



Externt meddelande om ledig tjänst vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)

REF.: EASO/2019/TA/024

Tjänstetitel	Chef för sektorn för IKT-projekt och kontrakt
Typ av kontrakt	Tillfälligt anställd
Tjänstegrupp/lönegrad	AD 8

1. VILKA VI ÄR

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat Easo), inrättat 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 mottagningsystem är utsatta för särskilt tryck.

Easo betonar framför allt tre huvuduppgifter:

1. Att 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. Att stödja medlemsstater som är utsatta för särskilt tryck genom krisstöd, inbegripet mobilisering av asylstödgrupper för att bistå EU-medlemsstater vid behandling av asylansökningar och utbyggnad av lämpliga mottagningsanläggningar.
3. Att 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 huvudkontor är beläget i Vallettas 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. OM TJÄNSTEN

Chefen för sektorn för IKT-projekt och kontrakt leder och samordnar verksamheten inom sektorn. Chefen för denna sektor är underställd chefen för IKT-enheten och kommer att utföra följande uppgifter:

1. Hantera sektorn för IKT-projekt och kontrakt inom IKT-enheten, inklusive dess resurser, fastställa och fokusera på prioriteringar, organisera sektorns arbetsprogram enligt bästa praxis och standarder, utforma och övervaka arbetspaket och se till att arbetsuppgifterna utförs på ett effektivt och ändamålsenligt sätt.
2. På begäran av användare, ta initiativ till och genomföra godkända arbetsprogram, godkända underhållsplaner och gemensamt utnyttjande av tillgängliga resurser, allmänna IKT-projekt och initiativ för programvaruutveckling för att uppnå Easos och enhetens fastställda mål.
3. Medverka vid utarbetandet av samt övervaka och rapportera om genomförandet av Easos årliga arbetsprogram (programdokument), Easos IKT-strategi, budgetberäkningar, rapporteringsplattformar samt andra strategiska och praktiska dokument.
4. Genomföra och regelbundet delta i översynen av Easos strategi, policyer och förfaranden samt säkerställa att sektorns verksamhet stämmer överens med dessa.
5. Fastställa sektorns arbetsplan, samordna arbetet inom sektorn och med andra sektorer samt representera sektorn i ledningsgruppen och andra interna organ.
6. Fastställa sektorns och anställda individers mål och kompetensutvecklingsstrategi.
7. Hantera och administrera sektorns arbete och se till att personal och ekonomiska resurser används effektivt.
8. Utveckla de anställdas kompetenser och färdigheter i enlighet med Easos kompetensmodell och se till att deras utförande av arbetsuppgifter bedöms kontinuerligt.
9. Övervaka sektorns riskhantering och se till att gällande lagar och bestämmelser följs vid utförandet av sektorns uppgifter.
10. Stärka sektorns anseende genom att ta sig an nya ansvarsområden och förfrågningar samt utforska möjligheten att tillföra mervärde till arbetsprestationerna.
11. Vid begäran företräda Easo gentemot intressenter gällande frågor som rör sektorns kompetenser och verksamhet.
12. Utforma och genomföra serviceplaner för kvalitet och föreslå strategiska planer för att säkerställa att användarna är nöjda och att de projekt och den programvaruutveckling som sektorn hanterar utnyttjas av användarna, med målet att uppfylla nuvarande och framtida krav.
13. Utforma, genomföra och upprätthålla policyer, förfaranden och utbildningsplaner för projektledning och livscykeln för programvaruutveckling.
14. Planera, utveckla, förvärva, kontrollera och samordna installationen av nödvändiga programvaruapplikationer för Easos användare.



15. Hantera och säkerställa en optimal användning av Easos applikationsresurser och samtidigt garantera standardkvalitetsmönster hos den programvara som Easo tillhandahåller och förvaltar.
16. Delta i utarbetandet av förslagsinfordringar, anbudsdocument, kontrakt och annan dokumentation som rör projektledning och programvaruutveckling inom Easo.
17. Samarbeta med andra sektorer/enheter för att säkerställa att användarna är varaktigt nöjda med Easos applikationsresurser.
18. Hantera underhållskostnader genom att tillhandahålla ekonomiska prognoser på kort och lång sikt.
19. Upprätta och upprätthålla regelbunden skriftlig och personlig kommunikation med kollegor och med Easos chefer och intressenter (vid behov) gällande relevant verksamhet för projektledning och programvaruutveckling.
20. Utföra andra relevanta arbetsuppgifter efter beslut av enhetschefen.

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

För att komma i fråga för tjänsten krävs att följande formella kriterier är uppfyllda senast den sista ansökningsdagen. Den sökande måste

1. ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst fyra år styrkt genom ett examensbevis² och efter avslutade universitetsstudier minst nio års yrkeserfarenhet, eller
2. ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkt genom ett examensbevis och efter avslutade universitetsstudier minst tio års yrkeserfarenhet,
3. vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Norge eller Schweiz,
4. åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
5. ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
6. 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,
7. uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³,

² Endast examensbevis som utfärdats av myndigheter i EU:s medlemsstater och examensbevis som erkänts 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 ha skickats in om du har kallats till en intervju. Detta kommer att ge uttagningskommittén en möjlighet att korrekt utvärdera nivån på meriterna.

³ Före tillsättningen ombes godkänd sökande att tillhandahålla bevis på att inte ha varit straffad.



8. uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁴.

B) Urvalskriterier

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

Nödvändiga krav

1. Dokumenterad yrkeserfarenhet av att leda it-team.
2. Styrkt yrkeserfarenhet inom program- och projektledning.
3. Styrkt yrkeserfarenhet av livscyklar för programvaruutveckling som följer industristandard, agila metoder och tillhörande ramar.
4. Kännedom om ledningsprinciper, särskilt strategisk planering, prioritering, fördelning och hantering av resurser samt sund ekonomisk förvaltning.
5. Kunskaper om och förståelse av Easos mål.

Meriterande kriterier

1. Tidigare erfarenhet av att arbeta i en internationell eller mångkulturell miljö, helst vid en EU-institution, EU-byrå eller annan internationell organisation.
2. Tidigare erfarenhet av att leda DevOps-team eller certifiering i agila utvecklingsmetoder.
3. Styrkt yrkeserfarenhet av Atlassian IT Service Management-programvara eller Microsoft Project.
4. Styrkt förmåga att analysera komplicerad information, överväga alternativ på ett tydligt och strukturerat sätt, föreslå och genomföra rekommendationer samt fatta välgrundade beslut.

Bedömning under intervjuprocessen

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

1. Dokumenterad förmåga att leda personal och hantera personalfrågor.
2. Förmåga att fastställa och ändra gruppens mål inom ett övergripande strategiskt ramverk och förmåga att fokusera på prioriteringar samt övervaka och utvärdera framsteg som gjorts mot dessa mål.

⁴ Före tillsättningen ska godkänd 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.



3. Förmåga att hantera människor på ett effektivt, respektfullt och hövligt sätt och ha en serviceinriktad attityd.
4. Förmåga att motivera en grupp att uppnå de resultat som önskas, regelbundet ge konstruktiv återkoppling och bekräfta både framgångar och behovet av förbättring för att uppnå mål.
5. Förmåga att skapa fungerade och samarbetsfokuserade arbetsrelationer med chefer samt andra enheter och kolleger.
6. Förmåga att kommunicera tydligt och presentera komplexa ämnen på ett enkelt sätt, både muntligt och skriftligt.
7. Förmåga att organisera, tilldela och hantera sektorns arbete mellan gruppens medlemmar samt sätta utmanande men realistiska mål.
8. Förmåga att arbeta under stress och under korta tidsfrister, fatta beslut i tid och omprioritera uppgifter när förutsättningarna ändras i en arbetsmiljö som förändras snabbt.
9. Utmärkt analys-, problemlösnings- och konfliktlösningsförmåga.
10. God förmåga att kommunicera på engelska, både muntligt och skriftligt, minst C1-nivå.

4. UTTAGNING OCH INTERVJU

Den förordning som utgör rättslig grund 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 inlämningsdagen för ansökan.

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 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 EU.
- Specifik kompetens hos de sökande i enlighet med uttagningskriterierna i detta meddelande om ledig tjänst.

De sökande som kallas till intervju ska ta med 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 tjänsten.
- 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 godkänd 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 vid Europeiska unionen.

5. LIKA MÖJLIGHETER

Easo tillämpar en politik 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 tjänsten som tillfälligt anställd av den verkställande direktören på rekommendation av uttagningskommittén.

Han eller hon rekryteras som tillfälligt anställd enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period av **fem år** som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör lönegrad AD 8.

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

Lönen för **tillfälligt anställda, AD 8 (löneklass 1)** består av en **grundlön som uppgår till 6 934,02 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Malta är den för närvarande 90,2 procent) och kompletteras med olika tillägg, bland annat 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 tillfälligt anställda finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen: <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>.

Anställningsort är **Valletta hamn (Malta)**.



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 ärenderad.

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.

De sökande som erbjuds tjänsten ombes lämna in original eller styrkta kopior av examensbevis och intyg över yrkeserfarenhet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all korrespondens med de sökande till tjänsten att ske på engelska.

De 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 oktober 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 diskvalificeras.

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 vi efterfrågar kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning [\(EU\) 2018/1725](#) av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (Text av betydelse för EES).

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

Europeiska unionens domstol
Rue du Fort Niedergrünwald
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 funktionssätt.