgovor.

Osnovna merila:

1. dokazane delovne izkušnje z vodenjem skupine IT-strokovnjakov;
2. delovne izkušnje pri upravljanju obsežnih informacijskih sistemov (upravljanje infrastrukture in omrežij);
3. poznavanje načel upravljanja, zlasti strateškega načrtovanja, določanja prednostnih nalog, projektnega vodenja, dodeljevanja in upravljanja virov ter dobrega finančnega poslovanja;
4. poznavanje in razumevanje ciljev agencije;
5. poznavanje upravljaljskih in operativnih okvirov za standardne informacijske storitve ter izkušnje z njimi.

Dodatna merila:

1. predhodne izkušnje z delom v mednarodnem in večkulturnem okolju, zlasti v evropskih institucijah, agencijah ali drugih mednarodnih organizacijah;
2. predhodne izkušnje z upravljanjem podatkovnih centrov;
3. delovne izkušnje s produkti podatkovnega centra VMware;
4. dokazane delovne izkušnje z zbirko programske opreme za upravljanje informacijskih storitev Atlassian.

Lastnosti, ki se bodo ocenjevale 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. dokazane spretnosti za vodenje in upravljanje osebja;
2. sposobnost za opredelitev in pregledovanje ciljev za skupino v sklopu celotnega strateškega okvira, sposobnost osredotočanja na prednostne naloge ter sposobnost spremljanja in vrednotenja napredka, doseženega za uresničitev omenjenih ciljev;
3. sposobnost ustvarjanja učinkovitih, spoštljivih in prijaznih odnosov z ljudmi ter izrazit storitveno naravnan pristop;
4. sposobnost motiviranja sodelavcev za doseganje zelenih rezultatov, zagotavljanja rednega plodnih povratnih informacij, priznavanja uspeha in potrebe po izboljšanju, s čimer se omogoči uresničevanje ciljev;

5. sposobnost vzpostavljanja produktivnih in sodelovalnih delovnih odnosov z vodilnimi ter drugimi enotami in sodelavci;
6. sposobnost jasnega sporazumevanja ter preprostega (pisnega in ustnega) podajanja zapletenih tem;
7. sposobnost organiziranja, dodeljevanja in vodenja delovnih nalog sektorja med sodelavci skupine ter sposobnost opredelitve velikopoteznih, a realnih ciljev;
8. sposobnost dela pod pritiskom in ob upoštevanju kratkih rokov, pravočasnega sprejemanja odločitev ter ponovne opredelitve prednostnih nalog glede na spremembe v hitro razvijajočem se delovnem okolju;
9. odlične analitične sposobnosti ter spretnosti za reševanje težav in sporov;
10. odlične veščine pisanja dokumentov ter pisnega in ustnega sporazumevanja v angleškem jeziku;
11. sposobnost analiziranja zapletenejših informacij, jasnega in strukturiranega iskanje rešitev, predlaganje in izvajanja priporočil ter sprejemanja tehtnih odločitev.

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 najboljše 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 8.

Za izbranega kandidata, ki bo sprejel zaposlitev, bo veljala začetna devetmesečna poskusna doba.

Osebni prejemek **začasnega uslužbenca v razredu AD 8 (1. stopnja)** je sestavljen iz **osnovne plače v višini 6 818,11 EUR**, prilagojene glede na korekcijski koeficient (za Malto ta trenutno znaša 86,5 %), in različnih dodatkov, vključno z družinskimi dodatki. Plače zaposlenih so obdavčene z davkom Skupnosti pri viru. Zaposleni so oproščeni plačila nacionalnih davkov na plače ter vključeni v sistem Skupnosti 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 in ga v celoti izpolniti v angleškem jeziku;
- prijavo je treba do roka poslati na e-naslov: 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 **15. januar 2019 do 13. ure** (po bruseljskem času). Urad EASO ne bo upošteval nobene prijave, prejete 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.

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**

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.