



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

57. årgang

10. april 2014

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2014/C 108 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AST/132/14 — Sikkerhed Profil 1 — Ansatte beskæftiget med elektronisk overvågning og specialister i indhentning af efterretninger fra åbne kilder (AST 3) Profil 2 — Opsyns- og vagtkoordinatorer (AST 3)	1
2014/C 108 A/02	Oversigt over udvælgelsesprøver i EU-Tidende, C ... A-udgaven	10

V

(Øvrige)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS
PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR (EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/132/14 — SIKKERHED

Profil 1 — Ansatte beskæftiget med elektronisk overvågning og specialister i indhentning af efterretninger fra åbne kilder (AST 3)

Profil 2 — Opsyns- og vagtkoordinatorer (AST 3)

(2014/C 108 A/01)

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

Formålet med udvælgelsesprøven er at få opstillet nogle lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige tjenestemandstillinger i EU-institutionerne, især Europa-Parlamentet og EU-Udenrigstjenesten.

Inden man søger, bør man nøje læse de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 60 A af 1. marts 2014 og på EPSO's hjemmeside.

I disse regler, 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. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER
- VI. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
- VII. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE
- VIII. 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 pladser på listerne over egnede ansøgere opdelt efter profil	Profil 1 = 15 Profil 2 = 54
2. NB	Denne meddelelse gælder for to profiler. Man kan kun tilmelde sig én af profilerne. Beslutningen om, hvilken profil man tilmelder sig, skal træffes ved den elektroniske tilmelding og kan ikke ændres efter tilmeldingsfristen.

II. ARBEJDSOPGAVER

De to jobprofiler er beskrevet i bilaget.

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal **ved fristen for den elektroniske tilmelding** opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. Generelle betingelser

Ansøgerne skal:

- a) være statsborgere i et 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 og erhvervserfaring Se bilag
2.2.	Sprogkundskaber ⁽¹⁾
Sprog 1	Hovedsprog Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog.
Sprog 2	Sprog 2 (må ikke være det samme som sprog 1) Tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk.

For at blive ansat i Parlamentets sikkerhedstjeneste i Luxembourg kræves der et godt kendskab til såvel talt som skrevet fransk, da det er en forudsætning for arbejdet og forbindelsen med de eksterne aktører. Listen for profil 2 er især beregnet på ansættelse i Europa-Parlamentet.

Listen for profil 1 er udelukkende beregnet på ansættelse i EU-Udenrigstjenesten.

Med henvisning til EU-Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, ønsker EU-institutionerne at begrunde, hvorfor valget af sprog 2 i forbindelse med denne udvælgelsesprøve er begrænset til nogle få officielle EU-sprog.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som sprog 2 i forbindelse med denne udvælgelsesprøve, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet alle nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at institutionerne ikke kunne fungere effektivt.

⁽¹⁾ Se den fælles europæiske referenceramme for sprog — krævet niveau: sprog 1 = C1, sprog 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

På baggrund af den sproglige praksis, som længe har været gældende i forbindelse med EU-institutionernes interne kommunikation, og tjenestegrenenes behov i forbindelse med den eksterne kommunikation og sagsbehandlingen er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de mest almindelige fremmedsprog i Den Europæiske Union og de sprog, der oftest studeres som første fremmedsprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveau og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgerne til en stilling i EU-institutionerne er i besiddelse af, nemlig at de behersker mindst et af disse sprog. Ud fra en betragtning om at der skal være balance mellem tjenestens interesser og ansøgernes behov og færdigheder, jf. udvælgelsesprøvens særlige fagområder, er det berettiget at afholde prøverne på disse tre sprog, så det sikres, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog de har som deres officielle første sprog, behersker mindst et af disse tre officielle sprog i et sådant omfang, at de kan bruge det som arbejdssprog. EU-institutionerne har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde.

Ud fra samme begrundelse bør kommunikationssprogene mellem ansøgerne og institutionen begrænses, hvilket også gælder de sprog, der kan anvendes til at udfylde ansøgningsskemaet. Dette krav er desuden med til at gøre kontrollen og sammenligningen mellem ansøgernes ansøgninger mere ensartet.

Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som deres første officielle sprog, aflægge visse prøver på deres andet sprog (som skal være et af de tre nævnte sprog).

Disse bestemmelser er ikke til hinder for, at man som ansat senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog i henhold til artikel 45, stk. 2, i personalevedtægten.

IV. ADGANGSPRØVER

Adgangsprøverne afvikles på computer og tilrettelægges af EPSO. Udvalgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO.

Der afholdes kun adgangsprøver (på computer), hvis antallet af ansøgere ligger over en bestemt grænse. Grænsen fastsættes af EPSO's direktør, der i sin egenskab af ansættelsesmyndighed tager stilling, når ansøgningsfristen er udløbet. Grænsen er ikke nødvendigvis ens for begge profiler, og ansøgerne får derfor besked i deres EPSO-konto.

I modsat fald vil der blive afholdt egnethedsprøver i forbindelse med assessmentcentret (jf. afsnit VI, punkt 2).

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til adgangsprøverne, hvis de har valideret deres ansøgning inden for fristen (se afsnit VIII). Vær opmærksom på følgende: 1. Når ansøgningen valideres, erklærer ansøgerne samtidig, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III. 2. For at deltage i prøven skal der bestilles tid. Det skal ske inden den frist, som meddeles i EPSO-kontoen.	
2. Prøveform og bedømmelse	En række multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere ansøgernes ræsonnementsevne:	
Prøve a)	Verbalt	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point
Prøve b)	Numerisk	Bedømmelse: 0-10 point
Prøve c)	Abstrakt	Bedømmelse: 0-10 point
		Sammenlagt kræves der mindst 10 point for prøve b) og c).
3. Sprog, som prøverne foregår på	Sprog 1	

V. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER

1. Procedure

Gennemgangen af de almindelige og særlige betingelser og udvælgelsen efter kvalifikation sker i første omgang på grundlag af ansøgernes egne oplysninger i ansøgningsskemaet.

- a) Ansøgernes besvarelse af spørgsmålene om de almindelige og særlige adgangsbetingelser gennemgås for at afgøre, om de kan opføres på listen over ansøgere, der opfylder alle betingelser for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Hvis der er afholdt adgangsprøver, foretages gennemgangen af de generelle og særlige betingelser efter, hvor mange point der er opnået ved adgangsprøverne, startende med det højeste antal og nedefter, indtil det antal ansøgere ⁽²⁾, som ansættelsesmyndigheden har fastsat pr. profil, er nået, dvs. ansøgere, som:

— **har opnået det krævede minimum og er blandt de bedst placerede ved adgangsprøverne og**

— **opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.**

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, vil de alle få deres papirer gennemgået. Elektroniske ansøgninger, som ligger under denne tærskel, vil ikke blive gennemgået.

- b) Herefter udvælger udvælgelseskomitéen blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, de ansøgere, der i henhold til deres kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervs erfaring) er de bedst egnede i forhold til arbejdsopgaverne og i øvrigt opfylder de udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Denne udvælgelse foretages **udelukkende** på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet under »Talent screener«, og der benyttes følgende bedømmelse:

— udvælgelseskriterierne vægtes fra 1 til 3, afhængig af hvor stor betydning udvælgelseskomiteen tillægger dem

— udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes svar og tildeler for hvert svar et antal point fra 0 til 4 afhængig af ansøgerens kvalifikation. Pointene multipliceret med vægtingen af hvert enkelt spørgsmål lægges sammen.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter på grundlag af den samlede pointtildeling en ordnet liste over ansøgerne. Til assessmentcentret indkaldes der højst **3 gange** så mange ansøgere ⁽³⁾ pr. profil som antallet af pladser på listen over egnede ansøgere. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Kontrol af ansøgernes oplysninger

Efter prøverne i assessmentcentret og på baggrund af de opnåede resultater kontrolleres de oplysninger, som ansøgerne har afgivet i forbindelse med den elektroniske ansøgning, idet EPSO kontrollerer de generelle betingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer de særlige betingelser på basis af den dokumentation, ansøgerne har fremlagt. Med henblik på gennemgangen af kvalifikation vil bilagene kun blive taget i betragtning for at bekræfte de svar, der allerede er afgivet under fanebladet »Talent Screener«. Hvis denne kontrol viser, at oplysningerne ⁽⁴⁾ 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 klaret sig bedst ved assessmentcentrets prøve d), e), f) og g) startende med de bedst placerede ansøgere og nedefter (jf. afsnit VI, punkt 2). Desuden skal ansøgerne have opnået det krævede minimum ved egnethedsprøverne a), b) og c). Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

⁽²⁾ Antallet svarer til den grænse, der omtales i andet afsnit af punkt IV.

⁽³⁾ Ansøgere, som ikke indkaldes til assessmentcentret, får udleveret resultatet af deres evaluering og udvælgelseskomitéens vægtning af de enkelte spørgsmål.

⁽⁴⁾ Oplysningerne vil blive kontrolleret på grundlag af bilagene, før der opstilles en liste over egnede ansøgere (se afsnit VII, punkt 1, og afsnit VIII, punkt 2).

VI. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. Indkaldelse	Ansøgere ⁽⁵⁾ — som ifølge deres oplysninger i den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige adgangsbetingelser i afsnit III og — som har opnået et af de højeste pointtal ved udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til at deltage i prøver af en eller to dages varighed i assessmentcentret (normalt i Bruxelles) ⁽⁶⁾.
2. Assessmentcenter	Ansøgerne skal gennemgå tre former for evalueringer, hvis indhold godkendes af udvælgelseskomiteen: — ansøgernes ræsonnementsevne vurderes (medmindre dette er sket i forbindelse med de adgangsprøver, der eventuelt allerede er afholdt) ved hjælp af: a) en prøve i verbalt ræsonnement b) en prøve i numerisk ræsonnement c) en prøve i abstrakt ræsonnement — de særlige kompetencer vurderes ved hjælp af: d) en struktureret samtale om faget på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener« i ansøgningskemaet — de generelle kompetencer ⁽⁷⁾ vurderes ved hjælp af: e) et casestudy f) en gruppeøvelse g) en struktureret samtale om de generelle kompetencer.

De generelle kompetencer vil hver især blive prøvet i følgende sammenhænge:

	Casestudy	Gruppeøvelse	Struktureret samtale
Analyse og problemløsning	X	X	
Kommunikation	X		X
Kvalitet og resultater	X		X
Læring og udvikling		X	X
Prioritering og organisation	X	X	
Stresshåndtering		X	X
Samarbejde		X	X

3. Sprog, som prøverne foregår på	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d), e), f) og g)
--	---

⁽⁵⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

⁽⁶⁾ Af organisatoriske grunde vil egnedhedsprøverne eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne uafhængigt af de øvrige prøver i forbindelse med assessmentcentret.

⁽⁷⁾ Kompetencerne defineres i punkt 1.2 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.

4. Bedømmelse og vægtning	Ræsonnementsevne a) Verbalt ræsonnement: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point b) Numerisk ræsonnement: 0-10 point c) Abstrakt ræsonnement: 0-10 point For prøverne b) og c) kræves der samlet mindst: 10 point Prøverne a), b) og c) skal bestås, for at man kan gå videre, men pointene lægges ikke sammen med pointene fra de andre dele af assessmentcentret. Særlige kompetencer (prøve d) 0-100 point Der kræves mindst: 50 point Vægtning: 55 % af den samlede bedømmelse. Generelle kompetencer (prøve e, f og g) Der gives fra 0 til 10 point for hver enkelt af de generelle kompetencer. Der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence og 35 point ud af de 70 mulige point for de syv generelle kompetencer Vægtning: 45 % af den samlede bedømmelse.
----------------------------------	--

VII. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Opførelse på listen	Udvælgelseskomitéen opfører ansøgerne på listen over egnede ansøgere, — hvis de ⁽⁸⁾ har opnået det krævede minimum ved samtlige prøver fra a) til g) og samlet har opnået et af de højeste pointtal ved assessmentcentrets prøve d), e), f) og g) (antallet af egnede ansøgere er angivet i afsnit I, punkt 1) — og hvis bilagene godtgør, at de opfylder alle adgangsbetingelserne.
2. Opdeling af lister	Der opstilles en alfabetisk ordnet liste for hver profil.

VIII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Elektronisk tilmelding	Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's hjemmeside i vejledningen om tilmelding. Frist (inklusive validering): den 13. maj 2014 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid.
2. Fuldstændig ansøgning	Ansøgere, der indkaldes til assessmentcentret, skal medbringe ⁽⁹⁾ en fuldstændig ansøgning (underskrevet elektronisk ansøgning vedlagt bilag) i forbindelse med assessmentcentret. Fremgangsmåde: se punkt 2.1.7 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.

⁽⁸⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

⁽⁹⁾ Datoen for assessmentcentret meddeles til sin tid i ansøgernes EPSO-konto.

BILAG

Profil 1 — Ansatte beskæftiget med elektronisk overvågning og specialister i indhentning af efterretninger fra åbne kilder (AST 3)**1. Arbejdsopgaver**

Fra EUSITROOM (EU Situation Room) føres der døgnet rundt og alle årets dage tilsyn med den internationale situation og de politiske konflikter på verdensplan, og der sker en evaluering, med hovedvægt på udsatte lande/regioner, terrorisme, spredning af masseødelæggelsesvåben osv.

EUSITROOM bistår den højtstående repræsentant for udenrigsanliggender og sikkerhedspolitik/næstformand for Kommissionen og EU-Udenrigstjenesten og dens delegationer i forbindelse med risikoanalyser, forebyggelse af kriser og konflikter og vedtagelse af en hurtig indsats for at sikre stabiliteten og freden i konfliktfyldte regioner og lande.

Den service, som EUSITROOM tilbyder, er baseret på indsamling, behandling og analyse af oplysninger fra åbne kilder. Det er forbundet med efterforskning, undersøgelse, men også udarbejdelse af rapporter og analyser af situationer og mulige scenarier til støtte for Udenrigstjenestens ledelse, når der skal træffes beslutninger.

De ansatte kan blive bedt om at arbejde både om dagen og om natten og i weekender og på fri- og helligdage.

Eventuelt interesserede skal være indstillet på efter krav fra Udenrigstjenesten, som tager udgangspunkt i den af udvælgelseskomiteen opstillede liste over egnede ansøgere, eventuelt at aflægge nogle yderligere prøver for at bevise, at de har den tekniske kompetence, og de skal være indstillet på at gennemgå de sikkerhedsundersøgelser, der kræves for at blive godkendt til at udarbejde og modtage klassificerede dokumenter.

2. Uddannelse og erhvervserfaring

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, som er relevant for de pågældende arbejdsopgaver (inkl. eksamensbeviser fra en politi- eller militærskole) eller en erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvorefter der skal være opnået mindst 3 års relevant erhvervserfaring

ELLER

bevis for afsluttet ungdomsuddannelse eller en erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvorefter der skal være opnået mindst 6 års erfaring fra arbejde i en statslig forvaltning inden for sikkerhedsområdet, f.eks. efterretningstjeneste (civil eller militær efterretningstjeneste), et indenrigsministerium, et politikorps eller gendarmeri, de militære værn eller diplomatiet

ELLER

Mindst 10 års erhvervserfaring, som er relevant for arbejdsopgaverne.

3. Udvalgelseskriterier

Udvælgelseskomiteen tager ved udvælgelsen efter kvalifikationer hensyn til følgende kriterier:

1. erfaring fra arbejde i et statsligt vagtcenter (f.eks. i et udenrigsministerium, forsvarsministerium, indenrigsministerium, informationsagentur og/eller efterretningstjeneste) eller lignende statslige organer. Alternativt erfaring fra et vagtcenter i en international organisation, et privat center eller under en ngo
2. erfaring med tidstro behandling af informationskilder (av-kilder, presseagenturer, sociale medier) med krav om en hurtig indsats fra arbejde på sikkerhedsområdet
3. erfaring med at tage hurtige beslutninger på områder med stor risiko
4. erfaring med behandling af meget store mængder oplysninger og kilder fra arbejde på sikkerhedsområdet
5. erfaring med håndtering af uheld i forbindelse med informationer, bygninger og personale og løsning af sådanne problemer

6. erfaring med koordinering af krisehåndtering på internationalt og/eller nationalt plan
7. erfaring med risikoanalyse, indhentning af oplysninger og gennemførelse af undersøgelser fra arbejde på sikkerhedsområdet
8. erfaring fra arbejde i et multikulturelt personale inden for sikkerhedsområdet
9. erfaring med at arbejde efter skiftende arbejdstider (arbejde, der skal udføres døgnet rundt alle ugens syv dage)
10. erfaring med at anvende databaser og andre it-redskaber i arbejdet, f.eks. Lexis Nexis, Oxford Analytica, Jane's, STRATFOR, Control Risk Group, osv. eller professionel erfaring med anvendelse af åbne kilder (inkl. dataminingsprogrammer til brug inden for OSINT — Open Source Intelligence) og de sociale medier (f.eks. Twitter, Facebook, YouTube osv.)
11. erfaring fra arbejde i eksterne operationsområder, som udsendt til udlandet, især i risikoområder.

Profil 2: Opsyns- og vagtkoordinatorer (AST 3)

1. Arbejdsopgaver

Koordinatorerne skal hjælpe en administrator med at lede et opsyns- og vagtpersonale, hvis arbejde består i at modtage og give oplysninger til parlamentsmedlemmerne, embedsmændene og besøgende, at overvåge, at sikkerhedsinstrukserne overholdes, at beskytte personer og ejendom og at kontrollere vagtselskabernes arbejde. Arbejdet udføres ved indgangen til institutionens bygninger og anlæg.

Koordinatoren, hvis arbejde er baseret på institutionens generelle retningslinjer og beslutninger, og som arbejder under tilsyn af den ansvarlige tjenestemand, deltager i arbejdet med at tilrettelægge, lede og kontrollere det personale, der varetager sikkerhedsopgaverne (opsyn, kontrol, vagt osv.), og herudover deltager han/hun i det varierede arbejde bestående i modtagelse, styring og praktisk anvendelse af de gældende retningslinjer.

Arbejdsopgaverne vil bestå i:

- at tage alle de initiativer, der kræves for at sikre en ubrudt, professionel og venlig betjening, som lever op til institutionens forventninger
- at deltage i ledelse, motivation og efteruddannelse af opsyns- og vagtpersonale; arbejdet udføres under tilsyn af en administrator og i samarbejde med specialister i personaleanliggender. Målet er især at øge ansvarsfølelsen og motivationen under anvendelse af de teknikker, der er bedst egnet til sammensatte multikulturelle personalegrupper
- at sikre en god kommunikation og koordinering af ydelserne i forhold til de øvrige dele af sikkerheden (intern sikkerhed, teknisk sikkerhed, godkendelse og risikostyring) samt i forhold til eksterne tjenester (protokol, besøg osv.)
- at sikre sig, at alle, som er beskæftiget med opsyn og vagt, har forstået og indarbejdet de gældende retningslinjer, at håndtere eventuelle uheld med fornuft og omtanke og i overensstemmelse med de udstukne instrukser, at træffe de forholdsregler, der måtte være nødvendige for at sikre, at institutionens virke kan forløbe sikkert og uden afbrydelse, at deltage i udarbejdelsen af klare og relevante retningslinjer og det hermed forbundne kommunikations- og opfølgingsarbejde
- at planlægge personalets arbejde efter en turnusordning, så der døgnet rundt i alle ugens syv dage er et fælles sikkerhedsberedskab, så der finder en generel koordinering sted af opsyns-, vagt- og sikkerhedsforanstaltningerne i en eller flere ejendomme, så det kontrolleres, om de tekniske sikkerhedsinstallationer fungerer som de skal, herunder især fjernstyring, og så der følges op på de bygningstekniske data for de enkelte bygninger
- at foregribe udviklingen og tilpasse ydelsernes omfang og de tilhørende instrukser alt afhængig af institutionens virksomhed og ud fra de risikoanalyser, som foretages af de ansvarlige tjenestegrene, at foreslå egnede løsninger afstemt efter det fastsatte risikoniveau og at iværksætte en effektiv ordning, både i teknisk og personalemæssig sammenhæng
- at bidrage til undersøgelser, der iværksættes efter tilfælde af tyveri, tab, overfald, ødelæggelse eller skader af enhver art

- at udarbejde daglige rapporter til opfølgning af hændelser, fejl og kontrol under udførelsen af arbejdet
- at kontrollere, at kontraktgennemførelsen forløber som forventet, bl.a. ved at undersøge serviceydelsernes kvalitet, og om de overholder standard, inkl. personalets størrelse, for alle ydelser, der er opført i udbudsmaterialet.

Personalet kan blive anmodet om at arbejde om dagen, om natten, i weekender og på fri- og helligdage og på institutionens forskellige tjenestesteder (Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg).

Vægten lægges på, at ansøgerne skal være i stand til at håndtere forskelligartede og ofte komplekse problemer, at reagere hurtigt, effektivt og roligt afpasset efter forholdene, og at de er gode til at kommunikere. De skal være i stand til regelmæssigt at klare et stort arbejdspress, at arbejde alene eller i hold.

2. Uddannelse og erhvervserfaring

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, som er relevant for de pågældende arbejdsopgaver, eller en erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvorefter der skal være opnået mindst 3 års relevant erhvervserfaring.

ELLER

Bevis for afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse eller en erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvorefter der skal være opnået mindst 6 års relevant erhvervserfaring.

ELLER

Mindst 10 års erhvervserfaring, som er relevant for arbejdsopgaverne.

3. Udvalgelseskriterier

Udvælgelseskomiteen tager ved udvælgelsen efter kvalifikationer hensyn til følgende kriterier:

1. erfaring med driften af et beredskab/vagtcentral eller gennemførelsen af kontrakter inden for opsyn, sikkerhed og vagt, inkl. kontrol af tekniske installationer
 2. erfaring fra teamledelse inden for opsyn og vagt, inkl. fordeling og koordinering af arbejdsopgaver, kontrol af arbejdets udførelse, motivation af personalet, efteruddannelse
 3. erfaring med udarbejdelse, formidling, opfølgning og gennemførelse af retningslinjer for sikkerhed, opsyn og vagt
 4. erfaring med koordination af eksterne tjenester (protokol, besøg osv.) og interne opsyns-, vagt- og sikkerhedstjenester
 5. erfaring med håndtering og løsning af sikkerhedsproblemer, inkl. håndtering af konflikter, kendskab til, hvilken adfærd der som hovedregel skal anlægges i potentielle eller egentlige faresituationer (trusler, aggressive personer, mistænkelige pakker, brandalarm osv.)
 6. erfaring med at arbejde efter skiftende arbejdstider (arbejde, der skal udføres døgnet rundt alle ugens syv dage).
 7. erfaring med det arbejde, der i praksis og i administrativ sammenhæng er forbundet med gennemførelsen af en kontrakt om vagt (kontrol, rapporter osv.)
 8. erfaring med at arbejde i en multikulturel og flersproget sammenhæng på europæisk eller internationalt plan, inkl. personaleledelse
 9. erfaring med kontakt til offentligheden.
-

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

(2014/C 108 A/02)

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

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

62

65

73 (DE/EN/FR)

74

81

88

92 (DE/EN/FR)

97

98

99

108

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA