



**Vacature voor de functie van redacteur (arbeidscontractant, FG IV) bij het Europees  
Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO)**

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

**Bekendmaking**

**Extern**

**Functienaam**

**Redacteur**

## **1. INTRODUCTIE**

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (hierna "EASO" genoemd), opgericht bij Verordening (EU) nr. 439/2010<sup>1</sup>, ondersteunt de praktische samenwerking tussen de lidstaten van de Europese Unie (EU) op asielgebied, draagt bij aan de toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (het CEAS) en verleent steun aan de lidstaten waarvan de asielstelsels en opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan.

Meer bepaald heeft het EASO drie hoofdtaken:

1. De praktische samenwerking tussen de lidstaten op asielgebied te ondersteunen, hoofdzakelijk door middel van opleidingen, kwaliteitsactiviteiten, informatie over landen van herkomst, statistische gegevens en analyses, netwerken van gespecialiseerde deskundigen, workshops over praktische samenwerking, thematische ondersteuning ten aanzien van niet-begeleide minderjarigen, mensenhandel en genderkwesties;
2. De lidstaten die onder bijzondere druk staan te ondersteunen door noodsteun te verlenen, zoals het inzetten van asiel-ondersteuningsteams om de lidstaten van de EU te assisteren bij het beheren van asielverzoeken en bij het beschikbaar maken van geschikte opvangfaciliteiten;
3. Bij te dragen aan de toepassing van het CEAS door informatie over beste praktijken te verzamelen en uit te wisselen, een jaarverslag over de asielsituatie in de EU op te stellen waarbij wordt gekeken naar de gehele asielprocedure in de lidstaten van de EU en technische documenten aan te nemen over de tenuitvoerlegging van het nieuwe asin maquis van de EU.

Het organisatieschema van het EASO kan worden geraadpleegd in het EASO-werkprogramma op de website van het EASO ([www.easo.europa.eu](http://www.easo.europa.eu)).

Het hoofdkantoor van het EASO is gevestigd in de haven van Valletta (Malta).

---

<sup>1</sup> Verordening (EU) nr. 439/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 19 mei 2010 (PB L 132 van 29.5.2010, blz. 11).



## 2. WELKE VACATURE HEBBEN WIJ?

De redacteur wordt tewerkgesteld bij beide operationele afdelingen (afdeling Operaties en afdeling Asielondersteuning) en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. Verslagen en andere documenten bewerken om nauwkeurigheid, duidelijkheid, samenhang en conformiteit met de normen van het Ondersteuningsbureau te waarborgen door de tekst te herschrijven, in te korten en te herstructureren om de leesbaarheid en de logische volgorde te verbeteren;
2. Taalfouten corrigeren, bijvoorbeeld op het gebied van spelling, interpunctie en grammatica;
3. Documenten voor verschillende doelgroepen opstellen en/of redigeren die voor toespraken en op de website van het Ondersteuningsbureau zullen worden gebruikt;
4. Samenvattingen en informatiebladen met een korte beschrijving van ingewikkelde verslagen opstellen;
5. Documenten voorzien van een passende lay-out, gebruikmakend van vakken, arcering en andere visuele elementen om de boodschap beter over te brengen volgens de visuele identiteit van het Ondersteuningsbureau;
6. Het personeel ondersteunen bij de voorbereiding, de coördinatie en de opstelling van het jaarverslag, de gerechtelijke analyse en andere verslagen en documenten;
7. Sjablonen voor verschillende soorten publicaties ontwerpen en toepassen in overeenstemming met de visuele identiteit van het EASO;
8. Nieuwe publicaties opmaken door tekst, foto's en andere inhoud samen te voegen;
9. Materiaal voor drukwerk of voor onlinegebruik ontwikkelen en opmaken;
10. Ervoor zorgen dat de van het Bureau voor publicaties van de Europese Unie ontvangen publicatiebestanden in overeenstemming zijn met de EASO-vereisten en eventueel noodzakelijke correcties aangeven;
11. Eventuele andere taken verrichten die door de lijnmanager worden toegewezen.

## 3. WIE ZOEKEN WIJ?

### A) Toelatingscriteria

Kandidaten komen voor de selectieprocedure in aanmerking wanneer zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties voldoen aan de volgende formele criteria:

Indien een kandidaat aan de onder punt A) *Toelatingscriteria* vermelde eisen voldoet, wordt zijn of haar sollicitatie op basis van onderstaande selectiecriteria beoordeeld. De meest geschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek.



1. Een opleidingsniveau dat overeenkomt met een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma<sup>2</sup>, plus ten minste één jaar relevante beroepservaring na het behalen van het diploma;
2. Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Noorwegen of Zwitserland;
3. Zijn/haar rechten als staatsburger bezitten;
4. Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
5. Grondige kennis bezitten van een van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal, voor zover dit voor de door hem/haar te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
6. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn<sup>3</sup>;
7. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid<sup>4</sup>.

## **B) Selectiecriteria**

Indien kandidaten aan de in punt A) *Toelatingscriteria* vermelde eisen voldoen, worden zij beoordeeld aan de hand van de volgende selectiecriteria. De kandidaten die op grond van de selectiecriteria het meest geschikt worden bevonden, worden uitgenodigd voor een gesprek.

### **Essentiële criteria**

1. Ten minste twee jaar aantoonbare werkervaring in redigeren;
2. Uitstekende mondelinge en schriftelijke beheersing van de Engelse taal;
3. Computervaardigheden en goede vertrouwdheid met MS Office;

---

<sup>2</sup> Alleen diploma's die zijn uitgereikt door instanties in EU-lidstaten en diploma's die als gelijkwaardig zijn erkend door de betrokken organen in EU-lidstaten, worden aanvaard. Indien de voornaamste opleiding buiten de Europese Unie werd genoten, moet de kwalificatie van de kandidaat zijn erkend door een orgaan dat officieel hiertoe is aangewezen door een van de lidstaten van de Europese Unie (zoals een ministerie van Onderwijs). Kandidaten die voor een sollicitatiegesprek worden uitgenodigd, moeten een document overleggen waaruit de erkenning blijkt. Het selectiecomité zal zich hierdoor een precies oordeel kunnen vormen van het niveau van de kwalificaties.

<sup>3</sup> Voorafgaand aan de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht een uittreksel uit het strafregister over te leggen.

<sup>4</sup> Voorafgaand aan de aanstelling moet de geselecteerde kandidaat een medisch onderzoek door een raadgevend arts van een van de EU-instellingen ondergaan om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.



4. Goede kennis van een of meer desktoppublishingtoepassingen;
5. In staat zijn om lezersvriendelijke documenten op te stellen door verslagen te vereenvoudigen voor verschillende doelgroepen, waaronder het grote publiek.

#### **Pluspunten**

1. Aantoonbare werkervaring in het redigeren van teksten met betrekking tot rechtsgeleerdheid, politieke of sociale wetenschappen;
2. In staat zijn om te werken met inachtneming van de schrijfwijzer van het Bureau voor publicaties van de Europese Unie en de interne stijlgijs;
3. Werkervaring in een multiculturele/meertalige omgeving.

#### **Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure**

De kandidaten die voor de sollicitatiegespreksprocedure (gesprek en schriftelijke proef) worden uitgenodigd, worden beoordeeld op de volgende, voor de functie essentiële criteria:

1. Bedrevenheid in het gebruik van elektronische kantoorapparatuur en -toepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.);
2. In staat zijn om onder druk te werken en deadlines voor meerdere taken te halen;
3. Uitstekende schrijfvaardigheid en analytische en probleemoplossende vaardigheden;
4. Organisatorische vaardigheden en in staat zijn om in teamverband te werken;
5. Nauwkeurigheid, goed oog voor details en in staat zijn om strakke deadlines te halen;
6. Goede communicatieve vaardigheden en goed ontwikkelde sociale vaardigheden;
7. Sterk op dienstverlening gerichte houding en flexibiliteit;
8. In staat zijn om onder druk te presteren en in te spelen op nieuwe behoeften;
9. Kennis van de taakopdracht en de organisatie van het EASO.

Uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van de Engelse taal, alsmede bedrevenheid in het gebruik van elektronische kantoorapparatuur en -toepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, presentaties, elektronische communicatie, internet enz.) zijn essentieel. Kandidaten worden ook middels een schriftelijke test op bovenstaande punten beoordeeld.

#### **4. SELECTIE EN AANSTELLING**

De verordening die de rechtsgrondslag vormt voor het EASO, werd in mei 2010 vastgesteld (Publicatieblad van de Europese Unie L 132 van 29.5.2010).



Een selectiecomité beoordeelt of kandidaten in aanmerking komen door na te gaan of zij op de uiterste datum voor het indienen van sollicitaties aan alle toelatingscriteria voldoen.

De sollicitaties van de kandidaten die aan de toelatingscriteria voldoen, worden vervolgens beoordeeld aan de hand van de selectiecriteria. Na deze beoordeling kunnen de best gerangschikte kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke competentietoets en een gesprek, dat grotendeels in het Engels zal worden gehouden.

Het gesprek omvat de volgende onderdelen:

- Algemene talenten en taalvaardigheden die nodig zijn voor de uitoefening van de verantwoordelijkheden in overeenstemming met artikel 12, lid 2, onder e), van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP);
- Specifieke competenties bij de profielen van sollicitanten die overeenstemmen met de selectiecriteria in deze kennisgeving van vacature.

Kandidaten die voor een gesprek worden uitgenodigd, moeten kopieën van de volgende documenten meebrengen:

- Een document waaruit hun staatsburgerschap blijkt (bijvoorbeeld paspoort);
- Getuigschriften die hun onderwijs- en beroepskwalificaties aantonen, in het bijzonder die welke toegang geven tot het profiel in kwestie;
- Schriftelijk bewijs van de door hen opgedane beroepservaring na de datum waarop zij de kwalificatie hebben behaald die toegang geeft tot het profiel in kwestie, waarop duidelijk het volgende wordt vermeld: de begin- en einddatum, of het voltijds of deeltijds werk betreft en de aard van de verrichte taken.

Het selectiecomité legt een shortlist met succesvolle kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat bepaalt welke kandidaat wordt aangesteld en wie op de reservelijst voor de gepubliceerde functie wordt geplaatst. De kandidaten wordt erop gewezen dat plaatsing op de reservelijst geen garantie is voor aanwerving. De aanwerving is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen.

De reservelijst voor deze functie zal geldig zijn tot en met 31 december 2019. De geldigheid kan door het tot aanstelling bevoegde gezag worden verlengd.

Voordat er een overeenkomst wordt getekend, zal de geselecteerde kandidaat worden gevraagd zich te onderwerpen aan een verplicht medisch onderzoek door een raadgevend arts van het EASO om vast te stellen of hij/zij voldoet aan de eisen van artikel 28, onder e), van het statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.



## 5. GELIJKE KANSEN

Het EASO voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienstige, politieke of andere overtuigingen of standpunten, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicap, leeftijd of seksuele geaardheid.

## 6. ARBEIDSVORWAARDEN

Op aanbeveling van het selectiecomité wordt de arbeidscontractant door de uitvoerend directeur benoemd.

Hij/zij zal overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie (RAP) worden aangesteld als arbeidscontractant voor een periode van drie jaar, die kan worden verlengd. De arbeidscontractant wordt ingedeeld in functiegroep IV.

Voor kandidaten die in dienst worden genomen, geldt een proeftijd van negen maanden.

De bezoldiging van een **arbeidscontractant in functiegroep IV (rang 13, salaristrap 1)** bestaat uit een basissalaris van **3 462,02 EUR**, aangepast volgens de correctiecoëfficiënt (voor Malta momenteel 90,2 %) en aangevuld met diverse toelagen, waaronder ontheemdings- en gezinstoelagen. Op het salaris van personeelsleden wordt Uniebelasting ingehouden. Personeelsleden zijn vrijgesteld van nationale inkomstenbelasting en zijn aangesloten bij de socialezekerheids- en pensioenregelingen van de Europese Unie.

Raadpleeg de RAP voor meer informatie over de arbeidsvoorwaarden van tijdelijke functionarissen: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

De standplaats is **Valletta Harbour (Malta)**.

## 7. SOLLICITATIEPROCEDURE

Sollicitaties worden alleen in behandeling genomen wanneer de kandidaat:

- Het officiële, op de website van het EASO beschikbare sollicitatieformulier invult. Het sollicitatieformulier moet in het Engels en volledig (alle onderdelen) worden ingevuld;
- Zijn/haar sollicitatieformulier vóór de uiterste indieningsdatum verstuurt naar: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- In de onderwerpregel van de e-mail het referentienummer van deze vacature vermeldt, gevolgd door zijn/haar achternaam.

Onvolledige sollicitaties worden niet in aanmerking genomen en zullen als niet-ontvankelijk worden beschouwd. Kandidaten die hetzelfde sollicitatieformulier gebruiken om op meer dan één functie te solliciteren, worden eveneens gediskwalificeerd.



De selectieprocedure kan enkele maanden in beslag nemen.

De kandidaat die de functie aangeboden krijgt, zal worden verzocht het origineel of een gewaarmerkte kopie van zijn/haar onderwijsdiploma's en getuigschriften van beroepservaring over te leggen.

Om de selectieprocedure te vergemakkelijken, verlopen alle contacten met de kandidaten over deze vacature in het Engels.

Onder geen beding mogen kandidaten het selectiecomité benaderen, direct of indirect, in verband met deze wervingsprocedure. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor iedere kandidaat die zich niet aan deze instructie houdt, te diskwalificeren.

#### **Uiterste datum:**

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **17 januari 2019 om 13.00 uur** (plaatselijke tijd in Brussel). Alle na deze datum en dit tijdstip ontvangen sollicitaties worden door het EASO buiten beschouwing gelaten.

Sollicitanten wordt nadrukkelijk geadviseerd **niet tot de laatste dag te wachten** met het indienen van hun sollicitatie, aangezien druk internetverkeer of een verbindingsprobleem tot moeilijkheden bij de indiening zou kunnen leiden. Het EASO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging ten gevolge van dergelijke moeilijkheden.

**Als in enig stadium in de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, wordt hij of zij uitgesloten<sup>5</sup>.**

#### **8. GEGEVENSBESCHERMING**

De gegevens die kandidaten overleggen, worden uitsluitend verwerkt in het kader van de behandeling van hun sollicitatie(s) met het oog op een mogelijke voorselectie en aanwerving door het EASO.

Het EASO maakt de namen van succesvolle kandidaten op reservelijsten niet openbaar. Het is evenwel mogelijk dat leden van het EASO-managementteam om aanwervings- of aanverwante planningsredenen toegang krijgen tot reservelijsten en, in specifieke gevallen, tot het sollicitatieformulier van een kandidaat (zonder bewijsstukken; de personeelsafdeling zorgt ervoor dat deze vertrouwelijk blijven). Sollicitatiedossiers worden tot vijf jaar na de datum van vaststelling van de reservelijst bewaard en daarna vernietigd.

De verzochte persoonsgegevens worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens.

---

<sup>5</sup> In geval van verschillen tussen de diverse taalversies moet de Engelse versie als de juiste worden beschouwd.



## 9. BEROEPSPROCEDURES

Op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Gemeenschappen kan een kandidaat een klacht indienen wanneer hij/zij zich bezwaard acht. De klacht moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

**De uitvoerend directeur  
Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Wanneer de klacht wordt afgewezen, kan een kandidaat op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, verzoeken om een rechterlijke toetsing. Het bezwaar moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingediend op het volgende adres:

**Gerecht voor ambtenarenzaken van de Europese Unie  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxembourg  
Luxemburg**

Iedere burger van de Europese Unie of iedere natuurlijke of rechtspersoon die woonachtig is in een lidstaat kan een klacht wegens wanbestuur indienen op grond van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie. De klacht moet binnen twee jaar na het moment waarop de feiten bekend werden, worden ingediend op het volgende adres:

**Europese Ombudsman  
1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403  
F-67001 Strasbourg Cedex  
Frankrijk**

Wij maken u erop attent dat het indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de termijn die wordt genoemd in artikel 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie voor het indienen van klachten of beroep op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.