



Ledig stilling som IKT-sikkerhedsassistent (midlertidigt ansat, AST 4) i Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO)

REF.: EASO/2018/TA/022

Offentliggørelse	Ekstern
Stillingsbetegnelse	IKT-sikkerhedsassistent

1. HVEM ER VI?

Det Europæiske Asylstøttekontor (i det følgende benævnt "EASO"), som er oprettet ved forordning 439/2010¹, støtter EU-medlemsstaternes praktiske samarbejde på asylområdet, styrker gennemførelsen af det fælles europæiske asylsystem (CEAS) og støtter medlemsstater, der er udsat for et særligt pres på deres asyl- og modtagelsessystemer.

EASO har frem for alt fokus på tre hovedopgaver:

1. Støtte det praktiske samarbejde mellem medlemsstaterne på asylområdet hovedsagelig gennem uddannelse, kvalitetstiltag, oplysninger om oprindelseslande (COI), statistik og analyse, specialiserede ekspertnetværk, workshopper om praktisk samarbejde, tematisk støtte vedrørende uledsagede mindreårige, menneskehandel og kønsaspekter
2. Støtte medlemsstater, der er udsat for et særligt pres, gennem støtte i nødsituationer, herunder indsættelse af asylstøttehold, der skal bistå EU-medlemsstaterne med at behandle asylansøgninger og etablere passende modtagelsesfaciliteter
3. Bidrage til gennemførelsen af CEAS ved at indsamle og udveksle oplysninger om bedste praksis, udarbejde en årsrapport om asylsituationen i EU, som omfatter hele asylproceduren i EU-medlemsstaterne, og vedtage tekniske dokumenter om gennemførelsen af de nye EU-asylregler.

EASO's hovedsæde ligger i Valletta Harbour (Malta).

2. HVAD TILBYDER VI?

IKT-sikkerhedsassistentens overordnede opgave er at støtte agenturet ved forvaltningen af sikkerhed og driftskontinuitet. Den pågældende kommer til at arbejde under direkte tilsyn af lederen af IKT-enheden. IKT-sikkerhedsassistentens vigtigste opgaver omfatter følgende:

1. udføre forretnings- og sikkerhedsrisikovurderingerne som en del af den første ibrugtagning af det/de nye system/-er og videreudviklingen heraf
2. støtte udformningen af systemernes sikkerhedsarkitektur og sikkerhedskravene til systemerne
3. udarbejde kravene til sikkerhed og robusthed med henblik på medtagelse i de tekniske specifikationer i forbindelse med udbudsprocedurer, til den første ibrugtagning af det/de nye system/-er og til videreudviklingen heraf

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 439/2010 af 19. maj 2010 (EUT L 132 af 25.5.2010, s. 11).

4. deltage i den tekniske evaluering af tilbuddene fra kontrahenter til den første ibrugtagning af det/de nye system/-er og videreudviklingen heraf
5. støtte alle andre indkøbsrelaterede processer vedrørende systemets/systemernes sikkerhed
6. støtte projektlederen/-lederne og projektteamet/-teamene i forbindelse med projektaktiviteterne og -processen med hensyn til sikkerhed og driftskontinuitet
7. deltage i udarbejdelsen af de sikkerhedsrelaterede brugsscenarier og testscenarier, der er specifikke for den tekniske gennemførelse af systemet/-erne
8. gennemføre og teste opfyldelsen af de tekniske sikkerhedskrav til systemet/-erne
9. overvåge sikkerhedslogs og konfigurere systemerne for at identificere mulige sikkerhedsrelaterede hændelser
10. løbende udføre sikkerhedsrisikovurderinger ved at analysere og vurdere systemets specifikke trussel og sårbarheder
11. udføre interne sikkerhedsrevisioner af systemet efter behov
12. støtte det tekniske servicedeskteam og alle andre brugere af systemerne i forbindelse med administrationen/anvendelsen af systemet/-erne
13. implementere systemet til håndtering af sikkerhedshændelser på systemniveau
14. udvikle systemspecifikke sikkerhedspolitikker, standarder, procedurer og retningslinjer vedrørende forvaltningen og anvendelsen af systemet
15. efter behov rapportere til den øverste ledelse om systemernes sikkerhed
16. yde støtte i forbindelse med den tekniske og proceduremæssige gennemførelse af den specifikke kontrol af systemet/-erne med hensyn til driftskontinuitet og katastrofeberedskab
17. regelmæssigt gennemføre indtrængningstest og andre sikkerhedstest vedrørende systemet/-erne
18. sikre en korrekt konfiguration af sikkerhedskomponenter i forskellige systemer, i samarbejde med de operationelle team
19. udføre alle andre relevante opgaver, der tildeles af lederen af IKT-enheden.

3. HVEM SØGER VI?

A) Kvalifikationskriterier

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelse på grundlag af følgende formelle kriterier, der skal være opfyldt inden ansøgningsfristens udløb. Ansøgere skal:

1. have bevis for afsluttet videregående uddannelse og mindst 9 års relevant erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen eller

have bevis for uddannelse, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst 12 års relevant erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen
2. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz
3. være i besiddelse af alle deres borgerlige rettigheder
4. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
5. have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i forbindelse med stillingen
6. opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver²
7. opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav³.

B) Udvalgelseskriterier

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, evalueres ansøgernes ansøgninger på grundlag af nedenstående udvalgelseskriterier. De bedst egnede ansøgere indkaldes til samtale.

Væsentligt

1. Mindst 3 (tre) års dokumenteret samlet erhvervs erfaring inden for informationssikkerhed.
2. Erhvervs erfaring inden for sikkerhedsovervågning, detektion af trusler og reaktion på hændelser.
3. Erhvervs erfaring med proaktivt og iterativt at søge via netværk og applikationer for at opdage og isolere avancerede trusler, der undgår eksisterende sikkerhedsløsninger (jagt på cybertrusler).
4. Erhvervs erfaring med metoder, teknikker og repræsentative løsninger på ét eller flere af følgende domæneområder:

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndigheder i EU-medlemsstaterne, og eksamensbeviser, der er anerkendt som ækvivalente af de relevante organer i EU-medlemsstaterne, godtages. Hvis hovedstudierne har fundet sted uden for Den Europæiske Union, skal ansøgerens kvalifikationer være godkendt af et organ, der er officielt bemyndiget hertil af en af Den Europæiske Unions medlemsstater (såsom et nationalt undervisningsministerium), og dokumentation herfor skal indsendes af ansøgere, der er indkaldt til samtale. Dette giver udvalgelseskomitéen mulighed for at foretage en nøjagtig vurdering af kvalifikationsniveauet.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

⁴ Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse foretaget af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

- a. komponenter af infrastrukturens sikkerhed, herunder kontrol af sikkerhed af LAN og trådløse netværk samt kontrol af perimetersikkerhed
- b. databasesikkerhed og -overvågning
- c. kontrol af internetsikkerhed og bedste praksis
- d. applikationssikkerhed (OWASP Application Security and Verification)
- e. Security Event and Information Management (SIEM).

Fordelagtigt

1. Erhvervs erfaring inden for sikkerhedsvurderinger, IT-sikkerhedsrevisioner.
2. Sikkerhedstest, sårbarhedsvurderinger og indtrængningstest.
3. Erhvervs erfaring inden for efterforskning af cybersikkerhedshændelser (f.eks. kriminalteknisk analyse, malwareanalyse og loganalyse).
4. Erhvervs erfaring med metoder, teknikker og repræsentative løsninger på ét eller flere af følgende domæneområder:
 - a. autentifikations- og godkendelsesmetoder (herunder identitets- og adgangsstyring)
 - b. anvendelse af krypteringsteknologier (herunder krypteringsløsninger med en høj grad af sikkerhed)
 - c. sikkerhedskontrol i forbindelse med udformning af lagringsløsninger
 - d. sikkerhedskontrol i forbindelse med server- og klientvirtualiseringsløsninger.
5. Erhvervs erfaring erhvervet i et multikulturelt miljø, helst fra internationale institutioner eller agenturer eller offentlige myndigheder.

Karakteristika, der vurderes i forbindelse med samtaleforløbet

Ansøgere, der indkaldes til samtaleforløbet (samtale og skriftlig prøve), vil blive vurderet på grundlag af følgende kriterier, der er væsentlige for stillingen:

1. evne til at kommunikere tydeligt og præsentere komplekse emner på en enkelt måde, både mundtligt og skriftligt
2. evne til at arbejde under pres og inden for stramme frister, træffe rettidige beslutninger, omprioritere opgaver som reaktion på ændringer i et arbejdsmiljø, som udvikler sig hurtigt
3. stor evne til at tilrettelægge og planlægge arbejdet omhyggeligt og med sans for detaljer, være proaktiv og evne til at håndtere en lang række opgaver efter behov
4. en støttende og hjælpsom tilgang til andre, med samarbejdsvilje og en serviceorienteret holdning, gode kommunikationsfærdigheder og sociale kompetencer og evne til at samarbejde uden problemer i et multikulturelt miljø
5. gode evner til at udtrykke sig og kommunikere på engelsk, både mundtligt og skriftligt, mindst på niveau C1.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

Den forordning, som danner retsgrundlag for EASO, blev vedtaget i maj 2010 (EUT L 132 af 29.5.2010).

Ansøgernes kvalifikationer vurderes af en udvælgelseskomité på grundlag af overensstemmelsen med alle kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb.

De kvalificerede ansøgers ansøgninger vurderes også i forhold til udvælgelseskriterierne. Efter denne vurdering kan de bedst placerede ansøgere blive indkaldt til en skriftlig kompetenceprøve og en samtale, som for størstedelens vedkommende vil foregå på engelsk.

I samtalen vil indgå følgende elementer:

- Generel egnethed og sprogfærdigheder i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- Specifikke kompetencer med henvisning til ansøgernes profiler i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale, vil blive anmodet om at medbringe kopier af nedenstående dokumenter:

- Bevis for statsborgerskab (f.eks. pas)
- Beviser for uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer, navnlig kvalifikationer, der giver adgang til den pågældende profil
- Dokumentation for erhvervs erfaring efter det tidspunkt, hvor ansøgeren bestod den eksamen, der giver adgang til den pågældende profil, med tydelig angivelse af datoerne for tiltrædelse og fratrædelse, om der var tale om fuld- eller deltidsbeskæftigelse, og arten af de udførte arbejdsopgaver.

Udvælgelseskomitéen opstiller en liste over de udvalgte ansøgere og fremsender den til ansættelsesmyndigheden, som træffer beslutning om udnævnelsen af den udvalgte ansøger og udarbejder en reserveliste for den opslåede stilling. Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse. Ansættelse vil være baseret på antal ledige stillinger og budget.

Reservelisten for denne stilling er gældende indtil den 31. december 2019 og kan efter ansættelsesmyndighedens skøn forlænges.

Forud for kontraktunderskrivelsen vil den udvalgte ansøger blive bedt om at gennemgå en obligatorisk lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

5. LIGE MULIGHEDER

EASO fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den midlertidigt ansatte udnævnes af den administrerende direktør på grundlag af en indstilling fra udvælgelseskomitéen efter udvælgelsesproceduren.

Den pågældende ansættes som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på **fem år** med mulighed for forlængelse. Den pågældende stilling som midlertidigt ansat placeres i gruppe AST 4.

Udvalgte ansøgere, som ansættes, skal gennemgå en indledende prøvetid på ni måneder.

Lønnen til en **midlertidigt ansat, AST 4 (trin 1)**, omfatter en **grundløn på 4231.23 EUR** korrigeret med en justeringskoefficient (for Malta på nuværende tidspunkt 90.2%) suppleret med forskellige tillæg, herunder familietillæg. De ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat. Lønnen er ikke omfattet af national beskatning, og de ansatte er omfattet af EU's sociale sikringsystem og pensionsordning.

Yderligere oplysninger om arbejdsvilkårene for midlertidigt ansatte findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union:

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

Tjenestestedet er **Valletta Harbour (Malta)**.

7. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:

- Anvende det officielle ansøgningsskema, som findes på EASO's websted; ansøgningen skal udfyldes på engelsk, og alle dele skal udfyldes fuldstændigt
- Sendte deres ansøgning pr. e-mail til: applications@easo.europa.eu inden fristens udløb
- I e-mailens emnefelt angive referencen for dette stillingsopslag, efterfulgt af ansøgerens efternavn.

Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist og anset for ikke at opfylde kriterierne. Ansøgere, der anvender den samme ansøgning til at ansøge om mere end én stilling, vil også blive udelukket.

Bemærk, at udvælgelsesprocessen kan tage flere måneder.

Ansøgere, der tilbydes stillingen, vil blive anmodet om at indsende originaler eller bekræftede kopier af deres eksamensbeviser og beviser for erhvervs erfaring.

For at lette udvælgelsesprocessen vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen vedrørende denne ansættelse. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

Ansøgningsfrist:

Fristen for indsendelse af ansøgninger er den **17. januar 2019 (13:00)**, lokal tid i Bruxelles. EASO ser bort fra ansøgninger, der modtages efter udløbet af denne frist.

Det anbefales på det kraftigste, at ansøgerne **ikke venter indtil den sidste dag** med at indsende deres ansøgninger, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til vanskeligheder i forbindelse med indsendelsen. EASO kan ikke holdes ansvarligt for forsinkelser, som skyldes sådanne vanskeligheder.

Hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at nogle af de oplysninger, som en ansøger har indgivet, ikke er korrekte, vil den pågældende ansøger blive udelukket fra proceduren.

8. DATABESKYTTELSE

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af ansøgerens ansøgning(er) med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i EASO.

EASO offentliggør ikke navnene på ansøgere, der er blevet optaget på reservelister. Det er dog muligt, at medlemmer af EASO's ledelse i forbindelse med ansættelse og hertil hørende planlægning får adgang til reservelister og i særlige tilfælde til ansøgninger (uden tilhørende bilag, som holdes fortrolige af personaleafdelingen). Ansøgninger fra ikke-ansatte ansøgere opbevares i to år fra reservelistens udløb, hvorefter de destrueres.

De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

9. KLAGEADGANG

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og de øvrige ansatte i Den Europæiske Union kan en ansøger indbringe en klage over en akt, der indeholder et klagepunkt imod den pågældende. Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

**Den administrerede direktør
Det Europæiske Asylstøttekontor
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**



Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retlig prøvelse af retsakten. Sagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

EU-Personaleretten
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg

Ansøgere, der mener, at der har været tale om et tilfælde af fejl eller forsømmelser, kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand inden for en frist på to år regnet fra den dato, hvor klageren blev gjort bekendt med de omstændigheder, der berettiger klagen (jf. <http://www.ombudsman.europa.eu>), eller skrive til:

Den Europæiske Ombudsmand
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.