

Den Europæiske Unions Tidende

C 64 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

53. årgang

16. marts 2010

Informationsnummer

Indhold

Side

V *Udtalelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2010/C 64 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AD/177/10 — Administratorer (AD 5) 1

DA

Pris: 3 EUR

V

(Udtalelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSPRØVE EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRATORER (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

*Er du interesseret i ansættelse i EU-institutionerne?**Har du en profil, der opfylder vores kriterier?**Så opfordres du til at søge.**Det er en chance, der bør afprøves!*

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder adgangsprøver og en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af administratorer.

EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRATORER (AD 5)

med speciale inden for følgende områder:

1. EUROPÆISK OFFENTLIG ADMINISTRATION
2. JURA
3. ØKONOMI
4. REVISION
5. INFORMATIONS- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI (IKT)

Formålet med udvælgelsesprøven er at få opstillet en række lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne.

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 57 A af 9. marts 2010 og på EPSO's hjemmeside.

I vejledningen, som er en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøve, redegøres der for bestemmelserne vedrørende udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELT
- II. ARBEJDSOPGAVER
- III. ADGANGSBETINGELSER
- IV. ADGANGSPRØVER
- V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
- VI. LISTE OVER EGENDE ANSØGERE
- VII. HVORDAN SØGER MAN?

I. GENERELT

1. Antal egnede ansøgere pr. område	1. = 105 2. = 43 3. = 39 4. = 64 5. = 72
2. Bemærkninger	Man kan kun tilmelde sig ét af de fem områder. Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, efter at ansøgningen er godkendt og fremsendt elektronisk.

II. ARBEJDSOPGAVER

En karriere som administrator i EU-institutionerne starter med ansættelse i lønklasse AD 5. Administratorer ansat i denne lønklasse kan under tilsyn udføre følgende tre former for opgaver i institutionerne: politikformulering, praktisk gennemførelse og ressourceforvaltning. Vi er især interesserede i ansøgere med et udviklingspotentiale.

I bilaget findes en nøje beskrivelse af de enkelte områder.

I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver gives der i punkt 1.2 en beskrivelse af den generelle profil, som institutionerne søger.

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal **ved fristen for onlinetilmeldingen** opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. Generelle betingelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemslande
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2. Særlige betingelser

2.1.	Eksamensbevis: se bilag
2.2.	Erhvervs erfaring Der kræves ingen erhvervs erfaring.

2.3.	Sprogkundskaber Den Europæiske Unions officielle sprog er: BG (bulgarsk) FI (finsk) NL (nederlandsk) CS (tjekkisk) FR (fransk) PL (polsk) DA (dansk) GA (irsk) PT (portugisisk) DE (tysk) HU (ungarsk) RO (rumænsk) EL (græsk) IT (italiensk) SK (slovakisk) EN (engelsk) LT (litauisk) SL (slovensk) ES (spansk) LV (lettisk) SV (svensk) ET (estisk) MT (maltesisk)
a) Sprog 1	Hovedsprog: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog.
og	
b) Sprog 2	Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk.

IV. ADGANGSPRØVER

1. Indkaldelse til prøverne	Alle, som i forbindelse med onlinetilmeldingen har oplyst, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III, indkaldes til prøverne.	
2. Prøvernes art og bedømmelsen af dem	Prøver i form af multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere ansøgernes generelle egnethed og kvalifikationer:	
Prøve a)	verbalt ræsonnement	bedømmelse: 0-20 point der kræves mindst: 10 point
Prøve b)	numerisk ræsonnement	bedømmelse: 0-10 point
Prøve c)	abstrakt ræsonnement	bedømmelse: 0-10 point
		Sammenlagt kræves der mindst 10 point for prøve b) og c).
3. Anvendt sprog	Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk)	
4. Prøve i situationsvurdering	En række multiple choice-spørgsmål, som har til formål at bedømme ansøgernes evne til at vurdere en situation.	Bedømmelsen af denne prøve forelægges udvælgelseskomiteen, men er kun ment som ekspertbistand og faglig vurdering til brug ved beslutningerne vedrørende de ansøgere, som får adgang til assessmentcentret.
5. Anvendt sprog	Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk)	

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. Indkaldelse til assessmentcentret (*)	De ansøgere ⁽¹⁾, som har opnået de bedste resultater ⁽²⁾, og som har opnået det krævede minimum ved adgangsprøverne, indkaldes til assessmentcentret, hvis de samtidig i henhold til de oplysninger, de har afgivet ved onlinetilmeldingen, opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III. (*) Indkaldelsen sker med forbehold af en senere kontrol af de bilag, som ansøgeren har vedlagt sin ansøgning. Bilagene gennemgås kun for de ansøgere, som har opfyldt adgangsbetingelserne, og som har opnået de bedste resultater i assessmentcentret. Der startes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og så fremdeles, indtil man har nået det antal ansøgere, som der ifølge denne meddelelse om udvælgelsesprøve er plads til på listen over egnede ansøgere. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.
2. Assessmentcenter	Ansøgerne indkaldes til at deltage i prøver af en dags varighed i et assessmentcenter (normalt i Bruxelles). De vil blive prøvet i deres særlige kompetencer inden for det område, som de hver især har valgt, samt deres generelle kompetencer med hensyn til: — analyse og problemløsning — kommunikation — kvalitet og resultater — læring og udvikling — prioritering og organisation — håndtering af stress og forandringer — samarbejde — ledelsesevner I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer i punkt 1.2. Kompetencerne prøves ved hjælp af følgende instrumenter: a) casestudy på det valgte område b) gruppearbejde c) mundtlig fremstilling d) struktureret samtale
3. Sprog anvendt i assessmentcentret	Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk) Ansøgernes vil desuden blive prøvet i deres hovedsprog (sprog 1) i forbindelse med punkt a) (casestudy).
4. Bedømmelse	Der gives fra 0 til 20 point for de særlige kompetencer på det valgte område. Der kræves mindst: 10 point Der gives fra 0 til 10 point for hver enkelt af de generelle kompetencer. Der kræves mindst: — 3 point for hver enkelt kompetence og — 50 point ud af de i alt 80 point, der kan opnås for de 8 generelle kompetencer.

⁽¹⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

⁽²⁾ Der indkaldes ca. 3 gange så mange ansøgere til assessmentcentret, som der er pladser på listen over egnede ansøgere, jf. oplysningerne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listen over egnede ansøgere	Udvælgelseskomitéen opfører navnene på de ansøgere, som samlet har opnået de bedste resultater, og som har opnået det krævede minimum ved prøverne i assessmentcentret (antallet af egnede ansøgere er angivet i afsnit I, punkt 1), og som i henhold til bilagene opfylder alle adgangsbetingelserne, på listen over egnede ansøgere ⁽³⁾ .
2. Opstilling af listerne	For hvert område opstilles der en liste, som opdeles i meritgrupper (maks. 4), som er alfabetisk ordnede.

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Onlinetilmelding	Tilmeldingen sker elektronisk ved hjælp af den procedure, der er beskrevet på EPSO's hjemmeside. Frist: 15. april 2010 kl. 12 (middag), Bruxelles-tid.
2. Indlevering af ansøgning med tilhørende bilag	Ansøgerne vil i en senere fase , forudsat at de er blandt dem, der indkaldes til assessmentcentret, blive bedt om at indgive en fuldstændig ansøgning (underskrevet elektronisk ansøgning vedlagt bilag). Frist: Fristen meddeles i rette tid via ansøgernes EPSO-konto. Hvordan: Se punkt 2.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

⁽³⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

BILAG

1. EUROPÆISK OFFENTLIG ADMINISTRATION

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for europæisk offentlig administration har generelt til opgave at støtte beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat.

Blandt de vigtigste opgaver, som kan skifte mellem institutionerne, kan nævnes:

- udarbejdelse, gennemførelse, opfølgning og kontrol af programmer og handlingsplaner
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr
- bistand til beslutningstagere i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- udarbejdelse af politiske analyser i form af briefinger
- ekstern kommunikation og intern rapportering og kommunikation
- koordinering og høring på tværs af tjenester og institutioner samt forbindelse til eksterne interessenter.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis.

2. JURA

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for jura har generelt til opgave at støtte beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat og at yde juridisk bistand og rådgivning til forvaltnings- og/eller driftsenheder inden for deres afdeling for at sikre overholdelsen af EU-lovgivningen og den nationale lovgivning.

Blandt de vigtigste opgaver, som kan skifte mellem institutionerne, kan nævnes:

- bistand til beslutningstagere i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- juridisk analyse, redegørelse, rådgivning og bistand samt tilsyn med juridiske anliggender
- udarbejdelse af juridiske dokumenter
- intern rapportering og kommunikation om juridiske anliggender
- koordinering med og høring af andre tjenester om juridiske spørgsmål
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr
- udarbejdelse, gennemførelse, opfølgning og kontrol af programmer og handlingsplaner.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for jura

eller

uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, og kvalifikationer, som berettiger til at virke som advokat.

3. ØKONOMI

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for økonomi har generelt til opgave at støtte beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat og at udarbejde økonomiske og/eller statistiske analyser til brug ved iværksættelse, udvikling, forvaltning og/eller evaluering af EU-politikker.

Blandt de vigtigste opgaver, som kan skifte mellem institutionerne, kan nævnes:

- bistand til beslutningstagere i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- udarbejdelse af strategiske politiske analyser og definition og anvendelse af politiske analysemetoder og -undersøgelser, herunder især empiriske metoder inden for økonomi
- ekstern kommunikation om en given politik og intern rapportering og kommunikation
- forbindelse til andre EU-institutioner og andre interne afdelinger samt forbindelse til eksterne interessenter
- koordinering med og høring af andre afdelinger om en given politik
- udarbejdelse af konsekvens- og risikoanalyser
- udarbejdelse, gennemførelse, opfølgning og kontrol af programmer og handlingsplaner
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for økonomi

eller

uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, og postgraduate kvalifikationer inden for økonomi.

4. REVISION

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for revision har generelt til opgave at støtte beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat.

Arbejdet på dette niveau omfatter især forvaltningsrevision og finansiell og intern revision. Revisorer yder sikkerhed og rådgivning inden for alle Den Europæiske Unions aktivitetsområder med det formål at forbedre ledelse og forvaltning. Det kan indebære, at der skal udføres opgaver i de 27 medlemsstater og i tredjelande.

Blandt de vigtigste opgaver, som kan skifte mellem institutionerne, kan nævnes:

- ekstern revision, inkl. såvel finansiell revision som undersøgelse af forsvarlig økonomisk forvaltning, herunder gennemførelse og rapportering
- ekstern kontrol og tilsyn, forbedring af kontrolordninger
- intern revision, metodestøtte, rådgivning og uddannelse
- koordinering og høring på tværs af flere tjenester vedrørende revision
- information og rådgivning om revision.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, med relevans for arbejdet eller faglig uddannelse/faglige kvalifikationer på tilsvarende niveau med relevans for arbejdet.

Det bemærkes, at ansøgerne kan blive bedt om at fremlægge formelt bevis for, hvilke fag de har studeret, for at gøre det lettere for udvælgelseskomitéen at afgøre, om deres kvalifikationer er relevante.

5. INFORMATION- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI (IKT)

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for informations- og kommunikationsteknologi har generelt til opgave at støtte beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat. De er især beskæftiget med definition, gennemførelse, opfølgning og forvaltning af it-strategier, -politikker, -procedurer, -systemer/-infrastrukturer og -projekter. De stiller desuden ekspertviden til rådighed i forbindelse med it-support og kontraktforvaltning.

Blandt de vigtigste opgaver, som kan skifte mellem institutionerne, kan nævnes:

- projekt- og processtyring
- tilsyn med og analyse og forvaltning af ikt-produkter og -processer i tæt samarbejde med interne og eksterne parter
- teknisk analyse og rådgivning, inkl. bistand til projektpersonale
- koordinering og høring på tværs af flere tjenester
- kontraktforvaltning og budgetgennemførelse
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for informations- og kommunikationsteknologi

eller

uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, og postgraduate kvalifikationer inden for informations- og kommunikationsteknologi.

OVERSIGT OVER UDVÆLGELSESPRØVER I EU-TIDENDE, C ... A-UDGAVEN

Nedenstående liste viser, hvilke udvælgelsesprøver der er offentliggjort i indeværende år.

Medmindre andet er angivet, er de pågældende EU-Tidender udkommet på alle sprog.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	

ABONNEMENTSPRISER 2010 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 100 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig cd-rom	22 officielle EU-sprog	1 200 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	770 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ cd-rom	22 officielle EU-sprog	400 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, cd-rom, 2 udgaver pr. uge	Flersproget: 23 officielle EU-sprog	300 EUR pr. år
EU-Tidende, C-udgaven — udvælgelsesprøver	Sprog iht. udvælgelsesprøve(r)	50 EUR pr. år

Den Europæiske Unions Tidende, der udkommer på EU's officielle sprog, fås i abonnement i 22 sprogudgaver. EU-Tidende omfatter L-udgaven (retsforskrifter) og C-udgaven (meddelelser og oplysninger).

Der abonneres særskilt på hver sprogudgave.

I henhold til Rådets forordning (EF) nr. 920/2005, offentliggjort i EU-Tidende L 156 af 18. juni 2005, er Den Europæiske Unions institutioner midlertidigt fritaget for forpligtelsen til at udarbejde og offentliggøre alle retsakter på irsk. Irske udgaver af EU-Tidende vil derfor blive markedsført særskilt.

Abonnementet på supplementet til EU-Tidende (S-udgaven (udbud og offentlige kontrakter)) omfatter alle udgaver på de 23 officielle sprog på én cd-rom.

Abonnenter på *Den Europæiske Unions Tidende* kan uden ekstra omkostninger rekvirere eksemplarer af diverse bilag til EU-Tidende (C ... A-udgaver). Abonnenterne gøres opmærksom på udgivelsen af bilagene ved hjælp af »meddelelser til læserne« i *Den Europæiske Unions Tidende*.

I løbet af 2010 vil cd-rom-formatet blive erstattet af dvd-formater.

Salg og abonnementer

Betalingsabonnementer på diverse tidsskrifter, som f.eks. *Den Europæiske Unions Tidende*, kan købes gennem vore salgsagenter. Listen over salgsagenterne findes på internettet:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_da.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) giver direkte og gratis adgang til EU-retten. Via dette netsted kan man konsultere *Den Europæiske Unions Tidende*, og netstedet indeholder endvidere traktaterne, retsforskrifter, retspraksis og forberedende retsakter.

Yderligere oplysninger om Den Europæiske Union findes på: <http://europa.eu>



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA