



**Vacature voor de functie van operationeel medewerk(st)er (arbeidscontractant, FG IV) bij het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO)**

**REF.: EASO/2018/CA/007**

**Bekendmaking**

**Extern**

**Functienaam**

**Operationeel medewerk(st)er**

**1. WIE ZIJN WIJ?**

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken ("EASO"), opgericht bij Verordening (EU) nr. 439/2010<sup>1</sup>, versterkt de praktische samenwerking tussen de lidstaten van de Europese Unie (EU) op asielgebied, draagt bij aan een betere toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) en verleent steun aan lidstaten waarvan het asielstelsel en de opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan.

Het EASO richt zich specifiek op drie hoofdtaken:

1. De praktische samenwerking tussen de lidstaten op asielgebied ondersteunen, met name door middel van opleiding, kwaliteitsactiviteiten, informatie over landen van herkomst, statistische gegevens en analyses, netwerken van gespecialiseerde deskundigen, workshops voor praktische samenwerking, thematische ondersteuning op het gebied van niet-begeleide minderjarigen, mensenhandel en gender;
2. Noodsteun bieden aan lidstaten waarvan het asielstelsel en de opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan, onder meer door asielondersteuningsteams in te zetten om EU-lidstaten te helpen bij het verwerken van asielaanvragen en het opzetten van geschikte opvangvoorzieningen;
3. Bijdragen aan de toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) door informatie over beste praktijken te verzamelen en uit te wisselen, elk jaar een verslag over de asielsituatie in de EU op te stellen, waarin de volledige asielprocedure van de EU-lidstaten wordt belicht, en technische documenten over de tenuitvoerlegging van het nieuwe asielacquis van de EU goed te keuren.

Het organisatieschema van het EASO kan worden geraadpleegd in het EASO-werkprogramma op zijn website ([www.easo.europa.eu](http://www.easo.europa.eu)).

Het hoofdkantoor van het EASO bevindt zich in Valletta Harbour (Malta).

<sup>1</sup> Verordening (EU) nr. 439/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 19 mei 2010 (PB L 132 van 29.5.2010, blz. 11).

## 2. WELKE VACATURE HEBBEN WIJ?

De operationeel medewerk(st)er wordt tewerkgesteld bij een sector binnen de eenheid Operaties (Griekenland, Italië of externe dimensie) of binnen de eenheid Planning en Evaluatie, ressorterend onder de afdeling Operaties. Hij/zij is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. Assistentie verlenen aan de sectoren van de eenheid Operaties overeenkomstig het EASO-beleid en het betrokken sectorhoofd ondersteunen/adviseren, zoals bij de planning en uitvoering van de jaarlijkse begroting en het meerjarenprogramma;
2. Ondersteuning bieden bij de uitvoering van capaciteitsopbouwactiviteiten en -operaties van het EASO, zoals die van toepassing zijn in de lidstaten en derde landen (externe dimensie) (Turkije, Westelijke Balkan en Midden-Oosten/Noord-Afrika), onder meer op het vlak van de uitvoering van activiteiten, financiële en budgettaire kwesties, verslaglegging, toezicht, evaluatie, enzovoorts;
3. Aan het betrokken sectorhoofd rapporteren over de uitvoering van een brede strategie voor het EASO binnen de sector;
4. ondersteuning bieden bij de uitvoering van alle plannen binnen de sector<sup>2</sup>, waaronder de coördinatie en samenwerking met lidstaten/derde landen en andere belanghebbenden en actoren die bij die plannen betrokken zijn;
5. Tijdig en proactief ervoor zorgen dat operationele ondersteunings-/capaciteitsopbouwactiviteiten van de eenheid/sectoren (in de lidstaten en in het kader van de externe dimensie) de gewenste resultaten voortbrengen;
6. Zorg dragen voor het soepel functioneren en het beheer van veldkantoren in de sector;
7. Toezien op de werkzaamheden van toegewezen medewerkers, dat wil zeggen veldkantoorpersoneel en ander binnen de sector ingezet personeel, indien nodig;
8. Assisteren bij de uitvoering van de werkprogramma's van de sector en ertoe bijdragen dat de toegewezen begrotingsmiddelen dienovereenkomstig worden aangewend, inclusief het contracteren en aanbesteden;
9. Verslag uitbrengen over geplande activiteiten en operaties en ondersteuning bieden aan het sectorhoofd bij het opstellen van documenten voor de raad van bestuur en van bijdragen voor andere beleidsdocumenten over kwesties die verband houden met toegewezen projecten/programma's binnen de sector;
10. Bijdragen tot een doeltreffende monitoring en beoordeling van de operaties van de sector via nauwe afstemming en samenwerking met de eenheid Planning en Evaluatie;
11. Samenwerken/coördineren met EASO-eenheden/-sectoren/-kantoren over kwesties die onder de bevoegdheid van de medewerk(st)er vallen ten behoeve van de doeltreffende werking van de sector;

---

<sup>2</sup> Dit zijn alle plannen die binnen de sector worden opgezet, ontwikkeld, uitgevoerd en geëvalueerd: operationele plannen, stappenplannen, subsidiespecifieke plannen, enzovoorts.

12. Contacten onderhouden met EU-instellingen, -agentschappen en -organen, internationale organisaties, instanties van de lidstaten en niet-gouvernementele organisaties die voor de sector van belang zijn, onder leiding van het sectorhoofd;
13. Eventuele andere taken verrichten op verzoek van het sectorhoofd.

### **3. WIE ZOEKEN WIJ?**

#### **A) Toelatingscriteria**

Indien een kandidaat aan de onder punt A) *Toelatingscriteria* vermelde eisen voldoet, wordt zijn of haar sollicitatie op basis van onderstaande selectiecriteria beoordeeld. De meest geschikte kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

1. Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>3</sup>, plus ten minste één jaar relevante beroepservaring na het behalen van het diploma;
2. Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen of Zwitserland;
3. Zijn/haar rechten als staatsburger bezitten;
4. Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
5. Grondige kennis bezitten van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
6. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn<sup>4</sup>;
7. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>5</sup>.

---

<sup>3</sup> Alleen diploma's die zijn uitgereikt door instanties in EU-lidstaten en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken organen in EU-lidstaten, worden aanvaard. Indien de voornaamste opleiding buiten de Europese Unie werd genoten, moet de kwalificatie van de kandidaat zijn erkend door een orgaan dat officieel hiertoe is aangewezen door een van de lidstaten van de Europese Unie (zoals een ministerie van Onderwijs). Kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten een document overleggen waaruit de erkenning blijkt. Het selectiecomité zal zich hierdoor een precies oordeel kunnen vormen van het niveau van de kwalificaties.

<sup>4</sup> Voorafgaand aan de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen.

<sup>5</sup> Voorafgaand aan de aanstelling moet de geselecteerde kandidaat een medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen ondergaan om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

## **B) Selectiecriteria**

Als kandidaten voldoen aan de in punt *A) Toelatingscriteria* vermelde eisen, worden zij beoordeeld aan de hand van de volgende selectiecriteria. De kandidaten die op grond van de selectiecriteria het meest geschikt worden bevonden, worden uitgenodigd voor een gesprek.

### **Essentiële criteria**

1. Aantoonbare ervaring in het ontwikkelen, opzetten, uitvoeren en monitoren van veldoperaties in een nationale of internationale context;
2. Ervaring op het gebied van internationale bescherming en/of migratie;
3. Aantoonbare ervaring op het gebied van de uitvoering en het beheer van operationele budgetten en het inzetten en beheren van teams en andere middelen;
4. Aantoonbare ervaring in het opstellen van strategische documenten, waaronder het verstrekken van input voor verslagen, presentaties, enzovoorts.

### **Pluspunten**

1. Beroepservaring op het gebied van institutionele besluitvormingsprocessen, onder meer op het vlak van migratie en asiel;
2. Beroepservaring in behoeftenevaluaties in noodsituaties/ snelle reacties/ noodhulpprogrammering en de bijbehorende verslaglegging en naleving;
3. Ervaring in het werken in een crisisbeheersingsomgeving;
4. Beroepservaring in projectuitvoeringen in het kader van een projectbeheercyclus en in monitoring- en evaluatieprocessen;
5. Ervaring in het uitvoeren van programma's voor capaciteitsopbouw en technische bijstand, met name in derde landen.

### **Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure**

De kandidaten die voor de sollicitatiegespreksprocedure (gesprek en schriftelijke proef) worden uitgenodigd, worden beoordeeld op de volgende, voor de functie essentiële criteria:

1. In staat zijn om onder druk te werken en deadlines voor meerdere taken te halen;
2. Uitstekende analytische en probleemoplossende vaardigheden;
3. Goede communicatieve vaardigheden en goed ontwikkelde sociale vaardigheden;
4. Sterke op dienstverlening gerichte houding en flexibiliteit;
5. In staat zijn creatieve ideeën te formuleren, doelen vast te stellen, medewerkers te inspireren en te stimuleren, en constructieve feedback te geven;

#### 6. Kennis van de taakopdracht en de organisatie van het EASO.

Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van de Engelse taal, alsmede bedrevenheid in het gebruik van elektronische kantoorapparatuur en -toepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.) zijn essentieel. Kandidaten worden ook middels een schriftelijke test op bovenstaande punten beoordeeld.

#### 4. SELECTIE EN AANSTELLING

De verordening die de rechtsgrondslag vormt voor het EASO, werd in mei 2010 vastgesteld (Publicatieblad van de Europese Unie L 132 van 29.5.2010).

Een selectiecomité beoordeelt of kandidaten in aanmerking komen door na te gaan of zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan alle toelatingscriteria voldoen.

De sollicitaties van de kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. Na deze beoordeling kunnen de best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke competentietoets en een gesprek, dat grotendeels in het Engels zal worden gevoerd.

Het gesprek omvat de volgende onderdelen:

- Algemene geschiktheid en taalvaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de taken in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP);
- Specifieke competenties in het profiel van de sollicitant, overeenkomstig de selectiecriteria in deze kennisgeving van vacature.

Kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, moeten originele versies en kopieën van de volgende documenten meebrengen:

- Een bewijs van staatsburgerschap (bijvoorbeeld paspoort);
- Getuigschriften die hun onderwijs- en beroepskwalificaties aantonen, met name de getuigschriften die toegang bieden tot het profiel in kwestie;
- Bewijsstukken voor de beroepservaring opgedaan na het behalen van de kwalificatie die toegang biedt tot het betreffende profiel, waarin duidelijk de begin- en einddatum worden vermeld, alsmede het feit of het een voltijdse of deeltijdse betrekking betrof en de aard van de verrichte werkzaamheden.

Het selectiecomité legt een shortlist van succesvolle kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat vervolgens beslist welke kandidaat wordt aangesteld en wie op de reservelijst voor de gepubliceerde functie wordt geplaatst. Plaatsing op de reservelijst biedt echter geen garantie voor aanwerving. Aanwerving is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen.

De reservelijst voor deze functie zal geldig zijn tot en met 31 december 2019. Deze termijn kan door het tot aanstelling bevoegde gezag worden verlengd.

Voordat er een overeenkomst wordt getekend, zal de geselecteerde kandidaat worden gevraagd zich te onderwerpen aan een verplicht medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

## **5. GELIJKE KANSEN**

Het EASO voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

## **6. ARBEIDSVORWAARDEN**

De arbeidscontractant wordt na de selectieprocedure door de uitvoerend directeur aangesteld op aanbeveling van het selectiecomité.

Hij/zij zal overeenkomstig artikel 3 bis RAP worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van drie jaar, die kan worden verlengd. De arbeidscontractant wordt ingedeeld in functiegroep IV.

Voor kandidaten die in dienst worden genomen, geldt een proeftijd van negen maanden.

De bezoldiging van een arbeidscontractant in functiegroep IV (rang 13, salaristrap 1) bestaat uit een basissalaris van 3 462,02 EUR, aangepast volgens de correctiecoëfficiënt (voor Malta momenteel 90,2 %) en aangevuld met diverse toelagen, waaronder ontheemdings- en gezinstoelagen. Op het salaris van personeelsleden wordt Uniebelasting ingehouden. Personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale inkomstenbelasting en zijn aangesloten bij de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de Europese Unie.

Raadpleeg de RAP voor meer informatie over de arbeidsomstandigheden van arbeidscontractanten:

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

De mogelijke standplaatsen zijn:

**Valletta Harbour (Malta);  
Rome (Italië) en locatie(s) in Italië;  
Athene (Griekenland) en meerdere locaties in Griekenland, zoals Thessaloniki en de ‘hotspoteilanden’ (Lesbos, Chios, Leros, Kos en Samos);  
met mogelijkheid van locaties in derde landen indien dit passend wordt geacht (bv. met het oog op de uitvoering van een project en in het belang van de dienst),**

of

in actieve dienst gestationeerd in Malta en van daaruit worden ingezet in het kader van missies van korte of middellange duur, ook naar derde landen, met bijzondere aandacht voor landen van de Westelijke

Balkan, Turkije en Noord-Afrika, ter ondersteuning van de verschillende stadia van de projectbeheercyclus, afhankelijk van de behoeften in een van de voornoemde sectoren of locaties op een flexibele basis.

## 7. SOLLICITATIEPROCEDURE

Voor een geldige sollicitatie moet de kandidaat:

- Het officiële, op de website van het EASO beschikbare sollicitatieformulier gebruiken en volledig invullen. Het sollicitatieformulier moet in het Engels en volledig (alle onderdelen) worden ingevuld;
- Zijn/haar sollicitatieformulier per e-mail versturen naar: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- In de onderwerpregel van de e-mail het referentienummer van deze vacature vermelden, gevolgd door zijn/haar achternaam.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen en zullen als niet-ontvankelijk worden beschouwd. Kandidaten die hetzelfde sollicitatieformulier gebruiken om op meer dan één functie te solliciteren, worden eveneens gediskwalificeerd.

De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, verlopen alle contacten met de kandidaten over deze vacature in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct of indirect, in verband met deze wervingsprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

### **Uiterste datum:**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **28 januari 2019 om 13.00 uur** (plaatselijke tijd in Brussel). Alle na deze datum en dit tijdstip ontvangen sollicitaties worden door het EASO buiten beschouwing gelaten.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd **niet tot de laatste dag te wachten** met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of een verbindingsprobleem tot moeilijkheden bij de indiening zou kunnen leiden. Het EASO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging ten gevolge van dergelijke moeilijkheden.

**Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt hij of zij uitgesloten<sup>6</sup>.**

---

<sup>6</sup> In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.

## 8. GEGEVENSBESCHERMING

De gegevens die kandidaten overleggen, worden uitsluitend verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het EASO.

Het EASO maakt de namen van succesvolle kandidaten op reservelijsten niet openbaar. Het is evenwel mogelijk dat leden van het EASO-managementteam om aanwervings- of aanverwante planningsredenen toegang krijgen tot reservelijsten en, in specifieke gevallen, tot het sollicitatieformulier van een kandidaat (zonder bewijsstukken; de personeelsafdeling zorgt ervoor dat deze vertrouwelijk blijven). Sollicitatiedossiers van niet-geselecteerde kandidaten worden tot twee jaar na de vervaldatum van de reservelijst bewaard en daarna vernietigd.

De verlangde persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

## 9. BEROEPSPROCEDURES

Een kandidaat kan op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie een klacht indienen tegen een besluit waardoor hij/zij zich bezwaard acht. De klacht moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

**De uitvoerend directeur  
Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valetta, MRS 1917  
Malta**

Indien de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op het volgende adres:

**Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
Luxemburg**

Indien u meent dat er sprake was van wanbeheer, kunt u (schriftelijk) een klacht indienen bij de Europese Ombudsman binnen twee jaar nadat u kennis nam van de feiten waarop de klacht is gebaseerd (zie <http://www.ombudsman.europa.eu>):

**Europese Ombudsman  
1 Avenue du President Robert Schuman - BP 403  
67001 Straatsburg Cedex  
Frankrijk**





Wij maken u erop attent dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de termijn die wordt genoemd in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie voor het indienen van klachten of het instellen van beroep op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.