



**Meddelande om ledig tjänst – chef för IKT-systemsektorn  
(tillfälligt anställd, AD 8) vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)**

**REF.: EASO/2018/TA/019**

**Offentliggörande**

**Externt**

**Tjänstetitel**

**Chef för IKT-systemsektorn**

## **1. VILKA VI ÄR**

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat Easo), inrättat genom förordning (EU) nr 439/2010<sup>1</sup>, stärker EU-medlemsstaternas praktiska samarbete i asylfrågor, förbättrar genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och stöder medlemsstater vars asyl- och mottagningssystem 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 IKT-systemsektorn leder och samordnar verksamheten inom sektorn. Chefen för IKT-systemsektorn är underställd chefen för IKT-enheten och kommer att utföra följande uppgifter:

1. Hantera IKT-enhetens operativa sektor, inklusive dess resurser, fastställa och fokusera på prioriteringar, organisera sektorns arbetsprogram, utforma och övervaka arbetspaket och se till att dess uppgifter utförs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt;

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



2. Utifrån förfrågningar från användare och tillgängliga resurser ta initiativ till och genomföra allmänna projekt för IKT-enhetens operativa sektor för att uppnå de mål som Easo ställt upp;
3. Medverka vid utarbetandet av samt övervaka och rapportera om genomförandet av Easos årliga arbetsprogram (programdokument), Easos IKT-strategi, budgetberäkningar samt andra strategiska och operativa dokument;
4. Genomföra och regelbundet delta i översynen av Easos strategi, policyer och förfaranden samt säkerställa att sektorns verksamhet stämmer överens med dessa;
5. Fastställa sektorns arbetsplan, samordna arbetet inom sektorn och med andra sektorer samt representera sektorn i ledningsgruppen och andra interna organ;
6. Hantera tillämpningen av tjänsteföreskrifter och personalpolicyer i enlighet med gällande EU-regler och bästa praxis;
7. Fastställa mål för såväl sektorn som anställda individer;
8. Hantera och administrera sektorns arbete och se till att personal och ekonomiska resurser används effektivt;
9. Utveckla de anställdas kompetenser och färdigheter i enlighet med Easos kompetensmodell och se till att deras utförande av arbetsuppgifter bedöms kontinuerligt;
10. Övervaka sektorns riskhantering och se till att gällande lagar följs vid utförandet av sektorns uppgifter;
11. Stärka sektorns anseende genom att ta sig an nya ansvarsområden och förfrågningar samt utforska möjligheten att tillföra mervärde till arbetsprestationerna;
12. Vid begäran företräda Easo gentemot intressenter gällande frågor som rör sektorns kompetenser och aktiviteter;
13. Utforma och genomföra operativa planer och föreslå strategiska planer för att säkerställa att infrastruktur-, lagrings- och nätverkskapaciteten uppfyller nuvarande och framtida krav;
14. Utforma, genomföra och upprätthålla policyer, förfaranden och utbildningsplaner för administration och användning av infrastruktur, lagring och nätverk;
15. Planera, förvärva och samordna installation av nödvändig maskinvara och programvara i Easos datacentraler;
16. Hantera och säkerställa optimal användning av Easos datacentraler;
17. Delta i utarbetandet av förslagsinfordran, anbudsdokument, kontrakt och annan dokumentation som rör Easos verksamhet;
18. Samarbeta med andra sektorer/enheter för att säkerställa att systemen som anförtrotts Easo fungerar stabilt och kontinuerligt;

19. Hantera operativa kostnader genom att tillhandahålla ekonomiska prognoser på kort och lång sikt;
20. Upprätta och upprätthålla skriftlig och personlig kommunikation med kolleger, Easos chefer och intressenter (vid behov) gällande infrastruktur och nätverksaktiviteter;
21. Utföra andra relevanta arbetsuppgifter efter beslut av enhetschefen.

### **3. VAD VI SÖKER**

#### **A) Behörighetskriterier**

För att komma i fråga för tjänsten krävs att den sökande uppfyller följande formella kriterier senast sista ansökningsdagen:

1. Ha en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis<sup>2</sup>, som med normal studietakt kräver minst fyra år, eller ha en avslutad universitets- eller högskoleutbildning, styrkt med examensbevis, som med normal studietakt kräver minst tre år, och efter examen lämplig yrkeserfarenhet på minst ett år;
2. Den sökande bör dessutom ha minst nio års yrkeserfarenhet;
3. Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Norge eller Schweiz;
4. Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter;
5. Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning;
6. 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;
7. Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen<sup>3</sup>;
8. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>4</sup>.

#### **B) Uttagningskriterier**

De sökande som uppfyller de behörighetskriterier som anges i avsnitt *A) Behörighetskriterier* bedöms utifrån nedanstående uttagningskriterier. De som bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

---

<sup>2</sup> 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 bedöma nivån på meriterna.

<sup>3</sup> Före tillsättningen ombeds godkänd sökande att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret.

<sup>4</sup> Före tillsättningen ska den godkända sökanden undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.



### **Nödvändiga krav**

1. Dokumenterad yrkeserfarenhet av att leda it-team;
2. Yrkeserfarenhet av att hantera storskaliga it-system (infrastruktur och nätverk);
3. Kännedom om ledningsprinciper, särskilt strategisk planering, prioritering, projektledning, fördelning och hantering av resurser samt sund ekonomisk förvaltning;
4. Kunskaper om och förståelse av Easos mål;
5. Kunskaper om och erfarenhet av it-tjänstehantering och de verksamhetsramverk som är standard i branschen.

### **Meriterande**

1. Tidigare erfarenhet av att arbeta i en internationell eller mångkulturell miljö, helst vid en EU-institution, EU-byrå eller annan internationell organisation;
2. Tidigare erfarenhet av hantering av datacentraler;
3. Expertkunskaper om VMware-produkter för datacentraler;
4. Dokumenterad yrkeserfarenhet av Atlassian IT Service Management-programvara.

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

1. Dokumenterad förmåga att leda personal och hantera personalfrågor;
2. Förmåga att fastställa och ändra gruppens mål inom ett övergripande strategiskt ramverk och förmåga att fokusera på prioriteringar samt övervaka och utvärdera framsteg som gjorts mot dessa mål;
3. Förmåga att hantera människor på ett effektivt, respektfullt och hövligt sätt och ha en serviceinriktad attityd;
4. Förmåga att motivera en grupp att uppnå de resultat som önskas, regelbundet ge konstruktiv återkoppling, bekräfta både framgångar och behovet av förbättring för att uppnå mål;
5. Förmåga att skapa fungerade och samarbetsfokuserade arbetsrelationer med chefer samt andra enheter och kolleger;
6. Förmåga att kommunicera tydligt och presentera komplexa ämnen på ett enkelt sätt, både muntligt och skriftligt;
7. Förmåga att organisera, tilldela och hantera sektorns arbete mellan gruppens medlemmar samt sätta utmanande men realistiska mål;

8. Förmåga att arbeta under stress och under korta tidsfrister, fatta beslut i tid och omprioritera uppgifter när förutsättningarna ändras i en arbetsmiljö som förändras snabbt;
9. Utmärkt analys-, problemlösnings- och konfliktlösningsförmåga;
10. Utmärkt förmåga att kommunicera på engelska, både muntligt och skriftligt;
11. Kapacitet att analysera komplicerad information, överväga alternativ på ett tydligt och strukturerat sätt, föreslå och genomföra rekommendationer samt fatta välgrundade beslut.

#### **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 rekryteras som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i EU för en period av **fem år** som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad AD 8.

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

Lönen för **tillfälligt anställda, AD 8 (löneklass 1)**, består av en **grundlön på 6 818,11 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Malta uppgår denna för närvarande till 86,5 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 vid Europeiska unionen:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20160910: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](mailto: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.



De 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 ansökningsdag är **den 15 januari 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 diskvalificeras.**

#### **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 rekryteringssyfte 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

**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.