



Prosto delovno mesto urednika (pogodbeni uslužbenec, FS IV) v Evropskem azilnem podpornem uradu (EASO)

ŠT. SKLICA: EASO/2018/CA/004

Objava	Zunanja
Naziv funkcije	Urednik

1. KDO SMO?

Evropski azilni podporni urad (v nadaljnjem besedilu: urad EASO), ustanovljen z Uredbo št. 439/2010¹, krepi sodelovanje med državami članicami Evropske unije (EU) na področju azila, izboljšuje izvajanje skupnega evropskega azilnega sistema ter podpira države članice, ki se soočajo s posebnimi obremenitvami azilnega sistema in sistema za sprejem.

Konkretneje se urad EASO osredotoča na tri glavne naloge:

1. podpiranje praktičnega sodelovanja med državami članicami na področju azila predvsem prek usposabljanja, kakovostnih dejavnosti, informacij o državah izvora (COI), statističnih podatkov in analiz, specializiranih mrež strokovnjakov, delavnic o praktičnem sodelovanju ter tematske podpore na področju vprašanja mladoletnikov brez spremstva, trgovine z ljudmi in spola;
2. podpiranje držav članic, ki se soočajo s posebnimi obremenitvami, prek nujne pomoči, vključno z napotitvijo podpornih skupin za azil za pomoč državam članicam EU pri obravnavi prošenj za azil ter vzpostavljanju ustreznih sprejemnih zmogljivosti;
3. prispevanje k izvajanju skupnega evropskega azilnega sistema z zbiranjem in izmenjavo informacij o dobrih praksah, pripravo letnega poročila o stanju na področju azila v EU, ki zajema celoten azilni postopek v državah članicah EU, ter sprejemanjem tehničnih dokumentov o izvajanju novega pravnega reda EU na področju azila.

Organizacijska shema urada EASO je na voljo v delovnem programu urada na njegovem spletišču (www.easo.europa.eu).

Sedež urada EASO je v Valletti (Malta).

¹ Uredba (EU) št. 439/2010 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 19. maja 2010 (UL L 132, 25.5.2010, str. 11).



2. KOGA IŠČEMO?

Urednik bo delal v obeh operativnih oddelkih (oddelku za operacije in oddelku za podporo azilu) in bo odgovoren za naslednje naloge:

1. urejanje poročil in drugih dokumentov za zagotovitev točnosti, jasnosti, povezanosti in skladnosti s standardi agencije, tako da besedilo napiše na novo, ga skrajša in preoblikuje, s tem pa izboljša njegovo berljivost in logično zaporedje;
2. popravljanje jezikovnih napak, vključno s črkovanjem, ločili in slovnico;
3. sestavljanje in/ali urejanje dokumentov, namenjenih različnim ciljnim skupinam, ki se bodo uporabljali v govorih in na spletišču agencije;
4. sestavljanje povzetkov in kratkih informativnih biltenov, ki povzemajo zapletena poročila;
5. oblikovanje dokumentov, kot je ustrezno, z uporabo polj, senčenja in drugih vizualnih elementov, da ta bolje posredujejo sporočilo v skladu z vizualno podobo agencije;
6. podpora uslužbencem pri pripravi, usklajevanju in izdelavi letnega poročila, sodne analize ter drugih poročil in dokumentov;
7. oblikovanje in uporaba predlog za različne vrste publikacij v skladu z vizualno podobo urada EASO;
8. oblikovanje novih publikacij, združevanje besedil, fotografij in drugih vsebin;
9. oblikovanje gradiv za tiskanje ali spletno uporabo;
10. zagotavljanje, da so datoteke za objavo, ki jih vrne Urad za publikacije EU, v skladu z zahtevami urada EASO in vsebujejo morebitne popravke;
11. vse druge naloge, ki mu jih dodeli neposredno nadrejena oseba.

3. KAJ ZAHTEVAMO?

A) Pogoji za prijavo

Kandidati, ki bodo do izteka roka za prijavo izpolnjevali naslednje formalne pogoje, bodo uvrščeni v naslednji krog izbora:

Prijave kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo iz razdelka (A) *Pogoji za prijavo*, bodo ocenjene na podlagi spodaj navedenih izbirnih meril. Najprimernejši kandidati bodo povabljeni na razgovor.

1. stopnja izobrazbe, ki ustreza z diplomo² potrjenemu končanemu vsaj triletnemu univerzitetnemu študiju, in ustrezne vsaj enoletne delovne izkušnje, pridobljene po pridobitvi diplome;
2. državljanstvo ene od držav članic Evropske unije, Lihtenštajna, Norveške ali Švice;
3. uživanje vseh državljanskih pravic;
4. izpolnjevanje vseh zakonskih obveznosti glede služenja vojaškega roka;
5. zelo dobro znanje enega uradnega jezika EU in zadovoljivo znanje drugega uradnega jezika EU na stopnji, ki omogoča opravljanje delovnih nalog na tem delovnem mestu;
6. osebnostne lastnosti, potrebne za opravljanje zadevnih delovnih nalog³;
7. fizična sposobnost za opravljanje nalog, povezanih z delovnim mestom⁴.

B) Merila za izbor

Kandidati, ki izpolnjujejo pogoje za prijavo, določene v razdelku (A) *Pogoji za prijavo*, bodo ocenjeni na podlagi naslednjih izbirnih meril. Tisti, ki bodo na podlagi izbirnih meril ocenjeni kot najprimernejši, bodo povabljeni na razgovor.

Osnovna merila:

1. najmanj dve leti dokazanih delovnih izkušenj z urejanjem;
2. odlično ustno in pisno znanje angleškega jezika;
3. računalniška pismenost in dobro poznavanje pisarniških programov MS Office;
4. dobro poznavanje enega ali več programov za namizno založništvo;
5. sposobnost priprave bralcem prijaznih dokumentov s poenostavljanjem poročil za različne ciljne skupine, vključno s širšo javnostjo.

² Priznane bodo samo diplome, ki so jih izdali organi držav članic EU, in diplome, ki jih zadevni organi držav članic EU priznavajo kot enakovredne. Če je kandidat večinoma študiral zunaj Evropske unije, mora njegove kvalifikacije priznati organ, ki ga je v ta namen uradno pooblastila ena od držav članic Evropske unije (npr. nacionalno ministrstvo za šolstvo), kandidat pa bo moral, če bo povabljen na razgovor, predložiti potrdilo o tem. Tako bo lahko izbirna komisija natančno ocenila stopnjo kvalifikacij.

³ Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo predložiti potrdilo o nekaznovanosti.

⁴ Izbrani kandidat bo moral pred zaposlitvijo opraviti zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucij, da se bo urad EASO prepričal, da kandidat izpolnjuje zahtevo iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.



Dodatna merila:

1. dokazane delovne izkušnje z urejanjem besedil, ki se nanašajo na pravo in politične ali družbene vede;
2. sposobnost upoštevanja slogovnega priročnika Urada za publikacije EU in internega slogovnega priročnika;
3. izkušnje z delom v večkulturnem/večjezičnem okolju.

Ocenjevanje med končnim preizkusom

Kandidati, povabljeni na končni preizkus (razgovor in pisni preizkus), bodo ocenjeni na podlagi naslednjih meril, ki so ključna za delovno mesto:

1. sposobnost uporabe elektronske pisarniške opreme in uporabniški programov (urejevalniki besedil, razpredelnice, predstavitve, elektronska pošta, internet itd.);
2. sposobnost dela pod pritiskom in spoštovanja rokov, povezanih z različnimi nalogami;
3. odlične pisne analitične sposobnosti in veščine za reševanje težav;
4. organizacijske sposobnosti in sposobnost dela v skupini;
5. natančnost, posebna pozornost za podrobnosti in sposobnost izpolnjevanja kratkih rokov;
6. dobre komunikacijske sposobnosti in dobro razvit čut za medosebne odnose;
7. odločen storitveno naravnani pristop in prilagodljivost;
8. sposobnost dela pod pritiskom in odzivanja na nove zahteve;
9. poznavanje poslanstva in organizacije urada EASO.

Bistveni so odlično pisno in ustno znanje angleškega jezika ter sposobnost uporabe elektronske pisarniške opreme in uporabniških programov (urejevalniki besedil, razpredelnice, predstavitve, elektronska pošta, internet itd.). Poleg tega bo izpolnjevanje zgornjih pogojev ocenjeno tudi s pisnim preizkusom.

4. IZBOR IN IMENOVANJE

Uredba, ki zagotavlja pravno podlago za urad EASO, je bila sprejeta maja 2010 (Uradni list Evropske unije L 132, 29.5.2010).

Izbirna komisija bo ustreznost kandidatov ocenila na podlagi skladnosti z vsemi pogoji za prijavo do poteka roka za oddajo prijav.



Prijave kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje, bodo ocenjene tudi na podlagi meril za izbor. Po tej oceni bodo najboljše ocenjeni kandidati morda povabljeni na pisni preskus usposobljenosti in razgovor, ki bo večinoma potekal v angleškem jeziku.

Razgovor bo obsegal naslednje vidike:

- splošne zmožnosti in jezikovne sposobnosti, potrebne za opravljanje nalog, v skladu s členom 12(2)(e) Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije;
- posebna znanja v zvezi s profili kandidatov v skladu z merili za izbor tega razpisa prostega delovnega mesta.

Kandidati, povabljeni na razgovor, bodo morali na razgovor s seboj prinesiti izvode spodaj navedenih dokumentov:

- dokument, ki potrjuje njihovo državljanstvo (npr. potni list);
- spričevala, ki potrjujejo njihovo izobrazbo in strokovno usposobljenost, zlasti tista, ki jim omogočajo dostop do zadevnega profila delovnega mesta;
- dokumentacijo, ki dokazuje njihove delovne izkušnje po datumu pridobitve kvalifikacij, ki jim omogočajo dostop do zadevnega profila delovnega mesta, in v kateri je jasno navedeno, kdaj so začeli in končali delovno razmerje, ali je bilo to delo s polnim ali krajšim delovnim časom ter narava nalog, ki so jih opravljali.

Izbirna komisija bo ožji seznam izbranih kandidatov predstavila organu za imenovanja, ki bo odločil o zaposlitvi izbranega kandidata in oblikovanju rezervnega seznama za objavljeno prosto delovno mesto. Kandidati naj upoštevajo, da vključitev na rezervni seznam ne zagotavlja zaposlitve. Zaposlitev bo odvisna od razpoložljivosti delovnih mest in proračunskih sredstev.

Rezervni seznam za to delovno mesto bo veljal do 31. decembra 2019, njegova veljavnost pa se lahko na podlagi presoje organa za imenovanja podaljša.

Izbrani kandidat bo moral pred podpisom pogodbe opraviti obvezen zdravniški pregled pri enem od uradnih zdravnikov institucije, da se bo urad EASO prepričal, da izpolnjuje zahtevo iz člena 28(e) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije.

5. ENAKE MOŽNOSTI

Urad EASO izvaja politiko enakih možnosti ter sprejema prijave ne glede na spol, raso, barvo kože, etnično ali socialno poreklo, genetske značilnosti, jezik, vero ali prepričanje, politično ali drugo mnenje, pripadnost narodni manjšini, premoženje, rojstvo, invalidnost, starost ali spolno usmerjenost.

6. POGOJI ZA ZAPOSILITEV

Pogodbena uslužbenca bo na podlagi predloga izbirne komisije po izbirnem postopku imenoval izvršni direktor.



V skladu s členom 3a Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije bo zaposlen kot pogodbeni uslužbenec za triletno obdobje, ki se lahko podaljša. Zadevno delovno mesto pogodbenega uslužbenca bo uvrščeno v skupino FS IV.

Za izbrane kandidate, ki bodo sprejeli zaposlitev, bo veljala začetna devetmesečna poskusna doba.

Osebni prejemek pogodbenega uslužbenca v funkcionalni skupini IV (razred 13, 1. stopnja) je sestavljen iz osnovne plače v višini **3 462,02 EUR**, prilagojene glede na korekcijski koeficient (ki za Malto trenutno znaša 90,2 %), ter različnih dodatkov, vključno z izselitvenim in družinskim dodatkom. Plače zaposlenih so obdavčene z davkom Evropske unije pri viru. Zaposleni so oproščeni plačila nacionalnih davkov na plače ter vključeni v sistem Evropske unije za socialno varnost in pokojninsko zavarovanje.

Več informacij o delovnih pogojih pogodbenih uslužbencev je na voljo v Pogojih za zaposlitev drugih uslužbencev Evropske unije na naslovu:

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

Kraj zaposlitve je **Valletta (Malta)**.

7. POSTOPEK ZA PRIJAVO

Kandidati morajo za veljavno prijavo:

- uporabiti uradni prijavni obrazec, ki je na voljo na spletišču urada EASO. Prijavo je treba izpolniti v angleškem jeziku in v celoti;
- svojo prijavo do roka poslati na e-naslov: applications@easo.europa.eu;
- v elektronskem sporočilu v zadevi navesti številko sklica te objave prostega delovnega mesta, ki ji sledi priimek kandidata.

Nepopolne prijave bodo izločene in obravnavane kot neustrezne. Izločeni bodo tudi kandidati, ki isto prijavo uporabijo za prijavo na več kot eno delovno mesto.

Upoštevajte, da lahko izbirni postopek traja več mesecev.

Kandidati, ki jim bo ponujeno delovno mesto, bodo morali predložiti izvirnike ali uradno overjene kopije svojih diplom o izobrazbi in potrdil, ki potrjujejo njihove delovne izkušnje.

Zaradi lažje izvedbe izbirnega postopka bodo vsa obvestila kandidatom v zvezi s tem prostim delovnim mestom v angleškem jeziku.

Kandidati v zvezi s to zaposlitvijo v nobenem primeru ne smejo neposredno ali posredno stopiti v stik z izbirno komisijo. Organ za imenovanja si pridržuje pravico do izločitve vsakega kandidata, ki tega navodila ne bo upošteval.



Rok za oddajo prijav:

Rok za oddajo prijav je **17. januar 2019 do 13. ure** (po bruseljskem času). Urad EASO ne bo upošteval prijav, prejetih po navedenem datumu in uri.

Kandidatom priporočamo, da z oddajo prijav **ne čakajo do zadnjega dneva**, saj se lahko zaradi preobremenjenosti internetnih povezav ali napake pri povezavi pojavijo težave pri oddaji. Urad EASO ne more biti odgovoren za morebitne zamude zaradi takih težav.

Če se na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da je katera koli informacija, ki jo je predložil kandidat, neresnična, bo zadevni kandidat izločen iz izbirnega postopka⁵.

8. VARSTVO PODATKOV

Namen obdelave podatkov, ki jih predloži kandidat, je proučitev prijav kandidata zaradi možnega predizbora in zaposlitve pri uradu EASO.

Urad EASO ne objavi imen izbranih kandidatov, uvrščenih na rezervne sezname. Kljub temu je mogoče, da imajo člani vodstvene skupine urada EASO za namene zaposlovanja in s tem povezano načrtovanje dostop do rezervnih seznamov ter v posebnih primerih do prijavnega obrazca kandidata (razen do dokazil, ki jih kot zaupna hrani kadrovski oddelek). Prijavna dokumentacija se hrani pet let po datumu oblikovanja rezervnega seznama, po tem obdobju pa se uniči.

Zahtevani osebni podatki se obdelujejo v skladu z Uredbo (ES) št. 45/2001 Evropskega parlamenta in Sveta z dne 18. decembra 2000 o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov v institucijah in organih Skupnosti in o prostem pretoku takih podatkov.

9. PRITOŽBENI POSTOPKI

Kandidat lahko v skladu s členom 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev EU vloži pritožbo zoper akt, ki je imel zanj negativne posledice. Pritožbo je treba vložiti v treh mesecih od datuma obvestila in jo poslati na naslov:

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

Če se pritožba zavrne, lahko kandidat v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije ter členom 91 Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev vloži zahtevek za sodno presojo akta. Zahtevek je treba vložiti v treh mesecih od datuma obvestila in ga poslati na naslov:

⁵ Če se med posamičnimi jezikovnimi različicami pojavijo odstopanja, se kot pravilna šteje angleška različica.



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

Vsak državljan Evropske unije ali vsaka fizična ali pravna oseba s prebivališčem oziroma sedežem v državi članici se lahko zaradi nepravilnosti pritoži v skladu s členom 228(1) Pogodbe o delovanju Evropske unije. Pritožbo mora vložiti v dveh letih po tem, ko je bil seznanjen z dejstvi, na katerih temelji pritožba, in jo poslati na naslov:

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

Opozarjamo, da pritožba pri Evropskem varuhu človekovih pravic ne zadrži roka iz členov 90 in 91 Kadrovskih predpisov za uradnike in Pogojev za zaposlitev drugih uslužbencev za vložitev pritožbe ali zahtevka za ponovno presojo v skladu s členom 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije.