



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

REF.: EASO/2019/TA/022

Functietitel	Aanbestedingsassistent(e)
Soort contract	Tijdelijk functionaris
Functiegroep/rang	AST 3

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. FUNCTIEPROFIEL

De aanbestedingsassistent(e) wordt tewerkgesteld in de eenheid Financiën en Aanbestedingen binnen de afdeling Administratie en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. aanbestedingsdocumenten opstellen in samenwerking met de operationele eenheden; adviseren over de keuze van aanbestedingsprocedure en contractvorm;
2. een bijdrage leveren aan de vaststelling en de juiste toepassing van de EASO-procedures voor aanbestedingen en contractbeheer;
3. procedures van gunning via onderhandelingen, niet-openbare procedures en open procedures voorbereiden en de administratieve voortgang hiervan verzorgen: opstelling, evaluatie, verificatie en analyse ten behoeve van een goed financieel beheer van alle aanbestedingsactiviteiten;
4. specificaties opstellen, in samenwerking met het operationele personeel van het EASO, en de evaluatiecomités assisteren door verzoeken om informatie van inschrijvers te beantwoorden, juridisch en procedureel advies te verstrekken in alle stadia van de aanbestedingsprocedures;
5. contracten voorbereiden en opstellen voor aanbestedingen;
6. de contractuitvoering volgen en controleren, de contractbeheerders assisteren en de nodige stappen zetten voor de verlenging van contracten of andere wijzigingen, indien van toepassing;
7. beproefde werkmethoden, goed financieel beheer en kennisuitwisseling op het gebied van aanbestedingen en contractbeheer binnen het EASO bevorderen;
8. een bijdrage leveren aan de opstelling van het jaarlijkse aanbestedingsplan, toezien op en verslag uitbrengen over de uitvoering van dit plan, onder toezicht van het sectorhoofd;
9. contacten onderhouden met de sector Financiën en andere relevante belanghebbenden over aangelegenheden die verband houden met de betalingen aan contractanten;
10. eventuele andere taken verrichten op verzoek van het sectorhoofd.

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 diploma van postsecundair onderwijs afgesloten met en diploma² gevolgd door een passende beroepservaring van ten minste zes jaar, 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 officieel hiertoe is aangewezen door een van de lidstaten van de Europese Unie (zoals een ministerie van Onderwijs). Kandidaten die

een diploma secundair onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, en passende beroepservaring van ten minste negen jaar na het behalen van dit diploma;

2. onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Liechtenstein, Noorwegen of Zwitserland;
3. zijn/haar 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 zijn³;
7. 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 worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.

Essentiële criteria

1. Zeer goede kennis van aanbestedingsregels en -beginselen, opgedaan in de publieke en/of particuliere sector;
2. aantoonbare beroepservaring op alle volgende gebieden:
 - het opstellen van aanbestedingsdocumenten;
 - het opstellen van contracten en het voorbereiden van kooporders;
 - contractbeheer.

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.

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

⁴ 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.



Pluspunten

1. aantoonbare ervaring in het werken met het Financieel Reglement van de EU, de toepassingsregels, het vademecum overheidsopdrachten en andere relevante wetgevingskaders bij een internationale organisatie en/of in de overheidssector;
2. aantoonbare ervaring in het werken met ABAC (baten-lastenadministratie).

Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure

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

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

Tijdens het sollicitatiegesprek kunnen kandidaten ook op basis van de volgende criteria worden beoordeeld:

1. analytische en probleemoplossende vaardigheden;
2. veerkracht, vermogen goed te kunnen werken onder grote werkdruk en het halen van deadlines voor meerdere taken;
3. uitstekende tijdmanagement- en organisatorische vaardigheden;
4. heldere en precieze communicatie, zowel mondeling als schriftelijk, en goed ontwikkelde sociale vaardigheden;
5. oog voor detail;
6. sterke servicegerichte houding;
7. goede zin voor vertrouwelijkheid, integriteit en discretie.

4. SELECTIE EN AANSTELLING

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 grotendeels 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. 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 AST 3.



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

De bezoldiging van een **tijdelijk functionaris AST 3 (salaristrap 1)** bestaat uit een **basissalaris van 3 739,68 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;
- 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 kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging bij



de indiening van sollicitaties als gevolg van technische problemen of andere factoren die kunnen optreden.

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 het EASO.

Het EASO maakt de namen van succesvolle kandidaten op reservelijsten niet openbaar. Het kan echter gebeuren dat leden van het managementteam van het EASO ten behoeve van de aanwerving en daarmee verbonden planning toegang hebben tot reservelijsten en in specifieke gevallen tot het sollicitatieformulier van een kandidaat (zonder ondersteunende documenten, die vertrouwelijk worden bewaard door de personeelsafdeling). Sollicitatiedossiers van niet-geselecteerde kandidaten worden tot twee jaar na de vervaldatum van de reservelijst bewaard en vervolgens vernietigd.

De verlangde persoonsgegevens worden verwerkt in overeenstemming met Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

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:

**Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie
Boulevard Konrad Adenauer
1115 Luxembourg
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.