



**Meddelande om ledig tjänst – Stödansvarig för e-lärande (kontraktsanställd, FG IV) vid Europeiska stödkontoret för asylfrågor (Easo)**

**REF.: EASO/2019/CA/003**

**Offentliggörande**

**Externt**

**Tjänstetitel**

**Stödansvarig för e-lärande**

**1. VILKA VI ÄR**

Europeiska stödkontoret för asylfrågor (nedan kallat Easo), inrättat genom förordning (EU) nr 439/2010<sup>1</sup>, stärker EU-medlemsstaternas praktiska samarbete i asylfrågor, förbättrar genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och stöder medlemsstater vars asyl- och mottagningsystem är utsatta för särskilt tryck.

Easo betonar framför allt tre huvuduppgifter:

1. Att 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. Att stödja medlemsstater som är utsatta för särskilt tryck genom krisstöd, inbegripet mobilisering av asylstödgrupper för att bistå EU-medlemsstater vid behandling av asylansökningar och utbyggnad av lämpliga mottagningsanläggningar.
3. Att bidra till genomförandet av det gemensamma europeiska asylsystemet och utbyta information om bästa praxis, utarbeta en årsrapport om asylsituationen i EU som omfattar hela asylförfarandet i EU:s medlemsstater och anta tekniska dokument om genomförandet av EU:s nya asylregelverk.

Easos huvudkontor är beläget i Vallettas hamn i Malta.

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



## 2. OM TJÄNSTEN

Den stödansvarige för e-lärande kommer att arbeta inom e-lärandesektorn vid utbildningsenheten på avdelningen för asylstöd och ansvara för följande uppgifter:

1. Ge stöd på området för e-lärande till e-lärandemedarbetarna och utbildningsenheten.
2. Administrera lärplattformen (Moodle), registrera användare och hantera utbildningssammankomster.
3. Ge användarstöd (Helpdesk) via e-post och ärendehanteringssystem (Jira).
4. Bidra till processer för kvalitetssäkring och kvalitetskontroll under utvecklingen av e-lärande.
5. Hålla presentationer om/ge utbildning i användning av lärplattformen (LMS) eller närliggande ämnen genom webbseminarier eller fysiska sammankomster.
6. Ge stöd vid databehandling, analyser av utbildningsverksamhet, datavisualisering och rapportering.
7. Ge stöd i avtalsförvaltningen för projekten inom e-lärandesektorn.
8. Ge stöd vid utveckling och utformning av e-lärande innehåll och medverka i annan verksamhet på detta område.
9. Eventuella andra uppgifter som tilldelas av sektorschefen och/eller enhetschefen.

## 3. VAD VI SÖKER

### A) Behörighetskriterier

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 minst tre års avslutade universitetsstudier, styrkt med examensbevis<sup>2</sup>.
2. Vara medborgare i en av EU:s medlemsstater, Liechtenstein, Norge eller Schweiz.
3. Åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter.

---

<sup>2</sup> 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 skickats in om du har kallats till en intervju. Detta kommer att ge uttagningskommittén en möjlighet att korrekt bedöma nivån på meriterna.



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 tjänsteutövningen<sup>3</sup>.
7. Uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen<sup>4</sup>.

## **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 kriterier**

1. Styrkt yrkeserfarenhet inom ett område med anknytning till tjänsten (exempelvis e-lärande, utbildning, utformning av undervisning och skapande av onlineinnehåll).
2. Styrkt erfarenhet av att administrera minst en lärplattform (helst Moodle).
3. Erfarenhet av att ge stöd vid projekthantering.
4. Styrkt erfarenhet av att hålla presentationer, undervisa eller handleda i ett relaterat ämne.

### **Meriterande kriterier**

1. Styrkt erfarenhet av nätbaserad innehållsutveckling och av författarverktyg.
2. Kunskaper i grafisk design och grafikprogram.
3. Kunskaper i och grundläggande erfarenhet av webbdesign och/eller programmering.
4. Tidigare erfarenhet av att arbeta i en internationell och/eller mångkulturell miljö eller vid en EU-institution, en EU-byrå eller ett EU-organ.

### **Bedömning under intervjuprocessen**

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

<sup>3</sup> Före tillsättningen ombes godkänd sökande att tillhandahålla ett utdrag ur belastningsregistret.

<sup>4</sup> Före tillsättningen ska godkänd sökande undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att sökanden uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.



1. Utmärkta skriftliga och muntliga kunskaper i engelska.
2. Avancerade it-/datorkunskaper, inklusive MS Office-paketet.
3. Kunskaper inom e-lärandeområdet.
4. Utmärkt planerings- och organisationsförmåga samt förmåga att prioritera arbetsuppgifter och prestera under tidspress.
5. Utmärkt analytisk förmåga och problemlösningsförmåga.
6. God kommunikationsförmåga och social kompetens.
7. Sinne för detaljer och korrekthet.

#### 4. UTTAGNING OCH INTERVJU

Den förordning som utgör rättslig grund för Easo antogs i maj 2010 (EUT L 132, 29.5.2010).

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

Behöriga sökandes ansökningar kommer även att bedömas utifrån urvalskriterierna. Efter bedömningen kallas de sökande som betraktas som mest lämpliga till ett skriftligt prov och en intervju som 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 ska ta med kopior av nedanstående dokument:

- Ett dokument som styrker deras medborgarskap (exempelvis pass).
- Intyg som styrker deras utbildning och yrkeskvalifikationer, särskilt de intyg som ger tillträde till den aktuella tjänsten.
- Handlingar som styrker de sökandes yrkesmässiga erfarenhet 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 heltids- 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 ska godkänd sökande undersökas av en av institutionernas förtroendeläkare så att Easo får bekräftat att den sökande uppfyller kraven i artikel 28 e i tjänsteföreskrifterna för tjänstemännen vid Europeiska unionen.

## 5. LIKA MÖJLIGHETER

Easo tillämpar en politik för lika möjligheter och godtar ansökningar utan att göra skillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

## 6. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Efter urvalsförfarandet utnämns godkänd sökande till kontraktsanställd av den verkställande direktören på rekommendation av uttagingskommittén.

Han eller hon anställs som kontraktsanställd i enlighet med 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 TG IV.

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

Lönen för en **kontraktsanställd i tjänstegrupp TG 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 procent) och kompletteras med olika tillägg, i förekommande fall, såsom 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](mailto:applications@easo.europa.eu) innan tidsfristen löper ut.



- 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 ombes 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 4 november 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 ansökan. Easo kan inte hållas ansvarigt för eventuella förseningar med anknytning till inlämning av ansökningar på grund av tekniska problem eller eventuella andra faktorer.

**Om det upptäcks att en sökande har lämnat falsk information under någon del av urvalsförfarandet har Easo rätt att diskvalificera sökanden i fråga.**

#### **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 rekryterings- och planeringssyfte få tillgång till reservlistorna och i särskilda fall till en sökandes ansökningsformulär (förutom styrkande handlingar som förvaras konfidentiellt vid personalavdelningen). Register över ansökningar från sökande som inte har anställts sparas i fem år från utgångsdatum för reservlistan. Därefter förstörs registren.

De personuppgifter som vi efterfrågar kommer att behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning [\(EU\) 2018/1725](#) av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (Text av betydelse för EES).



## 9. ÖVERKLAGANDEFÖRFARANDE

Enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen kan en sökande anföra klagomål mot ett beslut som går honom/henne emot. Klagomålet ska lämnas in inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

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

Om klagomålet avslås i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, kan en sökande överklaga beslutet vid domstolen. Överklagandet ska ske inom tre månader från den dag beslutet delges, och då till följande adress:

**Europeiska unionens domstol  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg  
Luxemburg**

Vid misstanke om ett administrativt missförhållande kan ett klagomål framföras till Europeiska ombudsmannen inom två år från det datum då de fakta som klagomålet bygger på blev kända (se <http://www.ombudsman.europa.eu>), eller genom att skriva till

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

Observera att klagomål till Europeiska ombudsmannen inte får den verkan att behandlingen skjuts upp, såsom anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen när det gäller anförande av klagomål eller överklagande i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt.