

**Meddelande om ledig tjänst – Insatschef (kontraktsanställd, FG IV)
vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)**

REF.: EASO/2018/CA/007

Offentliggörande

Externt

Tjänstetitel

Insatschef

1. VILKA VI ÄR

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat *Easo*), som inrättades genom förordning (EU) nr 439/2010¹, stärker EU-medlemsstaternas praktiska samarbete i asylfrågor, förbättrar genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och stöder medlemsstater vars asyl- och mottagningssystem 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, inbegripet mobilisering av asylstödsgrupper för att bistå EU-medlemsstater vid behandling av asylansökningar och uppbyggnad av lämpliga mottagningsanläggningar.
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 organisationsschema finns i arbetsprogrammet på Easos webbplats (www.easo.europa.eu).

Easos huvudkontor är beläget i Valletta hamn i Malta.

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

2. VAD VI ERBJUDER

Insatschefen kommer att arbeta i en sektor inom insatsenheten (Grekland, Italien eller den externa dimensionen) eller inom planerings- och utvärderingsenheten vid insatsavdelningen, och kommer att ansvara för följande uppgifter:

1. Stödja insatsenhetens sektorer i enlighet med Easos policyer och stödja/ge råd till sektorschefen, inklusive planering och genomförande av den årliga och fleråriga budgeten för sektorn och tillhörande program.
2. Stödja genomförandet av Easos kapacitetsuppbyggnadsverksamhet och insatser enligt vad som är tillämpligt i medlemsstaterna och de tredjeländer som omfattas av den externa dimensionen (Turkiet, västra Balkan och Mellanöstern/Nordafrika), även vad gäller genomförande av verksamheten, finansiella frågor och budgetfrågor, rapportering, övervakning och utvärdering etc.
3. Rapportera till den berörda sektorschefen om genomförandet av en övergripande strategi för Easo i sektorn.
4. Stödja genomförandet av alla planer inom sektorn², inklusive relevant samordning och samarbete med medlemsstater/tredjeländer och andra intressenter och aktörer som är involverade i ovannämnda insatsplaner.
5. Se till att önskade resultat levereras från enhetens/sektorernas operativa stödverksamheter/kapacitetsuppbyggnadsverksamhet i (medlemsstaterna/i den externa dimensionen) på ett punktligt och proaktivt sätt.
6. Se till att fältkontoren i sektorn fungerar och förvaltas väl.
7. Övervaka det arbete som utförs av tilldelad personal, inklusive fältkontorschefer och all annan personal som tilldelas inom sektorn, enligt vad som behövs.
8. Bidra till genomförandet av Easos arbetsprogram för sektorn och stödja genomförandet av den tilldelade sektorsbudgeten, inklusive all kontraktsevenligt genomförande av upphandlingar.
9. Rapportera om verksamheter och insatser i planen och stödja sektorschefen för att förbereda material för styrelsen och bidrag till andra policydokument i frågor som rör tilldelade projekt/program inom sektorn.
10. Stödja en effektiv övervakning och utvärdering av sektorsinsatserna genom nära samordning och samarbete med enheten för planering och utvärdering.
11. Samarbeta/samordna med Easos enheter/sektorer/kontor kring frågor som faller inom det egna kompetensområdet så att sektorn kan fungera effektivt.
12. Samarbeta med EU:s institutioner, byråer, organ, internationella organisationer, medlemsstaters myndigheter och icke-statliga organisationer av relevans för sektorn under ledning av chefen för sektorn.

² Planerna inkluderar alla planer som tagits fram, utvecklats, genomförts och setts över inom sektorn, bland annat insatsplaner, färdplaner, bidragsspecifika planer etc.

13. Vid behov utföra andra rimliga uppgifter på begäran av sektorschefen.

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

Om behörighetskriterierna i avsnitt *A) Behörighetskriterier* är uppfyllda, bedöms de sökandes ansökningar utifrån nedanstående urvalskriterier. De sökande som bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

1. En utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkta genom ett examensbevis³ och efter avslutade universitetsstudier minst ett års lämplig 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 tjänsteutövningen⁴.
7. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁵.

B) Urvalskriterier

De sökande som uppfyller de behörighetskriterier som anges i avsnitt *A) Behörighetskriterier* bedöms utifrån nedanstående urvalskriterier. De sökande som utifrån urvalskriterierna bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

Nödvändiga krav

1. Styrkt erfarenhet inom utveckling, utformning, genomförande och övervakning av insatser i fält i ett nationellt eller internationellt sammanhang.
2. Erfarenhet inom området internationellt skydd och/eller migration.
3. Dokumenterad erfarenhet av att genomföra och hantera insatsbudgetar, team och andra resurser.

³ Endast examensbevis som utfärdats av myndigheter i EU:s medlemsstater och examensbevis som godkänts som likvärdiga av behöriga organ i medlemsstaterna godtas. 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 skickas in om du har kallats till en intervju. Detta kommer att ge uttagningskommittén en möjlighet att korrekt bedöma nivån på meriterna.

⁴ Före tillsättningen ombes godkända sökande att tillhandahålla utdrag ur belastningsregistret.

⁵ Före tillsättningen ska godkända 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 i Europeiska unionen.

4. Bevisad erfarenhet av att avfatta strategiska dokument, inklusive att lämna bidrag till rapporter, presentationer etc.

Meriterande

1. Yrkeserfarenhet av institutionella beslutsprocesser, bl.a. på området migration och asyl.
2. Yrkeserfarenhet av skyndsamma behovsbedömningar, genomförande av planer för snabba insatser/nödsituationer och relaterad rapportering och efterlevnad.
3. Erfarenhet av att arbeta i en krishanteringsmiljö.
4. Yrkeserfarenhet av genomförande inom en projekthanteringscykel och av övervaknings- och utvärderingsprocesser.
5. Erfarenhet av att genomföra program för kapacitetsuppbyggnad och tekniskt stöd, i synnerhet i tredjeländer.

Bedömning under intervjuprocessen

De sökande som kallas för att delta i intervjuprocessen (intervju och skriftligt prov) bedöms utifrån följande kriterier som är viktiga för tjänsten:

1. Förmåga att arbeta under stress och hålla tidsfrister för många olika arbetsuppgifter.
2. Utmärkt analys- och problemlösningsförmåga.
3. God kommunikationsförmåga och väl utvecklad social kompetens.
4. Mycket serviceinriktad attityd och god anpassningsförmåga.
5. Förmåga att ta fram kreativa idéer, sätta upp mål, inspirera och uppmuntra personal samt ge konstruktiv återkoppling.
6. Kunskap om Easos uppdrag och organisation.

Det är viktigt att de sökande har utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska samt förmåga att använda elektronisk kontorsutrustning och elektroniska program (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.). De sökande kommer också att bedömas vad gäller ovanstående i ett skriftligt prov.

4. URVAL OCH TILLSÄTTNING

Den förordning som utgör den rättsliga grunden för Easo antogs i maj 2010 (EUT L 132, 29.5.2010).

En uttagningskommitté bedömer de sökandes behörighet utifrån hur väl de uppfyller alla behörighetskriterier vid den sista ansökningsdagen.

Behöriga sökandes ansökningar kommer även att bedömas utifrån urvalskriterierna. 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 Europeiska unionen.
- Specifik kompetens hos de sökande i enlighet med urvalskriterierna i detta meddelande om ledig tjänst.

De sökande som kallas till intervju kommer att ombes tas med original och kopior av nedanstående dokument:

- Ett dokument som styrker deras medborgarskap (exempelvis pass).
- Intyg som styrker deras utbildning och yrkeskvalifikationer, särskilt de intyg som ger tillträde till den aktuella profilen.
- Handlingar som styrker de sökandes yrkesmässiga erfarenhet 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 heltids- 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 ska godkända sökande undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen i Europeiska unionen.

5. LIKA MÖJLIGHETER

Easo tillämpar en policy för lika möjligheter och godtar ansökningar utan att göra skillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Efter urvalsförfarandet utnämns godkänd sökande till kontraktsanställd av den verkställande direktören på rekommendation av uttagningskommittén.

Han eller hon anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period om tre år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör tjänstegrupp FG IV.

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

Lönen för en **kontraktsanställd i tjänstegrupp FG IV (lönegrad 13, löneklass 1)** består av en grundlön på **3 462,02 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för den relevanta anställningsorten Malta är den för närvarande 90,2 procent) och kompletteras med olika tillägg, bland annat utlandstillägg och 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 kontraktsanställda finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen:

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

Potentiella anställningsorter:

Valletta hamn (Malta).

Rom (Italien) och orter inom Italien.

Aten (Grekland) och flera olika orter inom Grekland, bland annat Thessaloniki och "Hotspot-öarna" (Lesbos, Chios, Leros, Kos och Samos).

Ett alternativ är att tjänstgöringen förläggs till tredjeländer om detta anses lämpligt (t.ex. med tanke på projektgenomförande och av serviceskäl).

Eller:

Arbetsort i Malta, med krav på att utföra korta och långa uppdrag på utplaceringsbasis, även i tredjeländer med fokus på länderna på västra Balkan, Turkiet och Nordafrika, för att stödja olika steg i den insatsrelaterade projekthanteringscykeln beroende på behoven i ovannämnda sektorer eller orter baserat på flexibilitet.

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 ämnesrad.

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.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all korrespondens med de som ansöker om tjänsten att ske på engelska.

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 **28 januari 2019 kl. 13:00** (lokal tid i Bryssel). Easo behandlar inte ansökningar som mottas efter detta datum och klockslag.

De sökande uppmanas att **inte vänta till sista dagen** med att lämna in sin 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 diskvalificeras⁶.

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- och planeringssyfte få tillgång till reservlistorna och i särskilda fall till en sökandes ansökningsformulär (förutom styrkande handlingar som förvaras konfidentiellt vid 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 tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen kan en sökande anföra klagomål mot ett beslut som går honom/henne emot. Klagomålet ska lämnas in inom tre månader från den dag då beslutet delges, till följande adress:

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

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska

⁶ Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.

unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag då beslutet delges, till följande adress:

Europeiska unionens personaldomstol
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
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
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrike

Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte får den verkan att behandlingen skjuts upp, såsom anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen när det gäller anförande av klagomål eller överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionsätt.