



Externe kennisgeving van vacature bij het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/014

Functienaam	Functionaris financiën en administratie
Contractvorm	Tijdelijk functionaris
Functiegroep/rang	AD 5

1. INTRODUCTIE

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (hierna "EASO" genoemd), opgericht bij Verordening (EU) nr. 439/2010¹, ondersteunt de praktische samenwerking tussen de lidstaten van de Europese Unie (EU) op asielgebied, draagt bij aan de toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (het CEAS) en verleent steun aan de lidstaten waarvan de asielstelsels en opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan.

Meer bepaald heeft het EASO drie hoofdtaken:

1. de praktische samenwerking tussen de lidstaten op asielgebied te ondersteunen, hoofdzakelijk door middel van opleidingen, kwaliteitsactiviteiten, informatie over landen van herkomst, statistische gegevens en analyses, netwerken van gespecialiseerde deskundigen, workshops over praktische samenwerking, thematische ondersteuning ten aanzien van niet-begeleide minderjarigen, mensenhandel en genderkwesties;
2. de lidstaten die onder bijzondere druk staan te ondersteunen door noodsteun te verlenen, zoals het inzetten van asiel-ondersteuningsteams om de lidstaten van de EU te assisteren bij het beheren van asielverzoeken en bij het beschikbaar maken van geschikte opvangfaciliteiten;
3. bij te dragen aan de toepassing van het CEAS door informatie over beste praktijken te verzamelen en uit te wisselen, een jaarverslag over de asielsituatie in de EU op te stellen waarbij wordt gekeken naar de gehele asielprocedure in de lidstaten van de EU en technische documenten aan te nemen over de tenuitvoerlegging van het nieuwe asielacquis van de EU.

Het hoofdkantoor van het EASO is gevestigd in de haven van Valletta (Malta).

2. WELKE VACATURE HEBBEN WIJ?

Bedoelde functionaris leidt activiteiten en werkzaamheden op het gebied van financiën en administratie: begrotings- en uitgavenprognoses en -controle, contractbeheer, controle van aanbestedingen en financiële uitgaven en andere aan financiën gerelateerde activiteiten; verantwoordelijkheid als lijnmanager voor financieel en administratief personeel, inclusief personeelstoezicht, delegatie en toewijzing van taken.

¹ Verordening (EU) nr. 439/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 19 mei 2010 (PB L 132 van 29.5.2010, blz. 11).



De financiële werkzaamheden bij het EASO vinden plaats binnen het wettelijke kader van voornamelijk zijn financieel reglement (in wezen gelijk aan het Financieel Reglement van de EU en de uitvoeringsvoorschriften) en van de toepasselijke bepalingen in het Vademecum voor de plaatsing van opdrachten en beginselen van interne controle.

De functionaris financiën en administratie werkt:

- bij de eenheid Operaties (OPU), ressorterend onder de afdeling Operaties (DOP), met standplaats in Griekenland (Athene) of Italië (Rome); of
- bij de eenheid Financiën en Aanbestedingen (FPU), ressorterend onder de afdeling Administratie (DOA), met standplaats in Malta (Valletta Harbour).

De functionaris financiën en administratie is verantwoordelijk voor de volgende taken:

- zijn/haar lijnmanager ondersteunen bij het leiden en coördineren van de activiteiten en werkzaamheden van het Ondersteuningsbureau op het gebied van financiën en administratie, met name het beheer van diens financieel kader, de begroting, de inkoop, verificatieactiviteiten, controles en contracten;
- financiële verificatie verrichten en/of controles achteraf uitvoeren op financiële transacties (geldt alleen voor de functie(s) in Malta);
- zorgen voor de inachtneming van wettigheid, regelmatigheid en goed financieel beheer van de uitgaven;
- servicegerelateerde prioriteiten vaststellen en toezien op de doeltreffendheid van de geleverde financiële diensten en de voortdurende verbetering daarvan;
- financiële actoren, belanghebbenden en het management adviseren over beste praktijken, de naleving van procedures, en technische, administratieve, financiële en budgettaire vereisten, beperkingen, verplichtingen en verantwoordelijkheden van het Ondersteuningsbureau, volgens de richtsnoeren van de centrale sector Financiën;
- oplossingen voor de behoeften van gebruikers aanbevelen, met inachtneming van de regelgeving die op het Ondersteuningsbureau van toepassing is, zoals het Financieel Reglement, het Statuut, besluiten van de raad van bestuur, besluiten van de uitvoerend directeur en richtsnoeren van de centrale sector Financiën;
- bijdragen aan acties en activiteiten op financieel gebied in het kader van het enig programmeringsdocument, de doeltreffendheid van de activiteiten bewaken en toezien op hun aansluiting bij de doelen van het werkprogramma, leiding geven aan programmaontwikkeling en corrigerende maatregelen voorstellen;
- contacten onderhouden met de sector Financiën en de coördinator voor de interne controle door oplossingen voor te stellen om de kwaliteit van de systemen voor interne controle te verbeteren;



- bijdragen aan financiële langetermijnprognoses, begrotingsplanning, en voorbereiding, ontwikkeling, tenuitvoerlegging en follow-up van begrotingsgerelateerde taken;
- conclusies en bevindingen aan zijn/haar lijnmanagers en, indien van toepassing, aan de centrale sector Financiën meedelen en rapporteren;
- landenteams ondersteunen bij de coördinatie van financiële en administratieve workflows, waaronder de coördinatie en het beheer van contracten (geldt alleen voor de functie(s) in Athene/Rome);
- optreden als lid van het landmanagementteam (geldt alleen voor de functie(s) in Athene/Rome);
- het financieel en administratief personeel leiden, ondersteunen en superviseren (geldt alleen voor de functie(s) in Athene/Rome);
- contacten onderhouden met de eenheden Planning en Evaluatie, de functionaris strategische planning en begroting en andere eenheden en sectoren van het EASO, indien nodig;
- uitvoering geven aan alle andere werkgerelateerde taken en verantwoordelijkheden die door de lijnmanager worden toegewezen.

3. WIE ZOEKEN WIJ?

A) Toelatingscriteria

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan de volgende formele criteria:

1. een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste vier jaar, afgesloten met een diploma², of

een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, plus ten minste één jaar relevante beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;
2. onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen of Zwitserland;
3. zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten;
4. voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;

² Alleen diploma's die zijn uitgereikt door instanties in EU-lidstaten en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken organen in EU-lidstaten, worden aanvaard. Indien de voornaamste opleiding buiten de Europese Unie werd genoten, moet de kwalificatie van de kandidaat zijn erkend door een orgaan dat officieel hiertoe is aangewezen door een van de lidstaten van de Europese Unie (zoals een ministerie van Onderwijs). Kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten een document overleggen waaruit de erkenning blijkt. Het selectiecomité zal zich hierdoor een precies oordeel kunnen vormen van het niveau van de kwalificaties.

5. grondige kennis bezitten van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
6. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn³;
7. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁴.

B) Selectiecriteria

Indien een kandidaat aan de onder punt A) *Toelatingscriteria* vermelde eisen voldoet, wordt zijn of haar sollicitatie op basis van onderstaande selectiecriteria beoordeeld. De meest geschikte kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Essentiële criteria

1. Minimaal vijf jaar voltijdse relevante beroepservaring in het vakgebied economie, boekhouding, audit of financiën met enkele van de in deze kennisgeving van vacature beschreven taken;
2. beroepservaring in een overheidsinstelling of internationale instelling met een juridische, administratieve, financiële en begrotingsomgeving die vergelijkbaar is met die waarin de instellingen en agentschappen van de Europese Unie (EU) opereren;
3. aantoonbare ervaring in teamcoördinatie;
4. aantoonbare ervaring op het gebied van financiële verificatie, evaluatie en controle van begrotingen, begrotingsprognoses, begrotingsopstelling en -uitvoering en hiermee samenhangende taken.

Pluspunten

1. Masterdiploma in economie, audit, financiën, boekhouding, bedrijfsadministratie of verwante vakgebieden;
2. aantoonbare ervaring in het ontwikkelen, beheren of ten uitvoer leggen van maatregelen en beleid op het gebied van financiën;
3. uitstekende kennis van het algemeen Financieel Reglement van de EU en van de financiële kaderregeling van de EU;

³ Voorafgaand aan de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen.

⁴ Voorafgaand aan de aanstelling wordt de geselecteerde kandidaat onderworpen aan een medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

4. kennis van en inzicht in IT-systemen, standaard of specifiek, voor algemene boekhouding en/of begrotingsplanning en -bewaking en/of het beheer van financiële transacties, in het bijzonder ABAC en Business Objects (Datawarehouse);
5. kennis van kwaliteitsbeheer en systemen, normen en beleid voor interne controle en ervaring in het beoordelen van de doeltreffendheid en doelmatigheid daarvan.

Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure

De kandidaten die voor het sollicitatiegesprek (gesprek en schriftelijke proef) worden uitgenodigd, worden beoordeeld op de volgende, voor de functie essentiële criteria:

1. uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van het Engels;
2. bedrevenheid in het gebruik van elektronische kantoorapparatuur en -toepassingen (gegevensverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet, enz.).

Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen kandidaten ook op basis van de volgende criteria worden beoordeeld:

1. uitstekende plannings- en organisatorische vaardigheden en vermogen om prioriteiten te stellen en onder druk te presteren;
2. uitstekende analytische en onderzoeksvaardigheden;
3. in staat zijn doeltreffend te werken binnen een multidisciplinair team in een multiculturele en meertalige omgeving;
4. kennis van de taakopdracht en de organisatie van het EASO.

4. SELECTIE EN AANSTELLING

De verordening die de rechtsgrondslag vormt voor het EASO, werd in mei 2010 vastgesteld (Publicatieblad van de Europese Unie L 132 van 29.5.2010).

Een selectiecomité beoordeelt of kandidaten in aanmerking komen door na te gaan of zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan alle toelatingscriteria voldoen.

De sollicitaties van de kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. Na deze beoordeling kunnen de best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke competentietoets en een gesprek, dat grotendeels in het Engels zal worden gehouden.

Het gesprek omvat de volgende onderdelen:

- algemene talenten en taalvaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de verantwoordelijkheden in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP);
- specifieke competenties bij de profielen van sollicitanten die overeenstemmen met de selectiecriteria in deze kennisgeving van vacature.

Kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, moeten de originelen en kopieën of officieel gewaarmerkte afschriften van de hierna opgesomde bescheiden meebrengen:

- een document waaruit hun staatsburgerschap blijkt (bijvoorbeeld paspoort);
- getuigschriften die hun onderwijs- en beroepskwalificaties aantonen, in het bijzonder die welke toegang geven tot het profiel in kwestie;
- schriftelijk bewijs van de door hen opgedane beroepservaring na de datum waarop zij de kwalificatie hebben behaald die toegang geeft tot het profiel in kwestie, waarop duidelijk het volgende wordt vermeld: de begin- en einddatum, of het voltijds of deeltijds werk betreft en de aard van de verrichte taken.

Het selectiecomité legt een shortlist met succesvolle kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat bepaalt welke kandidaat wordt aangesteld en wie op de reservelijst voor de gepubliceerde functie wordt geplaatst. De kandidaten worden erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor aanwerving. De aanwerving is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen.

De reservelijst voor deze functie zal geldig zijn tot en met 31 december 2019. De geldigheid kan door het tot aanstelling bevoegde gezag worden verlengd.

Voordat er een overeenkomst wordt getekend, zal de geselecteerde kandidaat worden gevraagd zich te onderwerpen aan een verplicht medisch onderzoek door een raadgevend arts van het EASO om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de eisen van artikel 28, onder e), van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

5. GELIJKE KANSEN

Het EASO voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

6. ARBEIDSVORWAARDEN

De tijdelijk functionaris wordt na de selectieprocedure door de uitvoerend directeur aangesteld op aanbeveling van het selectiecomité.



Hij/zij zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (RAP) worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van **vijf jaar**, die kan worden verlengd. De tijdelijk functionaris wordt ingedeeld in functiegroep AD 5.

Voor geselecteerde kandidaten die worden aangesteld, geldt een proeftijd van negen maanden.

De bezoldiging van een **tijdelijk functionaris AD 5 (salarisstrap 1)** bestaat uit een **basissalaris van 4 707,34 EUR**, aangepast volgens de correctiecoëfficiënt (voor Griekenland: 79,90 %, voor Italië: 97,30 %, voor Malta: 86,5 %) en aangevuld met diverse toelagen, waaronder gezinstoelagen. Op het salaris van personeelsleden wordt Uniebelasting ingehouden. Personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale inkomstenbelasting en zijn aangesloten bij de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de Europese Unie.

Raadpleeg de RAP voor meer informatie over de arbeidsvoorwaarden van tijdelijke personeelsleden: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

De standplaats is **Athene (Griekenland), Rome (Italië), Valletta Harbour (Malta)**.

7. SOLLICITATIEPROCEDURE

Voor een geldige sollicitatie moet de kandidaat:

- het officiële, op de website van het EASO beschikbare sollicitatieformulier invullen. Het sollicitatieformulier moet in het Engels en volledig (alle onderdelen) worden ingevuld;
- zijn/haar sollicitatieformulier voor de uiterste indieningsdatum versturen naar: applications@easo.europa.eu;
- in de onderwerpregel van de e-mail het referentienummer van deze vacature vermelden, gevolgd door zijn/haar achternaam.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen en zullen als niet-ontvankelijk worden beschouwd. Kandidaten die hetzelfde sollicitatieformulier gebruiken om op meer dan één functie te solliciteren, worden eveneens gediskwalificeerd.

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen.

De kandidaat die de functie aangeboden krijgt, zal worden verzocht het origineel of een gewaarmerkte kopie van zijn/haar onderwijsdiploma's en getuigschriften van beroepservaring over te leggen.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, verlopen alle contacten met de kandidaten over deze vacature in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct of indirect, in verband met deze wervingsprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.



Uiterste datum:

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **17 december 2018 om 13.00 uur** (plaatselijke tijd in Brussel). Alle na deze datum en dit tijdstip ontvangen sollicitaties worden door het EASO buiten beschouwing gelaten.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd **niet tot de laatste dag te wachten** met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of een verbindingsprobleem tot moeilijkheden bij de indiening zou kunnen leiden. Het EASO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging ten gevolge van dit soort moeilijkheden.

Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt hij of zij uitgesloten⁵.

8. GEGEVENSBESCHERMING

De gegevens die kandidaten overleggen, worden uitsluitend verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het EASO.

Het EASO maakt de namen van succesvolle kandidaten op reservelijsten niet openbaar. Het is evenwel mogelijk dat leden van het EASO-managementteam om aanwervings- of aanverwante planningsredenen toegang krijgen tot reservelijsten en, in specifieke gevallen, tot het sollicitatieformulier van een kandidaat (zonder bewijsstukken; de personeelsafdeling zorgt ervoor dat deze vertrouwelijk blijven). Sollicitatiedossiers worden tot vijf jaar na de datum van vaststelling van de reservelijst bewaard en daarna vernietigd.

De verlangde persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

9. BEROEPSPROCEDURES

Een kandidaat kan op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie een klacht indienen tegen een besluit waardoor hij/zij zich bezwaard acht. De klacht moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

**De uitvoerend directeur
Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

⁵ In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.



Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op het volgende adres:

Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxemburg

Indien u meent dat er sprake was van wanbeheer, kunt u (schriftelijk) een klacht indienen bij de Europese Ombudsman binnen twee jaar nadat u kennis nam van de feiten waarop de klacht is gebaseerd (zie <http://www.ombudsman.europa.eu>):

Europese Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrijk

Wij maken u erop attent dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de termijn die wordt genoemd in artikel 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie voor het indienen van klachten of beroep op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.