



Ledig stilling som redaktør (kontraktansat, FG IV) i Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO)

REF.: EASO/2018/CA/004

Offentliggørelse

Ekstern

Stillingsbetegnelse

Redaktør

1. HVEM ER VI?

Det Europæiske Asylstøttekontor (i det følgende benævnt "EASO"), som er oprettet ved forordning 439/2010¹, støtter EU-medlemsstaternes praktiske samarbejde på asylområdet, styrker gennemførelsen af det fælles europæiske asylsystem (CEAS) og støtter medlemsstater, der er udsat for et særligt pres på deres asyl- og modtagelsessystemer.

Mere specifikt har EASO fokus på tre hovedopgaver:

1. støtte det praktiske samarbejde mellem medlemsstaterne på asylområdet, hovedsagelig gennem uddannelse, kvalitetstiltag, oplysninger om oprindelseslande (COI), statistik og analyse, specialiserede ekspertnetværk, workshopper om praktisk samarbejde, tematisk støtte vedrørende uledsagede mindreårige, menneskehandel og kønsaspekter;
2. støtte medlemsstater, der er udsat for et særligt pres, gennem støtte i nødsituationer, herunder indsættelse af asylstøttehold, der skal bistå EU's medlemsstater med at behandle asylansøgninger og etablere passende modtagelsesfaciliteter;
3. bidrage til gennemførelsen af CEAS ved at indsamle og udveksle oplysninger om bedste praksis, udarbejde en årsrapport om asylsituationen i EU, som omfatter hele asylproceduren i EU's medlemsstater, og vedtage tekniske dokumenter om gennemførelsen af de nye EU-asylregler.

EASO's organisationsplan findes i arbejdsprogrammet på EASO's websted (www.easo.europa.eu).

EASO's hovedsæde ligger i Valletta Harbour (Malta).

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 439/2010 af 19. maj 2010 (EUT L 132 af 25.5.2010, s. 11).



2. HVAD TILBYDER VI?

Redaktøren skal arbejde i begge operationelle afdelinger (afdelingen for operationer og afdelingen for asylstøtte) og får ansvar for følgende opgaver:

1. redigere rapporter og andre dokumenter for at sikre nøjagtighed, klarhed, sammenhæng og overensstemmelse med agenturets standarder ved at omskrive, forkorte og omstrukturere tekst for at forbedre læsbarhed og den logiske rækkefølge;
2. rette sproglige fejl, herunder med hensyn til stavning, tegnsætning og grammatik;
3. udarbejde og/eller redigere dokumenter målrettet forskellige målgrupper, der skal anvendes i taler og på agenturets internetwebsted;
4. udarbejde sammendrag og korte faktablade, der sammenfatter komplekse rapporter;
5. layoute dokumenter, hvis relevant ved hjælp af bokse, skravering eller andre visuelle elementer for bedre at formidle budskabet i overensstemmelse med agenturets visuelle identitet;
6. støtte medarbejderne ved forberedelsen, koordineringen og udarbejdelsen af årsrapporten, juridiske analyser samt andre rapporter og dokumenter;
7. udforme og anvende skabeloner til forskellige typer af publikationer i overensstemmelse med EASO's visuelle identitet;
8. formattere nye publikationer og samle tekst, fotos og andet indhold;
9. udforme og formattere materialer til tryk eller onlinebrug;
10. sikre, at de publiceringsfiler, der modtages fra EU's Publikationskontor, er i overensstemmelse med EASO's krav, og foretage eventuelle nødvendige korrektioner;
11. udføre alle andre opgaver, som tildeles af linjeforstanderen.

3. HVEM SØGER VI?

A) Kvalifikationskriterier

Ansøgere kan komme i betragtning til udvælgelse på grundlag af følgende formelle kriterier, der skal være opfyldt inden ansøgningsfristens udløb. Ansøgere skal:

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, evalueres ansøgernes ansøgninger på grundlag af nedenstående udvælgelseskriterier. De bedst egnede ansøgere indkaldes til samtale.



1. have et uddannelsesniveau svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 3 års varighed attesteret ved et eksamensbevis² og mindst 1 års relevant erhvervs erfaring efter den afsluttende eksamen;
2. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz;
3. være i besiddelse af alle deres borgerlige rettigheder;
4. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt;
5. have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i forbindelse med stillingen;
6. opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver³;
7. opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁴.

B) Udvalgelseskriterier

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, vurderes ansøgerne på grundlag af følgende udvælgelseskriterier. De bedst egnede ansøgere udvalgt på grundlag af udvælgelseskriterierne indkaldes til en samtale.

Væsentligt

1. dokumenteret arbejds erfaring på mindst to år inden for redigering;
2. særdeles god beherskelse af engelsk, både mundtligt og skriftligt;
3. computerkendskab og god fortrolighed med MS Office;
4. godt kendskab til en eller flere desktop publishing-applikationer;
5. evne til at udarbejde læservenlige dokumenter ved at forenkle rapporter til forskellige målgrupper, herunder den brede offentlighed.

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndigheder i EU-medlemsstaterne, og eksamensbeviser, der er anerkendt som ækvivalente af de relevante organer i EU-medlemsstaterne, godtages. Hvis hovedstudierne har fundet sted uden for Den Europæiske Union, skal ansøgerens kvalifikationer være godkendt af et organ, der er officielt bemyndiget hertil af en af Den Europæiske Unions medlemsstater (såsom et nationalt undervisningsministerium), og dokumentation herfor skal indsendes af ansøgere, der er indkaldt til samtale. Dette giver udvælgelseskomitéen mulighed for at foretage en nøjagtig vurdering af kvalifikationsniveauet.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

⁴ Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.



Fordelagtigt

1. dokumenteret arbejdserfaring med at revidere tekster i relation til jura, statskundskab eller samfundsvidenskab;
2. evne til at udforme publikationer i overensstemmelse med EU's publikationskontors vejledning og den interne vejledning;
3. erfaring med at arbejde i et multikulturelt/flersproget miljø.

Evaluering i forbindelse med samtaleforløbet

Ansøgere, der indkaldes til samtaleforløbet (samtale og skriftlig prøve), vil blive vurderet på grundlag af følgende kriterier, der er væsentlige for stillingen:

1. evne til at anvende elektronisk kontorudstyr og applikationer (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.);
2. evne til at arbejde under pres og overholde frister for en lang række opgaver;
3. særdeles gode skriftlige formuleringsevner, analytiske evner og problemløsningsfærdigheder;
4. organisatoriske færdigheder og evne til at arbejde i et team;
5. omhu, udpræget sans for detaljer og evne til at overholde stramme tidsfrister;
6. gode kommunikationsfærdigheder og veludviklede sociale kompetencer;
7. udpræget serviceorienteret holdning og fleksibilitet;
8. evne til at arbejde under pres og håndtere nye krav;
9. kendskab til EASO's mission og organisation.

Særdeles god skriftlig og mundtlig beherskelse af engelsk samt evne til at anvende elektronisk kontorudstyr og applikationer (tekstbehandling, regneark, præsentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.) er afgørende. Ansøgerne vil ligeledes blive bedømt på ovennævnte ved en skriftlig prøve.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

Den forordning, som danner retsgrundlag for EASO, blev vedtaget i maj 2010 (EUT L 132 af 29.5.2010). Ansøgernes kvalifikationer vurderes af en udvælgelseskomité på grundlag af overensstemmelse med alle kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb.

De kvalificerede ansøgers ansøgninger vurderes også i forhold til udvælgelseskriterierne. Efter denne vurdering kan de bedst placerede ansøgere blive indkaldt til en skriftlig kompetenceprøve og en samtale, som for størstedelens vedkommende vil foregå på engelsk.



I samtalen vil indgå følgende elementer:

- generel egnethed og sprogfærdigheder i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i De Europæiske Fællesskaber (CEOS).

specifikke kompetencer med henvisning til ansøgerens profil i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale, vil blive anmodet om at medbringe originaler og kopier af nedenstående dokumenter:

Reservelisten for denne stilling er gældende indtil den 31. december 2019 og kan efter ansættelsesmyndighedens skøn forlænges.

Forud for kontraktunderskrivelsen vil den udvalgte ansøger blive bedt om at gennemgå en obligatorisk lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber.

5. LIGE MULIGHEDER

EASO fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den kontraktansatte udnævnes af den administrerende direktør, på indstilling fra udvælgelseskomitéen, efter udvælgelsesproceduren.

Den pågældende ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på 3 år med mulighed for forlængelse. Den pågældende stilling som kontraktansat placeres i gruppe FG IV.

Udvalgte ansøgere, som ansættes, skal gennemgå en indledende prøvetid på ni måneder.

Lønnen til en **kontraktansat, FG III (lønkasse 13, trin 1)**, omfatter en grundløn på **3 462,02 EUR** korrigeret med en justeringskoefficient (for Malta på nuværende tidspunkt: 90,2 %) suppleret med forskellige tillæg, herunder udlands- og familietillæg. De ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat. Lønnen er ikke omfattet af national beskatning, og de ansatte er omfattet af EU's socialsikringsystem og pensionsordning.

Yderligere oplysninger om arbejdsvilkårene for kontraktansatte findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>



Tjenestestedet er **Valletta Harbour (Malta)**.

7. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:

- anvende det officielle ansøgningsskema, som findes på EASO's websted. Ansøgningen skal udfyldes på engelsk, og alle dele skal udfyldes fuldstændigt;
- sende deres ansøgning pr. e-mail til: applications@easo.europa.eu inden fristens udløb;
- i e-mailens emnefelt angive referencen for dette stillingsopslag, efterfulgt af ansøgerens efternavn.

Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist og anset for ikke at opfylde kriterierne. Ansøgere, der anvender den samme ansøgning til at ansøge om mere end én stilling, vil også blive udelukket.

Bemærk, at udvælgelsesprocessen kan tage flere måneder.

Ansøgere, der tilbydes stillingen, vil blive anmodet om at indsende originaler eller bekræftede kopier af deres eksamensbeviser og beviser for erhvervserfaring.

For at lette udvælgelsesprocessen vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen vedrørende denne ansættelse. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

Ansøgningsfrist:

Fristen for indsendelse af ansøgninger er den **17. januar 2019 kl. 13.00** (lokal tid i Bruxelles). EASO ser bort fra ansøgninger, der modtages efter denne dato.

Det anbefales på det kraftigste, at ansøgerne **ikke venter indtil den sidste dag** med at indsende deres ansøgninger, eftersom stor trafik på internettet eller eventuelle problemer med internetforbindelsen kan føre til vanskeligheder i forbindelse med indsendelsen. EASO kan ikke holdes ansvarligt for forsinkelser, som skyldes sådanne vanskeligheder.

Hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at nogle af de oplysninger, som en ansøger har indgivet, ikke er korrekte, vil den pågældende ansøger blive udelukket fra proceduren⁵.

⁵ I tilfælde af modstrid mellem de forskellige sprogversioner har den engelske version forrang.



8. DATABESKYTTELSE

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af ansøgerens ansøgning(er) med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i EASO.

EASO offentliggør ikke navnene på ansøgere, der er blevet optaget på reserverlister. Det er dog muligt, at medlemmer af EASO's ledelse i forbindelse med ansættelse og hertil hørende planlægning får adgang til reserverlister og i særlige tilfælde til ansøgninger (uden tilhørende bilag, som holdes fortrolige af personaleafdelingen). Ansøgninger opbevares i fem år efter datoen for oprettelsen af reserverlisten, hvorefter de destrueres.

De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger.

9. KLAGEADGANG

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union kan en ansøger indsende en klage over en retsakt, der berører den pågældende negativt. Klagen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

**The Executive Director
European Asylum Support Office
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retslig prøvelse af retsakten. Appellen skal indgives inden for 3 måneder fra datoen for meddelelsen til følgende adresse:

**European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg
Luxembourg**

Enhver EU-borger eller enhver fysisk eller juridisk person med bopæl eller hjemsted i en medlemsstat kan indgive en klage over fejl eller forsømmelser i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Klagen skal indgives inden for to år efter, at man har fået kendskab til de kendsgerninger, hvorpå klagen er baseret, til følgende adresse:

**European Ombudsman
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig**



Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.