



**Posto vacante di redattore (agente contrattuale, GF IV) presso l'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (EASO)**

**RIF.: EASO/2018/CA/004**

<b>Pubblicazione</b>	<b>esterna</b>
<b>Funzione</b>	<b>Redattore</b>

### **1. CHI SIAMO**

L'Ufficio europeo di sostegno per l'asilo (in appresso "EASO"), istituito dal regolamento (UE) n. 439/2010<sup>1</sup>, opera con l'obiettivo di rafforzare la cooperazione pratica tra gli Stati membri dell'Unione europea (UE) in materia di asilo, migliorare l'attuazione del sistema europeo comune di asilo (CEAS) e sostenere gli Stati membri i cui sistemi di asilo e accoglienza sono sottoposti a una pressione particolare.

Più precisamente, l'EASO si occupa essenzialmente di tre compiti:

1. Sostenere la cooperazione pratica fra gli Stati membri in materia di asilo soprattutto attraverso attività di formazione e per la qualità, informazioni sui paesi di origine (COI), statistiche e analisi, reti di esperti specializzati, workshop finalizzati alla cooperazione pratica, sostegno tematico sui minori non accompagnati, sulla tratta di esseri umani e sulle questioni di genere;
2. Sostenere gli Stati membri sottoposti a una pressione particolare mettendo a disposizione forme di sostegno d'emergenza, tra cui team di sostegno per l'asilo che affianchino gli Stati membri dell'UE nel compito di gestire le domande di asilo e di rendere operative strutture di accoglienza adeguate;
3. Contribuire all'attuazione del CEAS attraverso la raccolta e lo scambio di informazioni sulle migliori prassi, l'elaborazione di una relazione annuale sulla situazione dell'asilo nell'UE riguardante tutta la procedura di asilo negli Stati membri dell'UE e l'adozione di documenti tecnici sull'attuazione del nuovo *acquis* dell'UE in materia di asilo.

L'organigramma dell'EASO può essere consultato nel programma di lavoro dell'Ufficio sul suo sito web ([www.easo.europa.eu](http://www.easo.europa.eu)).

La sede dell'EASO è a La Valletta (Malta).

---

<sup>1</sup> Regolamento (UE) n. 439/2010 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 19 maggio 2010 (GU L 132 del 25.5.2010, pag. 11).



## 2. CHE COSA OFFRIAMO

Il redattore opererà in entrambi i dipartimenti operativi (dipartimento Operazioni e dipartimento Sostegno per l'asilo) e sarà responsabile delle attività seguenti:

1. Modificare le relazioni e altri documenti per garantire l'accuratezza, la chiarezza, la coesione e la conformità con gli standard dell'Agenzia riscrivendo, abbreviando e ristrutturando il testo per migliorare la leggibilità e la sequenza logica;
2. Correggere gli errori linguistici, compresi l'ortografia, la punteggiatura e la grammatica;
3. Redigere e/o modificare documenti destinati a diversi gruppi di destinatari da utilizzare nei discorsi e sul sito Internet dell'Agenzia;
4. Redigere sintesi e brevi schede informative che sintetizzino relazioni complesse;
5. Elaborare la presentazione grafica dei documenti, a seconda dei casi, usando riquadri, ombreggiature e altri elementi visivi per trasmettere meglio il messaggio conformemente all'identità visiva dell'Agenzia;
6. Sostenere il personale nella preparazione, nel coordinamento e nell'elaborazione della relazione annuale, dell'analisi giudiziaria e di altre relazioni e documenti;
7. Progettare e applicare modelli per diversi tipi di pubblicazioni, in linea con l'identità visiva dell'EASO;
8. Formattare nuove pubblicazioni, assemblare testi, fotografie e altri contenuti;
9. Progettare e formattare i materiali per la stampa o per l'uso online;
10. Garantire che i file per la pubblicazione ricevuti dall'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE siano conformi ai requisiti dell'EASO e indicare le eventuali correzioni necessarie;
11. Eseguire ogni eventuale altro incarico assegnato dal responsabile diretto.

## 3. CHE COSA CERCHIAMO

### A) Criteri di ammissibilità

Saranno ammessi alla selezione i candidati che, entro il termine ultimo per la presentazione delle candidature, soddisfino i requisiti formali indicati di seguito.

I candidati che soddisfano i criteri di cui alla sezione A) *Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei saranno invitati a un colloquio.



1. Livello di studi corrispondente a una formazione universitaria completa di almeno tre anni attestata da un diploma<sup>2</sup> e un'adeguata esperienza professionale di almeno un anno maturata dopo il conseguimento di tale diploma;
2. Essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione europea, del Liechtenstein, della Norvegia o della Svizzera;
3. Godere dei diritti civili;
4. Essere in regola con le leggi applicabili in materia di obblighi militari;
5. Avere una conoscenza approfondita di una delle lingue ufficiali dell'Unione europea e una conoscenza soddisfacente di un'altra lingua ufficiale nella misura necessaria all'espletamento delle funzioni corrispondenti all'impiego;
6. Offrire le garanzie di moralità richieste per le funzioni da svolgere<sup>3</sup>;
7. Essere fisicamente idoneo all'esercizio delle funzioni corrispondenti all'impiego<sup>4</sup>.

## **B) Criteri di selezione**

I candidati che soddisfano i criteri di ammissibilità previsti alla sezione A) *Criteri di ammissibilità* saranno valutati sulla base dei criteri di selezione indicati di seguito. I candidati ritenuti più idonei sulla base di detti criteri di selezione saranno invitati a un colloquio.

### **Criteri essenziali**

1. Comprovata esperienza di lavoro di almeno due anni nel campo dell'editing;
2. Eccellente padronanza della lingua inglese parlata e scritta;
3. Competenze informatiche e buona familiarità con il pacchetto MS Office;
4. Buona conoscenza di una o più applicazioni di editoria elettronica;

---

<sup>2</sup> Si accettano solo diplomi rilasciati dalle autorità degli Stati membri dell'UE e diplomi riconosciuti come equivalenti dagli organi competenti di questi ultimi. Se gli studi principali sono stati completati al di fuori dell'Unione europea, la qualifica del candidato deve essere stata riconosciuta da un organismo ufficialmente delegato allo scopo da uno degli Stati membri dell'Unione europea (come ad esempio un ministero nazionale dell'istruzione). Qualora venga invitato al colloquio, il candidato deve presentare un documento che attesti tale riconoscimento della qualifica. Ciò consentirà al comitato di selezione di valutare con precisione il livello delle qualifiche.

<sup>3</sup> Prima della nomina, al candidato prescelto sarà chiesto di fornire un estratto del casellario giudiziale.

<sup>4</sup> Prima della nomina, il candidato prescelto sarà sottoposto a una visita da parte di uno dei medici di fiducia dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari dell'Unione europea.



5. Capacità di redigere documenti di facile lettura, semplificando le relazioni per i diversi destinatari, compreso il grande pubblico.

### **Criteri preferenziali**

1. Comprovata esperienza di lavoro nella redazione di testi relativi al diritto, alle scienze politiche o sociali;
2. Capacità di operare in conformità con la guida di stile dell'Ufficio delle pubblicazioni dell'UE e con la guida di stile interna;
3. Esperienza di lavoro in un ambiente multiculturale/multilingue.

### **Valutazione durante la fase del colloquio**

I candidati invitati alla fase del colloquio (colloquio propriamente detto e prova scritta) saranno valutati sulla base dei seguenti criteri, che sono essenziali per questa posizione:

1. Capacità di utilizzare apparecchiature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.);
2. Capacità di lavorare sotto pressione e di rispettare i tempi fissati dedicandosi a più attività contemporaneamente;
3. Ottime capacità di redazione, analisi e risoluzione di problemi;
4. Competenze organizzative e capacità di lavorare in gruppo;
5. Accuratezza, attenzione puntuale ai dettagli e capacità di rispettare scadenze ravvicinate;
6. Buone capacità di comunicazione e spiccate capacità relazionali;
7. Atteggiamento fortemente orientato al servizio e flessibilità;
8. Capacità di lavorare sotto pressione e di soddisfare nuove richieste;
9. Conoscenza della missione e dell'organizzazione dell'EASO.

Sono requisiti essenziali un'ottima padronanza scritta e orale della lingua inglese e la capacità di utilizzare attrezzature elettroniche e applicazioni per l'ufficio (videoscrittura, fogli di calcolo, presentazioni, sistemi di comunicazione elettronica, Internet, ecc.). I candidati saranno valutati sulla base dei summenzionati criteri anche mediante una prova scritta.

### **4. SELEZIONE E NOMINA**

Il regolamento che ha posto le basi giuridiche per l'EASO è stato adottato nel maggio 2010 (Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 132 del 29.5.2010).



L'ammissibilità dei candidati sarà valutata da una commissione di selezione, la quale verificherà che i candidati soddisfino tutti i criteri di ammissione entro il termine fissato per la presentazione delle candidature.

I candidati che soddisfano i criteri di ammissione saranno quindi valutati in base ai criteri di selezione. I candidati che avranno ottenuto la valutazione migliore potranno essere invitati a sostenere una prova di competenza scritta e un colloquio, che si svolgeranno per la maggior parte in inglese.

Il colloquio verterà su quanto segue:

- Attitudine generale e possesso di capacità linguistiche nella misura necessaria alle funzioni da svolgere in conformità all'articolo 12, paragrafo 2, lettera e) del regime applicabile agli altri agenti delle Comunità europee (RAA);
- Competenze specifiche con riferimento ai profili dei candidati conformemente ai criteri di selezione del presente avviso di posto vacante.

I candidati invitati a un colloquio devono portare con sé gli originali e copie dei documenti elencati di seguito:

- Un documento che provi la nazionalità (ad es. passaporto);
- Certificati che attestino i titoli di studio e le qualifiche professionali, in particolare quelli che danno accesso al profilo in questione;
- Documenti comprovanti l'esperienza professionale acquisita successivamente alla data in cui il candidato ha ottenuto la qualifica che dà accesso al profilo in questione, recanti indicazioni chiare sulla data d'inizio e di fine, sul regime di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale) e sulla natura delle mansioni svolte.

La commissione di selezione proporrà una rosa di candidati all'autorità che ha il potere di nomina, la quale deciderà in merito alla nomina del candidato prescelto e alla costituzione di un elenco di riserva per il posto di cui al presente avviso. Si fa presente che l'inclusione nell'elenco di riserva non è garanzia di assunzione. L'assunzione sarà effettuata in base alla disponibilità di posti e di risorse di bilancio.

L'elenco di riserva per questo posto vacante sarà valido fino al 31 dicembre 2019 e potrà essere prorogato a discrezione dell'autorità che ha il potere di nomina.

Prima della firma del contratto, il candidato prescelto dovrà farsi visitare da un medico dell'istituzione per consentire all'EASO di accertare che soddisfi le condizioni richieste dall'articolo 28, lettera e), dello statuto dei funzionari delle Comunità europee.



## 5. PARI OPPORTUNITÀ

L'EASO applica una politica di pari opportunità e accetta candidature senza discriminazioni fondate sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione, le opinioni politiche o di altro genere, l'appartenenza a una minoranza nazionale, la situazione finanziaria, la nascita, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale.

## 6. REGIME APPLICABILE

L'agente contrattuale è nominato dal direttore esecutivo su raccomandazione del comitato di selezione in seguito alla procedura di selezione.

È assunto con la qualifica di agente contrattuale conformemente all'articolo 3 bis del RAA per un periodo di tre anni, prorogabile, ed è inquadrato nel gruppo di funzioni IV.

I candidati assunti effettueranno un periodo di prova iniziale di nove mesi.

La retribuzione di un **agente contrattuale GF IV (grado 13, primo scatto)** è costituita dallo stipendio base di **3 462,02 EUR** cui si applica il coefficiente correttore (che per Malta è pari attualmente all'90,2 %), integrato da varie indennità tra cui l'indennità di dislocazione e gli assegni familiari. Gli stipendi dei membri del personale sono soggetti a un'imposta dell'Unione europea, trattenuta alla fonte. Il personale è esente dalle imposte nazionali sugli stipendi ed è iscritto al regime previdenziale e pensionistico dell'Unione europea.

Per maggiori informazioni sulle condizioni di lavoro degli agenti contrattuali, si rimanda al RAA: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:IT:PDF>

La sede di lavoro è **La Valletta (Malta)**.

## 7. PROCEDURA DI CANDIDATURA

Affinché le candidature siano valide, i candidati devono:

- utilizzare il modulo ufficiale di candidatura presente nel sito dell'EASO, compilandolo in inglese in tutte le sue parti;
- trasmettere la propria candidatura via e-mail all'indirizzo [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu) entro il termine stabilito;
- indicare nell'oggetto dell'e-mail il riferimento del presente avviso di posto vacante, seguito dal cognome del candidato.

Le candidature incomplete sono considerate nulle e trattate come non ammissibili. Allo stesso modo, sono esclusi dalla procedura i candidati che, con lo stesso atto di candidatura, si candidano a più di un posto.

Si prega di notare che il processo di selezione potrebbe richiedere diversi mesi.



Ai candidati cui è offerto il posto si richiede di presentare l'originale o copia autenticata dei titoli di studio e degli attestati dell'esperienza professionale.

Per agevolare il processo di selezione, tutta la corrispondenza relativa a questo posto vacante indirizzata ai candidati è in inglese.

I candidati non devono in nessun caso mettersi in contatto, direttamente o indirettamente, con la commissione di selezione in relazione alla selezione in oggetto. L'autorità che ha il potere di nomina si riserva la facoltà di escludere i candidati che violassero tale disposizione.

### **Termine per la presentazione delle candidature**

Il termine per la presentazione delle candidature è il **17 gennaio 2019 alle ore 13:00** (ora di Bruxelles). L'EASO non prenderà in considerazione candidature pervenute successivamente alla data e all'ora stabilite.

Si consiglia vivamente di **non aspettare l'ultimo giorno** per presentare la propria candidatura, poiché il sovraccarico delle linee o un problema di connessione a Internet potrebbero causare difficoltà nella trasmissione. L'EASO non può essere ritenuto responsabile di eventuali ritardi dovuti a tali difficoltà.

**Qualora, in una qualsiasi fase della procedura, si accerti l'inesattezza delle informazioni fornite da un candidato, il candidato in questione sarà escluso<sup>5</sup>.**

### **8. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il trattamento dei dati trasmessi dal candidato è finalizzato alla gestione della candidatura in vista di un'eventuale pre-selezione e assunzione presso l'EASO.

L'EASO non rende pubblici i nomi dei candidati prescelti inseriti negli elenchi di riserva. È possibile tuttavia che, per finalità legate all'assunzione e finalità connesse di pianificazione, membri del gruppo direttivo dell'EASO abbiano accesso agli elenchi di riserva e, in casi specifici, al modulo di candidatura di un candidato (senza i documenti accompagnatori, che sono conservati in modo riservato dall'ufficio del personale). I fascicoli di candidatura sono conservati per cinque anni dalla data di costituzione dell'elenco di riserva, dopo di che sono distrutti.

I dati personali richiesti saranno trattati in conformità al regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi dell'UE, nonché la libera circolazione di tali dati.

### **9. PROCEDURE DI RICORSO**

Ai sensi dell'articolo 90, paragrafo 2, dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti dell'Unione, un candidato può presentare un reclamo contro un'azione che lo influenzi

---

<sup>5</sup> In caso di discrepanze tra le diverse versioni linguistiche, fa fede la versione in lingua inglese.



negativamente. Il reclamo deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

**Direttore esecutivo**  
**Ufficio europeo di sostegno per l'asilo**  
**MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917**  
**Malta**

Qualora il reclamo venisse respinto, ai sensi dell'articolo 270 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea e dell'articolo 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, un candidato può ricorrere in via giurisdizionale contro tale azione. L'appello deve essere presentato entro tre mesi dalla data di notifica al seguente indirizzo:

**Tribunale della funzione pubblica dell'Unione europea**  
**Boulevard Konrad Adenauer**  
**L-2925 Lussemburgo**  
**Lussemburgo**

Qualsiasi cittadino dell'Unione europea o qualsiasi persona fisica o giuridica che risieda in uno Stato membro può presentare una denuncia per cattiva amministrazione ai sensi dell'articolo 228, paragrafo 1, del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea. La denuncia deve essere presentata entro due anni dal momento in cui si è venuti a conoscenza dei fatti su cui si basa la stessa e deve essere inviata al seguente indirizzo:

**Mediatore europeo**  
**1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**Francia**

Si noti che le denunce inviate al Mediatore europeo non hanno l'effetto di sospendere il termine, di cui agli articoli 90 e 91 dello statuto dei funzionari e del regime applicabile agli altri agenti, relativo alla presentazione di un reclamo o di un ricorso ai sensi dell'articolo 270 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea.