



**Ledig stilling som medarbejder med ansvar for operationer (kontraktansat, FG IV)
i Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO)**

REF.: EASO/2018/CA/007

Offentliggørelse

Ekstern

Stillingsbetegnelse

Medarbejder med ansvar for operationer

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 organisationsplan findes i arbejdsprogrammet på EASO's websted (www.easo.europa.eu).

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

2. HVAD TILBYDER VI?

Medarbejderen med ansvar for operationer skal arbejde i en sektion inden for enheden for operationer (Grækenland, Italien eller ekstern dimension) eller inden for enheden for planlægning og evaluering i afdelingen for operationer (DOP) og får ansvar for følgende opgaver:

1. yde støtte til sektionerne i enheden for operationer i overensstemmelse med EASO's politikker og støtte / holde sektionslederen underrettet herom, herunder planlægningen og gennemførelsen af det årlige og flerårige program og budget for sektionen;

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

2. støtte gennemførelsen af EASO's kapacitetsopbygningsaktiviteter og -operationer, alt efter hvad der er relevant, i medlemsstater og tredjelande som led i den eksterne dimension (Tyrkiet, det vestlige Balkan samt Mellemøsten og Nordafrika), herunder med hensyn til udførelse af aktiviteter, finans- og budgetspørgsmål, rapportering, overvågning og evaluering osv;
3. rapportere til den relevante sektionsleder om gennemførelsen af en overordnet strategi for EASO i sektionen;
4. støtte gennemførelsen af alle planer inden for sektionen², herunder relevant koordinering og samarbejde med medlemsstater / tredjelande og andre interessenter og aktører, der er involveret i de nævnte operative planer;
5. sikre levering af de ønskede resultater fra enhedens /sektionernes operationelle støtteaktiviteter / kapacitetsopbygningsaktiviteter (i medlemsstaterne / den eksterne dimension) rettidigt og proaktivt;
6. sikre en gnidningsløs funktion og forvaltning af feltkontorer i sektionen;
7. føre tilsyn med de tildelte medarbejders arbejde, herunder medarbejdere i feltkontorer og alle andre medarbejdere i sektionen, efter behov;
8. bidrage til gennemførelsen af EASO's arbejdsprogrammer for sektionen og støtte gennemførelsen af sektionens tildelte budget i overensstemmelse hermed, herunder gennemførelse af alle kontrakter og indkøb;
9. rapportere om aktiviteter og operationer i forbindelse med planer og støtte sektionslederen ved udarbejdelsen af materiale til bestyrelsen og input til andre politikdokumenter om spørgsmål vedrørende tildelte projekter / programmer inden for sektionen;
10. støtte en effektiv overvågning og evaluering af sektionens operationer gennem tæt koordinering og samarbejde med enheden for planlægning og evaluering;
11. samarbejde/koordinere med EASO-enheder/-sektioner/-kontorer vedrørende spørgsmål, der hører under den pågældendes kompetenceområde med henblik på sektionens effektive funktion;
12. samarbejde med EU-institutioner, -agenturer og -organer, internationale organisationer, medlemsstaternes myndigheder og ngo'er, der er relevante for sektionen, under ledelse af sektionslederen;
13. udføre alle andre rimelige opgaver, som sektionslederen måtte anmode om.

² Planer omfatter alle planer, der udformes, udvikles, gennemføres og revideres inden for sektionen, herunder operative planer, køreplaner, tilskudsspecifikke planer osv.

3. HVEM SØGER VI?

A) Kvalifikationskriterier

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelse på grundlag af følgende formelle kriterier, der skal være opfyldt inden ansøgningsfristen. De bedst egnede ansøgere indkaldes til en samtale. De skal:

1. have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 3 års varighed attesteret ved et eksamensbevis³ og mindst 1 års relevant erhvervserfaring efter den afsluttende eksamen;
2. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Liechtenstein, Norge og 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 opgaver⁴;
7. opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁵.

B) Udvalgelseskriterier

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, vurderes ansøgerne på grundlag af følgende udvælgelseskriterier. De bedst egnede ansøgere udvalgt på grundlag af udvælgelseskriterierne indkaldes til en samtale.

Væsentligt

1. dokumenteret erfaring med udvikling, udformning, gennemførelse og overvågning af feltoperationer i en national eller international sammenhæng;
2. erfaring inden for international beskyttelse og/eller migration;

³ 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 udvælgelseskomitéen mulighed for at foretage en nøjagtig vurdering af kvalifikationsniveauet.

⁴ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

⁵ Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en 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.

3. dokumenteret erfaring med gennemførelse og forvaltning af operationelle budgetter, team og andre ressourcer;
4. dokumenteret erfaring med at udarbejde strategiske dokumenter, herunder input til rapporter, præsentationer osv.

Fordelagtigt

1. erhvervs erfaring med institutionelle beslutningsprocesser, herunder på migrations- og asylområdet;
2. erhvervs erfaring med hurtig behovsvurdering, gennemførelse af hurtig reaktion/nødprogrammer samt rapportering og overholdelse i relation hertil;
3. erfaring med at arbejde i et krisestyringsmiljø;
4. erhvervs erfaring med gennemførelse inden for en projektstyringscyklus og med overvågnings- og evalueringsprocesser;
5. erfaring med at gennemføre kapacitetsopbygningsprogrammer og teknisk bistand navnlig i tredjelande.

Evaluering 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 arbejde under pres og overholde frister for en lang række opgaver;
2. særdeles gode analytiske evner og problemløsningsfærdigheder;
3. gode kommunikationsfærdigheder og veludviklede sociale kompetencer;
4. udpræget serviceorienteret holdning og fleksibilitet;
5. evne til at formulere kreative idéer, fastsætte mål, inspirere og motivere medarbejdere og give konstruktiv feedback;
6. kendskab til EASO's mission og organisation.

Særdeles god skriftlig og mundtlig beherskelse af engelsk samt evne til at anvende elektronisk kontorudstyr og applikationer (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.) er afgørende. Ansøgerne vil ligeledes blive bedømt på ovennævnte ved en skriftlig prøve.

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, det 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 originaler og 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 erhvervserfaring 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. ANSÆTTESVILKÅR

Den kontraktansatte udnævnes af den administrerende direktør på indstilling fra udvælgelseskomitéen efter udvælgelsesproceduren.

Den pågældende ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på 3 år med mulighed for forlængelse. Den pågældende stilling som kontraktansat placeres i gruppe FG IV.

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

Lønnen til en **kontraktansat, FG IV (lønkasse 13, trin 1)**, omfatter en grundløn på **3 462,02 EUR** korrigeret med en justeringskoefficient (for tjenestestedet Malta eksempelvis på nuværende tidspunkt 90,2 %) suppleret med forskellige tillæg, herunder udlands- og 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 socialsikringsystem og pensionsordning.

Yderligere oplysninger om arbejdsvilkårene for kontraktansatte 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>

De potentielle tjenestesteder er følgende:

Valletta Harbour (Malta)

Rom (Italien) og steder i Italien

Athen (Grækenland) og flere steder i Grækenland, herunder Thessaloniki og "hotspotøerne" (Lesbos, Chios, Leros, Kos og Samos)

Med mulighed for at få stillinger placeret i tredjelande, hvis det anses for hensigtsmæssigt (f.eks. med henblik på projektgennemførelse og i tjenestens interesse).

eller

tjenestested i Malta med forpligtelse til blive indsat i kort- og langvarige missioner, herunder i tredjelande med fokus på lande i det vestlige Balkan, Tyrkiet og Nordafrika, for at støtte de forskellige faser i den operationelle projektstyringscyklus afhængigt af behovet i nogen af de ovennævnte sektioner eller steder på et fleksibelt grundlag.

7. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:

- anvende og behørigt udfylde det officielle ansøgningsskema, som findes på EASO's websted. Ansøgningen skal udfyldes på engelsk, og alle dele skal udfyldes fuldstændigt
- sende 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 anses ikke for 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.

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 **28. januar 2019 kl. 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 proceduren⁶.

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 reserverlister. Det er dog muligt, at medlemmer af EASO's ledelse i forbindelse med ansættelse og hertil hørende planlægning får adgang til reserverlister og i særlige tilfælde til ansøgninger (uden tilhørende bilag, som holdes fortrolige af personaleafdelingen). Ansøgninger fra ikke-ansatte ansøgere opbevares i to år fra reserverlistens 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 indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

⁶ I tilfælde af uoverensstemmelse mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang.



**The Executive Director
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 Unionens øvrige ansatte, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til EU-Personaleretten på følgende adresse:

**European Union Civil Service Tribunal
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:

**European Ombudsman
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.