

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE EPSO/AST/111/10

SEKRETÆR (AST 1)

DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV

(2010/C 312 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 en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af assistenter (*).

EPSO/AST/111/10 (AST 1)

SEKRETARIATSFUNKTIONER

for følgende sprog:

(DA) DANSK, (DE) TYSK, (EN) ENGELSK, (ES) SPANSK, (FR) FRANSK, (MT) MALTESISK,
(NL) NEDERLANDSK, (PT) PORTUGISISK, (SV) SVENSK

Formålet med udvælgelsesprøven er at få opstillet nogle 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 184 A af 8. juli 2010 og på EPSO's hjemmeside.

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

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

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

I. GENERELT

1. Antal egnede ansøgere pr. sprog	DA = 35 DE = 62 EN = 98 ES = 22 FR = 86 MT = 42 NL = 27 PT = 19 SV = 23
2. Bemærkninger	Man kan kun tilmelde sig til et sprog. Valget træffes i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, når det elektroniske ansøgningskema er godkendt og afsendt.

II. ARBEJDSOPGAVER

Afhængig af stillingernes art og niveau vil arbejdet bestå i følgende:

- Tilrettelægge og koordinere møder, inkl. forberedelse af sagsakter og arbejdsdokumenter.
- Besvare, sortere og behandle telefonopkald, omstille et opkald og give generelle oplysninger ved telefoniske henvendelser.
- Administrere personlige og fælles mailbokse.
- Føre kalendere, føre tilsyn med tidsplaner, sikre at frister overholdes.
- Yde generel administrativ støtte, især gennem dokumenthåndtering (modtagelse, behandling, opfølgning og registrering af dokumenter og post).
- Forberede og administrere tjenesterejser; administrere fravær.
- Opstille og kontrollere dokumenter (layout, formatering, skemaer).
- Udarbejde (på sekretariatsplan) udkast til noter, post, referater.
- Andre administrative sekretariatsopgaver vedrørende administration af sager og indhentning af oplysninger ved hjælp af bl.a. it-redskaber.
- I oversættelsestjenesterne: modtage, administrere og behandle anmodninger om oversættelse, herunder især forberede, behandle og færdiggøre dokumenter, bl.a. ved hjælp af et oversættelsesprogram, indlæse og ajourføre oversættelseshukommelser og udføre renskrivnings- og formateringsarbejde.

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 et 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
enten a)	Bevis for afsluttet videregående uddannelse, der er direkte relevant for arbejdsopgaverne (jf. afsnit II).
eller b)	Bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst 3 års erhvervs erfaring med direkte relevans for arbejdsopgaverne (jf. afsnit II). NB: De mindst 3 års erhvervs erfaring, som der stilles krav om i punkt b), betragtes som en del af uddannelsen.
2.2.	Erhvervs erfaring Der kræves ingen erhvervs erfaring.
2.3.	Sprogkundskaber
a) Sprog 1	Hovedsprog: indgående kendskab til det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven (DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV).
og	
b) Sprog 2	Sprog 2 (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).
Prøve d)	Faglige egenskaber: nøjagtighed og præcision	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point

Prøve e)	Faglige egenskaber: evne til prioritering og organisation	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point
Prøve f)	Kompetencer inden for sekretariatsfunktioner	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point
3. Sprog, som prøven aflægges på	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d), e) og f)	

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE OG FÆRDIGHEDSTEST

1. Indkaldelse til færdighedstest (*)	<p>De ansøgere som har opnået de bedste resultater, og som har opnået det krævede minimum ved adgangsprøverne ⁽¹⁾, indkaldes til færdighedstest, hvis de samtidig ifølge de oplysninger, de har afgivet ved onlinetilmeldingen, opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III ⁽²⁾.</p> <p>(*) 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 ved færdighedstesten. Der startes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og fortsættes, indtil man har nået det antal ansøgere, som ifølge denne meddelelse om udvælgelsesprøve kan optages på listen over egnede ansøgere.</p> <p>Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.</p>
2. Færdighedstest	<p>Ansøgerne indkaldes til at deltage i færdighedstest af en dags varighed (normalt i Bruxelles). Ansøgerne vil blive prøvet i deres særlige kompetencer inden for det pågældende 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 <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> <ol style="list-style-type: none"> a) struktureret samtale b) øvelse i håndtering af post (indbakke) c) praktisk prøve ⁽³⁾ i opstilling og/eller behandling af et dokument i MS Word. d) praktisk prøve i skriftlig fremstilling (bl.a. stavning, syntaks og grammatik).
3. Sprog, som færdighedstesten aflægges på	<p>Sprog 2: prøve a) og b) Sprog 1: prøve c) og d)</p>

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

⁽²⁾ Der indkaldes ca. 2,5 gange så mange ansøgere til færdighedstest, 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).

⁽³⁾ I forbindelse med indkaldelsen til færdighedstest vil der blive givet nærmere oplysninger om, hvilke tastaturer ansøgerne får stillet til rådighed. Til denne prøve får ansøgerne stillet standardtastaturer til rådighed (tastaturer, som anvendes på arbejdsmarkedet i EU).

4. Bedømmelse	<p>Særlige kompetencer 0-30 point Der kræves mindst: 15 point</p> <p>Generelle kompetencer Der gives fra 0-10 point for hver enkelt af de generelle kompetencer. Der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence og 40 point ud af de i alt 70 point, der kan opnås for de 7 generelle kompetencer.</p>
----------------------	---

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listen over egnede ansøgere	De ansøgere (*), som har opnået de krævede antal point og de bedste resultater ved færdighedstestene, og som på baggrund af bilagene anses for at opfylde alle adgangsbetingelser, optages på listen over egnede ansøgere (antallet af pladser er angivet i afsnit I, punkt 1).
2. Inddeling af listerne	Listerne opstilles efter sprog og inddeles i alfabetisk ordnede meritgrupper (maks. fire).

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Onlinetilmelding	Tilmeldingen sker elektronisk efter den procedure, der er beskrevet på EPSO's hjemmeside. Frist: 16. december 2010 kl. 12 (middag) , Bruxelles-tid.
2. Indgivelse af ansøgning med tilhørende bilag	Ansøgerne, der indkaldes til færdighedstest, vil senere blive bedt om at indgive en fuldstændig ansøgning (underskrevet elektronisk ansøgning vedlagt bilag). Frist: Fristen vil til sin tid blive meddelt via ansøgernes EPSO-konto. Fremgangsmåde: 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.