



Externe kennisgeving van vacature bij het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO)

REF.: EASO/2019/TA/024

Functie	Hoofd ICT-sector Projecten en Contracten
Soort contract	Tijdelijk functionaris
Functiegroep/rang	AD 8

1. WIE ZIJN WIJ?

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (hierna "EASO" genoemd), opgericht bij Verordening (EU) nr. 439/2010¹, 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 hoofdkantoor van het EASO is gevestigd in Valetta Harbour (Malta).

¹ 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. FUNCTIE-INFORMATIE

Het hoofd van de ICT-sector Projecten en Contracten leidt en coördineert de activiteiten van de sector. Hij/zij legt verantwoording af aan het hoofd van de eenheid ICT en verricht de volgende taken:

1. het leiden van de ICT-sector Projecten en Contracten in de eenheid ICT, met inbegrip van de resources, het bepalen van en zich richten op prioriteiten, het organiseren van de werkzaamheden van de sector op basis van beste praktijken en normen, het formuleren en controleren van werkpakketten en het zorg dragen voor een effectieve en efficiënte voortgang van de taken van de sector;
2. het op basis van verzoeken van gebruikers initiëren en implementeren van goedgekeurde werkprogramma's en onderhoudsplannen en het samenvoegen van beschikbare middelen, algemene ICT-projecten en initiatieven in verband met softwareontwikkeling ter verwezenlijking van door het EASO en de eenheid vastgelegde doelen;
3. het bijdragen aan het opstellen en controleren van, en rapporteren over de tenuitvoerlegging van het jaarlijkse werkprogramma van het EASO (programmeringsdocument), de ICT-strategie van het EASO, de begrotingsraming, rapportageplatforms en andere strategische en praktische documentatie;
4. het uitvoeren en regelmatig bijdragen aan de evaluatie van de strategie, het beleid en de procedures van het Agentschap en het afstemmen van de werkzaamheden van de sector daarop;
5. het definiëren van het werkplan van de sector, het coördineren van de werkzaamheden binnen de sector en met andere sectoren, alsmede het vertegenwoordigen van de sector in het managementteam en andere interne organen;
6. het definiëren van de doelstellingen en het competentietraject van de sector en diens medewerk(st)ers;
7. het leiden van en toezicht houden op de werkzaamheden van de sector en zorgen voor een efficiënt gebruik van de beschikbare personele en financiële middelen;
8. het ontwikkelen van competenties en vaardigheden van de medewerk(st)ers van de sector overeenkomstig het competentiemodel van het Agentschap en zorgen voor de voortdurende beoordeling van hun prestaties;
9. het toezicht houden op het risicobeheer voor de sector en erop toezien dat de uitvoering van de taken plaatsvindt in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving;
10. het bevorderen van de reputatie van de sector door zich ervoor in te zetten nieuwe en verschillende verzoeken te vervullen en het verkennen van mogelijkheden om waarde toe te voegen aan werkprestaties;
11. het op verzoek vertegenwoordigen van het Agentschap bij zijn belanghebbenden over zaken die verband houden met competenties en activiteiten van de sector;



12. het opstellen en uitvoeren van plannen inzake de kwaliteit van de dienstverlening en het aanreiken van strategische plannen om te zorgen voor tevredenheid onder gebruikers en het juiste gebruik van de beheerde projecten en softwareontwikkelingen om te voldoen aan huidige en toekomstige eisen;
13. het opstellen, uitvoeren en handhaven van beleid, procedures en trainingsplannen voor projectbeheer en de softwareontwikkelingscyclus ;
14. het plannen, ontwikkelen, verwerven, controleren en coördineren van de installatie van de benodigde softwaretoepassingen ten behoeve van de gebruikers van het Agentschap;
15. het beheren en waarborgen van een optimaal gebruik van de toepassingsactiva van het Agentschap, en daarbij de standaard kwaliteitspatronen van de beheerde softwareversies waarborgen;
16. het bijdragen aan de voorbereiding van verzoeken voor voorstellen, aanbestedingsdocumentatie, contracten en andere documentatie die van belang is voor projectbeheer en softwareontwikkeling in het Agentschap;
17. het in samenwerking met andere sectoren/eenheden zorgen voor een stabiele en continue gebruikerstevredenheid met de toepassingsactiva waarover het Agentschap beschikt;
18. het beheren van de onderhoudskosten en daarbij financiële prognoses voor de korte en lange termijn opstellen;
19. het regelmatig schriftelijk en persoonlijk in contact treden en contact onderhouden met collega's, leidinggevend en belanghebbenden van het Agentschap (in voorkomend geval) over relevante activiteiten in verband met projectbeheer en softwareontwikkeling;
20. het verrichten van eventuele andere relevante taken die worden toegewezen door het hoofd van de eenheid ICT.

3. WIE ZOEKEN WIJ?

A) Toelatingscriteria

Kandidaten komen in aanmerking voor selectie wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan de volgende formele criteria voldoen:

1. een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste vier jaar, afgesloten met een diploma², plus ten minste negen jaar relevante beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma, of

² 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 hiertoe officieel is aangewezen door een van de lidstaten van de Europese Unie (zoals een ministerie van Onderwijs).

2. een opleidingsniveau hebben dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma, plus ten minste tien jaar relevante beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;
3. onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie, Noorwegen of Zwitserland;
4. zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten;
5. voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
6. grondige kennis hebben van één van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal voor zover dit voor de te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
7. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn³;
8. voldoen aan de voor de uitoefening van de beoogde functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid⁴.

B) Selectiecriteria

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.

Essentiële criteria

1. Aantoonbare beroepservaring in het leiden van een team van IT-professionals;
2. aantoonbare beroepservaring in programma- en projectbeheer;
3. aantoonbare beroepservaring in de levenscyclus van softwareontwikkelingen volgens industriële normen, agile-methodologieën en daarmee samenhangende kaders;
4. kennis van managementbeginselen, met name van strategische planning, prioriteitenstelling, toewijzing en beheer van middelen en een goed financieel beheer;
5. kennis van en inzicht in de doelstellingen van het Agentschap.

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 over het niveau van de kwalificaties.

³Voorafgaand aan de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht bewijs over te leggen dat hij/zij geen strafblad heeft.

⁴ 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.



Pluspunten

1. Eerdere ervaring in een internationale en multiculturele omgeving, bij voorkeur in Europese instellingen en agentschappen of andere internationale organisaties;
2. eerdere ervaring in het leiden van DevOps-teams of certificering in agile-ontwikkelingsmethodologieën;
3. aantoonbare beroepservaring met het softwarepakket voor IT-servicemanagement Atlassian of soortgelijke systemen of Microsoft Project;
4. bewezen vermogen om complexe informatie te analyseren, mogelijkheden helder en gestructureerd te overwegen, aanbevelingen voor te stellen en ten uitvoer te leggen en goede beslissingen te nemen.

Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure

De kandidaten die worden uitgenodigd voor de volgnede fase van de sollicitatieprocedure (gesprek en schriftelijke test), worden beoordeeld op de volgende, voor de functie essentiële criteria:

1. aantoonbare leidinggevende en personeelsmanagementvaardigheden;
2. in staat zijn om doelstellingen voor het team te stellen en te herzien binnen het algemene strategische kader en in staat zijn om zich te richten op prioriteiten en de gemaakte vorderingen met betrekking tot de doelstellingen te volgen en te evalueren;
3. in staat zijn om effectief, respectvol en hoffelijk met mensen om te gaan en ook sterk servicegericht zijn;
4. in staat zijn om een team te motiveren om de gewenste resultaten te bereiken, regelmatig constructieve feedback te geven en successen en noodzakelijke verbeteringen aan de orde te stellen om de doelstellingen te kunnen halen;
5. in staat zijn om productieve en coöperatieve werkrelaties op te bouwen met de hiërarchie en andere eenheden en collega's;
6. in staat zijn om helder te communiceren en om ingewikkelde kwesties eenvoudig mondeling en schriftelijk uit te leggen;
7. in staat zijn om de werkzaamheden van de sector te organiseren, aan de teamleden toe te wijzen en te beheren en om uitdagende en realistische doelstellingen op te stellen;
8. in staat zijn om te werken onder druk en met strakke deadlines, tijdig beslissingen te nemen en taken opnieuw te prioriteren in reactie op veranderingen in een zich snel ontwikkelende werkomgeving;
9. uitstekend analytisch vermogen en probleem- en conflictoplossende vaardigheden;
10. goed zijn in het opstellen van documenten en het mondeling en schriftelijk communiceren in het Engels, ten minste op niveau C1.



4. SELECTIE EN BENOEMING

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 in het Engels zal worden gehouden.

Het gesprek omvat de volgende onderdelen:

- algemene talenten en taalvaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de verantwoordelijkheden 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 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 nadat de kandidaat de kwalificatie heeft behaald die toegang biedt tot het betreffende profiel, waarin duidelijk de begin- en einddatum worden vermeld, alsmede het feit of het hier een voltijdse of deeltijdse betrekking betrof en de aard van de verrichte werkzaamheden.

Het selectiecomité stelt een shortlist van succesvolle kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat vervolgens beslist welke succesvolle kandidaat zal worden benoemd en een reservelijst voor de functie opstelt. 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 het EASO 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 tijdelijk functionaris wordt na de selectieprocedure op aanbeveling van het selectiecomité door de uitvoerend directeur aangesteld.

Hij/zij zal overeenkomstig artikel 2, onder f), van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen (RAP) worden aangesteld als tijdelijk functionaris voor een periode van **vijf jaar**, die kan worden verlengd. De tijdelijk functionaris wordt ingedeeld in functiegroep AD 8.

Voor geselecteerde kandidaten die worden aangeworven, geldt een proeftijd van negen maanden.

De bezoldiging van een **tijdelijk functionaris AD 8 (salarisrap 1)** bestaat uit een **basissalaris van 6 934,02 EUR**, aangepast volgens de correctiecoëfficiënt (voor Malta momenteel 90,2 %) en aangevuld met diverse toelagen, waaronder gezinstoelagen. Op het salaris van personeelsleden wordt gemeenschapsbelasting 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 arbeidsvoorwaarden van tijdelijke personeelsleden: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

De standplaats is **Valletta Harbour (Malta)**.

7. SOLLICITATIEPROCEDURE

Voor een geldige sollicitatie moet de kandidaat:

- het officiële, op de website van het EASO beschikbare sollicitatieformulier invullen. Het sollicitatieformulier moet in het Engels en volledig (alle onderdelen) worden ingevuld;
- zijn/haar sollicitatieformulier voor de uiterste indieningsdatum versturen naar: 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.

De kandidaat die de functie aangeboden krijgt, zal worden verzocht het origineel of een gewaarmerkte kopie van zijn/haar onderwijsdiploma's en getuigschriften van beroepservaring over te leggen.

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 sollicitatiedatum:

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **28 oktober 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 verbindingprobleem tot moeilijkheden bij de indiening zou kunnen leiden. Het EASO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging ten gevolge van dit soort moeilijkheden.

Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt hij of zij uitgesloten.

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 EASO.

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 gegevens die wij van u vragen, zullen worden verwerkt conform [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (voor de EER relevante tekst).



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 Valletta, 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 van de Europese Unie 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:

**Hof van Justitie van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
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
F-67001 Strasbourg 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.