



Stellenausschreibung für die Stelle eines Redakteurs (m/w) (Vertragsbediensteter, FG IV) im Europäischen Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO)

REF.: EASO/2018/CA/004

Veröffentlichung

Extern

Stellenbezeichnung

Redakteur

1. DAS EUROPÄISCHE UNTERSTÜTZUNGSBÜRO FÜR ASYLFRAGEN

Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) wurde durch die Verordnung (EU) Nr. 439/2010¹ mit dem Ziel eingerichtet, die praktische Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) im Asylbereich zu stärken, zu einer besseren Umsetzung des Gemeinsamen Europäischen Asylsystems (GEAS) beizutragen und die Mitgliedstaaten zu unterstützen, deren Asyl- und Aufnahmesysteme besonderem Druck ausgesetzt sind.

Das Mandat des EASO konzentriert sich auf die drei folgenden Aufgaben:

1. Die Intensivierung der praktischen Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten im Asylbereich vor allem durch Schulungen, Qualitätsmaßnahmen, Informationen über Herkunftsländer, Statistiken und Analysen, Expertennetzwerke, Workshops für praktische Zusammenarbeit, Unterstützung bei Themen wie unbegleitete Minderjährige, Menschenhandel und Gleichstellung der Geschlechter;
2. Die Unterstützung der Mitgliedstaaten, die besonderem Druck ausgesetzt sind, mit Sofortmaßnahmen, einschließlich der Entsendung von Asyl-Unterstützungsteams, um den EU-Mitgliedstaaten bei der Bearbeitung der Asylanträge und der Bereitstellung angemessener Aufnahmeeinrichtungen zu helfen;
3. Die Mitwirkung bei der Umsetzung des GEAS durch die Sammlung und den Austausch von Informationen zu bewährten Vorgehensweisen, die jährliche Erstellung eines Berichts zur Asylsituation in der EU unter Berücksichtigung des gesamten Asylverfahrens in den EU-Mitgliedstaaten und die Annahme technischer Dokumentationen zur Umsetzung der Neufassung des Besitzstands der EU im Bereich Asyl.

Das Organigramm des EASO ist im EASO-Arbeitsprogramm auf der EASO-Website verfügbar (www.easo.europa.eu).

Der Hauptsitz des EASO befindet sich im Grand Harbour von Valletta (Malta).

¹ Verordnung (EU) Nr. 439/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Mai 2010 (ABl. L 132, 25.5.2010, S. 11).



2. STELLENPROFIL

Der Redakteur arbeitet in den beiden Operativen Abteilungen (Abteilung „Operations“ und Abteilung Asylunterstützung) und ist für folgende Aufgaben zuständig:

1. Bearbeitung von Berichten und anderen Dokumenten zur Gewährleistung der Richtigkeit, Klarheit, Stimmigkeit und Einhaltung der Vorgaben der Agentur; hierzu werden Texte umformuliert, gekürzt und neu gegliedert, um die Lesbarkeit und die logistische Abfolge zu verbessern;
2. Berichtigung von sprachlichen Fehlern einschließlich Rechtschreibung, Zeichensetzung und Grammatik;
3. Erstellung und/oder Bearbeitung von Dokumenten für unterschiedliche Zielgruppen, die für Reden sowie auf der Website der Agentur verwendet werden sollen;
4. Erstellung von Zusammenfassungen und kurzen Informationsblättern, mit denen komplexe Berichte zusammengefasst werden;
5. Gestaltung von Dokumenten, ggf. mithilfe von Textfeldern, Schraffierungen und anderen optischen Elementen, um die Botschaft im Sinne der visuellen Identität der Agentur besser zu übermitteln;
6. Unterstützung der Bediensteten bei der Ausarbeitung, Koordinierung und Erstellung des Jahresberichts sowie von rechtlichen Analysen und anderen Berichten und Unterlagen;
7. Gestaltung und Einsatz von Vorlagen für unterschiedliche Publikationsformen gemäß der visuellen Identität des EASO;
8. Formatierung neuer Veröffentlichungen, Zusammenstellung von Texten, Fotos und anderen Inhalten;
9. Gestaltung und Formatierung von Materialien für den Druck oder für die Online-Nutzung;
10. Gewährleistung, dass die vom Amt für Veröffentlichungen der EU übermittelten Publishing-Dateien den Vorgaben des EASO entsprechen, und Angabe etwaiger erforderlicher Korrekturwünsche;
11. Wahrnehmung sonstiger vom Vorgesetzten zugewiesener Aufgaben.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

Bewerber sind zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

Erfüllen die Bewerber die in Abschnitt A) *Zulassungskriterien* aufgeführten Kriterien, werden ihre Bewerbungen anhand der nachstehenden Auswahlkriterien beurteilt. Die am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

1. Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis² bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, sowie anschließend über eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung;
2. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Liechtensteins, Norwegens oder der Schweiz besitzen;
3. Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein;
4. Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
5. Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der EU sowie über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache auf einem für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen;
6. Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen³;
7. Sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist⁴.

B) Auswahlkriterien

Bewerber, die die in Abschnitt A) *Zulassungskriterien* aufgeführten Kriterien erfüllen, werden auf der Grundlage der folgenden Auswahlkriterien bewertet. Die auf der Grundlage dieser Kriterien beurteilten am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

²Es werden lediglich von Behörden der EU-Mitgliedstaaten ausgestellte Bildungsnachweise und von den einschlägigen Behörden eines EU-Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannte Bildungsnachweise anerkannt. Falls das Hauptstudium außerhalb der Europäischen Union absolviert wurde, muss die Qualifikation des Bewerbers von einer zu diesem Zwecke amtlich zugelassenen Stelle eines Mitgliedstaats der Europäischen Union (z. B. Bildungsministerium) anerkannt werden, und falls Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen, der dies bescheinigt. Damit kann der Auswahl Ausschuss das Qualifikationsniveau genau bewerten.

³ Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

⁴ Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der EU-Organen unterziehen, damit das EASO feststellen kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.



Wesentliche Voraussetzungen

1. Nachweisliche Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren im Bereich Lektorat/redaktionelle Nachbearbeitung;
2. ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift;
3. Kenntnisse im Umgang mit Computern und gute Vertrautheit mit MS Office;
4. gute Kenntnisse einer oder mehrerer Desktop-Publishing-Anwendungen;
5. Fähigkeit, durch Vereinfachung von Berichten für unterschiedliche Zielgruppen einschließlich der breiten Öffentlichkeit leserfreundliche Dokumente zu erstellen.

Von Vorteil sind:

1. Nachweisliche Berufserfahrung mit der Bearbeitung von Texten in den Bereichen Rechts-, Politik- oder Sozialwissenschaften;
2. Fähigkeit, Aufgaben gemäß den Regeln für Veröffentlichungen des Amts für Veröffentlichungen der EU und den internen Regeln für Veröffentlichungen wahrzunehmen;
3. Erfahrung mit der Tätigkeit in einem multikulturellen/mehrsprachigen Umfeld.

Beurteilung im Rahmen des Vorstellungsgesprächs

Bei der Beurteilung der zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber (Gespräch und schriftliche Prüfung) werden die folgenden für die Stelle wesentlichen Kriterien angelegt:

1. Fähigkeit im Umgang mit elektronischer Büroausstattung und mit Anwendungsprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.);
2. Belastbarkeit und Fähigkeit, Fristen für mehrere Aufgaben einzuhalten;
3. ausgezeichneter schriftlicher Ausdruck, analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
4. Organisationstalent und Teamfähigkeit;
5. Sorgfalt, Detailgenauigkeit und Fähigkeit, unter hohem Termindruck zu arbeiten;
6. gute Kommunikationsfähigkeiten und ausgeprägte Sozialkompetenz;
7. ausgeprägte dienstleistungsorientierte Einstellung und Flexibilität;
8. Belastbarkeit und Fähigkeit, neuen Anforderungen gerecht zu werden;



9. Kenntnis des Auftrags und der Organisation des EASO.

Die ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie der kompetente Umgang mit elektronischer Büroausstattung und mit Anwendungsprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.) sind unerlässlich. Die Bewerber werden auch im Rahmen einer schriftlichen Prüfung anhand der genannten Kriterien beurteilt.

4. AUSWAHL UND ERNENNUNG

Die Rechtsgrundlage für das EASO findet sich in der im Mai 2010 angenommenen Verordnung (Amtsblatt der Europäischen Union L 132 vom 29.5.2010).

Die Zulassung der Bewerber wird von einem Auswahlausschuss anhand der Zulassungskriterien bewertet, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle erfüllt sein müssen.

Die Bewerbungen der zugelassenen Bewerber werden außerdem anhand der Auswahlkriterien bewertet. Im Anschluss an diese Bewertung werden die am besten geeigneten Bewerber zu einer schriftlichen Kompetenzprüfung und einem Vorstellungsgespräch eingeladen, das größtenteils in englischer Sprache geführt wird.

Das Vorstellungsgespräch umfasst die folgenden Aspekte:

- Allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (BBSB) für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind;
- Spezifische Kompetenzen in Bezug auf die Bewerberprofile, die den Auswahlkriterien der vorliegenden Stellenausschreibung entsprechen.

Die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber werden gebeten, Originale und Kopien folgender Dokumente mitzubringen:

- Nachweis über die Staatsbürgerschaft (z. B. Reisepass);
- Bescheinigungen über die Bildungsabschlüsse und beruflichen Qualifikationen, insbesondere über diejenigen, die für das betreffende Profil vorausgesetzt werden;
- Nachweise über die Berufserfahrung, die die Bewerber nach Erwerb der für das betreffende Profil erforderlichen Qualifikationen gesammelt haben. Daraus müssen klar der Anfang und das Ende der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art hervorgehen und ob es sich um eine Teil- oder Vollzeitbeschäftigung handelte.

Der Auswahlausschuss legt der Anstellungsbehörde eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber vor. Die Anstellungsbehörde entscheidet daraufhin über die Ernennung des erfolgreichen



Bewerbers und die Erstellung einer Reserveliste für die ausgeschriebene Stelle. Zu beachten ist, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Einstellung ist abhängig von den freien Stellen und den verfügbaren Haushaltsmitteln.

Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2019 gültig. Die Gültigkeit kann durch die Entscheidung der Anstellungsbehörde verlängert werden.

Vor der Unterzeichnung des Vertrags muss sich der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt des EASO unterziehen, damit dem EASO nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

5. CHANCENGLEICHHEIT

Das EASO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Im Anschluss an das Auswahlverfahren erfolgt die Einstellung des Vertragsbediensteten durch den Exekutivdirektor auf der Grundlage einer Empfehlung des Auswahlausschusses.

Er wird als Vertragsbediensteter gemäß Artikel 3 Buchstabe a der BBSB für einen Zeitraum von 3 Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die betreffende Stelle des Vertragsbediensteten wird in die Besoldungsgruppe FG IV eingestuft.

Erfolgreiche Bewerber werden zunächst für eine Probezeit von neun Monaten eingestellt.

Die Besoldung eines **Vertragsbediensteten der Funktionsgruppe IV (Besoldungsgruppe 13, Dienstaltersstufe 1)** umfasst ein Grundgehalt von **3 462,02 EUR**, das anhand des Berichtigungskoeffizienten (für Malta zurzeit 90,2 %) gewichtet und durch verschiedene Zulagen, einschließlich Auslands- und Familienzulagen, ergänzt wird. Die Bezüge der Bediensteten unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird. Die Bediensteten sind von der nationalen Einkommensteuer befreit und in den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der Europäischen Union versichert.

Nähere Informationen über die Beschäftigungsbedingungen von Vertragsbediensteten sind in den BBSB enthalten und können unter der folgenden Adresse aufgerufen werden:

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

Ort der dienstlichen Verwendung ist **Valletta Grand Harbour (Malta)**.



7. BEWERBUNGSVERFAHREN

Damit Bewerbungen berücksichtigt werden, müssen die Bewerber:

- das offizielle Bewerbungsformular verwenden, das auf der EASO-Website abrufbar ist, und dieses in allen Teilen vollständig in englischer Sprache ausfüllen;
- ihre Bewerbung per E-Mail vor Ablauf der Frist an die folgende Adresse senden: applications@easo.europa.eu;
- im Betreff der E-Mail die Referenznummer dieser Stellenausschreibung, gefolgt von ihrem Nachnamen, angeben.

Unvollständige Bewerbungen werden vom Verfahren ausgeschlossen und nicht berücksichtigt. Bewerber, die sich mit derselben Bewerbung um mehrere Stellen bewerben, werden ebenfalls nicht berücksichtigt.

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern.

Bewerber, denen die Stelle angeboten wird, werden gebeten, die Originale oder beglaubigten Kopien ihrer Bildungsabschlüsse und Nachweise der Berufserfahrung vorzulegen.

Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens wird der gesamte Schriftverkehr mit den Bewerbern für die vorliegende Stellenausschreibung in englischer Sprache geführt.

Direkte oder indirekte Kontaktaufnahmen der Bewerber für die vorliegende Stellenausschreibung mit dem Auswahlausschuss sind strikt untersagt. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Bewerbungsschluss:

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet am **17. Januar 2019 um 13.00 Uhr** (Ortszeit Brüssel). Später eingegangene Bewerbungen werden vom EASO nicht berücksichtigt.

Bewerbern wird nachdrücklich empfohlen, mit der Einreichung ihrer Bewerbung **nicht bis zum letzten Tag zu warten**, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internetverbindung zu Übermittlungsproblemen führen kann. Das EASO kann für Verzögerungen, die auf solche Probleme zurückzuführen sind, nicht verantwortlich gemacht werden.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen⁵.

⁵ Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als maßgeblich anzusehen.



8. DATENSCHUTZ

Die von den Bewerbern mitgeteilten Daten werden zum Zwecke der Verwaltung der Bewerbungen im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung beim EASO verarbeitet.

Das EASO veröffentlicht nicht die Namen der in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber. Für Zwecke der Einstellung und zugehörigen Planung erhalten Mitglieder des EASO-Verwaltungsteams jedoch möglicherweise Zugriff auf die Reservelisten und in besonderen Fällen auf das Bewerbungsformular eines Bewerbers (nicht auf die weiteren Unterlagen, die von der Personalabteilung unter Verschluss gehalten werden). Bewerbungsunterlagen werden fünf Jahre ab Erstellung der Reserveliste aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Die angeforderten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet.

9. BESCHWERDEVERFAHREN

Gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union kann ein Bewerber gegen eine ihn benachteiligende Maßnahme Beschwerde einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird, unter folgender Anschrift eingelegt werden:

**Der Exekutivdirektor
Europäisches Unterstützungsbüro für Asylfragen
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

**Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg
Luxemburg**

Jeder Bürger der Europäischen Union sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder satzungsmäßigem Sitz in einem Mitgliedstaat kann gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Beschwerde über Missstände einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Betreffende Kenntnis von dem der



Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erlangt hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 avenue du Président Robert Schuman
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankreich

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union für die Einreichung einer Beschwerde und gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Union für die Einlegung eines Rechtsmittels gilt, durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.