

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE EPSO/AD/178-179/10

(2010/C 110 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 almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af administratorer (*) (AD 5).

EPSO/AD/178/10 — Bibliotekskundskab/Informationsvidenskab

EPSO/AD/179/10 — Audiovisuel teknologi

Målet er at få opstillet nogle lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne, især Europa-Parlamentet, Rådet og Den Europæiske Unions Domstol.

Europa-Kommissionen deltager ikke i disse udvælgelsesprøver, og der vil derfor ikke blive ansat nogen fra disse lister i Kommissionen.

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.

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. **GENERELT**
- II. **ARBEJDSOPGAVER**
- III. **ADGANGSBETINGELSER**
- IV. **ADGANGSPRØVER**
- V. **ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG INDKALDELSE TIL ASSESSMENTCENTRET**
- VI. **ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE**
- VII. **LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE**
- VIII. **HVORDAN SØGER MAN?**

I. **GENERELT**

1. Antal pladser på listen over egnede ansøgere	EPSO/AD/178/10 = 19 EPSO/AD/179/10 = 9
2. Bemærkninger	<p>EPSO offentliggør samtidig følgende almindelige udvælgelsesprøver: EPSO/AD/180/10 — Sikkerhed i informationssystemer (INFOSEC) EPSO/AD/181/10 — Konkurrenceret EPSO/AD/182/10 — Erhvervsøkonomi</p> <p>Man kan kun tilmelde sig én af de fem udvælgelsesprøver. Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, efter at man har bekræftet og godkendt ansøgningen elektronisk.</p>

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 beskrivelse af de jobprofiler, der kræves til disse udvælgelsesprøver.

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

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

2. Særlige betingelser

2.1.	Uddannelse Se bilag																								
2.2.	Sprogkunderskaber Den Europæiske Unions officielle sprog er: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (bulgarsk)</td> <td>FI (finsk)</td> <td>NL (nederlandsk)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjekkisk)</td> <td>FR (fransk)</td> <td>PL (polsk)</td> </tr> <tr> <td>DA (dansk)</td> <td>GA (irsk)</td> <td>PT (portugisisk)</td> </tr> <tr> <td>DE (tysk)</td> <td>HU (ungarsk)</td> <td>RO (rumænsk)</td> </tr> <tr> <td>EL (græsk)</td> <td>IT (italiensk)</td> <td>SK (slovakisk)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelsk)</td> <td>LT (litauisk)</td> <td>SL (slovensk)</td> </tr> <tr> <td>ES (spansk)</td> <td>LV (lettisk)</td> <td>SV (svensk)</td> </tr> <tr> <td>ET (estisk)</td> <td>MT (maltesisk)</td> <td></td> </tr> </table>	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)	
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																									
a) Sprog 2	Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk.																								

IV. ADGANGSPRØVER

Der afholdes kun adgangsprøver, hvis antallet af ansøgere ligger over et vist loft ⁽¹⁾. I så fald vil ansøgerne få besked gennem deres EPSO-konto.

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

⁽¹⁾ Når ansøgningsfristen er udløbet, beslutter EPSO i kraft af sin stilling som ansættelsesmyndighed, om der skal afholdes adgangsprøver. Det skal der, hvis antallet af ansøgere er så stort, at det vil føre til praktiske problemer eller en væsentlig forlængelse af proceduren. Loftet kan således ændre sig fra gang til gang.

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)	

V. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG INDKALDELSE TIL ASSESSMENTCENTRET

1. Adgang til udvælgelsesprøven

Det vil ved hjælp af en gennemgang af de generelle og særlige betingelser på grundlag af oplysningerne i den elektroniske ansøgning blive vurderet, hvilke ansøgere der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Hvis der forud er afholdt adgangsprøver

I så fald gennemgås ansøgningerne efter, hvor mange point der er opnået ved adgangsprøverne, startende med det højeste antal point og nedefter, indtil loftet er nået. Det er samtidig et krav, at ansøgerne både skal

- have opnået det krævede minimum og være blandt de bedst placerede ved adgangsprøverne og
- opfylde betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Loftet svarer til seks gange antallet af pladser på listen over egnede ansøgere, som er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, vil de alle få deres papirer gennemgået. Elektroniske ansøgninger, som ligger under dette loft, vil ikke blive gennemgået.

2. Indkaldelse til assessmentcentret: udvælgelse efter kvalifikationer

Med henblik på at afgøre, hvilke ansøgere der kan indkaldes til assessmentcentret, foretager udvælgelseskomitéen en udvælgelse på grundlag af kvalifikationer efter først at have fastlagt kriterierne for en vurdering af kvalifikationerne. Udvalget sker på grundlag af ansøgernes oplysninger i den elektroniske ansøgning. Blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, udvælger udvælgelseskomitéen de ansøgere, der har de mest relevante kvalifikationer (eksamensbeviser, erhvervs erfaring osv.) med hensyn til kvalitet og niveau i forhold til arbejdsopgaverne som beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (jf. udvælgelseskriterierne i bilaget). Ved udvælgelsen anvendes følgende vurderingssystem:

- a) udvælgelseskriterierne vægtes fra 1 til 3 afhængig af, hvor vigtige de er ifølge udvælgelseskomiteen
- b) udvælgelseskomiteen tildeler mellem 1 og 4 point for hvert kriterium afhængig af ansøgerens kvalifikationer.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter på grundlag af denne vurdering en ordnet liste ^(?) over ansøgerne.

Der indkaldes højst tre 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).

^(?) Ansøgere, som ikke er blevet indkaldt til assessmentcentret, kan anmode om at få en kopi af den vurdering, som udvælgelseskomiteen har foretaget af deres kvalifikationer. Anmodningen skal være indgivet senest 10 kalenderdage efter meddelelsen af resultaterne.

3. Kontrol af ansøgernes oplysninger

Efter assessmentcentret vil de oplysninger, som ansøgerne har givet i den elektroniske ansøgning, blive kontrolleret i forbindelse med EPSO's kontrol af de generelle betingelser og udvælgelseskomiteens kontrol af de særlige betingelser og gennemgang af kvalifikationerne. Hvis denne kontrol viser, at oplysninger ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved hver enkelt prøve og samlet har opnået det bedste resultat ved prøverne d), e) og f) under assessmentcentret (jf. afsnit VI), idet der startes med de bedst placerede ansøgere og nedefter. Ansøgerne skal desuden have opnået det krævede minimum ved egnethedsprøverne ⁽³⁾ a), b) og c) (jf. afsnit VI). Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere i henhold til det fastsatte loft og under forudsætning af, at de opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, som ligger under loftet.

VI. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

<p>1. Indkaldelse til assessmentcentret</p>	<p>Til prøven i assessmentcentret, som i princippet finder sted i Bruxelles og normalt varer en dag, indkaldes de ansøgere ⁽³⁾:</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har opnået et af de bedste resultater ved adgangsprøverne (hvis der afholdes adgangsprøver, jf. afsnit IV) og samtidig har opnået det krævede minimum ved disse prøver <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> — som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har opnået et af de bedste resultater ved udvælgelsen efter kvalifikation.
<p>2. Assessmentcenter</p>	<p>Der foretages en vurdering af ansøgernes ræsonnementsevne, medmindre dette er sket i forbindelse med de adgangsprøver, der eventuelt afholdes på forhånd. Denne vurdering sker på grundlag af følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prøve i verbal ræsonnement b) prøve i numerisk ræsonnement c) prøve i abstrakt ræsonnement <p>Ansøgerne vil desuden blive prøvet i deres særlige kompetencer inden for det valgte område samt i deres generelle kompetencer med hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> — analyse og problemløsning — kommunikation — kvalitet og resultater — læring og udvikling — prioritering og organisation — håndtering af stress og forandringer — samarbejde — ledelsesevner <p>I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer i punkt 1.2.</p> <p>Kompetencerne prøves ved hjælp af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) casestudy på det valgte område e) gruppearbejde f) struktureret samtale

⁽³⁾ Af hensyn til tilrettelæggelsen kan disse prøver afholdes samtidig med assessmentcentret, men de hører under EPSO's ansvar og ikke under udvælgelseskomiteens.

⁽⁴⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

3. Sprog anvendt i assessmentcentret	Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk) for alle punkter fra a) til f). Ansøgerne vil desuden blive prøvet i deres hovedsprog (sprog 1) i forbindelse med punkt d) (casestudy).
4. Bedømmelse	<p>Ræsonnementsevne (evt.)</p> <p>a) (verbal) 0-20 point der kræves mindst: 10 point</p> <p>b) (numerisk) 0-10 point</p> <p>c) (abstrakt) 0-10 point for prøverne b) og c) kræves der samlet mindst: 10 point</p> <p>Prøverne a), b) og c) skal bestås, ellers ryger man ud, men pointene lægges ikke oveni pointene fra de andre dele af assessmentcentret.</p> <p>Særlige kompetencer</p> <p>0-100 point der kræves mindst: 50 point</p> <p>Generelle kompetencer</p> <p>samlet 0-80 point for de generelle kompetencer (10 point pr. kompetence) der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence og samlet 40 point for de 8 generelle kompetencer.</p>

VII. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listen over egnede ansøgere	Udvælgelseskomiteen opfører navnene på de ansøgere, der opfylder alle betingelserne i afsnit V, på listen over egnede ansøgere ^(?) (se antallet af egnede ansøgere, afsnit I, punkt 1).
2. Inddeling af listerne	For hver udvælgelsesprøve opstilles en liste, som inddeles i meritgrupper (maks. 4), som er alfabetisk ordnet.

VIII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Elektronisk tilmelding	Tilmeldingen sker elektronisk ved hjælp af den procedure, der er beskrevet på EPSO's hjemmeside. Frist: 28. maj 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.

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

BILAG 1

**EPSO/AD/178/10 — ADMINISTRATORER (AD 5)
BIBLIOTEKSKUNDSKAB/INFORMATIONSVIDENSKAB****1. Arbejdsopgaver**

Administratorer beskæftiget inden for bibliotekskundskab/informationsvidenskab har generelt til opgave at administrere og levere professionelle informationstjenester.

Det understreges, at der med denne udvælgelsesprøve ikke søges efter it-medarbejdere, arkiveringsmedarbejdere eller medarbejdere til dokumentadministration.

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

- administration af informationstjenester, herunder administration af generelle og specialiserede informations søgningstjenester eller et bibliotek, drift af et informationsintranet med licens til kommercielle onlinedatabaser og undervisning i informations søgning
- administration af kontrollerede ordlister, katalogiserings- og indekseringsarbejde, administration af bibliotekets bestand, professionel dataadministration
- specialiseret informations søgning og administration af informationsredskaber inden for særskilte politikområder og/eller kunde grupper
- ledende rolle og/eller specialisering inden for særlige serviceområder som f.eks. reference, faglig standard, undervisning af kunder, ophavsret, innovation og informationsteknisk udvikling
- ledelse af ad hoc-arbejdsgrupper og projektteam
- analyse og sammenfatning af politisk information og udarbejdelse af rapporter og managementvurderinger
- besvarelse af informationsforespørgsler fra kunder, udvælgelse af informationer, katalogisering og indeksering af dokumenter, gennemførelse af præsentationer og undervisning af kunder
- arbejde som retsbibliotekar (ved Den Europæiske Unions Domstol i Luxembourg).

2. Uddannelse

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for informationsvidenskab, dokumentation eller bibliotekskundskab (uddannelse i informationsteknologi (it) og arkivering indgår ikke i denne definition).

eller

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, suppleret med uddannelse af mindst et års varighed, som er afsluttet med et eksamensbevis, inden for informationsvidenskab, dokumentation eller bibliotekskundskab (uddannelse i informationsteknologi (it) og arkivering indgår ikke i denne definition).

For stillingen som retsbibliotekar

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for jura, suppleret med en uddannelse eller erfaring af mindst to års varighed inden for biblioteksvæsen.

3. Gennemgang af eksamensbeviser

Vægten i denne jobbeskrivelse ligger på færdigheder, der har med mennesker at gøre (kunder, personale), og færdigheder, der har med information i enhver form at gøre. Arbejdet er således mindre orienteret mod traditionel administration af bøger og dokumenter og i højere grad rettet mod at imødekomme brugernes behov for præcise og relevante informationer. Dette forudsætter flere forskellige former for administrative færdigheder inden for en professionel informationsramme: servicemanagement, marketing, kvalitet, forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer og kontraktforvaltning.

Når udvælgelseskomiteen skal vurdere ansøgernes kvalifikationer, vil den derfor især lægge vægt på:

- praktisk kendskab til levering og administration af informationstjenester
 - praktisk kendskab til kundeservice, kvalitet og marketing og onlineinformationstjenester
 - kendskab til EU-forhold, national og/eller EU- og/eller international ret
 - kendskab til følgende emner: politisk videnskab, internationale forbindelser, økonomi og videnskab eller indgående fagligt kendskab på andre politiske områder med betydning for EU-institutionernes aktiviteter
 - det vil blive betragtet som en fordel, hvis man har godt kendskab til informationsforholdene og de officielle sprog i et eller flere af følgende lande: Cypern, Estland, Frankrig, Irland, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Polen, Slovakiet, Det Forenede Kongerige, Østrig
 - praktisk kendskab til katalogisering og indeksering
 - med hensyn til retsbibliotekarerne vil udvælgelseskomiteen uden nogen sproglige præferencer især lægge vægt på ansøgernes kendskab til biblioteksvæsen og EU-ret.
-

BILAG 2

**EPSO/AD/179/10 — ADMINISTRATORER INDEN FOR DET AUDIO-VISUELLE OMRÅDE (AD 5)
INGENIØRER OG PRODUCENTER**

EU-institutionerne søger ingeniører og producenter inden for det audio-visuelle område. De vil blive ansat i EU-institutionernes av-tjenester, som er ansvarlige for dækningen af EU-organernes arbejde og for produktion af av-materiale.

Av-ingeniørerne vil få ansvaret for driften af den tekniske av-infrastruktur.

Av-producenterne er ansvarlige for fremstillingen af av-produkter og dækningen af institutionernes arbejde generelt.

I begge stillingsbeskrivelser indgår der ledelse af internt og eksternt teknisk personale.

1. Arbejdsopgaver

- varetage drift, vedligeholdelse, tilsyn og tilpasning af sende- og multimediefaciliteter
- undersøge og fastlægge de tekniske aspekter af nyt udstyr under hensyntagen til den tekniske udvikling og brugernes behov
- etablere og fastlægge vilkårene for gennemførelse af av- og multimedieprogrammer
- udvikle produktionen af av-udsendelser og multimediemateriale
- varetage udviklingen og tilrettelæggelsen af nye projekter
- deltage i forberedelsen og udfærdigelsen af udbudsbetingelser.

2. Uddannelse

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for audio-visuel udsendelsesteknik og multimedier, elektronik eller it, produktion af av-udsendelser og multimedier.

eller

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis og suppleret med en mindst etårig uddannelse afsluttet med et eksamensbevis inden for audio-visuel udsendelsesteknik og multimedier, elektronik eller it, produktion af av-udsendelser og multimedier.

3. Gennemgang af eksamensbeviser

Udvælgelseskomiteen lægger vægt på:

- kendskab til elektronik og de forskellige fjernsyns- og radioteknologier
 - kendskab til informationsteknologi (databaser, fil- og driftssystemer, servere, net, internet)
 - kendskab til informationsteknologi i forbindelse med av-udsendelser og multimedier (billed- og lydkompression, transmission, streaming, video on demand)
 - praktisk kendskab til produktion af av-udsendelser og multimedieprodukter.
-

