



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

REF.: EASO/2019/TA/022

Tjänstetitel	Upphandlingsassistent
Typ av avtal	Tillfälligt anställd
Tjänstegrupp/lönegrad	AST 3

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 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.

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

Upphandlingsassistenten kommer att arbeta på administrationsavdelningen vid enheten för ekonomi och upphandling och kommer att ha följande uppgifter:

1. Utarbeta upphandlingsdokument i samarbete med de operativa enheterna baserat på relevanta krav samt ge råd om korrekta upphandlingsförfaranden och avtalstyper.
2. Stödja utvecklingen och en korrekt tillämpning av Easos upphandlings- och kontraktsförvaltningsförfaranden.
3. Förbereda och utföra förhandlade, selektiva och öppna upphandlingsförfaranden, vilket innefattar förberedelser, utvärdering, granskning och analys för att säkerställa en sund ekonomisk förvaltning i alla upphandlingsförfaranden.
4. Utarbeta förfrågningsunderlag i samarbete med operativ personal inom Easo och hjälpa bedömningskommittéerna att besvara frågor från anbudsgivarna, samt ge råd i juridiska och administrativa frågor genom hela upphandlingsförfarandet.
5. Utarbeta och förbereda kontrakt inom upphandlingsområdet.
6. Övervaka och kontrollera genomförandet av kontrakt, stödja kontraktsansvariga och initiera nödvändiga åtgärder för förnyelse av kontrakt eller andra ändringar i förekommande fall.
7. Främja användandet av bästa praxis, sund ekonomisk förvaltning och kunskapsdelning inom upphandlings- och kontraktsförvaltningsområdet i hela Easo.
8. Hjälpa till i utarbetandet av årliga upphandlingsplaner samt övervaka och rapportera om genomförandet av dem under ledning av sektorschefen.
9. Upprätthålla kontakt med ekonomisektorn och andra relevanta intressenter i frågor som gäller betalningar till uppdragstagare.
10. Vid behov utföra andra uppgifter på begäran av sektorschefen.

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 eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis² och efter avslutade universitetsstudier minst sex års relevant yrkeserfarenhet, eller

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 ger uttagningskommittén möjlighet att korrekt utvärdera nivån på meriterna.



ha en gymnasieutbildning styrkt med examensbevis som ger behörighet till eftergymnasial utbildning och minst nio års relevant yrkeserfarenhet efter avlagd examen,

2. vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz,
3. åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,
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 tjänsteutövningen³,
7. uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁴.

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 kriterier

1. Mycket goda kunskaper om upphandlingsregler och upphandlingsprinciper, erhållna från offentlig och/eller privat sektor.
2. Dokumenterad yrkeserfarenhet inom samtliga av följande områden:
 - Utarbeta anbudsfordringar.
 - Utarbeta kontrakt och inköpsorder.
 - Kontraktsförvaltning.

Meriterande kriterier

1. Dokumenterad erfarenhet av att ha arbetat med EU:s budgetförordning, tillämpningsföreskrifter, vägledning för offentliga upphandlingar eller övriga relevanta rättsliga ramar inom internationella organisationer och/eller offentliga myndigheter.
2. Dokumenterad yrkeserfarenhet av att använda ABAC (systemet för periodiserad redovisning).

Bedömning under intervjuprocessen

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

³ Före tillsättningen ombeds godkänd sökande att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret.

⁴ 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.



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

Under intervjuprocessen kan sökande även bedömas utifrån följande kriterier:

1. Analys och problemlösning.
2. Stresstålighet, förmåga att arbeta effektivt vid hög arbetsbelastning och hålla tidsfrister för många olika arbetsuppgifter.
3. Utmärkt förmåga att planera sin tid och organisatorisk förmåga.
4. Förmåga att kommunicera klart och tydligt, både skriftligen och muntligen, samt väl utvecklad social kompetens.
5. Noggrann med detaljer.
6. Mycket serviceinriktad.
7. Mycket god yrkesintegritet och gott omdöme.

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 uttagningskriterierna. Efter bedömningen kallas de sökande som betraktas som mest lämpliga till ett skriftligt prov och en intervju som till största delen 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 anställs 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 AST 3.

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

Lönen för **tillfälligt anställda, AST 3 (löneklass 1)** består av en **grundlön som uppgår till 3 739,68 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 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 upptäcks att en sökande har lämnat falsk information under någon del av urvalsförfarandet har Easo rätt att 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 syfte och planeringssyfte få tillgång till reservlistorna och i särskilda fall till en sökandes ansökningsformulär (utan styrkande handlingar som förvaras konfidentiellt på personalavdelningen). Register över ansökningar från sökande som inte har anställts sparas i fem år från utgångsdatum för reservlistan. Därefter förstörs registren.



De personuppgifter som efterfrågas kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

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:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
1115 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.