



Externt meddelande om ledig tjänst vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)

REF.: EASO/2018/TA/013

Tjänstetitel	Chef för sektorn för löner och ersättningar
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 8

1. VILKA VI ÄR

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat Easo), inrättat genom förordning (EU) nr 439/2010¹, stärker EU-medlemsstaternas praktiska samarbete i asylfrågor, förbättrar genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och stöder medlemsstater vars asyl- och mottagningsystem 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 asyلفörfarandet 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 sektorn för löner och ersättningar kommer att arbeta vid personalenheten inom administrationsavdelningen och kommer att ansvara för följande uppgifter:

1. Planera, organisera, administrera och övervaka arbetet och medarbetarna inom sektorn. Fastställa mål och utvärdera hur väl personalen inom sektorn fungerar.

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



2. Kontinuerligt se över tjänsteprocesserna för att säkerställa effektivitet, samstämmighet och transparens.
3. Säkerställa sund ekonomisk förvaltning av byråns budget med anknytning till sektorn för löner och ersättningar samt ha hand om och kontrollera de budgetposter som har anslagits.
4. I god tid och på ett korrekt sätt hantera det administrativa genomförandet av personalens rättigheter och ersättningar (fastställande av individuella rättigheter, lönelista och skötsel av personaldatabasen); dessa arbetsuppgifter utförs i nära samarbete med byrån för löneadministration och individuella ersättningar.
5. Utveckla, genomföra och säkerställa efterlevnad av tillämplig EU-lagstiftning (tjänsteföreskrifterna för tjänstemän, anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen och relevanta genomförandebestämmelser).
6. Säkerställa att personalakterna är fullständiga, i pappersformat såväl som i elektronisk version.
7. Hantera integrationen av nyanställd personal (inbegripet introduktionsutbildning, tillhandahållande av information om individuella rättigheter och arbetsmiljö).
8. Fastställa rättigheter till ledighet och bedriva tillsyn av, rapportera om och följa upp ledighet och frånvaro.
9. Hantera upphandlingsrelaterade förfaranden avseende rättigheter och ersättningar, t.ex. hälsovård etc.
10. Samordna projekt avseende rättigheter och ersättningar och hålla fastställda tidsfrister.
11. Hantera administrativa förfaranden avseende personal som lämnar organisationen.
12. Utföra övriga arbetsuppgifter som fastställs av chefen för personalenheten och/eller chefen för administrationsavdelningen och/eller verkställande direktören.

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

För att komma i fråga för tjänsten krävs att följande formella kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen. Den sökande måste

1. ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst fyra år, styrkt genom ett examensbevis² och efter avslutade universitetsstudier minst nio års yrkeserfarenhet, eller

² Endast examensbevis utfärdade av myndigheter i EU:s medlemsstater och examensbevis som godkänts som likvärdiga av behöriga organ i medlemsstaterna godtas. 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 (t.ex. 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 utvärdera nivån på meriterna.



ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år, styrkt genom ett examensbevis och efter avslutade universitetsstudier minst tio års relevant yrkeserfarenhet,

2. vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz,
3. åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter,
4. ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
5. 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,
6. uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³,
7. uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁴.

B) Urvalskriterier

De sökande som uppfyller behörighetskriterierna som anges i avsnitt A) *Behörighetskriterier* bedöms utifrån följande urvalskriterier. De som bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

Nödvändiga krav

1. Minst fem års yrkeserfarenhet från en befattning som har relevans för personalarbete, helst vid en internationell organisation, en EU-institution, en EU-byrå eller en mellanstatlig organisation.
2. Styrkt erfarenhet av personalledning.
3. Styrkt yrkeserfarenhet av att tillämpa tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda vid Europeiska unionen, allmänna genomförandebestämmelser, riktlinjer och förfaranden.
4. Styrkt yrkeserfarenhet av att planera, följa upp, ta fram prognoser för och genomföra personalbudgeten.

Meriterande

1. Universitetsexamen, helst inom något av följande områden: personalförvaltning, samhällsvetenskap, företagsekonomi, offentlig förvaltning eller nationalekonomi.
2. God kännedom om och erfarenhet av särskilda it-verktyg i samband med personalförvaltningssystem.
3. Styrkt yrkeserfarenhet av personalrelaterade upphandlingsförfaranden.

Bedömning under intervjuprocessen

³ Före tillsättningen ombes godkänd sökande att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret.

⁴ 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 tjänstemän i Europeiska unionen.



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

1. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.
2. Förmåga att använda elektronisk kontorsutrustning och program (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).

Under intervjuprocessen kan sökande även bedömas utifrån följande kriterier:

1. Utmärkt planerings- och organisationsförmåga samt förmåga att prioritera arbetsuppgifter och prestera under tidspress.
2. Mycket gott omdöme och diskretion när det gäller konfidentiellt arbete och konfidentiell information.
3. Förmåga att hantera flera processer samtidigt.
4. Förmåga att arbeta effektivt i ett tvärvetenskapligt team i en mångkulturell och flerspråkig miljö.
5. Kunskap om Easos uppdrag och organisation.

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 verkställande direktören på rekommendation av uttagningskommittén.

Han eller hon anställs 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 om nio månader.

Lönen för **tillfälligt anställda, AD 8 (löneklass 1)** består av en **grundlön som uppgår till 6 818,11 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Malta är den för närvarande 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: <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 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 dag för inlämning av ansökan är **10 december 2018 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 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 diskvalificeras⁵.

8. UPPGIFTSSKYDD

Syftet med behandlingen av inlämnade uppgifter från sökande är hantering av ansökningar för eventuell 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

⁵ Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.



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.