



Natječaj za slobodno radno mjesto urednika (član ugovornog osoblja, FG IV) u Europskom potpornom uredu za azil (EASO)

REF.: EASO/2018/CA/004

Objava

Vanjska

Naziv radnog mjesta

Urednik

1. TKOSMO

Europski potporni ured za azil (dalje u tekstu „EASO“), osnovan Uredbom 439/2010¹, jača praktičnu suradnju država članica Europske unije (EU) u području azila, unapređuje provedbu Zajedničkog europskog sustava azila (CEAS) te pruža podršku državama članicama čiji su sustavi azila i prihvata pod pojačanim pritiskom.

EASO je usredotočen na tri osnovna zadatka:

1. održavanje praktične suradnje država članica u području azila putem obuke, kvalitetnih aktivnosti, informacija o zemlji podrijetla (COI), statistike i analize, specijaliziranih mreža stručnjaka, radionica o praktičnoj suradnji, tematske podrške za maloljetnike bez pratnje, trgovanje ljudima i rodna pitanja;
2. pružanje podrške državama članicama koje su pod posebnim pritiskom u obliku podrške u hitnim slučajevima, uključujući slanje timova za pružanje potpore koji će državama članicama EU-a pomoći u obradi zahtjeva za azil te uspostavljanju odgovarajućih prihvatnih centara;
3. pridonosenje provedbi CEAS-a prikupljanjem i razmjenom informacija o najboljim praksama, sastavljanjem godišnjeg izvješća o situaciji azila u EU-u kojim će se obuhvatiti cijeli postupak azila u državama članicama EU-a te usvajanjem tehničkih dokumenata o provedbi nove pravne stečevine EU-a o pitanju azila.

Organizacijsku shemu EASO-a možete pronaći u programu rada EASO-a na internetskim stranicama Ureda (www.easo.europa.eu).

EASO-ovo sjedište nalazi se u luci Valletta (Malta).

¹ Uredba (EU) br. 439/2010 Europskog parlamenta i Vijeća od 19. svibnja 2010. (SL L 132, 25. 5. 2010., 11. str.).



2. OPIS RADNOG MJESTA

Urednik će raditi u oba operativna odjela (Odjel za poslovanje i Odjel za potporu azilu) i bit će odgovoran za sljedeće zadatke:

1. uređivanje izvješća i drugih dokumenata radi osiguravanja točnosti, jasnoće, kohezije i usklađenosti s normama Agencije ponovnim pisanjem, ublaživanjem teksta i tekstom o restrukturiranju radi poboljšanja čitkosti i logičkog redoslijeda;
2. ispravljanje pogrešaka u jezicima, uključujući pravopis, interpunkciju i gramatiku;
3. izradu i uređivanje dokumenata o različitim ciljnim skupinama koje će se upotrebljavati u govorima i na internetskim stranicama Agencije;
4. izradu sažetaka i kratkih prikaza podataka u kojima su sažeta složena izvješća;
5. određivanje izgleda dokumenata, prema potrebi, uporabom, polja, sjenčanja i ostalih vizualnih elemenata kako bi se poruka bolje prenijela s obzirom na vizualni identitet Agencije;
6. podršku osoblju u pripremi, koordiniranju i izradi godišnjeg izvješća, sudske analize te drugih izvješća i dokumenata;
7. oblikovanje i primjenu predložaka za različite vrste publikacija u skladu s vizualnim identitetom EASO-a;
8. oblikovanje novih publikacija, sastavljanje teksta, fotografija i drugih sadržaja;
9. dizajniranje i formatiranje materijala za ispis ili uporabu na internetu;
10. osiguravanje sukladnosti dokumenata za objavu, dobivenih iz EU-ovog Ureda za publikacije, s uvjetima EASO-a i navođenje svih potrebnih ispravaka;
11. obavljanje drugih zadataka koje odredi neposredni rukovoditelj.

3. PROFIL KANDIDATA

A) Kriteriji prihvatljivosti

Smatra se da kandidati ispunjavaju uvjete za odabir ako do isteka roka za podnošenje prijave ispune sljedeće formalne kriterije:

Ako su ispunjeni kriteriji prihvatljivosti navedeni u odjeljku *A) Kriteriji prihvatljivosti*, prijave kandidata procijenit će se na temelju kriterija odabira navedenih u nastavku. Najprikladniji kandidati bit će pozvani na razgovor za posao.



1. stupanj obrazovanja koji odgovara završenom sveučilišnom studiju u trajanju od najmanje tri godine, potvrđen diplomom² te odgovarajuće stručno iskustvo od najmanje godinu dana nakon stjecanja diplome;
2. državljanstvo jedne od država članica Europske unije, Lihtenštajna, Norveške ili Švicarske;
3. uživanje svih građanskih prava;
4. prethodno ispunjenje svih zakonskih obveza u pogledu služenja vojnog roka;
5. temeljito znanje jednog službenog jezika EU-a i zadovoljavajuće znanje još jednog službenog jezika u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom;
6. karakterne osobine potrebne za izvršavanje dužnosti povezanih s radnim mjestom³;
7. fizička sposobnost obavljanja dužnosti povezanih s radnim mjestom⁴.

B) Kriteriji odabira

Ako su ispunjeni kriteriji prihvatljivosti navedeni u odjeljku A) *Kriteriji prihvatljivosti*, prijave kandidata procijenit će se na temelju kriterija odabira navedenih u nastavku. Kandidati čije se prijave procijeni najprikladnijima na temelju kriterija odabira pozivaju se na razgovor.

Osnovni kriteriji

1. dokazano radno iskustvo od najmanje dvije godine u uređivanju;
2. izvrsno vladanje engleskim jezikom u usmenoj i pisanoj komunikaciji;
3. računalna pismenost i dobro poznavanje programa MS Office;
4. dobro poznavanje jedne ili više računalnih aplikacija za objavljivanje;
5. sposobnost izrade nacrtu dokumenata koji su približeni čitateljima pojednostavljenjem izvješća za različite ciljne skupine, uključujući širu javnost.

Prednosti

1. dokazano radno iskustvo u uređivanju zakonskih i političkih tekstova te tekstova koji se odnose na društvene znanosti;

² Prihvaćaju se samo diplome koje su dodijelila tijela država članica EU-a i diplome koje su nadležna tijela država članica EU-a priznala kao jednakovrijedne. Ako se glavni dio studija odvijao izvan Europske unije, kvalifikacije kandidata prethodno je moralo priznati za to ovlašteno tijelo u jednoj od država članica Europske unije (kao što je nacionalno ministarstvo obrazovanja), a kandidat treba predati dokument kojim se to potvrđuje ako ga se pozove na razgovor. To odboru za odabir omogućava ispravnu procjenu stupnja kvalifikacija.

³ Prije zaposlenja odabrani kandidat treba dostaviti potvrdu o nekažnjavanju.

⁴ Prije zaposlenja odabranog kandidata pregledava liječnik institucije EU-a kako bi EASO utvrdio ispunjava li odabrani kandidat kriterije navedene u članku 28. točki (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europske unije.



2. sposobnost djelovanja u skladu sa stilskim priručnikom i internim smjericama Ureda za publikacije EU-a;
3. iskustvo rada u multikulturalnom/višejezičnom okruženju.

Procjena kandidata tijekom postupka testiranja

Kandidate pozvane na postupak testiranja (razgovor i pisani test) procjenjuje se na temelju sljedećih kriterija koji su neophodni za radno mjesto:

1. sposobnost uporabe uredske elektroničke opreme i aplikacija (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.);
2. sposobnost rada pod pritiskom i poštovanja rokova za više zadataka;
3. izvrsne sposobnosti pisanja, analitičke sposobnosti i vještine rješavanja problema;
4. organizacijske vještine i sposobnost dobrog timskog rada;
5. točnost, precizno obraćanje pažnje na pojedinosti i sposobnost poštivanja rokova;
6. dobre komunikacijske vještine i razvijene međuljudske vještine;
7. izražena usmjerenost na pružanje usluga i fleksibilnost;
8. sposobnost rada pod pritiskom i odgovora na nove zahtjeve;
9. poznavanje misije i organizacije EASO-a.

Nužno je izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, kao i sposobnost korištenja elektroničke uredske opreme i aplikacija (obrada teksta, proračunske tablice, prezentacije, elektronička komunikacija, internet itd.). Kandidate se i pisanim testom procjenjuje u vezi s gore navedenim kriterijima.

4. ODABIR I IMENOVANJE

Uredba koja predstavlja pravnu osnovu za EASO usvojena je u svibnju 2010. g. (Službeni list Europske unije L 132 od 29. 5. 2010.).

Prihvatljivost kandidata procijenit će Povjerenstvo za odabir na temelju zadovoljavanja svih kriterija prihvatljivosti do krajnjeg roka za predaju prijava.

Prijave kandidata koji ispunjavaju uvjete također će se procijeniti prema kriterijima za odabir. Nakon te procjene, najbolje rangirani kandidati mogu biti pozvani radi pismenog testiranja kompetencija te intervjua, koji će se većim dijelom održati na engleskom jeziku.

Intervju će se sastojati od sljedećih elemenata:

- opće sposobnosti i jezične kompetencije u mjeri potrebnoj za izvršavanje dužnosti u skladu s čl. 12.2 st. (e) uvjeta zapošljavanja ostalih službenika Europskih zajednica (CEOS);
- posebne kompetencije s obzirom na profile podnositelja prijava u skladu s kriterijima za odabir ove obavijesti o otvorenom radnom mjestu.

Kandidati pozvani na razgovor sa sobom će trebati ponijeti originale i preslike dokumenata navedenih u nastavku:

- dokument kojim se dokazuje njihovo državljanstvo (npr. putovnica);
- certifikate koji dokazuju njihovo obrazovanje i stručne kvalifikacije, posebno one koje odgovaraju navedenom profilu;
- dokumentarne dokaze o profesionalnom iskustvu stečenom nakon datuma stjecanja kvalifikacija koje odgovaraju navedenom profilu, na kojima su jasno naznačeni datumi početka i završetka, je li riječ o poslu na puno ili pola radnog vremena te koja je bila priroda obavljanih dužnosti.

Povjerenstvo za odabir predložit će kratak popis uspješnih kandidata Tijelu za imenovanja koje će donijeti odluku o imenovanju uspješnog kandidata te uspostavljanju popisa uspješnih kandidata za objavljeno radno mjesto. Kandidatima napominjemo da uključivanje na popis uspješnih kandidata ne jamči zapošljavanje. Zapošljavanje će se temeljiti na raspoloživosti radnih mjesta i proračunu.

Popis uspješnih kandidata za ovo radno mjesto vrijedit će do 31. prosinca 2019. g., a rok se može produljiti prema nahođenju Tijela za imenovanja.

Prije potpisivanja ugovora, uspješni će kandidat/kandidatkinja trebati obaviti obavezni liječnički pregled pod nadzorom zdravstvenog djelatnika EASO-a kako bi se utvrdilo ispunjava li kriterije navedene u čl. 28 st. (e) Pravilnika o osoblju za dužnosnike Europskih zajednica.

5. JEDNAKE MOGUĆNOSTI

EASO provodi politiku jednakih mogućnosti te prihvaća prijave bez diskriminacije na temelju spola, rase, boje kože, etničkog ili društvenog podrijetla, genetskih osobina, jezika, vjere, političkog ili bilo kojeg drugog mišljenja, pripadnosti nacionalnoj manjini, imovine, rođenja, invaliditeta, dobi ili seksualne orijentacije.

6. UVJETI ZAPOSLENJA

Člana ugovornog osoblja imenovat će izvršni direktor na temelju preporuke odbora za odabir nakon provođenja postupka odabira.



Bit će zaposlen kao ugovorni službenik u skladu s člankom 3.a Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europskih zajednica na razdoblje od tri godine, što se može i produljiti. Član ugovornog osoblja bit će raspoređen u funkcijsku skupinu FG IV.

Odabrani kandidati koje se zaposli morat će uspješno odraditi početni probni rok u trajanju od devet mjeseci.

Plaća člana **ugovornog osoblja u skupini FG IV (razred 13., stupanj 1.)** sastoji se od osnovne plaće od **3 462,02 EUR** ponderirane koeficijentom ispravka (za Maltu trenutačno 90,2 %) uz razne naknade, uključujući naknadu za život u inozemstvu i obiteljsku naknadu. Plaće članova osoblja podliježu porezu Europske unije koji se odbija na izvoru. Članovi osoblja oslobođeni su plaćanja nacionalnih poreza na dohodak i korisnici su sustava socijalnog i mirovinskog osiguranja Europske unije.

Više informacija o uvjetima rada privremenog osoblja potražite u CEOS-u:

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

Mjesto rada je **Iuka Valletta (Malta)**.

7. POSTUPAK PRIJAVE

Da bi prijava bila valjana, kandidati moraju:

- upotrijebiti službeni obrazac za prijavu koji je dostupan na web-mjestu EASO-a. Prijava se mora ispuniti na engleskom jeziku te se svi njezini dijelovi moraju ispuniti u potpunosti.
- poslati svoju prijavu e-poštom na: applications@easo.europa.eu prije isteka roka.
- predmet e-pošte treba sadržavati referentnu oznaku natječaja za ovo slobodno radno mjesto te prezime kandidata.

Nepotpune prijave bit će odbačene i smatrat će se neprihvatljivima. Kandidati koji upotrijebe istu prijavu za više radnih mjesta također će biti diskvalificirani.

Imajte na umu da postupak odabira može potrajati nekoliko mjeseci.

Kandidati kojima se ponudi ovo radno mjesto trebat će predati originale ili ovjerene preslike svoje diplome i potvrda o profesionalnom iskustvu.

Radi olakšavanja postupka odabira, prepiska s kandidatima u vezi s ovim slobodnim radnim mjestom odvijat će se na engleskom jeziku.

Kandidati se ni u kojem slučaju ne smiju obraćati Povjerenstvu za odabir u vezi s ovim zaposlenjem, izravno ili neizravno. Tijelo za imenovanja zadržava pravo diskvalificiranja kandidata koji se ne pridržavaju ovog nalogu.



Rok za podnošenje prijava:

Krajnji je rok za podnošenje prijava **17. siječnja 2019. u 13:00 sati** (po briselskom vremenu). EASO neće razmatrati nijednu prijavu zaprimljenu nakon tog datuma i vremena.

Podnositeljima prijava savjetuje se **da ne čekaju zadnji dan** za slanje prijave jer opterećenost internetske mreže ili kvar mrežne veze može dovesti do problema sa slanjem. EASO nije odgovoran za kašnjenja uzrokovana tim poteškoćama.

Ako se u bilo kojoj fazi postupka utvrdi da bilo koja informacija koju je kandidat naveo nije točna, taj će kandidat biti diskvalificiran⁵.

8. ZAŠTITA PODATAKA

Svrha obrade podataka koje kandidat navede jest obrada prijava kandidata radi mogućeg ranijeg odabira i zapošljavanja u EASO-u.

EASO neće objaviti imena uspješnih kandidata na popisima uspješnih kandidata. Međutim, moguće je da će u svrhu zapošljavanja i povezanog planiranja članovi upravljačkog tima EASO-a imati pristup popisima uspješnih kandidata te, u posebnim slučajevima, obrascu za prijavu kandidata (bez popratnih dokumenata, koji ostaju povjerljivi u odjelu za ljudske resurse). Evidencija prijava čuva se pet godina od datuma uspostavljanja popisa uspješnih kandidata, nakon čega se uništava.

Osobni podaci koji se zatraže obradit će se u skladu s Uredbom (EZ) br. 45/2001 Europskog parlamenta i Vijeća od 18. prosinca 2000. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka u institucijama i tijelima EU-a i o slobodnom kretanju takvih podataka.

9. POSTUPAK ŽALBE

Sukladno članku 90. točki (2) Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika, kandidat može podnijeti žalbu na akt kojim se smatra oštećenim. Žalba se podnosi u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

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

Ako se žalba odbije, kandidat može zatražiti preispitivanje pravomoćnosti akta na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije i članka 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika Europske unije. Žalba na odluku podnosi se u roku od 3 mjeseca od datuma obavijesti, na sljedeću adresu:

⁵ Ako se uoče nepodudarnosti među različitim jezičnim verzijama, smatrat će se da je ispravna verzija ona na engleskom jeziku.



European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luksemburg
Luksemburg

Svaki građanin Europske unije ili bilo koja fizičke ili pravna osoba s prebivalištem u državi članici može sukladno članku 228. točki (1) Ugovora o funkcioniranju Europske unije podnijeti žalbu zbog nepravilnog i nezakonitog rada uprave. Žalba se podnosi u roku od dvije godine od saznanja činjenica na kojima se temelji žalba, na sljedeću adresu:

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

Uzmite u obzir da žalbe podnesene Europskom ombudsmanu ne utječu na vremensko razdoblje za podnošenje žalbe ili žalbe na odluku na temelju članka 270. Ugovora o funkcioniranju Europske unije navedenog u člancima 90. i 91. Pravilnika o osoblju za dužnosnike i Uvjeta zaposlenja ostalih službenika.