



**Euroopan turvapaikka-asioiden tukivirastossa (EASO) olevaa avointa tointa koskeva ulkoinen ilmoitus**

**Viite: EASO/2018/TA/020**

<b>Tehtävänimike</b>	<b>Toimintalinjoista vastaava toimihenkilö</b>
<b>Sopimuksen tyyppi</b>	<b>Väliaikainen toimihenkilö</b>
<b>Tehtäväryhmä ja palkkaluokka</b>	<b>AD 6</b>

**1. KEITÄ OLEMME**

Asetuksella (EU) N:o 439/2010<sup>1</sup> perustettu turvapaikka-asioiden tukivirasto (jäljempänä "EASO") lujittaa Euroopan unionin (EU) jäsenvaltioiden välistä käytännön yhteistyötä turvapaikka-asioissa, edistää Euroopan yhteisen turvapaikkajärjestelmän täytäntöönpanoa ja antaa tukea niille jäsenvaltioille, joiden turvapaikka- ja vastaanottojärjestelmiin kohdistuu erityisiä paineita.

EASO keskittyy erityisesti kolmeen päätehtävään:

1. jäsenvaltioiden välisen turvapaikka-asioita koskevan käytännön yhteistyön tukeminen, jonka tärkeimpiä välineitä ovat koulutus, laatua edistävät toimet, alkuperämaatiedot (COI), tilastot ja analyysit, erityisasiantuntijaverkostot ja käytännön yhteistyötä edistävät työpajat sekä aihekohtainen tuki, joka liittyy ilman huoltajaa oleviin alaikäisiin, ihmiskauppaan ja sukupuolinäkökulmaan;
2. erityisten paineiden kohteeksi joutuneiden jäsenvaltioiden tukeminen antamalla kiireellistä tukea sekä lähettämällä turvapaikkatukiryhmiä avustamaan EU:n jäsenvaltioita turvapaikkahakemusten hallinnoinnissa ja tarvittavien vastaanottopalvelujen käyttöönnotossa;
3. Euroopan yhteisen turvapaikkajärjestelmän täytäntöönpanon edistäminen keräämällä ja vaihtamalla tietoja parhaista käytännöistä, laatimalla vuosittain turvapaikkatilannetta koskevan kertomuksen, joka kattaa EU:n jäsenvaltioiden turvapaikkamenettelyt, ja hyväksymällä teknisiä asiakirjoja turvapaikka-asioita koskevan unionin uuden säännösten täytäntöönpanosta.

EASOn toimipaikka sijaitsee Vallettan satamassa (Maltassa).

**2. MITÄ TARJOAMME**

Toimintalinjoista vastaava toimihenkilö työskentelee hallintotoimistossa ja vastaa seuraavista tehtävistä:

1. turvapaikkapolitiikkaa koskevien tietojen kannalta tärkeiden asiakirjojen ja muiden tietolähteiden seuraaminen, kerääminen ja kokoaminen erilaisista sisäistä ja ulkoisista lähteistä;

<sup>1</sup> Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) N:o 439/2010, annettu 19. toukokuuta 2010 (EUVL L 132, 25.5.2010, s. 11).



2. tietojen, datan, tilastojen ja muun aineiston kerääminen, järjestäminen, yhdistäminen ja analysointi;
3. analyyttisen aineiston muotoileminen ja laatiminen toimintalinjoja koskeviin asiakirjoihin, kuten tausta-asiakirjoihin, katsauksiin ja raportteihin;
4. työasiakirjojen, kuten muistioiden, puheiden, valmisteluasiakirjojen, teknisten asiakirjojen, ohjeiden, raporttien ja muiden asiakirjojen, koordinointi ja laatiminen tarpeen mukaan;
5. kannanottojen laatiminen kolmansien osapuolten virastosta ja sen työstä julkaisemiin raportteihin ja muihin asiakirjoihin;
6. vastausten laatiminen virastolle turvapaikkapolitiikasta esitettyihin kysymyksiin sekä suullisesti että kirjallisesti;
7. esitysten valmistelu ja aineistojen laatiminen esityksiin ja puheisiin;
8. kokouksiin osallistuminen ja viraston edustaminen tarpeen mukaan säännöllisesti ja/tai tapauskohtaisesti hallintotoimiston tarpeiden mukaisesti;
9. hallintotoimiston päällikön osoittamien tilapäisten hankkeiden ja toimien koordinointi ja hallinnointi;
10. muiden hallintotoimiston tarvitsemien tehtävien suorittaminen.

### 3. MILLAISTA TYÖNTEKIJÄÄ ETSIMME

#### A) Kelpoisuusvaatimukset

Hakija katsotaan valintakelpoiseksi, jos hän täyttää seuraavat muodolliset vaatimukset hakuajan päättyessä:

1. Hakija on suorittanut vähintään neljän vuoden korkeakouluopintoja vastaavan koulutuksen, josta on osoituksena tutkintotodistus<sup>1)</sup>, ja hänellä on tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus kyseiseltä alalta tai  
  
hakija on suorittanut vähintään kolmen vuoden korkeakouluopintoja vastaavan koulutuksen, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja hänellä on tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu vähintään neljän vuoden työkokemus kyseiseltä alalta;
2. Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion, Liechtensteinin, Norjan tai Sveitsin kansalainen;
3. Hakija on täysivaltainen kansalainen;
4. Hakija on täyttänyt mahdolliset asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa;
5. Hakijalla on yhden Euroopan unionin virallisen kielen perusteellinen taito ja toisen virallisen EU-kielen tyydyttävä taito, joka on riittävä toimen sisältämien tehtävien hoitamiseen;



6. Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset<sup>2</sup>;
7. Hakija on fyysisesti riittävän hyvässä kunnossa voidakseen hoitaa toimeen liittyvät tehtävät<sup>3</sup>.

## **B) Valintaperusteet**

Jäljempänä esitetään valintaperusteet, joiden perusteella arvioidaan niiden hakijoiden hakemukset, jotka täyttävät kohdan A) *Kelpoisuusvaatimukset* vaatimukset. Sopivimmat hakijat kutsutaan haastatteluun.

### **Ensisijaiset valintaperusteet**

1. vähintään kahden vuoden todistettu työkokemus edellä kohdassa 2 mainituista tehtävistä;
2. todistettu työkokemus EU:n toimielimen, viraston tai elimen työskentelykäytännöistä;
3. todistettu työkokemus toimintalinjojen analysoinnista ja toimintapoliittisten asiakirjojen laatimisesta.

### **Eduksi luettavat valintaperusteet**

1. tutkinto edellä mainittuihin tehtäviin liittyvältä alalta (esimerkiksi kansainvälisten suhteiden, Eurooppa-tutkimuksen tai liikkeenjohdon alalta tai muulta vastaavalta alalta);
2. todistettu ammatillinen tietämys ja työkokemus EU:n lainsäädäntöprosesseista;
3. todistettu tietämys turvapaikka- ja muuttoliikeasioiden alasta;
4. kokemus turvapaikkavirkamiesten tai vastaavien virkamiesten pienten ryhmien johtamisesta tai koordinoinnista;
5. työkokemus edellä mainittuihin tehtäviin liittyvästä toimesta kansainvälisessä ja monikulttuurisessa ympäristössä;
6. työkokemus käytännön työkalujen, ohjeiden ja käsikirjojen suunnittelusta, laatimisesta ja julkaisemisesta;
7. työkokemus yleisölle puhumisesta sekä kokousten ja tapahtumien järjestämisestä.

### **Arviointi haastatteluvaiheen aikana**

Haastatteluvaiheeseen (haastattelu ja kirjallinen testi) kutsuttavia hakijoita arvioidaan seuraavien toimen kannalta keskeisten kriteerien perusteella:

1. englannin kielen erinomainen kirjallinen ja suullinen taito;

<sup>2</sup> Toimeen valittavaa henkilöä pyydetään ennen toimeen nimittämistä toimittamaan rikosrekisteriote.

<sup>3</sup>Ennen toimeen nimittämistä toimielinten lääkäri tekee valituksi tulleelle hakijalle terveystarkastuksen sen varmistamiseksi, että tämä täyttää unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan vaatimukset.



2. hyvät tekstinlaadinta- ja viestintätaidot;
3. erinomaiset analysointivalmiudet ja ongelmanratkaisutaidot;
4. hyvä sähköisten toimistolaitteiden ja sovellusten tuntemus (kuten tekstinkäsittely, laskentataulukot, esitystyökalut, sähköinen viestintä ja internet) ja taito käyttää niitä.

Haastatteluvaiheen aikana hakijoita voidaan arvioida myös seuraavien kriteerien perusteella:

1. erinomaiset suunnittelu-, organisointi- ja luonnostelutaidot;
2. kyky työskennellä paineen alaisena ja tiukoissa määräajoissa, priorisoida ja työskennellä mahdollisimman itsenäisesti monia eri tehtäviä tai hankkeita käsiteltäessä;
3. kyky työskennellä tehokkaasti monialaisessa ryhmässä monikulttuurisessa ja monikielisessä ympäristössä;
4. EASOn toiminta-ajatuksen ja organisaatorakenteen tuntemus.

#### 4. VALINTA JA PALVELUKSEENOTTO

EASOn oikeusperustan muodostava asetus on annettu toukokuussa 2010 (Euroopan unionin virallinen lehti L 132, 29.5.2010).

Valintalautakunta arvioi hakijoiden kelpoisuuden sen perusteella, täyttävätkö nämä kaikki kelpoisuusvaatimukset hakemusten viimeiseen jättöpäivään mennessä.

Kelpoisuusvaatimukset täyttävien hakijoiden hakemuksia arvioidaan myös valintaperusteiden nojalla. Tämän arvioinnin perusteella parhaiksi katsotut hakijat voidaan kutsua kirjalliseen osaamista mittaavaan kokeeseen ja haastatteluun, joka pidetään pääosin englanniksi.

Haastattelussa arvioidaan seuraavia tekijöitä:

- yleinen soveltuvuus ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 12 artiklan 2 kohdan e alakohdan mukainen toimeen liittyvien tehtävien hoitamiseen riittävä kielitaito;
- tämän hakuilmoituksen valintaperusteiden mukaiset erityistaidot, jotka liittyvät hakijan profiiliin.

Haastatteluun kutsutun hakijan on tuotava mukanaan seuraavien asiakirjojen jäljennökset:

- kansalaisuuden osoittava asiakirja (esim. passi);
- koulutusta ja ammatillista pätevyyttä koskevat todistukset ja erityisesti kyseessä olevan profiilin kannalta olennaiset todistukset;
- kyseessä olevan profiilin edellyttämän pätevyyden saavuttamisen jälkeen hankittua työkokemusta koskevat asiakirjat, joista käy selvästi ilmi työn alkamis- ja päättymispäivät, työn kokoaikaisuus tai osa-aikaisuus ja suoritettujen tehtävien luonne.



Valintalautakunta ehdottaa hyväksytyjen hakijoiden esivalintalistaa nimittävälle viranomaiselle, joka päättää valituksi tulleen hakijan nimittämisestä ja varallaololuettelon laatimisesta ilmoitettua tointa varten. Hakijan on syytä ottaa huomioon, ettei varallaololuetteloon pääsy takaa palvelukseen ottamista. Palvelukseen ottaminen riippuu siitä, onko toimia avoimina ja onko määrärahoja käytettävissä.

Tätä tointa koskeva varallaololuettelo on voimassa 31. joulukuuta 2019 saakka, ja sen voimassaoloaika voidaan pidentää nimittävän viranomaisen harkinnan mukaan.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista toimielimen asiantuntijalääkäri tekee valituksi tulleelle hakijalle lääkärintarkastuksen sen varmistamiseksi, että hän täyttää Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan e alakohdan edellytykset.

## 5. YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET

EASO noudattaa yhtäläisten mahdollisuuksien politiikkaa ja vastaanottaa hakemuksia katsomatta sukupuoleen, rotuun, ihonväriin tai etniseen taikka yhteiskunnalliseen alkuperään, geneettisiin ominaisuuksiin, kieleen, uskontoon tai poliittisiin tai muihin mielipiteisiin, kansalliseen vähemmistöön kuulumiseen, varallisuuteen, syntyperään, vammaisuuteen, ikään tai sukupuoliseen suuntautumiseen.

## 6. PALVELUSSUHTEN EHDOT

Valintamenettelyn jälkeen pääjohtaja nimittää väliaikaisen toimihenkilön valintalautakunnan suosituksesta.

Valituksi tuleva hakija nimitetään unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 2 artiklan f alakohdan mukaisesti väliaikaiseksi toimihenkilöksi **viiden vuoden** toimikaudeksi, joka voidaan uusia. Kyseessä oleva väliaikaisen toimihenkilön toimi kuuluu palkkaluokkaan AD 6.

Palkattaviin henkilöihin sovelletaan yhdeksän kuukauden koeaikaa.

**Väliaikaisen toimihenkilön, AD 6 (palkkataso 1)**, palkka koostuu **5 416,58** euron peruspalkasta, johon sovelletaan korjauskorjainta (Maltan osalta nykyään 90,2 %) ja johon lisätään erilaisia korvauksia ja lisiä, esimerkiksi perhelisiä. Työntekijöiden palkoista peritään ennakonpidätyksenä Euroopan unionin veroa. Palkoista ei pidätetä kansallista veroa. Työntekijät kuuluvat EU:n sosiaaliturva- ja eläkejärjestelmiin.

Lisätietoja väliaikaisten toimihenkilöiden työehdoista on unionin muuhun henkilöstöön sovellettavissa palvelussuhteen ehdoissa osoitteessa

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF>.

Työpaikka sijaitsee **Vallettan satamassa Maltassa**.

## 7. HAKUMENETTELY

Jotta hakemus voitaisiin ottaa huomioon,

- hakijan on käytettävä EASOn verkkosivustolla olevaa virallista hakulomaketta. Hakemus on tehtävä englannin kielellä ja kaikki osat on täytettävä täydellisesti;



- Hakemus on lähetettävä määräaikaan mennessä sähköpostitse osoitteeseen [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- Sähköpostiviestin otsikkokentässä on mainittava tämän avoimen toimen viite ja hakijan sukunimi.

Puutteelliset hakemukset hylätään ja katsotaan kelpaamattomiksi. Samoin hylätään hakijat, jotka hakevat useampaa kuin yhtä tointa samalla hakemuksella.

Valintaprosessi voi kestää useita kuukausia.

Hakijoita, joille tarjotaan tointa, pyydetään toimittamaan alkuperäiset tutkintotodistukset ja työtodistukset tai niiden oikeaksi todistetut jäljennökset.

Valintaprosessin helpottamiseksi kaikki tätä tointa koskeva yhteydenpito käydään englanniksi.

Hakijan ei tule missään olosuhteissa ottaa suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakuntaan tähän palvelukseenottomenettelyyn liittyvissä asioissa. Nimittävällä viranomaisella on oikeus sulkea valintamenettelyn ulkopuolelle hakija, joka rikkoo tätä ohjetta.

#### **Hakemusten jättämisen määräaika:**

Hakemusten jättämisen määräaika on 01. helmikuu 2019 klo 13.00 (Brysselin aikaa). EASO ei ota huomioon hakemuksia, jotka on saatu määräajan päättymisen jälkeen.

Hakemista **ei pidä jättää viimeiseen päivään**, sillä hakemuksen toimittaminen ei välttämättä onnistu ensi yrittämällä verkkoliikenteen ruuhkien tai internetyhteyden katkosten vuoksi. EASO ei vastaa tällaisista syistä johtuvista viivästyksistä.

**Jos menettelyn jossain vaiheessa todetaan, etteivät hakijan ilmoittamat tiedot pidä paikkaansa, kyseisen hakijan hyväksyminen valintamenettelyyn mitätöidään<sup>4</sup>.**

## **8. TIETOSUOJA**

Hakijan toimittamien tietojen käsittelyn tarkoituksena on tutkia hakijan hakemus (hakemukset) mahdollisen valinnan tekemiseksi ja EASOn palvelukseen otettavan hakijan valitsemiseksi.

EASO ei julkista varallaololuettelon valittujen hakijoiden nimiä. On kuitenkin mahdollista, että EASOn johtoryhmän jäsenet saavat rekrytointia ja siihen liittyviä suunnittelutarkoituksia varten käyttöönsä varallaololuettelon ja eräissä erityistapauksissa hakijan hakemuslomakkeen (ilman todistusasiakirjoja, jotka henkilöstöosasto pitää salassa). Valinnan ulkopuolelle jääneiden hakijoiden hakemustiedot säilytetään kahden vuoden ajan varallaololuettelon voimassaolon päättymisestä lukien, minkä jälkeen ne hävitetään.

Pyydettyjen henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan yksilöiden suojelusta yhteisön toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta

<sup>4</sup>Jos eri kieliversioiden välillä on eroja, englanninkielinen katsotaan oikeaksi versioksi.



18. joulukuuta 2000 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 45/2001 säännöksiä.

## 9. MUUTOKSENHAKU

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 90 artiklan 2 kohdan nojalla hakija voi tehdä valituksen häneen haitallisesti vaikuttaneesta toimenpiteestä. Valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

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

Jos valitus hylätään, hakija voi Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 91 artiklan nojalla pyytää toimen laillisuuden tutkimista. Muutoksenhakupyynnö on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä päivästä, jona päätös on annettu tiedoksi, seuraavaan osoitteeseen:

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

Jos hakija katsoo, että kyse on hallinnollisesta epäkohdasta, hän voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle kahden vuoden kuluessa siitä, kun hakijalle on esitetty seikat, joihin kantelu perustuu (katso <http://www.ombudsman.europa.eu>), tai kirjoittaa osoitteeseen

**Euroopan oikeusasiamies  
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Ranska**

Hakijan tulee ottaa huomioon, että Euroopan oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei vaikuta määräaikaan, joka on asetettu muutoksenhauille Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuta henkilöstöä koskevien palvelussuhteen ehtojen 90 ja 91 artiklassa, eikä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan mukaisen kanteen nostamisen määräaikaan.