



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

**REF.: EASO/2019/TA/026**

<b>Functienaam</b>	<b>Juridisch medewerk(st)er</b>
<b>Contractvorm</b>	<b>Tijdelijk functionaris</b>
<b>Functiegroep/rang</b>	<b>AD 6</b>

**1. WIE ZIJN WIJ?**

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (hierna "EASO" genoemd), 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 hoofdkantoor van het EASO is gevestigd in Valetta 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 juridisch medewerk(st)er wordt tewerkgesteld bij het bureau van de directeur (EXO) en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. gedegen en resultaatgerichte analyse en advies op juridisch gebied verstrekken teneinde te waarborgen dat wordt voldaan aan wettelijke, administratieve en beleidsmatige verplichtingen, met name op het gebied van human resources (SR & CEOS), aanbestedingen en contractbeheer, financiële zaken, interinstitutionele zaken, ICT en intellectuele-eigendomsrechten;
2. juridische ondersteuning bieden bij het opstellen van conceptsjablonen, richtsnoeren, interne regels, uitvoeringsregels, procedures, beleidsmaatregelen of beslissingen;
3. ondersteuning bieden voorafgaand aan en tijdens gerechtelijke geschillen evenals ondersteuning bij het beoordelen van juridische risico's;
4. juridische adviezen, verslagen en werkdocumenten opstellen over juridische kwesties die zich aandienen in de dagelijkse werkzaamheden van het Bureau en bij de tenuitvoerlegging van regelgeving en beleid;
5. de rechtspraak van het HvJ-EU volgen op de gebieden die relevant zijn voor het Bureau, en verslag uitbrengen over de meest recente ontwikkelingen;
6. juridisch onderzoek verrichten op de gebieden die onder het mandaat van het Bureau vallen;
7. ondersteuning bieden bij het tot stand brengen van de capaciteit op juridisch gebied, onder meer door het opstellen van interne documenten en processen en het geven van presentaties;
8. andere taken uitvoeren die door de leidinggevende in het belang van de dienst worden opgedragen.

## 3. WIE ZOEKEN WIJ?

### A) Toelatingscriteria

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

1. een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>2</sup>, plus ten minste drie jaar relevante beroepservaring na het behalen van het universitaire diploma;

---

<sup>2</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. Als 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 nationaal 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.



2. onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen of Zwitserland;
3. zijn/haar volledige rechten als staatsburger bezitten;
4. voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
5. 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;
6. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn<sup>3</sup>;
7. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.<sup>4</sup>

#### **B) 4Selectiecriteria**

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 worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

#### **Essentiële criteria**

1. Universitaire graad in rechten;
2. aantoonbare werkervaring van minstens drie jaar in een juridische functie die direct relevant is voor de in punt 2 beschreven taken;
3. beroepservaring in het verstrekken van juridisch advies aan nationale overheidsinstanties, of instellingen, organen en instanties van de EU of internationale organisaties;
4. beroepservaring in het opstellen van juridische documenten, beslissingen en adviezen;
5. uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van het Engels.

#### **Pluspunten**

1. Een postacademische graad in een vakgebied dat relevant is voor de voornoemde taken en plichten;
2. relevante beroepservaring op het gebied van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP);

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

<sup>4</sup> Voorafgaand aan de aanstelling wordt de geselecteerde kandidaat onderworpen aan een medisch onderzoek door een raadgevend arts van de EU-instellingen, zodat het EASO kan nagaan of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.



3. relevante beroepservaring ten aanzien van de EU-wetgeving inzake het plaatsen van overheidsopdrachten en het Financieel Reglement en de uitvoeringsvoorschriften ervan;
4. relevante beroepservaring in juridische kwesties die met het mandaat van het Ondersteuningsbureau verband houden.

### **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 en pluspunten die in dit punt worden beschreven<sup>5</sup>, en de volgende voor de functie relevante aanvullende criteria:

1. uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van het Engels;
2. bedrevenheid in het gebruik van elektronische kantoorapparatuur en -toepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet, enz.).

In deze fase van de sollicitatieprocedure kunnen kandidaten ook op basis van de volgende criteria worden beoordeeld:

1. uitstekende analytische vaardigheden en vermogen om tot een doordacht, logisch en goed onderbouwd oordeel te komen;
2. vermogen om werkprioriteiten te stellen en onder druk te presteren;
3. vermogen om in een multiculturele omgeving en in teamverband te werken;
4. uitstekende probleemoplossende vaardigheden en een servicegerichte instelling;
5. zeer goede communicatieve en onderhandelingsvaardigheden.

## **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.

---

<sup>5</sup> Indien van toepassing. Sommige selectiecriteria, die niet kunnen worden getest tijdens de gespreks-/testfase (bv. postdoctorale graad), worden uitgesloten van de beoordeling tijdens de sollicitatiegesprekken/de testfase.



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. ARBEIDSVOORWAARDEN**

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 6**.

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

De bezoldiging van een **tijdelijk functionaris AD 6 (salaristrap 1)** bestaat uit een **basissalaris van 5 416,58 EUR**, aangepast volgens de correctiecoëfficiënt (voor Malta momenteel 90,2 %) en aangevuld met diverse toelagen, waaronder een ontheemdingstoelage 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 arbeidsvoorwaarden van tijdelijke functionarissen:  
<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](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.

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 **31 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 uiterste datum te wachten** met het indienen van hun sollicitatie. Het EASO is niet verantwoordelijk voor enige vorm van vertraging bij het indienen van sollicitaties ten gevolge van technische moeilijkheden of andere factoren die zich kunnen voordoen.

**Als in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, kan het EASO hem/haar van deelname uitsluiten.**

**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 Niedergrünewald  
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.