

III

(Oplysninger)

**DET EUROPÆISKE INSTITUT TIL FORBEDRING AF
LEVE- OG ARBEJDSVILKÅRENE****BEKENDTGØRELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE:****CHEF FOR IKT-AFDELINGEN (INFORMATION- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI)****Reference: EF 04/11**

(2005/C 39 A/01)

Det Europæiske Institut til Forbedring af Leve- og Arbejdsvilkårene i Dublin er et uafhængigt organ, som er oprettet ved en forordning udstedt af Rådet for Den Europæiske Union. Det Europæiske Institut afholder en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på besættelse af en ledig stilling og oprettelse af en reserveliste med henblik på ansættelse af en:

CHEF FOR IKT-AFDELINGEN (INFORMATION- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI) (M/K)

Dublin-instituttet går i sin ansættelsespolitik ind for lige muligheder for kvinder og mænd.

Ansøgerne bedes omhyggeligt læse nærværende bekendtgørelse om almindelig udvælgelsesprøve og kun anvende det officielle ansøgningskema.

I. STILLINGSBESKRIVELSE

Chefen for ikt-afdelingen (informations- og kommunikationsteknologi) skal rådgive direktøren i udviklingen af instituttets ikt-kapacitet og refererer direkte til instituttets direktør, som har det overordnede ansvar for de beslutninger, der træffes vedrørende instituttets strategi. Stillingsindehaveren skal lede et team af ikt-specialister og spiller en central rolle med hensyn til at sikre, at ikt-strategien og -infrastrukturen er gearret til at fremme instituttets produktivitet og effektivitet.

Denne nøglepost har både en teknisk og servicerelateret profil. På den tekniske side skal stillingsindehaveren sørge for en passende ikt-infrastruktur samt give vejledning om softwareprogrammer, der opfylder brugernes behov, bidrage til organisationens effektivitet og værdiføre instituttets aktiviteter. På servicesiden er der lagt særlig vægt på etablering af effektive informationssystemer og ydelse af kundesupport.

Stillingsindehaveren vil være ansvarlig for:

- at udvikle og implementere en strategi på mellemlang og lang sigt, som skal sikre, at infrastruktur og serviceniveau er tilpasset instituttets aktivitetsbehov
- at etablere et tæt samarbejde med administrations-, forsknings- og informationsafdelingerne i instituttet
- at udarbejde forvaltningsinformation efter behov
- at administrere interne informationssystemer, infrastrukturer og webudviklingsprojekter

- at bistå og uddanne it-brugere ved at formidle de nødvendige kundskaber og færdigheder
- at administrere eventuel outsourcing af it-løsninger
- ikt-budgettet
- at varetage alle øvrige ansvarsområder og opgaver, som vedkommende måtte få overdraget
- den udvalgte ansøger forventes at etablere og opretholde effektive samarbejdsrelationer med kolleger i Europa-Kommissionen, medlemsstaterne og de øvrige institutioner.

II. ADGANGSBETINGELSER

Adgang til udvælgelsesprøven har ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder nedenstående betingelser:

A. ALMINDELIGE BETINGELSER

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

B. SÆRLIGE BETINGELSER

1. Nødvendige eksamens- eller kvalifikationsbeviser og faglig erfaring:

- universitetsuddannelse eller tilsvarende uddannelse, der er relevant for den pågældende stilling
- mindst 12 års erhvervs erfaring efter afsluttet uddannelse, heraf mindst fem års erfaring på højt ledelsesniveau inden for informations- og kommunikationsteknologi, samt dokumenterede resultater inden for udvikling og gennemførelse af strategier
- ajourført erfaring med og teknisk kendskab til hardware og software
- højtudviklede præsentationsfærdigheder og social kompetence.

2. Sprogkundskaber

Ansøgeren skal have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog (dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk, ungarsk) og et tilfredsstillende kendskab til mindst et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog, herunder et tilfredsstillende kendskab til engelsk. Kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog er ønskeligt.

Ansøgerne skal kunne bevise, at de opfylder adgangsbetingelserne, og vedlægge dokumentation herfor (kopier af eksamensbeviser, attester fra de pågældende lærestudier og arbejdsgivere osv.).

Foruden at opfylde ovennævnte krav forventes den udvalgte ansøger at holde sig ajour med den seneste udvikling inden for teknologi og applikationer. Ansøgeren skal kunne løse arbejdsopgaver og problemer på strategisk og nyskabende vis gennem hurtig identificering og analyse af de vigtigste dele af et emne, således at der opnås et passende resultat. Ansøgeren skal have gode lederevner, herunder strategiske visioner samt evne til at vejlede og træffe beslutninger. Ansøgeren skal være i stand til at lede arbejde og projekter på planmæssig og struktureret vis. Ansøgeren skal være meget kunde- og kvalitetsorienteret.

Vedkommende skal kunne virke overbevisende og være i stand til nemt og tydeligt at formidle ideer, tanker og koncepter til kolleger, instituttets aktører og andre målgrupper både mundtligt og skriftligt. Ansøgeren skal udvise professionalisme, evne til at arbejde i team samt fleksibilitet i arbejdsmetoder og omgangen med andre.

III. NÆRMERE BESTEMMELSER VEDRØRENDE UDVÆLGELSESPRØVEN

Udvælgelsesprøven afholdes på grundlag af ansøgningerne samt efterfølgende prøver og samtaler med de egnede ansøgere.

A. BEHANDLING AF ANSØGNINGER

1. Der opstilles en liste over de ansøgere, der har indgivet deres ansøgning (på det obligatoriske ansøgningsskema inden for den fastsatte tidsfrist — se afsnit V), og som opfylder de generelle betingelser (jf. afsnit II A). Denne liste sendes sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen. For at lette administrationen af ansøgninger bedes ansøgere vedlægge et curriculum vitæ på engelsk sammen med deres ansøgning.
2. Udvælgelseskomitéen behandler ansøgningerne og opstiller en liste over de ansøgere, der opfylder de særlige betingelser i afsnit II B.

Udvælgelseskomitéens afgørelse træffes *udelukkende* på grundlag af de oplysninger, ansøgeren selv har afgivet i ansøgningsskemaet, og den vedlagte dokumentation herfor. I denne etape udelukkes ansøgere, som ikke opfylder adgangsbetingelserne i afsnit II, eller som ikke har indsendt behørig dokumentation inden for de fastsatte tidsfrister. Et curriculum vitæ betragtes ikke som dokumentation.

De bedst egnede ansøgere indkaldes til prøver og samtale(r) med udvælgelseskomitéen.

3. Information for ansøgere:

Efter afslutningen af hver etape får ansøgeren skriftlig meddelelse om den afgørelse, der er truffet med henblik på den pågældende.

B. RESERVELISTE

Instituttet opstiller en reserveliste over egnede ansøgere.

Listen anvendes som en ansættelsesreserve i tilfælde af, at der opstår yderligere ledige stillinger. Listen er gyldig i op til to år og kan eventuelt forlænges. I tilfælde af forlængelse vil ansøgerne på listen blive behørigt underrettet herom.

IV. ANSÆTTELSESVILKÅR

Kategori og løntrin:

Ansættelse finder sted i lønklasse A 5 (A*9).

Tjenestested:

Dublin, Irland. Bopæl inden for en rimelig afstand fra instituttets kontorer vil blive krævet.

Aflønning:

Den månedlige begyndelsesgrundløn vil alt efter ansøgerens uddannelse og faglige erfaring svare til lønklasse A 5, løntrin 1, til lønklasse A 5, løntrin 3 i løntabellen omhandlet i artikel 66 i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber, eller til lønklasse A*9 i overensstemmelse med de ændrede bestemmelser fastsat i ændringen af personalevedtægten ⁽¹⁾. Hertil kommer efter omstændighederne tillæg og godtgørelser på de i vedtægten fastsatte betingelser.

Af lønnen betales der skat til Fællesskabet, og der foretages andre indeholdelser som omhandlet i vedtægten for tjenestemænd. Derimod er lønnen fritaget for enhver national beskatning.

Justeringskoefficienten for Irland, som finder anvendelse på lønnen, er på nuværende tidspunkt 122,3 %.

V. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgningerne skal indgives på det officielle ansøgningsskema, der er indføjet i dette nummer af *Den Europæiske Unions Tidende*, og som kan downloades fra instituttets websted: www.eurofound.eu.int. Ansøgningsskemaet udfyldes korrekt og underskrives og skal, sammen med et *curriculum vitæ* på engelsk og fotokopier af den nødvendige dokumentation (eksamensbeviser, arbejdsattester eller anden dokumentation for de i ansøgningen indeholdte oplysninger), være afsendt, helst som rekommanderet brev, senest den **30. marts 2005** (poststemplets dato er afgørende) til:

Ms Aoife Caomhánach
Secretary to Selection Committee
(Reference EF 04/11)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irland
E-mail: recruit@eurofound.eu.int
Fax: (353-1) 282 25 30

VI. VIGTIGE OPLYSNINGER

- Ansøgerne skal anvende det obligatoriske ansøgningsskema, som er vedlagt denne bekendtgørelse.
- Ansøgningsskemaet skal udfyldes på engelsk.
- Ansøgerne kan under ingen omstændigheder henvise til dokumentation, ansøgninger og andre formularer, der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger.
- Den udvalgte ansøger, som får tilbudt en stilling, skal fremlægge originaludgaven af sine eksamensbeviser, kvalifikationsbeviser eller arbejdsattester.

⁽¹⁾ Ministerrådet behandler for øjeblikket et forslag til ændring af instituttets vedtægt. Det er sandsynligt, at forslaget vedtages, og stillingen vil i så fald blive indplaceret i lønklasse A*9, hvis ansættelsen finder sted efter overgangen til vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber.

- Indsendte bilag returneres ikke.
 - Ansøgerne anmodes om ufortøvet skriftligt at meddele eventuelle adresseændringer med angivelse af udvælgelsesprøvens nummer.
 - Der gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens arbejde og drøftelser er fortrolige. Ansøgerne må derfor ikke tage direkte eller indirekte kontakt med udvælgelseskomitéen, heller ikke gennem andre. Alle forespørgsler eller anmodninger om oplysninger eller dokumentation i forbindelse med udvælgelsesprøven bedes rettet til sekretæren for udvælgelseskomitéen (Aoife Caomhánach, e-mail: recruit@eurofound.eu.int).
-



European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11
HEAD of ICT**

1.	Surname (!):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:	Country:	
	Tel. No. (work):		Tel. No. (home):		E-mail:

3.	Date of birth:		4.	Sex	Male		Female	
----	----------------	--	----	-----	------	--	--------	--

5.	Present nationality (if dual, indicate both):	
----	---	--

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:													
	Institution	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other
	Administrative position:	Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:				Personnel No:							

7.	<p>Knowledge of languages: Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently 3 - can read and speak language 4 - can read and write language 5 - passive knowledge</p>				
----	---	--	--	--	--

Language	1	2	3	4	5

(!) IMPORTANT: Your application will be registered under this name. Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

8.	Education (attach photocopies of certificates):
----	---

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	

(!) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary.

10.	(a) Management skills	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	Program(s) used:	
Systems used:		
Level of Proficiency:		

13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? <i>(tick relevant box)</i>	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

14.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):

15.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:

16.	Name, address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:

17.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:

18.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address

	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			

Declaration

I, the undersigned:
 declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature:

DO NOT FORGET TO SIGN !

(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)



Please complete with your name and address:

Name
Address

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

EF04 / 11 Head of ICT

You will be informed in due course whether your application has been accepted.

Please do not telephone or write to the Foundation as this will only delay the processing of applications.