



Ledig stilling som e-læringsupportmedarbejder (kontraktansat, FG IV) i Det Europæiske Asylstøttekontor (EASO)

REF.: EASO/2019/CA/003

Offentliggørelse	Ekstern
Stillingsbetegnelse	E-læringsupportmedarbejder

1. HVEM ER VI?

Det Europæiske Asylstøttekontor (i det følgende benævnt "EASO"), som er oprettet ved forordning 439/2010¹, støtter EU-medlemsstaternes praktiske samarbejde på asylområdet, styrker gennemførelsen af det fælles europæiske asylsystem (CEAS) og støtter medlemsstater, der er udsat for et særligt pres på deres asyl- og modtagelsessystemer.

EASO har frem for alt fokus på tre hovedopgaver:

1. Støtte det praktiske samarbejde mellem medlemsstaterne på asylområdet hovedsagelig gennem uddannelse, kvalitetstiltag, oplysninger om oprindelseslande (COI), statistik og analyse, specialiserede ekspertnetværk, workshopper om praktisk samarbejde, tematisk støtte vedrørende uledsagede mindreårige, menneskehandel og kønsaspekter
2. Støtte medlemsstater, der er udsat for et særligt pres, gennem støtte i nødsituationer, herunder indsættelse af asylstøttehold, der skal bistå EU-medlemsstaterne med at behandle asylansøgninger og etablere passende modtagelsesfaciliteter
3. Bidrage til gennemførelsen af CEAS ved at indsamle og udveksle oplysninger om bedste praksis, udarbejde en årsrapport om asylsituationen i EU, som omfatter hele asylproceduren i EU-medlemsstaterne, og vedtage tekniske dokumenter om gennemførelsen af de nye EU-asylregler.

EASO's hovedsæde ligger i Valletta Harbour (Malta).

¹ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) nr. 439/2010 af 19. maj 2010 (EUT L 132 af 25.5.2010, s. 11).



2. HVAD TILBYDER VI?

E-læringsupportmedarbejderen skal arbejde i e-læringssektionen i uddannelsesenheden inden for afdelingen for asylstøtte (DAS) og vil være ansvarlig for følgende opgaver:

1. yde e-læringsupport til e-læringsteamet og uddannelsesenheden
2. administrere læringsforvaltningssystemet (Moodle): brugerregistreringer, forvaltning af uddannelsesforløb
3. yde brugersupport (helpdesk) via mailboks og opgavestyringssystem (JIRA)
4. bidrage til kvalitetssikrings- og kontrolprocesser i forbindelse med e-læringsudvikling
5. udarbejde præsentationer/kurser i brug af læringsforvaltningssystemet (LMS) eller andre relaterede systemer via webinarer eller fysiske kurser
6. yde støtte ved databehandling, analyser af uddannelsesrelaterede aktiviteter, datavisualisering og rapportering
7. yde støtte i forbindelse med kontraktforvaltningen af projekter i e-læringssektionen
8. yde støtte ved udvikling og udformning af e-læringsindhold og samarbejde i forbindelse med andre relaterede aktiviteter
9. udføre alle andre opgaver, der tildeles af sektionslederen og/eller lederen af enheden.

3. HVEM SØGER VI?

A) Kvalifikationskriterier

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, evalueres ansøgernes ansøgninger på grundlag af nedenstående udvælgelseskræterier. De bedst egnede ansøgere indkaldes til en samtale.

1. have et uddannelsesniveaue svarende til afsluttede universitetsstudier af mindst 3 års varighed attesteret ved et eksamensbevis²
2. være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Liechtenstein, Norge og Schweiz

² Kun eksamensbeviser, der er udstedt af myndigheder i EU-medlemsstaterne, og eksamensbeviser, der er anerkendt som ækvivalente af de relevante organer i EU-medlemsstaterne, godtages. Hvis hovedstudierne har fundet sted uden for Den Europæiske Union, skal ansøgerens kvalifikationer være godkendt af et organ, der er officielt bemyndiget hertil af en af Den Europæiske Unions medlemsstater (såsom et nationalt undervisningsministerium), og dokumentation herfor skal indsendes af ansøgere, der er indkaldt til samtale. Dette giver udvælgelseskomitéen mulighed for at foretage en nøjagtig vurdering af kvalifikationsniveauet.

3. være i besiddelse af alle deres borgerlige rettigheder
4. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
5. have indgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, dette er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i forbindelse med stillingen
6. opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver³
7. opfylde de for stillingen nødvendige fysiske krav⁴.

B) Udvælgelseskriterier

Hvis kvalifikationskriterierne i afsnit A) *Kvalifikationskriterier* er opfyldt, vurderes ansøgerne på grundlag af følgende udvælgelseskriterier. De bedst egnede ansøgere udvalgt på grundlag af udvælgelseskriterierne indkaldes til en samtale.

Væsentligt

1. dokumenteret erhvervs erfaring på det område, der har relation til stillingen (f.eks. e-læring, uddannelse, udformning af undervisning og skabelse af onlineindhold)
2. dokumenteret erfaring med at administrere mindst ét læringsforvaltningssystem (helst Moodle)
3. erfaring med at yde støtte i forbindelse med projektstyring
4. dokumenteret erfaring med at udarbejde præsentationer, afholde kurser eller coachingforløb inden for et relateret emne.

Fordelagtigt

1. dokumenteret erfaring med udvikling af onlineindhold og udviklingssoftware
2. færdigheder inden for grafisk design og grafikredigeringssoftware
3. viden og grundlæggende erfaring inden for webdesign og/eller programmering
4. tidligere erfaring med at arbejde i et internationalt og/eller multikulturelt miljø eller i en EU-institution, et EU-agentur eller et EU-organ.

³ Inden ansættelsen vil den udvalgte ansøger blive anmodet om at fremlægge en ren straffeattest.

⁴ Inden ansættelsen skal den udvalgte ansøger gennemgå en lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, hvilket giver EASO mulighed for at sikre, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.



Evaluering i forbindelse med samtaleforløbet

Ansøgere, der indkaldes til samtaleforløbet (samtale og skriftlig prøve), vil blive vurderet på grundlag af følgende kriterier, der er væsentlige for stillingen:

1. særdeles god skriftlig og mundtlig beherskelse af engelsk
2. avancerede IT-/computerfærdigheder, MS Office-pakken
3. viden på e-læringsområdet
4. særdeles gode planlægningsevner og organisatoriske færdigheder og evne til at prioritere arbejde og levere resultater under pres
5. særdeles gode analytiske evner og problemløsningsfærdigheder
6. gode kommunikationsfærdigheder og veludviklede sociale kompetencer
7. omhyggelig og detaljeorienteret.

4. UDVÆLGELSE OG UDNÆVNELSE

Den forordning, som danner retsgrundlag for EASO, blev vedtaget i maj 2010 (EUT L 132 af 29.5.2010).

Ansøgernes kvalifikationer vurderes af en udvælgelseskomité på grundlag af overensstemmelsen med alle kvalifikationskriterier ved ansøgningsfristens udløb.

De kvalificerede ansøgers ansøgninger vurderes også i forhold til udvælgelseskriterierne. Efter denne vurdering har de bedst placerede ansøgere mulighed for at blive indkaldt til en skriftlig kompetenceprøve og en samtale, som vil foregå på engelsk.

I samtalen vil indgå følgende elementer:

- Generel egnethed og sprogfærdigheder i det omfang, der er nødvendigt for at kunne udføre arbejdsopgaverne i henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union
- Specifikke kompetencer med henvisning til ansøgernes profiler i overensstemmelse med udvælgelseskriterierne i dette stillingsopslag.

Ansøgere, der indkaldes til en samtale, vil blive anmodet om at medbringe kopier af nedenstående dokumenter:

- Bevis for statsborgerskab (f.eks. pas)
- Beviser for uddannelsesmæssige og faglige kvalifikationer, navnlig kvalifikationer, der giver adgang til den pågældende profil



- Dokumentation for erhvervs erfaring efter det tidspunkt, hvor ansøgeren bestod den eksamen, der giver adgang til den pågældende profil, med tydelig angivelse af datoerne for tiltrædelse og fratrædelse, om der var tale om fuld- eller deltidsbeskæftigelse, og arten af de udførte arbejdsopgaver.

Udvælgelseskomitéen opstiller en liste over de udvalgte ansøgere og fremsender den til ansættelsesmyndigheden, som træffer beslutning om udnævnelsen af den udvalgte ansøger og udarbejder en reserveliste for den opslåede stilling. Ansøgerne bør bemærke, at opførelse på reservelisten ikke er en garanti for ansættelse. Ansættelse vil være baseret på antal ledige stillinger og budget.

Reservelisten for denne stilling er gældende indtil den 31. december 2019 og kan efter ansættelsesmyndighedens skøn forlænges.

Forud for kontraktunderskrivelsen vil den udvalgte ansøger blive bedt om at gennemgå en obligatorisk lægeundersøgelse af en af institutionernes læger, for at EASO kan få sikkerhed for, at vedkommende opfylder betingelserne i artikel 28, litra e), i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

5. LIGE MULIGHEDER

EASO fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

6. ANSÆTTELSESVILKÅR

Den kontraktansatte udnævnes af den administrerende direktør på indstilling fra udvælgelseskomitéen efter udvælgelsesproceduren.

Den pågældende ansættes som kontraktansat i henhold til artikel 3a i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union for en periode på 3 år med mulighed for forlængelse. Den pågældende stilling som kontraktansat placeres i gruppe FG IV.

Udvalgte ansøgere, som ansættes, skal gennemgå en indledende prøvetid på ni måneder.

Lønnen til en **kontraktansat, FG IV (lønkasse 13, trin 1)**, omfatter en grundløn på **3 462,02 EUR** korrigeret med en justeringskoefficient (for Malta på nuværende tidspunkt 90,2 %) suppleret med forskellige tillæg, hvor det måtte være relevant, herunder udlands- og familietillæg. De ansatte betaler skat til EU i form af kildeskat. Lønnen er ikke omfattet af national beskatning, og de ansatte er omfattet af EU's socialsikringsystem og pensionsordning.

Yderligere oplysninger om arbejdsvilkårene for kontraktansatte findes i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union:

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

Tjenestestedet er **Valletta Harbour (Malta)**.



7. ANSØGNINGSPROCEDURE

For at ansøgningerne er gyldige, skal ansøgerne:

- Anvende det officielle ansøgningsskema, som findes på EASO's websted; ansøgningen skal udfyldes på engelsk, og alle dele skal udfyldes fuldstændigt
- Sende deres ansøgning pr. e-mail til: applications@easo.europa.eu inden fristens udløb
- I e-mailens emnefelt angive referencen for dette stillingsopslag, efterfulgt af ansøgerens efternavn.

Ufuldstændige ansøgninger vil blive afvist og anset for ikke at opfylde kriterierne. Ansøgere, der anvender den samme ansøgning til at ansøge om mere end én stilling, vil også blive udelukket.

Bemærk, at udvælgelsesprocessen kan tage flere måneder.

Ansøgere, der tilbydes stillingen, vil blive anmodet om at indsende originaler eller bekræftede kopier af deres eksamensbeviser og beviser for erhvervs erfaring.

For at lette udvælgelsesprocessen vil al kommunikation med ansøgerne vedrørende den ledige stilling foregå på engelsk.

Ansøgerne må under ingen omstændigheder henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen vedrørende denne ansættelse. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke enhver ansøger, der overtræder dette forbud.

Ansøgningsfrist:

Fristen for indsendelse af ansøgninger er den **4. november 2019 kl. 13.00** (lokal tid i Bruxelles). EASO ser bort fra ansøgninger, der modtages efter denne frist.

Det anbefales på det kraftigste, at ansøgerne **ikke venter indtil den sidste dag** med at indsende deres ansøgninger. EASO kan ikke holdes ansvarligt for forsinkelser ved indsendelsen af ansøgninger, som skyldes tekniske vanskeligheder eller alle andre faktorer, der måtte opstå.

Hvis det på et hvilket som helst trin i udvælgelsesproceduren konstateres, at en ansøger har givet falske oplysninger, har EASO kompetence til at udelukke den pågældende ansøger.

8. DATABESKYTTELSE

Formålet med behandlingen af de oplysninger, der indgives af ansøgeren, er at foretage en vurdering af ansøgerens ansøgning(er) med henblik på en eventuel udvælgelse og ansættelse i EASO.

EASO offentliggør ikke navnene på ansøgere, der er blevet optaget på reservelister. Det er dog muligt, at medlemmer af EASO's ledelse i forbindelse med ansættelse og hertil hørende planlægning får adgang til reservelister og i særlige tilfælde til ansøgninger (uden tilhørende bilag, som holdes fortrolige af



personaleafdelingen). Ansøgninger fra ikke-ansatte ansøgere opbevares i to år fra reservelistens udløb, hvorefter de destrueres.

De indgivne personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning [\(EU\) 2018/1725](#) af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF. EØS-relevant tekst.

9. KLAGEADGANG

I henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd og de øvrige ansatte i Den Europæiske Union kan en ansøger indbringe en klage over en akt, der indeholder et klagepunkt imod den pågældende. Klagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

**Den administrerede direktør
Det Europæiske Asylstøttekontor
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917
Malta**

Såfremt klagen afvises i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, kan en ansøger anmode om en retlig prøvelse af retsakten. Sagen skal indbringes inden for en frist på tre måneder fra datoen for meddelelsen og fremsendes til følgende adresse:

**Court of Justice of the European Union
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
Luxembourg**

Ansøgere, der mener, at der har været tale om et tilfælde af fejl eller forsømmelser, kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand inden for en frist på to år regnet fra den dato, hvor klageren blev gjort bekendt med de omstændigheder, der berettiger klagen (jf. <http://www.ombudsman.europa.eu>), eller skrive til:

**Den Europæiske Ombudsmand
1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankrig**

Bemærk, at klager til Den Europæiske Ombudsmand ikke suspenderer perioden nævnt i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union til indgivelse af en klage i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.