



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

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

<b>Tjänstetitel</b>	<b>Juridisk handläggare</b>
<b>Typ av kontrakt</b>	<b>Tillfälligt anställd</b>
<b>Tjänstegrupp/lönegrad</b>	<b>AD 6</b>

**1. VILKA VI ÄR**

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat Easo), inrättat genom förordning (EU) nr 439/2010<sup>1</sup>, 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 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.

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



## 2. OM TJÄNSTEN

Den juridiska handläggaren kommer att arbeta vid det verkställande kontoret (EXO) och ansvara för följande uppgifter:

1. Tillhandahålla välgrundad resultatriktad rättslig analys och rådgivning i syfte att säkerställa efterlevnad av rättsliga, administrativa och policymässiga skyldigheter, framför allt på områdena personal (tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren), upphandling och förvaltning av kontrakt, finansiella frågor (FR), interinstitutionella frågor, IKT och immateriella rättigheter;
2. Tillhandahålla rättsligt stöd vid utarbetandet av utkast till mallar, riktlinjer, interna regler, genomförandebestämmelser, förfaranden, policyer och beslut;
3. Tillhandahålla stöd vid och inför rättstvister och stöd vid rättslig riskbedömning;
4. Utarbeta rättsliga utlåtanden, rapporter och arbetsdokument om eventuella rättsliga problem som uppstår i samband med stödkontorets löpande verksamhet och vid tillämpningen av gällande bestämmelser och policyer;
5. Följa Europeiska unionens domstols rättspraxis på områden som är av relevans för stödkontoret och rapportera om den senaste utvecklingen;
6. Bedriva juridisk forskning inom de områden som omfattas av stödkontorets mandat;
7. Tillhandahålla stöd vid fastställandet av rättskapacitet, inbegripet utarbetande av interna handlingar och förfaranden samt framförande av presentationer;
8. Enligt önskemål från en överordnad med tillsynsansvar utföra eventuella andra arbetsuppgifter som ligger i verksamhetens intresse.

## 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 tre år styrkt genom ett examensbevis<sup>2</sup> och efter avslutade universitetsstudier minst tre års lämplig yrkeserfarenhet;
2. vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz;
3. åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter;

---

<sup>2</sup> 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 intervju. Detta kommer att ge uttagningskommittén möjlighet att korrekt bedöma nivån på meriterna.

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 tjänsteutövningen<sup>3</sup>;
7. uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>4</sup>.

## **B) Urvalskriterier**

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

### **Nödvändiga krav**

1. Universitsexamen i juridik;
2. Ha dokumenterad erfarenhet på minst tre år av arbete i en juridisk befattning av direkt relevans för de uppgifter som beskrivs i avsnitt 2;
3. Ha yrkeserfarenhet av att tillhandahålla juridisk rådgivning till nationella offentliga myndigheter eller EU-institutioner, -organ, -kontor och -byråer eller internationella organisationer;
4. Ha yrkeserfarenhet av att utarbeta juridiska handlingar, beslut och yttranden;
5. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.

### **Meriterande kriterier**

1. Forskarexamen inom ett område som är relevant för ovannämnda uppgifter;
2. Ha relevant yrkeserfarenhet av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen;
3. Ha relevant yrkeserfarenhet av Europeiska unionens lagstiftning om offentlig upphandling och om budgetförordningen och dess tillämpningsföreskrifter;
4. Ha relevant yrkeserfarenhet av rättsliga frågor som rör stödkontorets mandat.

<sup>3</sup> Före tillsättningen ombeds godkänd sökande att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret.

<sup>4</sup> Före tillsättningen ska den godkända sökanden undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att sökanden uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.



### **Bedömning under intervjuprocessen**

Sökande som kallas till intervjuprocessen (intervju och skriftligt prov) kommer att bedömas på grundval av de nödvändiga och meriterande kriterier som beskrivs i detta avsnitt<sup>5</sup> och följande ytterligare kriterier av relevans för tjänsten:

1. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska;
2. Förmåga att använda elektronisk kontorsutrustning och program (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).

Under intervjuprocessen kan sökande även bedömas utifrån följande kriterier:

1. Ha utmärkta analytiska färdigheter och förmåga att göra sunda, logiska och välmotiverade omdömen;
2. Ha förmåga att kunna prioritera och arbeta under press;
3. Ha förmåga att arbetat i en mångkulturell miljö och i ett arbetslag;
4. Utmärkt problemlösningsförmåga och en serviceinriktad attityd;
5. Mycket god kommunikations- och förhandlingsförmåga.

### **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);

<sup>5</sup> I tillämpliga fall. Vissa av urvalskriterierna, som inte kan testas under intervju-/testetappen (t.ex. forskarutbildning), kommer att uteslutas från bedömningen under intervju-/testetappen.



- 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. Den aktuella tjänsten som tillfälligt anställd tillhör lönegrad **AD 6**.

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

Lönen för **tillfälligt anställda, AD 6 (löneklass 1)** består av en **grundlön som uppgår till 5 416,58 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Malta är den för närvarande 90,2 procent) och kompletteras med olika tillägg, bland annat utlands- 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 tillfälligt anställda finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen:

<http://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](mailto: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 31 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 ansökan. Easo kan inte hållas ansvarigt för eventuella förseningar i samband med inlämning av ansökningar på grund av tekniska problem eller eventuella andra faktorer som kan uppträda.

**Om det framkommer att en sökande någon gång under urvalsförfarandet lämnat felaktiga upplysningar kan Easo diskvalificera sökanden i fråga.**

## 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.