



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

REF.: EASO/2018/TA/014

Tjänstetitel	Finansiell och administrativ handläggare
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 5

1. VILKA VI ÄR

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat *Easo*), inrättat genom förordning (EG) 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 fokuserar framför allt på tre huvuduppgifter:

1. 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. Stödja medlemsstater som är utsatta för särskilt tryck genom krisstöd, däribland utstationering av asylstödgrupper för att hjälpa medlemsstaterna att hantera asylansökningar och inrätta lämpliga mottagningsresurser.
3. 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 Valletta hamn i Malta.

2. VAD VI ERBJUDER

Den finansiella och administrativa handläggaren ska hantera aktiviteter och verksamhet inom finans och administration: Budgetarbete, utgiftsprognos och utgiftskontroll, avtalshantering, kontroll av upphandlingar och finansiella utgifter samt andra ekonomirelaterade verksamheter. Linjechefsansvar för medarbetare inom finans och administration, inklusive personalledning och delegering och fördelning av arbetsuppgifter.

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



Den finansiella verksamheten vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor bedrivs inom en rättslig ram som främst utgörs av stödkontorets budgetförordning (som i huvudsak är densamma som EU:s budgetförordning och dess genomförandebestämmelser) och av relevanta bestämmelser i upphandlingshandboken och interna kontrollprinciper.

Den finansiella och administrativa handläggaren kommer att arbeta vid någon av dessa enheter:

- Insatsenheten vid avdelningen för insatser (DOP).
Anställningsort är Aten i Grekland eller Rom i Italien.
- Enheten för ekonomi och upphandling vid avdelningen för administration (DOA).
Anställningsort är Valletta hamn på Malta.

Den finansiella och administrativa handläggaren kommer att ansvara för följande:

- Stödja avdelningschefen i arbetet med att vägleda och samordna Easos aktiviteter och verksamhet på området för finans och administration, i synnerhet Easos finansiella ram, budget, upphandling, kontroll, revision och avtalshantering.
- Genomföra finansiella kontroller och/eller efterhandskontroller av finansiella transaktioner (endast för tjänsten/tjänsterna på Malta).
- Säkerställa att utgifterna är lagliga, korrekta och omfattas av sund ekonomisk förvaltning.
- Fastställa tjänsteprioriteringar och säkerställa effektivitet och kontinuerlig förbättring vad gäller de finansiella tjänster som levereras.
- I enlighet med den centrala ekonomisektorns riktlinjer ge råd till finansiella aktörer, intressenter och ledningen om bästa praxis, processefterlevnad och Easos tekniska, administrativa, finansiella och budgetmässiga krav, restriktioner, förpliktelser och ansvar.
- Rekommendera lösningar för användarnas behov och samtidigt säkerställa att de regler som gäller för Easo följs, däribland budgetförordningar, tjänsteföreskrifter, styrelsebeslut, direktörsbeslut och riktlinjer från den centrala ekonomisektorn.
- Bidra till åtgärder och projekt på finansområdet inom ramen för det samlade programdokumentet, övervaka huruvida verksamheterna är effektiva och anpassade efter arbetsprogrammets mål, vägleda programutveckling och föreslå korrigerande åtgärder.
- Samarbeta med ekonomisektorn och den interna kontrollsamordnaren genom att föreslå lösningar för att öka kvaliteten på tillämpliga interna kontrollsystem.
- Bidra till långsiktiga finansiella prognoser, budgetplanering, förberedelse och uppföljning samt utveckling och genomförande av budgetrelaterade arbetsuppgifter.
- Kommunicera och rapportera slutsatser och resultat till linjecheferna och om tillämpligt till den centrala ekonomisektorn.

- Stödja landgrupperna med att samordna finansiella och administrativa arbetsflöden, bland annat samordna och hantera avtal (endast för tjänsten/tjänsterna i Aten/Rom).
- Vara medlem i landleddningsgruppen (endast för tjänsten/tjänsterna i Aten/Rom).
- Förvalta, stödja och leda all finansiell och administrativ personal (endast för tjänsten/tjänsterna i Aten/Rom).
- Samarbeta med enheten för planering och utvärdering, handläggaren för strategisk planering och budget samt andra enheter och sektorer inom Easo utifrån behov.
- Utföra alla övriga arbetsuppgifter och axla det ansvar som kan tilldelas av linjeföraren.

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 eller
ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkt genom ett examensbevis och efter avslutade universitetsstudier minst ett års relevant yrkeserfarenhet,
2. vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Lichtenstein, 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.

² 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 utvärdera nivån på meriterna.

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 vid Europeiska unionen.



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 relevant yrkeserfarenhet på heltid inom området ekonomi, redovisning, revision eller finans på en nivå motsvarande vissa av de arbetsuppgifter som beskrivs i detta meddelande om ledig tjänst.
2. Yrkeserfarenhet från en offentlig institution eller internationell institution med en rättslig, administrativ, finansiell och budgetmässig miljö liknande den miljö inom vilken Europeiska unionens institutioner och byråer verkar.
3. Styrkt erfarenhet av att samordna en grupp.
4. Styrkt erfarenhet av finansiell kontroll samt av att granska och kontrollera budget samt prognosarbete, upprättande och genomförande av budget och relaterade arbetsuppgifter.

Meriterande

1. Masterexamen i ekonomi, revision, finans, redovisning, företagsekonomi eller relaterade områden.
2. Styrkt erfarenhet av att utforma, handha eller genomföra åtgärder och strategier på finansområdet.
3. Mycket goda kunskaper om EU:s allmänna budgetförordning och EU:s rambudgetförordning.
4. Kunskap om och erfarenhet av standardiserade eller kundanpassade it-system för allmän bokföring och/eller budgetplanering och budgetövervakning och/eller förvaltning av finansiella transaktioner, framför allt ABAC och Business Objects (Datawarehouse).
5. Kunskap om system för kvalitetsstyrning och internkontroll, standarder och strategier samt erfarenhet av att bedöma deras effektivitet och verkningsfullhet.

Bedömning under intervjuprocessen

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 stress.



2. Utmärkta färdigheter på området analys och forskning.
3. Förmåga att arbeta effektivt i ett tvärvetenskapligt team i en mångkulturell och flerspråkig miljö.
4. Kunskap om Easos uppdrag och organisation.

4. UTTAGNING OCH INTERVJU

Den förordning som utgör rättslig grund för Easo antogs i maj 2010 (Europeiska unionens officiella tidning L 132 av den 29 maj 2010).

En uttagningskommitté bedömer de sökandes behörighet utifrån hur 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 originalhandlingar och kopior eller officiellt styrkta kopior av nedanstående dokument:

- Ett dokument som styrker deras medborgarskap (exempelvis pass).
- Intyg på utbildnings- och yrkeserfarenhet, framför allt den som är kopplad till jobbprofilen i fråga.
- Handlingar som styrker de sökandes yrkeserfarenhet 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 hel- 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 ombes den som får tjänsten att genomgå en läkarundersökning av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att han eller hon uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.



5. LIKA MÖJLIGHETER

Easo tillämpar lika möjligheter och välkomnar ansökningar utan åtskillnad vad avser kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion, 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 vid Europeiska unionen för en period av **fem år** som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad AD 5.

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

Lönen för **tillfälligt anställda, AD 5 (löneklass 1)** består av en **grundlön som uppgår till 4 707,34 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Grekland: 79,90 procent, Italien: 97,30 procent, Malta: 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 **Aten (Grekland), Rom (Italien), 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 ansökningsdag är den **17 december 2018 kl. 13.00** (lokal tid i Bryssel). Easo behandlar inte ansökningar som mottas efter detta datum och klockslag.

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 eventuellt urval och eventuell anställning vid Easo.

Easo offentliggör inte namnen på godkända sökande på reservlistor. Medlemmar i Easos ledningsgrupp kan emellertid i rekryterings syfte 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 tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen kan en kandidat inlämna klagomål mot en akt som påverkar kandidaten negativt. Klagomålet måste lämnas in inom tre månader från dagen för meddelandet till följande adress:

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



Verkställande direktören
Europeiska stödkontoret för asylfrågor
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta

Om klagomålet skulle tillbakavisas, enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen kan en sökande begära en rättslig omprövning av akten. Överklagandet måste lämnas in inom tre månader från dagen för meddelandet till följande adress:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
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
67001 Strasbourg Cedex
Frankrike

Observera att klagomål till den europeiska ombudsmannen inte leder till senareläggning av den period som nämns i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen rörande inlämning av klagomål eller överklaganden enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.