



Meddelande om ledig tjänst – Redaktör (kontraktsanställd, FG IV) vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)

REF.: EASO/2018/CA/004

Offentliggörande

Externt

Tjänstetitel

Redaktör

1. VILKAVIÄR

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat *Easo*), inrättat genom förordning (EG) nr 439/2010¹, stärker EU-medlemsstaternas praktiska samarbete i asylfrågor, förbättrar genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och stöder medlemsstater vars asyl- och mottagningssystem är utsatta för särskilt tryck.

Easo fokuserar framför allt på tre huvuduppgifter:

1. Stödja praktiskt samarbete i asylfrågor mellan medlemsstaterna, framför allt genom utbildning, kvalitetsåtgärder, information om ursprungsland, statistik och analys, specialiserade expertnätverk, workshoppar om praktiskt samarbete, tematiskt stöd i fråga om ensamkommande barn, människohandel och genusfrågor.
2. Stödja medlemsstater som är utsatta för särskilt tryck genom krisstöd, däribland utstationering av asylstödgrupper för att hjälpa medlemsstaterna att hantera asylansökningar och inrätta lämpliga mottagningsresurser.
3. Bidra till genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och utbyta information om bästa praxis, utarbeta en årsrapport om asylsituationen i EU som omfattar hela asyلفörfarandet i EU:s medlemsstater och anta tekniska dokument om genomförandet av EU:s nya asylregelverk.

Easos organisationsdiagram återges i arbetsprogrammet på Easos webbplats (www.easo.europa.eu).

Easos huvudkontor är beläget i Valletta hamn i Malta.

2. VAD VI ERBJUDER

Redaktören kommer att arbeta inom de två operativa avdelningarna (avdelningen för insatser och avdelningen för asylstöd) och ansvara för följande arbetsuppgifter:

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 439/2010 av den 19 maj 2010 (EUT L 132, 25.5.2010, s. 11).



1. Redigera rapporter och andra dokument för att se till att de är skrivna på ett korrekt, tydligt och sammanhängande sätt och att de uppfyller Easos krav, genom att skriva om, förkorta och omstrukturera texten för att förbättra läsbarhet och logisk ordningsföljd.
2. Korrigera språkliga fel, inklusive felstavningar, interpunktion och grammatik.
3. Utarbeta och/eller redigera dokument som riktas till olika målgrupper och som ska användas i tal eller på Easos webbplats.
4. Utarbeta sammanfattningar och korta faktablad som sammanfattar komplexa rapporter.
5. Formge dokument på lämpligt sätt med rutor, skuggning och andra visuella element som hjälper till att förmedla informationen i enlighet med Easos visuella identitet.
6. Hjälpa personalen att förbereda, samordna och producera den årliga rapporten, rättsliga analyser samt andra rapporter och dokument.
7. Utforma och använda mallar för olika typer av publikationer i enlighet med Easos visuella identitet.
8. Formatera nya publikationer, sammanställa text, fotografier och annat innehåll.
9. Utforma och formatera material som ska tryckas eller användas på internet.
10. Säkerställa att publiceringsfilerna som tas emot från Europeiska unionens publikationsbyrå stämmer överens med Easos krav och påpeka eventuella ändringar som krävs.
11. Utföra andra uppgifter på uppdrag av närmaste chef.

3. VAD VI SÖKER

A) Behörighetskriterier

För att komma i fråga för tjänsten krävs att den sökande uppfyller följande formella kriterier senast sista ansökningsdagen:

De sökande som uppfyller de behörighetskriterier som anges i avsnitt A) *Behörighetskriterier* bedöms utifrån nedanstående urvalskriterier. De som bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

1. Ha en utbildningsnivå som motsvarar avslutade universitetsstudier på minst tre år styrkta genom ett examensbevis² och efter avslutade universitetsstudier minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

² Endast examensbevis som utfärdats av myndigheter i EU:s medlemsstater och examensbevis som godkänts som likvärdiga av behöriga organ i medlemsstaterna godtas. Om huvuddelen av studierna ägde rum utanför EU måste den sökandes behörighet ha erkänts av ett organ som officiellt utsetts i detta syfte av någon av EU:s medlemsstater (såsom ett nationellt utbildningsministerium) och ett dokument som styrker detta måste ha



2. Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz.
3. Åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
4. Ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
5. Ha fördjupade kunskaper i ett av de officiella EU-språken och tillräckliga kunskaper i ett annat av dessa språk för att kunna utföra de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten.
6. Uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen³.
7. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen⁴.

B) Urvalskriterier

De sökande som uppfyller de behörighetskriterier som anges i avsnitt A) *Behörighetskriterier* bedöms utifrån nedanstående urvalskriterier. De sökande som utifrån urvalskriterierna bedöms som mest lämpliga kallas till intervju.

Nödvändiga krav

1. Minst två års styrkt erfarenhet av arbete med redigering.
2. Utmärkta muntliga och skriftliga kunskaper i engelska.
3. Datorkunskaper och vana vid att arbeta med MS Office.
4. Goda kunskaper i ett eller flera layoutprogram.
5. Förmåga att utarbeta användarvänliga dokument genom att förenkla rapporter för olika målgrupper, inklusive allmänheten.

Meriterande

1. Styrkt yrkeserfarenhet av redigering av juridiska, politiska och samhällsvetenskapliga texter.
2. Förmåga att utföra arbetsuppgifter i enlighet med anvisningarna i *Publikationshandboken* (Europeiska unionens publikationsbyrå) och den interna publikationshandboken.
3. Erfarenhet av att arbeta i en mångkulturell/flerspråkig miljö.

skickats in om du har kallats till en intervju. Detta kommer att ge uttagningskommittén en möjlighet att korrekt utvärdera nivån på meriterna.

³ Före tillsättningen ombes godkänd sökande att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret.

⁴ Före tillsättningen ska godkänd sökande undersökas av en av institutionens förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.



Bedömning under intervjuprocessen

De sökande som kallas till intervjuprocessen (intervju och skriftligt prov) bedöms utifrån följande kriterier som är nödvändiga för tjänsten:

1. Förmåga att använda elektronisk kontorsutrustning och program (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.).
2. Förmåga att arbeta under stress och hålla tidsfrister för många olika arbetsuppgifter.
3. Utmärkt skriv-, analys- och problemlösningsförmåga.
4. Organisationsförmåga och förmåga att samarbeta i grupp.
5. Noggrannhet, sinne för detaljer och förmåga att prestera inom snäva tidsramar.
6. God kommunikationsförmåga och social kompetens.
7. Mycket serviceinriktad attityd och anpassningsförmåga.
8. Förmåga att arbeta under stress och hantera nya behov.
9. Kunskap om Easos uppdrag och organisation.

Det är viktigt att de sökande har utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska samt förmåga att använda elektronisk kontorsutrustning och elektroniska program (ordbehandling, kalkylblad, presentationer, elektronisk kommunikation, internet osv.). De sökande kommer också att bedömas vad gäller ovanstående i ett skriftligt prov.

4. UTTAGNING OCH INTERVJU

Den förordning som utgör rättslig grund för Easo antogs i maj 2010 (Europeiska unionens officiella tidning L 132 av den 29 maj 2010).

En uttagningskommitté bedömer de sökandes behörighet utifrån hur de uppfyller alla behörighetskriterier vid den sista inlämningsdagen för ansökan.

Behöriga sökandes ansökningar kommer även att bedömas utifrån uttagningskriterierna. Efter bedömningen kallas de sökande som betraktas som mest lämpliga till ett skriftligt prov och en intervju som till största delen hålls på engelska.

Intervjun består av följande delar:

- Allmän lämplighet och språkkunskaper som krävs för att utföra arbetsuppgifter i enlighet med artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda i EU.
- Specifik kompetens hos de sökande i enlighet med uttagningskriterierna i detta meddelande om ledig tjänst.



De sökande som kallas till intervju kommer att ombes ta med original och kopior av nedanstående dokument:

- Ett dokument som styrker deras medborgarskap (exempelvis pass).
- Intyg på utbildnings- och yrkeserfarenhet, framför allt den som är kopplad till jobbprofilen i fråga.
- Handlingar som styrker de sökandes yrkeserfarenhet efter det datum då de erhöll den kvalifikation som är kopplad till jobbprofilen och där start- och slutdatum tydligt anges, oavsett om det rör sig om hel- eller deltidstjänster, samt en beskrivning av de arbetsuppgifter som utförts.

Uttagningskommittén kommer att överlämna en lista över godkända sökande till tillsättningsmyndigheten som beslutar om utnämning samt om upprättandet av en reservlista för den utannonserade tjänsten. De sökande bör observera att en plats på reservlistan inte är en garanti för anställning. Rekryteringen baseras på tillgången på lediga tjänster samt på budgeten.

Reservlistan för den här tjänsten är giltig fram till den 31 december 2019 och giltighetstiden kan komma att förlängas på begäran av tillsättningsmyndigheten.

Före tillsättningen ombes den som får tjänsten att genomgå en läkarundersökning av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att han eller hon uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

5. LIKA MÖJLIGHETER

Easo tillämpar lika möjligheter och välkomnar ansökningar utan åtskillnad vad avser kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Efter urvalsförandet utnämns godkänd sökande till kontraktsanställd av verkställande direktören på rekommendation av uttagningskommittén.

Han eller hon anställs som kontraktsanställd enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen för en period om tre år som kan komma att förlängas. Tjänsten i fråga tillhör tjänstegrupp FG IV.

Den person som anställs kommer att genomgå en provanställningsperiod på nio månader.

Lönen för en **kontraktsanställd i tjänstegrupp FG IV (lönegrad 13, löneklass 1)** består av en grundlön på **3 462,02 euro** som viktas med en korrigeringskoefficient (för Malta är den för närvarande 90,2 %) och kompletteras med olika tillägg, bland annat utlandstillägg och familjetillägg. Från de anställdas lön dras en källskatt som går tillbaka till EU. De anställda är befriade från nationell skatt och omfattas av EU:s socialförsäkrings- och pensionssystem.



Mer information om arbetsvillkoren för kontraktsanställda finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen:

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

Anställningsort är **Valletta hamn (Malta)**.

7. ANSÖKNINGSFÖRFARANDE

För att ansökan ska vara giltig ska de sökande göra följande:

- Använda och fylla i det officiella ansökningsformuläret på Easos webbplats. Ansökan ska fyllas i på engelska, och samtliga delar måste fyllas i.
- Skicka ansökan med e-post till applications@easo.europa.eu inom tidsfristen.
- Ange tjänstens referensnummer och sökandens efternamn i e-postmeddelandets ärenderad.

Sökande som lämnar in ofullständiga ansökningar diskvalificeras och betraktas som icke-behöriga. Sökande som använder samma ansökan för att söka fler än en tjänst diskvalificeras också.

Observera att uttagningsprocessen kan ta flera månader.

De sökande som erbjuds tjänsten ombeds att lämna in original eller styrkta kopior av examensbevis och intyg över yrkeserfarenhet.

För att underlätta uttagningsprocessen kommer all korrespondens med de sökande till tjänsten att ske på engelska.

De sökande får under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, vare sig direkt eller indirekt, beträffande rekryteringen. Uttagningskommittén förbehåller sig rätten att diskvalificera sökande som inte följer dessa anvisningar.

Sista ansökningsdag:

Sista ansökningsdag är **den 17 januari 2019 kl. 13.00** (lokal tid i Bryssel). Easo behandlar inte ansökningar som mottas efter detta datum och klockslag.

De sökande uppmanas att **inte vänta till sista dagen** med att lämna in sin ansökan eftersom intensiv internettrafik eller problem med internetuppkopplingar kan försvåra inlämningen. Easo kan inte hållas ansvarigt för eventuella förseningar kopplade till sådana problem.

Om det någon gång under förfarandet kan fastställas att en sökande lämnat felaktiga upplysningar kommer han eller hon att diskvalificeras⁵.

⁵ Om det finns skillnader mellan de olika språkversionerna ska den engelska versionen gälla.



8. UPPGIFTSSKYDD

Syftet med behandlingen av inlämnade uppgifter från sökande är hantering av ansökningar för eventuellt urval och eventuell anställning vid Easo.

Easo offentliggör inte namnen på godkända sökande på reservlistor. Medlemmar i Easos ledningsgrupp kan emellertid i rekryteringssyfte och planeringssyfte få tillgång till reservlistorna och i särskilda fall till en sökandes ansökningsformulär (utan styrkande handlingar som förvaras konfidentiellt på personalavdelningen). Ansökningshandlingar sparas i fem år från det datum då reservlistan upprättas. Därefter förstörs de.

De personuppgifter som efterfrågas kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter.

9. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen kan en kandidat inlämna klagomål mot en akt som påverkar kandidaten negativt. Klagomålet måste lämnas in inom tre månader från dagen för meddelandet till följande adress:

Verkställande direktören
Europeiska stödkontoret för asylfrågor
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta

Om klagomålet skulle tillbakavisas, enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkor för övriga anställda vid unionen kan en sökande begära en rättslig omprövning av akten. Överklagandet måste lämnas in inom tre månader från dagen för meddelandet till följande adress:

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

Alla EU-medborgare eller andra fysiska eller juridiska personer som är bosatta eller har sitt säte i en medlemsstat kan lämna in ett klagomål om administrativa missförhållanden enligt artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt. Klagomålet måste lämnas in inom två år från den dag då omständigheterna på vilka klagomålet baseras blev kända, till följande adress:

Europeiska ombudsmannen
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
67001 Strasbourg Cedex
Frankrike



Observera att klagomål till den europeiska ombudsmannen inte leder till senareläggning av den period som nämns i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda vid unionen rörande inlämning av klagomål eller överklaganden enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.