



Vacature voor de functie van e-learningondersteuner (arbeidscontractant, FG IV) bij het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (EASO)

REF.: EASO/2019/CA/003

Bekendmaking	Extern
Functienaam	e-Learningondersteuner (m/v)

1. WIE ZIJN WIJ?

Het Europees Ondersteuningsbureau voor asielzaken (hierna "EASO" genoemd), opgericht bij Verordening (EU) nr. 439/2010¹, versterkt de praktische samenwerking tussen de lidstaten van de Europese Unie (EU) op asielgebied, draagt bij aan een betere toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) en verleent steun aan lidstaten waarvan het asielstelsel en de opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan.

Het EASO richt zich specifiek op drie hoofdtaken:

1. de praktische samenwerking tussen de lidstaten op asielgebied ondersteunen, met name door middel van opleiding, kwaliteitsactiviteiten, informatie over landen van herkomst, statistische gegevens en analyses, netwerken van gespecialiseerde deskundigen, workshops voor praktische samenwerking, thematische ondersteuning op het gebied van niet-begeleide minderjarigen, mensenhandel en gender;
2. noodsteun bieden aan lidstaten waarvan het asielstelsel en de opvangvoorzieningen onder bijzondere druk staan, onder meer door asielondersteuningsteams in te zetten om EU-lidstaten te helpen bij het verwerken van asielaanvragen en het opzetten van geschikte opvangvoorzieningen;
3. bijdragen aan de toepassing van het gemeenschappelijk Europees asielstelsel (CEAS) door informatie over beste praktijken te verzamelen en uit te wisselen, elk jaar een verslag over de asielsituatie in de EU op te stellen, waarin de volledige asielprocedure van de EU-lidstaten wordt belicht, en technische documenten over de tenuitvoerlegging van het nieuwe asielacquis van de EU goed te keuren.

Het hoofdkantoor van het EASO is gevestigd in Valetta Harbour (Malta).

¹ 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 e-learningondersteuner wordt tewerkgesteld binnen de sector e-Learning van de afdeling Asielondersteuning (DAS) en is verantwoordelijk voor de volgende taken:

1. e-learningondersteuning bieden aan het e-Learningteam en de eenheid Opleiding;
2. zorg dragen voor het beheer van het leermanagementsysteem (Moodle): registratie van gebruikers, beheer van opleidingssessies;
3. gebruikersondersteuning verlenen (helpdesk) via mailbox en issuetraceringsysteem (Jira);
4. een bijdrage leveren aan de kwaliteitsborgings- en controleprocedures voor e-learningproducten;
5. presentaties geven over/opleidingen geven in het gebruik van het leermanagementsysteem (LMS, Learning Management System) of aanverwante zaken via webinars of contactsessies;
6. ondersteuning bieden bij dataverwerking, analyses van opleidingsactiviteiten, datavisualisatie en -rapportage;
7. ondersteuning bieden bij het contractbeheer voor projecten binnen de sector e-Learning;
8. ondersteuning bieden bij het ontwikkelen en ontwerpen van e-learningcontent en samenwerking verlenen aan andere gerelateerde activiteiten;
9. eventuele andere taken verrichten die door het hoofd van de sector en/of het hoofd van de eenheid worden toegewezen.

3. WIE ZOEKEN WIJ?

A) Toelatingscriteria

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 studie van ten minste drie jaar, afgesloten met een diploma²;

² 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 nationaal 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.

2. onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie, Liechtenstein, 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 hebben van één van de officiële talen van de EU en voldoende kennis van een andere officiële taal voor zover dit voor de te verrichten werkzaamheden noodzakelijk is;
6. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn³;
7. voldoen aan de voor de uitoefening van de functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid.⁴

B) Selectiecriteria

Indien kandidaten aan de onder 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. Aantoonbare beroepservaring in het domein dat met de functie verband houdt (bv. e-learning, opleidingen, instructioneel ontwerpen en creëren van onlinecontent);
2. aantoonbare ervaring in het beheren van ten minste één leermanagementsysteem (bij voorkeur Moodle);
3. ervaring in het verlenen van projectmanagementondersteuning;
4. aantoonbare ervaring in het geven van presentaties over en opleidingen of coaching in aanverwante onderwerpen.

Pluspunten

1. Aantoonbare ervaring in het ontwikkelen van onlinecontent en auteurssoftware;
2. vaardigheden op het gebied van grafische vormgeving en grafische editingsoftware;

³ Voorafgaand aan de aanstelling zal de geselecteerde kandidaat worden verzocht bewijs over te leggen dat hij/zij geen strafblad heeft.

⁴ Voorafgaand aan de aanstelling wordt de geselecteerde kandidaat onderworpen aan een medisch onderzoek door een raadgevend arts van de EU-instellingen, zodat het EASO kan nagaan of hij/zij voldoet aan de voorwaarde van artikel 28, onder e), van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.



3. kennis van en basiservaring in webontwerp en/of programmering;
4. werkervaring in een internationale en/of multiculturele omgeving of binnen een instelling, agentschap of orgaan van de EU.

Evaluatie tijdens de sollicitatiegespreksprocedure

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

1. uitstekende schriftelijke en mondelinge beheersing van het Engels;
2. geavanceerde vaardigheden op het gebied van IT/computers, Microsoft Office-pakket;
3. kennis op het gebied van e-learning;
4. uitstekende plannings- en organisatorische vaardigheden en in staat zijn om prioriteiten te stellen en onder druk te presteren;
5. uitstekende analytische en probleemoplossende vaardigheden;
6. goede communicatieve vaardigheden en goed ontwikkelde sociale vaardigheden;
7. nauwkeurigheid en aandacht voor details.

4. SELECTIE EN BENOEMING

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 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 in het profiel van de sollicitant, overeenkomstig de selectiecriteria in deze kennisgeving van vacature.



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

- een bewijs van staatsburgerschap (bijvoorbeeld paspoort);
- getuigschriften die hun onderwijs- en beroepskwalificaties aantonen, met name de getuigschriften die toegang bieden tot het profiel in kwestie;
- bewijsstukken voor de beroepservaring nadat de kandidaat de kwalificatie heeft behaald die toegang biedt tot het betreffende profiel, waarin duidelijk de begin- en einddatum worden vermeld, alsmede het feit of het hier een voltijdse of deeltijdse betrekking betrof en de aard van de verrichte werkzaamheden.

Het selectiecomité stelt een shortlist van succesvolle kandidaten voor aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat vervolgens beslist welke succesvolle kandidaat zal worden benoemd en een reservelijst voor de functie opstelt. Plaatsing op de reservelijst biedt echter geen garantie voor aanwerving. Aanwerving is afhankelijk van de beschikbare functies en begrotingsmiddelen.

De reservelijst voor deze functie zal geldig zijn tot en met 31 december 2019. Deze termijn 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 voorwaarde 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. ARBEIDSVOORWAARDEN

De arbeidscontractant wordt na de selectieprocedure door de uitvoerend directeur aangesteld op aanbeveling van het selectiecomité.

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 in voorkomend geval 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 arbeidscontractanten:
<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF>

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

7. SOLLICITATIEPROCEDURE

Voor een geldige sollicitatie moet de kandidaat:

- het officiële, op de website van het EASO beschikbare sollicitatieformulier invullen. Het sollicitatieformulier moet in het Engels en volledig (alle onderdelen) worden ingevuld;
- zijn/haar sollicitatieformulier voor de uiterste indieningsdatum versturen naar: applications@easo.europa.eu;
- in de onderwerpregel van de e-mail het referentienummer van deze vacature vermelden, 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 sollicitatiedatum:

De uiterste datum voor het indienen van sollicitaties is **4 november 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 uiterste datum te wachten** met het indienen van hun sollicitatie. Het EASO kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor enige vorm van vertraging bij het indienen van sollicitaties als gevolg van technische problemen of andere factoren die kunnen optreden.



Als in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat een kandidaat onjuiste informatie heeft verstrekt, kan het EASO hem/haar van deelname uitsluiten.

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 EASO.

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 van niet-geselecteerde kandidaten worden tot twee jaar na de vervaldatum van de reservelijst bewaard en daarna vernietigd.

De gegevens die wij van u vragen, zullen worden verwerkt conform [Verordening \(EU\) 2018/1725](#) van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (voor de EER relevante tekst).

9. BEROEPSPROCEDURES

Een kandidaat kan op grond van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de Regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Unie een klacht indienen tegen een besluit waardoor 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**

Indien 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 Unie verzoeken om rechterlijke toetsing van het besluit. Het beroep moet binnen drie maanden na de datum van kennisgeving worden ingesteld op het volgende adres:

**Hof van Justitie van de Europese Unie
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg**

Indien u meent dat er sprake was van wanbeheer, kunt u (schriftelijk) een klacht indienen bij de Europese Ombudsman binnen twee jaar nadat u kennis nam van de feiten waarop de klacht is gebaseerd (zie <http://www.ombudsman.europa.eu>):



**Europese Ombudsman:
1 Avenue du President 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 de artikelen 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 Unie voor het indienen van klachten of het instellen van beroep op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.