



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

58. årgang

23. april 2015

Indhold

V *Øvrige meddelelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2015/C 131 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST-SC/04/15 — Parlamentsbetjente (AST SC 1) 1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST-SC/04/15 — PARLAMENTSBJENTE (AST SC 1)

(2015/C 131 A/01)

Ansøgningsfrist: 27. maj 2015 kl. 12.00 (middag), Bruxelles tid.

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at opstille en reserveliste med **30 egnede ansøgere**, som Europa-Parlamentet kan anvende ved ansættelse af tjenestemænd som »**parlamentsbetjente**« (ansættelsesgruppe AST-SC). Ansøgerne kan også ansættes i Den Europæiske Unions Domstol i Luxembourg til varetagelse af lignende opgaver.

Meddelelsen om udvælgelsesprøven udgør sammen med de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende C 70 A af 27. februar 2015* (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC>), den juridisk bindende ramme for udvælgelsesproceduren.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Parlamentsbetjente assisterer medlemmerne af Europa-Parlamentet og andre betydningsfulde personer i forbindelse med plenarforsamlingerne, møder i Parlamentets øvrige organer og i forbindelse med de forskellige begivenheder, der finder sted i Europa-Parlamentets lokaler. I arbejdet indgår desuden forberedelse af og tilsyn med mødelokaler, ledsagelse af deltagere og besøgende og udførelse af protokollære opgaver.

Arbejdet som parlamentsbetjent kræver, at man er indstillet på fleksible arbejdstider, og det indebærer rejser mellem Parlamentets tre faste arbejdssteder (Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg) og til andre destinationer.

I BILAG I findes yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres.

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

Almindelige betingelser	Ansøgerne skal: <ul style="list-style-type: none">— være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater— have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt— opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.
-------------------------	---

Særlige betingelser: sprog	<ul style="list-style-type: none"> — Sprog 1: minimumsniveau — C1 i et af de 24 officielle EU-sprog — Sprog 2: minimumsniveau — B2 i engelsk, fransk eller tysk (må ikke være det samme som sprog 1) — Sprog 3: minimumsniveau — A2 i et af de 24 officielle EU-sprog (må ikke være det samme som sprog 1 og 2) <p><i>Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog, hvor der findes yderligere oplysninger om inddelingen i sprogniveau (https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr)</i></p>
Særlige betingelser: kvalifikationer og erhvervs erfaring	<ul style="list-style-type: none"> — Videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, <p style="text-align: center;"><i>eller</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — ungdomsuddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, som giver adgang til videregående uddannelse, hvorefter der er opnået mindst tre års erhvervs erfaring, <p style="text-align: center;"><i>eller</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — erhvervsuddannelse (på samme niveau som en videregående uddannelse), hvorefter der er opnået mindst 3 års erhvervs erfaring, <p style="text-align: center;"><i>eller</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — mindst 8 års erhvervs erfaring. <p><i>I bilag I til de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver findes yderligere oplysninger om eksamensbeviser (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC).</i></p> <p>For at være relevant bør erhvervs erfaringen vedrøre praktisk klagøring af mødelokaler og/eller konferencelokaler og/eller retssale, f.eks. i et nationalt parlament, i en regional, national eller international organisation eller en hvilken som helst anden organisation. Erfaringen skal have direkte eller overvejende relevans for en kontorbetjents arbejde, jf. BILAG I.</p>

Det andet sprog skal være **engelsk, fransk eller tysk**. Disse sprog er EU-institutionernes vigtigste arbejdsprog, og nyansatte skal derfor i tjenestens interesse være i stand til umiddelbart at arbejde og kommunikere effektivt på mindst et af disse sprog i deres daglige arbejde.

På grund af den sproglige mangfoldighed, der kommer til udtryk i Parlamentet og blandt Parlamentets gæster og de indbudte betydningsfulde personer, kræves der i forbindelse med denne udvælgelsesprøve **et tredje sprog**. En parlamentsbetjent skal være i stand til at tale med folk med forskellig sproglig baggrund.

I BILAG II findes yderligere oplysninger om sprog og EU's udvælgelsesprøver.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) **Multiple choice-prøver på computer**

Hvis antallet af ansøgere **overstiger den grænse**, som EPSO har fastsat i sin egenskab af ansættelsesmyndighed, vil alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristen, blive indkaldt til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer i et af de prøvecentre, som EPSO har godkendt.

Hvis antallet af ansøgere **ligger under denne grænse**, vil prøverne i stedet blive afholdt i assessmentfasen (punkt 3).

Multiple choice-prøverne på computer vil finde sted som følger:

<i>Prøver</i>	<i>Sprog</i>	<i>Spørgsmål</i>	<i>Varighed</i>	<i>Antal point, som kræves</i>
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min.	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min.	

Disse prøver skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med prøverne i assessmentfasen.

2) *Udvælgelse efter kvalifikationer*

For det første kontrolleres det ved hjælp af oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning, om adgangskravene er opfyldt. Der er 2 mulige scenarier:

- Hvis der afholdes multiple choice-prøver på computer i **starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne for at kontrollere, om adgangskravene er opfyldt, således at der startes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point og nedefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse, der er angivet i punkt 1. De resterende ansøgninger vil ikke blive kontrolleret.
- Hvis der **ikke afholdes** multiple choice-prøver på computer i **starten af forløbet**, gennemgås alle ansøgninger for at afgøre, om adgangskravene er opfyldt.

For det andet vil udvælgelsen efter kvalifikationer, men **kun for de ansøgere, der er udvalgt** som beskrevet ovenfor, ske på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i deres ansøgning under Talent Screener/Evaluateur de talent/Talentfilter. Udvælgelseskomitéen fastsætter en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, som afspejler kriteriets relative betydning (1-3), og hvert svar tildeles fra 0-4 point.

Udvælgelseskomitéen multiplicerer efterfølgende pointene med vægtningen for de enkelte kriterier og lægger pointene sammen med henblik på at udvælge ansøgerne med den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

I BILAG III findes en liste over kriterier.

3) *Assessmentfasen*

Til denne fase indkaldes der højst 3 gange så mange ansøgere som der er plads til på reservelisten. De ansøgere, der samlet har opnået de **højeste antal point** ved udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til en assessmentfase af 1-2 dages varighed, som sandsynligvis vil findes sted i **Bruxelles**, og hvor ansøgerne skal aflægge en række prøver på deres **andet og tredje sprog**.

Hvis de multiple choice-prøver på computer, der beskrives i punkt 1, **ikke afholdes i starten af forløbet**, vil de blive afholdt i assessmentfasen.

Som det fremgår af nedenstående oversigt vil ansøgerne i assessmentfasen blive prøvet i syv generelle kompetencer og de særlige kompetencer, der kræves til denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **4 prøver** (interviews om generelle og særlige kompetencer og prøve i situationsvurdering på ansøgerens andet sprog og en mundtlig sprogpøve på ansøgerens tredje sprog):

<i>Kompetence</i>	<i>Prøver</i>
1. Analyse og problemløsning	Prøve i situationsvurdering
2. Kommunikation	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	Prøve i situationsvurdering
4. Læring og udvikling	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Prøve i situationsvurdering
6. Stresshåndtering	Prøve i situationsvurdering

<i>Kompetence</i>	<i>Prøver</i>
7. Samarbejde	Prøve i situationsvurdering
Antal point, som kræves	35/70 i alt
Vægtning af de <i>generelle</i> kompetencer	50 % af den samlede bedømmelse
<i>Kompetencer</i>	<i>Prøver</i>
Områdespecifikke kompetencer	Interview om særlige kompetencer
Antal point, som kræves	50/100
Vægtning af de <i>særlige</i> kompetencer	50 % af den samlede bedømmelse
Sprog 3	Mundtlig sprooprøve
Antal point, som kræves	5/10

Resultatet af prøven i sprog 3 vil ikke indgå i det samlede resultat for assessmentfasen, men prøven skal bestås, for at man kan gå videre.

4) *Reserveliste*

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opstiller udvælgelseskomitéen en *reserveliste* over de ansøgere, der har opnået flest point efter assessmentfasen, indtil antallet af pladser på reservelisten er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

HVORNÅR OG HVORDAN KAN JEG SØGE?

Der søges online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

27. maj 2015 kl. 12 (middag), Bruxelles tid

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

Parlamentsbetjente assisterer medlemmerne af Europa-Parlamentet og andre betydningsfulde personer, som inviteres af Parlamentet, hovedsagelig i forbindelse med plenarforsamlingerne, møder i Parlamentets øvrige organer og i forbindelse med de forskellige begivenheder, der finder sted i Parlamentets lokaler.

Arbejdet kræver en høj grad af tjenstvillighed, at man er indstillet på fleksible arbejdstider, og det indebærer rejser mellem Parlamentets tre faste arbejdssteder (Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg) og til andre destinationer.

Arbejdsopgaverne omfatter:

Mødesal og mødelokaler

- praktisk hjælp til formanden
- modtage og ledsage mødedeltagerne
- uddele dokumenter på alle sprog
- placere navneskilte på bordene
- overvåge, at medlemmerne indtegner sig på listerne over tilstedeværende
- forvalte listerne over tilstedeværende
- sørge for sikkerhed og efter anmodning fra formanden, opretholde orden
- føre kontrol med adgangen til lokalerne.

Protokollære aktiviteter og officielle begivenheder

- modtage og ledsage betydningsfulde personer
- opstille flag
- anbringe afspærringsbånd
- deltage i espalieropstilling i forbindelse med officielle besøg.

Øvrige aktiviteter

- uddele, indsamle og videreformidle post ved hjælp af rulleborde
- tømme forsendeskasser, rulleborde og dokumentskabe
- modtage besøgsgrupper, ledsage og anvise besøgsgrupper plads på tilhørrækkerne i mødelokalerne, opretholde orden og sikre, at særlige forholdsregler overholdes
- tage sig af garderoben for besøgsgrupper
- udføre administrative opgaver (postregistrering, arkivering osv.)
- udføre administrative opgaver ved hjælp af computer (e-mails, grundlæggende tekstbehandling, Intranet osv.)
- informere besøgende, tjenestemænd osv.
- deltage i brandforebyggende arbejde.

Slut på BILAG I, klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

BILAG II

SPROG

Med henvisning til EU-Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Italien 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, 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 behov og ansøgernes 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 kommunikationsprogene 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 første sprog — aflægge nogle af prøverne 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.

Slut på BILAG II, klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

BILAG III

UDVÆLGESKRITERIER

Udvælgelseskomiteen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen efter kvalifikationer:

1. Erhvervs erfaring med forberedelse af mødelokaler, assistance under møder og begivenheder med deltagelse af et meget stort antal personer (flere hundrede eller tusinde mødedeltagere).
2. Erhvervs erfaring med modtagelse af VIP'er og anvendelse af protokolære bestemmelser.
3. Erhvervs erfaring med passiv sikkerhed, f.eks. forebyggelse af brand.
4. Erhvervs erfaring med modtagelse og assistance i forbindelse med besøg af enkeltpersoner eller store grupper (modtagelse, ledsagelse og anvisning af pladser på tilhørrækkerne osv.).
5. Erhvervs erfaring med administrativt arbejde med relevans for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, dvs. arkivering, registrering af post osv..
6. Erhvervs erfaring med anvendelse af computer med relevans for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, dvs. e-mails, grundlæggende tekstbehandling, Intranet osv..
7. Erhvervs erfaring med relevans for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, fra et multikulturelt miljø.
8. Erhvervs erfaring med at hjælpe bevægelseshæmmede personer.

Slut på BILAG III, klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

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



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA