



Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiameti (EASO) asutuseväline vaba ametikoha teade

VIIDE: EASO/2018/TA/020

Ametinimetus

Poliitikanõunik

Lepingu liik

ajutine teenistuja

Tegevusüksus ja palgaaste

AD 6

1. TUGIAMET

Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet (EASO), mis asutati määrusega (EL) nr 439/2010¹, suurendab Euroopa Liidu liikmesriikide praktilist koostööd varjupaigaküsimustes, edendab Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamist ning toetab liikmesriike, kelle varjupaiga- ja vastuvõtusüsteem on sattunud erilise surve alla.

Konkreetselt keskendub EASO kolmele järgmisele põhiülesandele:

1. Liikmesriikide praktilise koostöö toetamine varjupaigaküsimustes peamiselt koolituse, kvaliteeditegevuse, päritoluriigi teabe, statistika ja analüüsi, eri eksperdivõrgustike, praktilise koostöö seminaride ning valdkondliku toetuse kaudu saatjata alaealiste, inimkaubanduse ja sooküsimuste valdkonnas;
2. Erilise surve alla sattunud liikmesriikide toetamine, pakkudes eriolukorra toetust, sealhulgas lähetades varjupaigatugirühmi, et abistada Euroopa Liidu liikmesriike varjupaigataotluste haldamisel ning sobivate vastuvõturajatiste kasutuselevõtul;
3. Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamisele kaasaaitamine, kogudes ja vahetades teavet parimate tavade kohta, koostades kogu liikmesriikide varjupaigamenetlust hõlmavaid Euroopa Liidu varjupaigavaldkonna olukorra aastaaruandeid ning võttes vastu Euroopa Liidu uue varjupaigaõigustiku rakendamise tehnilisi dokumente.

EASO peakorter asub Vallettas (Malta).

2. VABA AMETIKOHT

Poliitikanõunik hakkab tööle tegevdirektori kantseleis ja täidab järgmisi tööülesandeid:

1. Dokumentide ja muude varjupaigapoliitikaga seotud teabeallikate jälgimine, kogumine ja koondamine mitmesugustest sise- ja välisallikatest;
2. Teabe, andmete, statistika ja muude sisendite kogumine, korrastamine, sünteesimine ja analüüsimine;

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 19. mai 2010. aasta määrus (EL) nr 439/2010 (ELT L 132, 25.5.2010, lk 11).



3. Analüütiliste sisendite sõnastamine ja koostamine poliitikadokumentide, nt raamatute, lühikokkuvõtete ja aruannete jaoks;
4. Töödokumentide, sh lühiülevaadete, kõnekavade, juhtmärkuste, tehniliste dokumentide, suuniste, aruannete ja muude dokumentide koordineerimine ja koostamine vastavalt vajadusele;
5. Ameti ja selle töö kohta avaldatud kolmandate osapoolte aruannete ja muude dokumentide kohta tagasiside andmine;
6. Ametile esitatavatele varjupaigapoliitikaga seotud küsimustele nii suuliste kui ka kirjalike vastuste koostamine;
7. Esitluste ettevalmistamine ning esitluste ja kõnede sisendi koostamine;
8. Regulaarselt või erakorraliselt koosolekutel osalemine ja ameti esindamine vastavalt tegevdirektori kantselei vajadustele;
9. Tegevdirektori kantselei juhi määratud erakorraliste projektide ja tegevuste koordineerimine ja juhtimine;
10. Mis tahes muude ülesannete täitmine tegevdirektori kantselei nõudmisel.

3. SOBIV KANDIDAAT

A) Sobivuskriteeriumid

Kandidaadid, kes soovivad osaleda valikumenetluses, peavad avalduste esitamise tähtpäevaks vastama järgmistele ametlikele tingimustele.

1. Haridustase, mis vastab vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga lõpetatud ja diplomiga tõendatud ülikooliõpingutele¹, ning pärast ülikoolidiplomi saamist vähemalt 3-aastane töökogemus asjaomasel erialal või

haridustase, mis vastab vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga lõpetatud ja diplomiga tõendatud ülikooliõpingutele, ning pärast ülikoolidiplomi saamist vähemalt 4-aastane töökogemus asjaomasel erialal;
2. Kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi, Liechtensteini, Norra või Šveitsi kodakondsus;
3. Kandidaadil on kõik kodanikuõigused;
4. Kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivatest seadustest tulenevad kohustused;
5. Kandidaat valdab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ning teist Euroopa Liidu ametlikku keelt ametikohustuste täitmiseks vajalikul heal tasemel;
6. Kandidaadil on ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused²;

² Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil esitada enda kohta väljavõtte karistusregistrist.



7. Kandidaat on füüsiliselt võimeline ametikohustusi täitma³.

B) Valikukriteeriumid

Kui punktis A „Sobivuskriteeriumid“ sätestatud kriteeriumid on täidetud, hinnatakse avaldusi järgmiste valikukriteeriumide alusel. Sobivaimad kandidaadid kutsutakse töövestlusele.

Kohustuslikud nõuded

1. Vähemalt 2-aastane tõendatud töökogemus eespool punktis 2 nimetatud tööülesannete valdkonnas;
2. Tõendatud töökogemus Euroopa institutsiooni, asutuse või organi tööülesannete täitmisel;
3. Tõendatud töökogemus poliitikaanalüüsis ja poliitikadokumentide koostamises.

Soovitavad nõuded

1. Ülikoolidiplom eespool kirjeldatud ülesannete ja kohustuste seisukohast asjakohasel erialal (nt rahvusvaheliste suhete, Euroopa uuringute, ärihalduse vms erialal);
2. Tõendatud kogemus ja erialased teadmised ELi õigusloomeprotsesside alal;
3. Tõendatud teadmised varjupaiga ja rände valdkonnas;
4. Kogemus varjupaigaametnike või projektiametnike väikeste tööühmade juhtimisel ja koordineerimisel;
5. Töökogemus eespool nimetatud ülesannetega seotud ametikohal rahvusvahelises ja mitmekultuurilises keskkonnas;
6. Töökogemus praktiliste vahendite, suuniste ja käsiraamatute kavandamisel, koostamisel ja avaldamisel;
7. Töökogemus avalikkuse ees esinemisel ning koosolekute ja ürituste korraldamisele kaasaaitamisel.

Hindamine töövestlusel

Töövestlusele (vestlus ja kirjalik test) kutsutud kandidaate hinnatakse järgmiste ametikoha seisukohast oluliste kriteeriumide alusel:

1. Suurepärane kirjalik ja suuline inglise keele oskus;

³ Enne ametisse nimetamist läbib edukas kandidaat asutuse meditsiinitöötaja juures arstliku läbivaatuse, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.



2. Väga hea dokumentide koostamise oskus ja suhtlemisoskus;
3. Suurepärane analüüsivõime ja probleemide lahendamise oskus;
4. Oskus kasutada kontoriseadmeid ja -rakendusi (tekstitöötlus, tabelarvutus, esitlused, elektrooniline suhtlus, internet jm).

Samuti võidakse töövestlusel kandidaate hinnata järgmiste kriteeriumide alusel:

1. Suurepärased planeerimis-, korraldus- ja koostamisoskused;
2. Võime töötada pingelolukorras ja lühikeste tähtaegadega, prioriseerida ja töötada minimaalse järelevalvega, tegeledes samal ajal mitme ülesande või projektiga;
3. Võime töötada tulemuslikult mitme eriala esindajatest koosnevas rühmas mitmekultuurilises ja mitmekeelses keskkonnas;
4. Teadmised EASO missiooni ja organisatsiooni kohta.

4. VALIKUMENETLUS JA AMETISSE NIMETAMINE

EASO õigusliku aluse kehtestanud määrus võeti vastu mais 2010 (ELT L 132, 29.5.2010).

Kandidaatide kõlblikkust hindab valikukomisjon lähtuvalt kõigile kõlblikuskriteeriumidele vastavusest avalduste esitamise tähtpäeval.

Kõlblike kandidaatide avaldusi hinnatakse ka valikukriteeriumide alusel. Hindamise järel võidakse kutsuda parima tulemuse saanud kandidaadid kirjalikule pädevustestile ja töövestlusele, mis peetakse valdavalt inglise keeles.

Töövestlus koosneb järgmistest osadest:

- üldine sobivus ja keeleoskused ülesannete täitmiseks vajalikul tasemel vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktile e;
- konkreetsed pädevused kandidaatide profiilides lähtuvalt käesolevas vaba ametikoha teates kirjeldatud valikukriteeriumidest.

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad kaasa võtma järgmiste dokumentide koopiad:

- kodakondsust tõendav dokument (nt pass);
- tõendid, mis kinnitavad haridus- ja kutsequalifikatsioone, eriti neid, mis annavad juurdepääsu asjaomasele profiilile;
- dokumentaalsed tõendid kandidaadi töökogemusest pärast kuupäeva, mil kandidaat sai asjaomasele profiilile ligipääsu andva kvalifikatsiooni, millel on selgelt näidatud algus- ja lõppkuupäev, täis- või osaajaga töötamine ning täidetud ülesannete iseloom.



Valikukomisjon esitab edukate kandidaatide lühinimekirja ametisse nimetavale asutusele, kes otsustab eduka kandidaadi ametisse nimetamise ning väljakuulutatud ametikoha reservnimekirja koostamise. Kandidaadid võtavad teadmiseks, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Töölevõtmine sõltub ametikohtade ja eelarve olemasolust.

Käesoleva ametikoha reservnimekiri kehtib 31. detsembrini 2019 ning seda võib ametisse nimetava asutuse äranägemisel pikendada.

Enne lepingu allkirjastamist tuleb edukal kandidaadil läbida kohustuslik arstlik läbivaatus asutuse meditsiinitöötaja juures, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.

5. VÕRDESED VÕIMALUSED

EASO rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvusest, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärasest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest.

6. TEENISTUSTINGIMUSED

Ajutise teenistuja nimetab ametisse tegevdirektor valikukomisjoni soovitusel pärast valikumenetlust.

Ta võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel **5-aastaseks perioodiks**, mida võib pikendada. See ajutise teenistuja ametikoht kuulub rühma AD 6.

Tööle võetud edukad kandidaadid läbivad algul 9-kuulise katseaja.

Palgaastme **AD 6 (1. palgajärk) ajutise teenistuja** töötasu koosneb **5416,58 euro suurusest põhipalgast**, mida kaalutakse paranduskoefitsiendiga (Malta jaoks praegu 90,2%) ning millele lisanduvad mitmesugused toetused, sealhulgas peretoetused. Töötajate töötasust peetakse kinni Euroopa Liidu maks. Töötajate töötasu ei kuulu liikmesriikides maksustamisele ning nende suhtes kehtivad liidu sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemid.

Ajutiste teenistujate töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>

Töökoht asub **Vallettas (Malta)**.

7. AVALDUSTE ESITAMINE

Et avaldus oleks kehtiv, peab kandidaat:

- Kasutama EASO veebilehel olevat ametlikku avalduse vormi; avaldus tuleb täita inglise keeles ning kõik osad tuleb täita täielikult;
- Saatma avalduse tähtpäevaks e-postiga aadressil applications@easo.europa.eu;



- E-kirja teemareale tuleb märkida konkursi viide ja kandidaadi perekonnanimi.

Mittetäielikud avaldused diskvalifitseeritakse ja neid käsitatakse mittekõlblikena. Samuti diskvalifitseeritakse kandidaadid, kes kandideerivad sama avaldusega mitmele ametikohale.

NB! Valikumenetlus võib kesta mitu kuud.

Kandidaadid, kellele ametikohta pakutakse, peavad esitama haridust tõendavate diplomite ja töökogemuse tõendite originaalid või kinnitatud koopiad.

Valikumenetluse hõlbustamiseks toimub kogu käesoleva vaba ametikohaga seotud kirjavahetus kandidaatidega inglise keeles.

Kandidaadid ei tohi käesoleva töölevõtmisega seoses mitte mingil juhul pöörduda otseselt ega kaudselt valikukomisjoni liikmete poole. Ametisse nimetav asutus jätab endale õiguse diskvalifitseerida iga kandidaat, kes seda juhist eirab.

Tähtpäev

Avalduste esitamise tähtpäev on **01. veebruar 2019 kell 13.00** (Brüsseli aja järgi). Pärast seda kuupäeva ja kellaaega saadud avaldusi EASO ei arvesta.

Avalduse esitajatel soovitatakse tungivalt **mitte oodata avalduste esitamisega viimase päevani**, sest interneti koormatus või internetiühenduse tõrge võib raskendada avalduse esitamist. EASO ei vastuta sellistest raskustest tekkivate võimalike viivituste korral.

Kui menetluse mis tahes etapis tuvastatakse, et kandidaat on esitanud valeteavet, siis kandidaat diskvalifitseeritakse⁴.

8. ANDMEKAITSE

Kandidaadi esitatud andmete töötlemise eesmärk on hallata kandidaadi avaldust (avaldusi) võimalikuks eelvalikuks ja EASOs töölevõtmiseks.

EASO ei avalda reservnimekirja kantud edukate kandidaatide nimesid. On siiski võimalik, et töölevõtmise ja seonduva planeerimise eesmärgil võivad EASO juhtkonna liikmed saada juurdepääsu reservnimekirjadele ning konkreetsetel juhtudel kandidaadi avaldusvormile (ilma tõendavate dokumentideta, mida säilitab konfidentsiaalselt personaliosakond). Nende kandidaatide toimikuid, keda tööle ei võetud, säilitatakse kaks aastat alates reservnimekirja aegumise kuupäevast, misjärel need hävitatakse.

Isikuandmeid, mida amet kandidaatidelt küsib, töödeldakse kooskõlas Euroopa Parlamendi ja nõukogu 18. detsembri 2000. aasta määrusega (EÜ) nr 45/2001 üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta.

⁴ Kui dokumentide tõlked erinevad, lähtutakse ingliskeelsest versioonist.



9. KAEBUSTE ESITAMINE

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus kahjustanud tema huve, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

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

Kaebuse tagasilükkamise korral võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 nõuda otsuse kohtulikku läbivaatamist. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

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

Kui kandidaat kahtlustab haldusomavoli, võib ta esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile kahe aasta jooksul pärast kaebuse aluseks olevatest asjaoludest teadasaamist (vt <http://www.ombudsman.europa.eu>) või kirjutades aadressil:

**European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Prantsusmaa**

Palun arvestage, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega otsuse edasikaebamise tähtaega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.