



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

57. årgang

25. september 2014

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2014/C 334 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST-SC/02/14 — Medarbejdere beskæftiget med intern sikkerhed (SC 1)	1
2014/C 334 A/02	Oversigt over udvælgelsesprøver i EU-Tidende, C ... A-udgaven	8

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST-SC/02/14

MEDARBEJDERE BESKÆFTIGET MED INTERN SIKKERHED (SC 1)

(2014/C 334 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve til brug ved besættelse af ledige tjenestemandstillinger på AST-SC-niveau som medarbejdere beskæftiget med intern sikkerhed (*) i Rådet for Den Europæiske Union.

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.

Reglerne, som udgør en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøve, indeholder de nødvendige oplysninger om de forskellige procedurer og om ansøgningskravene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELT
- II. ARBEJDSOPGAVER
- III. ADGANGSBETINGELSER
- IV. ADGANGSPRØVER
- V. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER
- VI. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
- VII. KONTROL AF ANSØGERNES OPLYSNINGER
- VIII. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

I. GENERELT

1. Antal pladser på listen over egnede ansøgere	28
2. Hvordan søger man?	Ansøgningen sker elektronisk. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's hjemmeside i vejledningen om tilmelding. Frist (inklusive validering): 28. oktober 2014 kl. 12 (middag), Bruxelles tid.

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

II. ARBEJDSOPGAVER

Tjenestemanden skal under den ansvarlige administrators eller assistents myndighed og på grundlag af generelle retningslinjer udføre praktiske opgaver og forvaltnings- og kontrolopgaver som f.eks.:

- foretage identitets- og adgangskontrol ved indgangen til bygninger og mødelokaler samt føre tilsyn med institutionens bygninger og anlæg
- gribe ind i situationer, hvor personers og værdiers sikkerhed er udsat for fare, og aflægge rapport om sikkerhedshændelser
- bistå personale og delegerede/besøgende i forbindelse med uheld (brand, førstehjælp, evakuering)
- kontrollere, at personer, værdier og institutionens klassificerede oplysninger er beskyttet
- sikre beskyttelsen og kontrollen i sikkerhedszoner under Den Europæiske Unions møder
- indgå i det vagthold, der efter en turnusordning bemander vagtcentralen (CCTV, adgangskontrol) døgnet rundt og føre tilsyn med de tekniske sikkerhedsinstallationer
- sørge for, at sikkerhedsforskrifterne følges
- deltage i kommunikationen udadtil (protokol, besøg osv.) og indadtil vedrørende sikkerhed (intern sikkerhed, teknik og risikostyring)
- tage de initiativer — under den overordnede tilsyn — der måtte være nødvendige for at sikre en ubrudt, professionel, høflig og kreativ indsats, som lever op til institutionens forventninger, og indgå i håndteringen af eventuelle hændelser
- yde sikkerhedsbistand og aktivt indgå i undersøgelser af hændelser så som tyveri, bortkomst, overfald, beskadigelse eller anden skade.

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

Det kan være påkrævet at bære våben og at benytte disse under udførelsen af arbejdet.

Ansøgerne skal være indstillet på eventuelt at skulle aflægge nogle yderligere prøver for at bevise deres tekniske kunnen og at lade sig underkaste sikkerhedsscreening og værtslandets procedurer for at få en våbentilladelse. Dette er en nødvendig forudsætning for at udføre beskyttelsesopgaverne på det belgiske territorium og i Rådets Generalsekretariat.

Der vil i forbindelse med ansættelse blive stillet krav om godkendelse til håndtering af klassificerede oplysninger (jf. Bilag I.III, EUT L 274 af 15.10.2013: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=OJ:L:2013:274:TOC>).

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal ved fristen for onlinetilmeldingen 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 gældende love om værnepligt
- d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2. Særlige betingelser

2.1.	Uddannelse og erhvervserfaring Bevis for afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse, hvorefter der skal være opnået mindst 3 års relevant erhvervserfaring. ELLER Minimum 10 års erhvervserfaring, hvoraf mindst 5 med relevant erhvervserfaring.
------	--

2.2.	Sprogkunderskaber ⁽¹⁾
Sprog 1	Hovedsprog (krævet mindsteniveau: C1) indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog
Sprog 2	Andet sprog, som ikke må være det samme som sprog 1 (krævet mindsteniveau: B2) tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk For at blive ansat i sikkerhedstjenesten i Rådet for Den Europæiske Union kræves der et godt kendskab til såvel talt som skrevet fransk eller engelsk, da det er en forudsætning for arbejdet og forbindelsen med de eksterne aktører. 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 det andet sprog 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 andet sprog 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. 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, så 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. Når der både skal tages hensyn til tjenestens interesse, ansøgernes færdigheder samt det særlige område, som udvælgelsesprøven finder sted inden for, er det rimeligt, at prøverne foregår 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 gør det samtidig muligt at anlægge en ensartet vurdering ved sammenligningen af ansøgerne og ved gennemgangen af deres ansøgningsskemaer. Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som første 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

ESPO afholder kun adgangsprøver (på computer), hvis antallet af ansøgere ligger over en bestemt grænse. Denne grænse fastsættes af EPSO's direktør, der i sin egenskab af ansættelsesmyndighed tager stilling hertil, når ansøgningsfristen er udløbet, og ansøgerne får derfor besked herom i deres EPSO-konto.

I modsat fald afholdes der egnethedsprøver i forbindelse med evalueringsdelen (jf. afsnit VI, punkt 2).

Udvælgelseskomitéen fastsætter adgangsprøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO (adgangsprøverne er beskrevet i tabellen nedenfor).

⁽¹⁾ Se den fælles europæiske referenceramme for sprog (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til adgangsprøverne, hvis de har valideret deres ansøgning inden for fristen (se afsnit I, punkt 2). 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 prøverne skal der bestilles tid. Tidsbestillingen skal foretages 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

I første omgang er det ansøgernes egne oplysninger i ansøgningsskemaet, der lægges til grund for gennemgangen af de almindelige og særlige betingelser og udvælgelsen efter kvalifikationer.

- Ansøgernes besvarelse af spørgsmålene om de almindelige og særlige adgangsbetingelser gennemgås med henblik på at afgøre, om de kan opføres på listen over ansøgere, der opfylder alle betingelser for at få adgang til udvælgelsesprøven.
- 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:
 - alle udvælgelseskriterier (se punkt 2 nedenfor) vægtes fra 1 til 3, afhængigt af hvor stor betydning udvælgelseskomiteen tillægger dem
 - udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes svar og tildeler for hvert svar 0-4 point afhængigt af ansøgerens kvalifikationer. Pointene multipliceret med vægtningen af hvert enkelt spørgsmål lægges sammen.

Hvis der er afholdt adgangsprøver (se afsnit IV), 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, som ansættelsesmyndigheden har fastsat ⁽²⁾, er nået, dvs. ansøgere, som:

- har opnået det krævede minimum og et af de højeste pointtal 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 (se a) og b) ovenfor). Onlineansøgninger, som ligger under denne tærskel, vil ikke blive gennemgået.

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

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

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

2. Udvalgelseskriterier

Udvælgelseskomiteen tager ved udvælgelsen efter kvalifikationer hensyn til følgende kriterier:

1. Erfaring fra arbejde i en officiel sikkerhedstjeneste (retshåndhævelse) i national, international eller privat regi.
2. Erfaring fra arbejde i en vagtcentral, bl.a. overvågning af tekniske installationer.
3. Erfaring med håndtering af skydevåben i professionel sammenhæng.
4. Uddannelse vedrørende anvendelse af selvforsvarsteknikker.
5. Beredskabs- eller førstehjælpsbevis.
6. Erfaring med koordinering af eksterne (protokol, besøg osv.) og interne sikkerhedstjenester.
7. Erfaring med håndtering af hændelser.
8. Erfaring med at arbejde efter skiftende arbejdstider (arbejde, der skal udføres døgnet rundt).
9. Erfaring fra arbejde i en multikulturel personalegruppe inden for sikkerhedsområdet.
10. Erfaring med anvendelse af kontorautomatiseringsredskaber.

VI. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. Indkaldelse	Ansøgere ⁽⁴⁾ — som ifølge deres oplysninger i onlinetilmeldingen opfylder de generelle og særlige adgangsbetingelser i afsnit III og — som har opnået et af de højeste pointtal ved udvælgelsen efter kvalifikationer indkaldes til at deltage i færdighedstests, som i princippet afholdes i Bruxelles ⁽⁵⁾ over en eller to dage. De ansøgere, der indkaldes til færdighedstestene, skal på dagen for testene medbringe ⁽⁶⁾ en fuldstændig ansøgning (underskrevet onlineansøgning vedlagt bilag). Fremgangsmåde: Se punkt 2.1.7 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.
2. Færdighedstests	Ansøgerne skal gennemgå tre former for evalueringer, hvis indhold godkendes af udvælgelseskomiteen. En evaluering af: — ræsonnementsevne (medmindre dette er sket i forbindelse med de adgangsprøver, der eventuelt allerede er afholdt) ved hjælp af en prøve i: a) verbalt ræsonnement b) numerisk ræsonnement c) abstrakt ræsonnement — de særlige faglige kompetencer ved hjælp af følgende prøve: d) en struktureret samtale om området på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener« i ansøgningsskemaet — de generelle kompetencer ⁽⁷⁾ ved hjælp af følgende prøver: e) en struktureret samtale f) en prøve i situationsvurdering

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

⁽⁵⁾ Af organisatoriske grunde vil færdighedstestene eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne uafhængigt af de øvrige prøver i forbindelse med færdighedstestene.

⁽⁶⁾ Datoen for færdighedstestene meddeles til sin tid i ansøgernes EPSO-konto.

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

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

	Struktureret samtale	Situationsvurdering
Analyse og problemløsning	x	x
Kommunikation	x	
Kvalitet og resultater	x	x
Læring og udvikling	x	
Prioritering og organisation	x	x
Stresshåndtering	x	x
Samarbejde	x	x

3. Sprog, som færdighedstestene aflægges på	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d), e) og f)
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 De tre prøver a), b) og c) skal bestås, for at man kan gå videre, men pointene lægges ikke sammen med pointene fra færdighedstestene. Særlige kompetencer Prøve d): 0-100 point Der kræves mindst: 50 point Vægtning: 50 % af det samlede antal point. Generelle kompetencer (prøve e) og f)) Der gives 0-10 point for hver enkelt af de generelle kompetencer. Der kræves mindst: 3 point for hver kompetence og 35 point ud af de i alt 70 point, der kan opnås for de 7 generelle kompetencer. Vægtning: 50 % af det samlede antal point.

VIII. KONTROL AF ANSØGERNES OPLYSNINGER

Når færdighedstestene er afsluttet, gennemgår EPSO i lyset af de opnåede resultater ansøgernes oplysninger i den elektroniske ansøgning for at kontrollere, om de generelle betingelser er opfyldt, og udvælgelseskomitéen kontrollerer de særlige betingelser på grundlag af de bilag, som ansøgerne har vedlagt. Med henblik på gennemgangen af kvalifikationer anvendes bilagene kun til at bekræfte de svar, der allerede er afgivet under fanebladet »Talent screener«. Hvis denne kontrol viser, at oplysningerne 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 de bedste resultater ved færdighedstestene d), e) og f), idet der startes med de ansøgere, der har fået flest point, og nedefter. 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.

VIII. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Opførelse på listen	På listerne over egnede ansøgere optages ansøgerne, — hvis de ⁽⁸⁾ har opnået det krævede minimum ved samtlige prøver fra a) til f) og er blandt dem, der samlet har opnået de bedste resultater ved færdighedstestene d), e) og f) (antallet af pladser på listen er angivet i afsnit I, punkt 1) — og hvis det af bilagene fremgår, at de opfylder alle adgangsbetingelserne (se afsnit III).
2. Opdeling af listerne	Listen er alfabetisk.

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

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

(2014/C 334 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		180	
6		182	
11		185	
19		186	
21		188	
26		195	
27		207	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)
35		211	
41	(DE/EN/FR)	217	
42		219	
43		242	
46		254	
47		255	
48		256	(LV)
55		258	(RO)
56		262	(EN)
60		267	(SL)
62		270	(FR)
65		272	(DA)
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)
74		277	
81		283	
88		289	(DE/EN/FR)
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)
97		295	(MT)
98		297	
99		299	
108		304	
109		321	(DE/EN/FR)
116		325	(SL)
119		332	
133		334	
134			
136			
137	(DE/EN/FR)		
140			
145			
152			
160			
163			
164			
176			
178			

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



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA