



Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiameti (EASO) asutuseväline vaba ametikoha teade

VIIDE: EASO/2019/TA/024

Ametinimetus	IKT-projektide ja -lepingute sektori juhataja
Lepingu liik	Ajutine teenistuja
Tegevusüksus – palgaaste	AD 8

1. TUGIAMET

Euroopa Varjupaigaküsimuste Tugiamet (EASO), mis asutati määrusega (EL) nr 439/2010¹, suurendab Euroopa Liidu liikmesriikide praktilist koostööd varjupaigaküsimustes, edendab Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamist ning toetab liikmesriike, kelle varjupaiga- ja vastuvõtusüsteem on sattunud erilise surve alla.

Konkreetselt keskendub EASO kolmele järgmisele põhiülesandele:

1. liikmesriikide praktilise koostöö toetamine varjupaigaküsimustes peamiselt koolituse, kvaliteeditegevuse, päritoluriigi teabe, statistika ja analüüsi, eri eksperdivõrgustike, praktilise koostöö seminaride ning valdkondliku toetuse kaudu saatjata alaealiste, inimkaubanduse ja sooküsimuste valdkonnas;
2. erilise surve alla sattunud liikmesriikide toetamine, pakkudes eriolukorra toetust, sealhulgas lähetades varjupaigatugirühmi, et abistada Euroopa Liidu liikmesriike varjupaigataotluste haldamisel ning sobivate vastuvõturajatiste kasutuselevõtul;
3. Euroopa ühise varjupaigasüsteemi rakendamisele kaasaaitamine, kogudes ja vahetades teavet parimate tavade kohta, koostades kogu liikmesriikide varjupaigamenetlust hõlmavaid Euroopa Liidu varjupaigavaldkonna olukorra aastaaruandeid ning võttes vastu Euroopa Liidu uue varjupaigaõigustiku rakendamise tehnilisi dokumente.

EASO peakorter asub Vallettas (Malta).

¹ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 19. mai 2010. aasta määrus (EL) nr 439/2010 (ELT L 132, 25.5.2010, lk 11).



2. VABA AMETIKOHT

IKT-projektide ja -lepingute sektori juhataja juhib ja koordineerib sektori tegevust. Ametikoha täitja allub IKT-üksuse juhatajale ning täidab järgmisi ülesandeid:

1. juhib IKT-üksuses IKT-projektide ja -lepingute sektorit, sealhulgas selle ressursse, määrab prioriteedid ja tagab nende järgimise, korraldab sektori tegevust parimate tavade ja nõuete järgi, koostab ja seirab tööpakette ning tagab sektori ülesannete tõhusa ja tulemusliku täitmise;
2. käivitab ja viib ellu üldisi IKT-projekte ja tarkvaraarendusega seotud algatusi, et saavutada EASO ja üksuse eesmäärke, võttes arvesse kasutajate taotlusi, heakskiidetud tööprogramme ja hoolduskavasid ning kättesaadavaid ressursse;
3. osaleb EASO aasta töökava (programm dokumendi), EASO IKT-strateegia, eelarveprognoosi, aruandlusplatvormide ning muude strateegiliste ja praktiliste dokumentide koostamises, järelevalves ja aruandluses;
4. rakendab ameti strateegiat, poliitikat ja menetlusi, osaleb regulaarselt nende läbivaatamisel ning tagab sektori töö vastavuse ameti strateegia, poliitika ja menetlustega;
5. koostab sektori töökava, koordineerib selle tegevust ja koostööd muude sektoritega ning esindab sektorit juhtkonnas ja muudes ametisisestes organites;
6. määratleb sektori ja selle iga liikme eesmärgid ja pädevuskava;
7. juhib sektori tegevust, teeb järelevalvet ning tagab olemasolevate inim- ja finantsressursside tõhusa kasutamise;
8. arendab sektori liikmete pädevusi ja oskusi kooskõlas ameti pädevusmudeliga ning tagab töötajate tulemuslikkuse pideva hindamise;
9. teeb sektori riskijuhtimise järelevalvet ning tagab sektori ülesannete täitmisel kohaldatavate õigusnõuete järgimise;
10. tugevdab sektori mainet, vastutades uute ja erinevate vajaduste täitmise eest ning uurides võimalusi anda tööülesannetele lisaväärtust;
11. esindab ametit vajaduse korral ameti sidusrühmade ees sektori pädevuse ja tegevusega seotud küsimustes;
12. töötab välja ja rakendab teenuskvaliteedikavasid ning teeb strateegiakavade ettepanekuid, et tagada kasutajate rahulolu ning hallatavate projektide ja tarkvaraarenduste nõuetekohane kasutuselevõtt ning seeläbi vastavus praegustele ja edasistele vajadustele;
13. töötab välja, rakendab ja hoiab ajakohasena projektijuhtimise ja tarkvaraarenduse elutsükli poliitikat, menetlusi ja koolituskavasid;
14. planeerib vajamineva rakendustarkvara kasutuselevõttu ametis, arendab, soetab ja kontrollib sellist tarkvara ning koordineerib selle paigaldamist ameti kasutajate hüvanguks;

15. tagab ameti rakenduste optimaalse kasutamise ning haldab neid, tagades hallatavate tarkvaraversioonide standardse kvaliteedi;
16. aitab koostada pakkumiskutseid, hankedokumente, lepinguid ja muid ameti projektijuhtimise ja tarkvaraarendusega seotud dokumente;
17. teeb koostööd muude sektorite/üksustega, et tagada stabiilne ja pidev kasutajate rahulolu ametile kättesaadavate rakendustega;
18. haldab hoolduskulusid, esitades lühi- ja pikaajalisi finantsprognose;
19. seab seoses projektijuhtimise ja tarkvaraarenduse oluliste tegevustega sisse korrapärase kirjaliku ja otsese suhtluse kolleegide, ameti juhtkonna ja sidusrühmadega (kui asjakohane) ning haldab seda;
20. täidab kõiki muid IKT-üksuse juhataja määratavaid asjakohaseid ülesandeid.

3. SOBIV KANDIDAAT

A) Sobivuskriteeriumid

Kandidaadid, kes soovivad osaleda valikumenetluses, peavad avalduste esitamise tähtpäevaks vastama järgmistele tingimustele:

1. kandidaadil on haridustase, mis vastab vähemalt 4-aastase nominaalõppeajaga lõpetatud ja diplomiga tõendatud² ülikooliõpingutele, ning pärast ülikoolidiplomi saamist vähemalt 9-aastane asjakohane töökogemus, või
2. haridustase, mis vastab vähemalt 3-aastase nominaalõppeajaga lõpetatud ja diplomiga tõendatud kõrgharidusele, ning pärast ülikoolidiplomi saamist vähemalt 10-aastane asjakohane töökogemus;
3. kandidaadil on Euroopa Liidu liikmesriigi, Norra või Šveitsi kodakondsus;
4. kandidaadil on kõik kodanikuõigused;
5. kandidaat on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;
6. kandidaat oskab üht Euroopa Liidu ametlikku keelt väga heal tasemel ja teist Euroopa Liidu ametlikku keelt ametikohustuste täitmiseks vajalikul heal tasemel;

² Arvestatakse ainult diplomeid ja tunnistusi, mis on antud Euroopa Liidu ametiasutustes või mille kohta on Euroopa Liidu liikmesriikide ametiasutused väljastanud samaväärsuse tõendid. Kui põhiõpingud toimusid väljaspool Euroopa Liitu, peab kandidaadi kvalifikatsioone olema tunnustanud ametiasutus, mida Euroopa Liidu liikmesriik on selleks ametlikult volitanud (nt liikmesriigi haridusministeerium), ning töövestlusel tuleb esitada seda kinnitav dokument. See võimaldab valikukomisjonil kvalifikatsioonide taset täpselt hinnata.

7. kandidaadil on ametiülesannete täitmiseks vajalikud isikuomadused³;
8. kandidaat on ametikohustuste täitmiseks sobivas füüsilises vormis⁴.

B) Valikukriteeriumid

Kui punktis A „Sobivuskriteeriumid“ loetletud sobivuskriteeriumid on täidetud, hinnatakse kandidaatide avaldusi järgmiste valikukriteeriumide alusel. Sobivaimad kandidaadid kutsutakse töövestlusele.

Kohustuslikud nõuded

1. Tõendatud töökogemus IT-spetsialistide rühma juhtimisel;
2. tõendatud töökogemus programmi- ja projektijuhtimise valdkonnas;
3. tõendatud töökogemus sektori standardile vastavate tarkvaraarenduse elutsüklite, agiilsete arendusmeetodite ja seotud raamistikega;
4. teadmised juhtimis põhimõtetest, eelkõige strateegilisest planeerimisest, prioriseerimisest, ressursside eraldamisest ja haldusest ning usaldusväärsest finantsjuhtimisest;
5. ameti eesmärkide ja sihtide tundmine ja mõistmine.

Soovitavad nõuded

1. Varasem rahvusvahelises ja mitmekultuurilises töökeskkonnas, eelistatavalt Euroopa Liidu institutsioonis või asutuses või muus rahvusvahelises organisatsioonis töötamise kogemus;
2. varasem DevOps-tiimide juhtimise kogemus või agiilsete arendusmeetodite sertifikaat;
3. tõendatud töökogemus IT-teenuste haldamise tarkvarapaketi Atlassian või Microsoft Project;
4. tõendatud võime analüüsida keerukat teavet, kaaluda valikuvариante selgel ja liigendatud viisil, esitada ja rakendada soovitusi ning teha mõistlikke otsuseid.

Hindamine töövestlusel

Töövestlusele (vestlus ja kirjalik katse) kutsutud kandidaate hinnatakse järgmiste ametikoha seisukohast oluliste kriteeriumide alusel:

1. tõendatud juhioskused ja personalitöö oskused;

³ Enne ametisse nimetamist palutakse edukal kandidaadil tõendada karistusregistri kannete puudumist.

⁴ Enne ametisse nimetamist läbib edukas kandidaat asutuse meditsiinitöötaja juures arstliku läbivaatuse, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.

2. võime kehtestada ja läbi vaadata rühma eesmärke kooskõlas üldise strateegiaraamistikuga, keskenduda prioriteetidele ning jälgida ja hinnata eesmärkide saavutamise kulgu;
3. võime suhelda inimestega tulemuslikult, lugupidavalt ja viisakalt ning teeninduskultuurile orienteeritus;
4. võime motiveerida rühma saavutama soovitud tulemusi, pakkuda korrapäraselt konstruktiivset tagasisidet, tunnustada edusamme ja ära tunda parandamist vajavaid valdkondi, et saavutada eesmärke;
5. võime luua produktiivseid ja koostööpõhiseid töösuhteid juhtide ja teiste üksuste ning kolleegidega;
6. selge väljendusoskus ja oskus esitada keerukaid teemasid kõnes ja kirjas lihtsalt;
7. võime korraldada, delegeerida ja hallata sektori tööd rühmaliikmete seas, samuti seada motiveerivaid ja realistlikke eesmärke;
8. võime töötada pinges all ja lühikeste tähtaegadega, teha õigeaegseid otsuseid ning muuta prioriteete vastavalt kiiresti arenevas töökeskkonnas toimuvatele muutustele;
9. suurepärane analüüsivõime ning probleemide ja konfliktide lahendamise oskus;
10. hea dokumentide koostamise ning ingliskeelse kirjaliku ja suulise suhtluse oskus (vähemalt C1-tase).

4. VALIMINE JA AMETISSE NIMETAMINE

EASO õigusliku aluse kehtestanud määrus võeti vastu mais 2010 (ELT L 132, 29.5.2010).

Kandidaatide kõlblikkust hindab valikukomisjon lähtuvalt kõigile kõlblikkuskriteeriumidele vastavusest avalduste esitamise tähtpäeval.

Kõlblike kandidaatide avaldusi hinnatakse ka valikukriteeriumide alusel. Hindamise järel võidakse kutsuda parima tulemuse saanud kandidaadid kirjalikule pädevuskatsele ja töövestlusele, mis peetakse inglise keeles.

Töövestlus koosneb järgmistest osadest:

- üldine sobivus ja keeleoskused ülesannete täitmiseks vajalikul tasemel vastavalt Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 12 lõike 2 punktile e;
- konkreetsed pädevused kandidaatide profiilides lähtuvalt käesolevas vaba ametikoha teates kirjeldatud valikukriteeriumidest.

Vestlusele kutsutud kandidaadid peavad kaasa võtma järgmiste dokumentide koopiad:

- kodakondsust tõendav dokument (nt pass);
- tõendid, mis kinnitavad haridus- ja kutsekvalifikatsioone, eriti neid, mis annavad juurdepääsu asjaomasele profiilile;



- dokumentaalsed tõendid kandidaadi töökogemusest pärast kuupäeva, mil kandidaat sai asjaomasele profiilile ligipääsu andva kvalifikatsiooni, millel on selgelt näidatud algus- ja lõppkuupäev, täis- või osaajaga töötamine ning täidetud ülesannete iseloom.

Valikukomisjon esitab edukate kandidaatide lühinimekirja ametisse nimetavale asutusele, kes otsustab eduka kandidaadi ametisse nimetamise ning väljakuulutatud ametikoha reservnimekirja koostamise. Kandidaadid võtavad teadmiseks, et reservnimekirja kandmine ei taga töölevõtmist. Töölevõtmine sõltub ametikohtade ja eelarve olemasolust.

Käesoleva ametikoha reservnimekiri kehtib 31. detsembrini 2019 ning seda võib ametisse nimetava asutuse äranägemisel pikendada.

Enne lepingu allkirjastamist tuleb edukal kandidaadil läbida kohustuslik arstlik läbivaatus asutuse meditsiinitöötaja juures, et EASO võiks olla kindel, et kandidaat vastab Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 28 punkti e nõudele.

5. VÕRDESED VÕIMALUSED

EASO rakendab võrdsete võimaluste poliitikat ning võtab vastu avaldusi kõigilt, olenemata kandidaadi soost, rassist, nahavärvusest, etnilisest või sotsiaalsest päritolust, geneetilistest omadustest, keelest, usutunnistusest, poliitilistest või muudest veendumustest, rahvusvähemusse kuulumisest, varalisest seisundist, sünnipärest, puudest, vanusest või seksuaalsest sättumusest.

6. TEENISTUSTINGIMUSED

Ajutise teenistuja nimetab ametisse tegevdirektor valikukomisjoni soovitusel pärast valikumenetlust.

Ta võetakse tööle ajutise teenistujana Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 2 punkti f alusel **5 aastaks**, mida võib pikendada. See ajutise teenistuja ametikoht kuulub rühma AD 8.

Tööle võetud edukad kandidaadid läbivad alguses 9-kuulise katseaja.

Palgaastme **AD 8 (1. palgajärk) ajutise teenistuja** töötasu koosneb **6 934,02 euro suurusest põhipalgast**, mida kaalutakse paranduskoefitsiendiga (Malta jaoks praegu 90,2%) ning millele lisanduvad mitmesugused toetused, sealhulgas peretoetused. Töötajate töötasust peetakse kinni liidu maks. Töötajate töötasu ei kuulu liikmesriikides maksustamisele ning nad kuuluvad liidu sotsiaalkindlustus- ja pensioniskeemidesse.

Ajutiste teenistujate töötingimuste lisateave on Euroopa Liidu muude teenistujate teenistustingimustes: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:ET:PDF>.

Töökoht asub **Vallettas (Malta)**.



7. AVALDUSTE ESITAMINE

Et avaldus oleks kehtiv, peab kandidaat:

- kasutama EASO veebilehel olevat ametlikku avaldusvormi; avaldus tuleb täita inglise keeles ning kõik osad tuleb täita täielikult;
- saatma avalduse tähtpäevaks e-postiga aadressil applications@easo.europa.eu;
- e-kirja temareale tuleb märkida konkursi viide ja kandidaadi perekonnanimi.

Mittetäielikud avaldused diskvalifitseeritakse ja neid käsitatakse mittekõlblikena. Samuti diskvalifitseeritakse kandidaadid, kes kandideerivad sama avaldusega mitmele ametikohale.

NB! Valikumenetlus võib kesta mitu kuud.

Kandidaadid, kellele ametikohta pakutakse, peavad esitama haridust tõendavate diplomite ja töökogemuse tõendite originaalid või kinnitatud koopiad.

Valikumenetluse hõlbustamiseks toimub kogu käesoleva vaba ametikohaga seotud kirjavahetus kandidaatidega inglise keeles.

Kandidaadid ei tohi käesoleva töölevõtmisega seoses mitte mingil juhul pöörduda otseselt ega kaudselt valikukomisjoni liikmete poole. Ametisse nimetav asutus jätab endale õiguse diskvalifitseerida iga kandidaat, kes seda juhist eirab.

Tähtpäev

Avalduste esitamise tähtpäev on **28. oktoober 2019 kl 13.00** (Brüsseli aja järgi). EASO ei arvesta pärast seda kuupäeva ja kellaaega saadud avaldusi.

Avalduse esitajatel soovitatakse tungivalt **mitte oodata avalduste esitamisega viimase päevani**, sest interneti koormatus või internetiühenduse tõrge võib raskendada avalduse esitamist. EASO ei vastuta sellistest raskustest tekkivate võimalike viivituste korral.

Kui menetluse mis tahes etapis tuvastatakse, et kandidaat on esitanud valeteavet, siis kandidaat diskvalifitseeritakse.

8. ANDMEKAITSE

Kandidaadi esitatud andmete töötlemise eesmärk on hallata kandidaadi avaldust (avaldusi) võimalikuks eelvalikuks ja EASOs töölevõtmiseks.

EASO ei avalda reservnimekirja kantud edukate kandidaatide nimesid. On siiski võimalik, et töölevõtmise ja seonduva planeerimise eesmärgil saavad EASO juhtkonna liikmed juurdepääsu reservnimekirjadele ning konkreetsel juhudel kandidaadi avaldusvormile (ilma tõendavate dokumentideta, mida säilitab konfidentsiaalselt personaliosakond). Nende kandidaatide toimikuid, keda tööle ei võetud, säilitatakse kaks aastat alates reservnimekirja koostamise kuupäevast, misjärel need hävitatakse.



Isikuandmeid, mida amet kandidaatidelt küsib, töödeldakse vastavalt Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrusele ([EL 2018/1725](#) (mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (EMPs kohaldatav tekst)).

9. KAEBUSTE ESITAMINE

Kui kandidaadi arvates on konkreetne otsus kahjustanud tema huve, võib ta esitada Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning liidu muude teenistujate teenistustingimuste artikli 90 lõike 2 alusel kaebuse. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Kaebuse tagasilükkamise korral võib kandidaat vastavalt Euroopa Liidu toimimise lepingu artiklile 270 ja Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklile 91 nõuda otsuse kohtulikku läbivaatamist. Kaebus tuleb saata kolme kuu jooksul alates otsusest teavitamise kuupäevast järgmisele aadressile:

**Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luksemburg**

Kui kandidaat kahtlustab haldusomavoli, võib ta esitada kaebuse Euroopa Ombudsmanile kahe aasta jooksul pärast kaebuse aluseks olevatest asjaoludest teadasaamist (vt <http://www.ombudsman.europa.eu>) või kirjutades aadressil:

**European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Prantsusmaa**

Palun arvestage, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade ning muude teenistujate teenistustingimuste artiklites 90 ja 91 sätestatud kaebuse esitamise tähtaega ega otsuse edasikaebamise tähtaega Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel.