



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

58. årgang

18. juni 2015

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2015/C 201 A/01

Meddelelse om almindelige udvælgelsesprøver — EPSO/AD/310/15 — 1. Kurator (AD 7) — 2. Museumsunderviser (AD 7) — 3. Konservator — leder af konservering og samlinger (AD 7) — EPSO/AST/136/15 — 1. Kuratorassistent (AST 3) — 2. Assistent inden for ledelse af konservering og samlinger (AST 3)

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

EPSO/AD/310/15

1. Kurator (AD 7)
2. Museumsunderviser (AD 7)
3. Konservator — leder af konservering og samlinger (AD 7)

EPSO/AST/136/15

1. Kuratorassistent (AST 3)
2. Assistent inden for ledelse af konservering og samlinger (AST 3)

(2015/C 201 A/01)

Ansøgningsfrist: 23. juli 2015 kl. 12 (middag), (Bruxelles-tid)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reserverlister, som Europa-Parlamentet kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »administratorer« og »assistenter« (henholdsvis ansættelsesgruppe AD og AST) til Huset for Europæisk Historie.

Antal pladser på listerne over udvalgte ansøgere pr. udvælgelsesprøve og profil:

Kurator (AD 7): 20

Museumsunderviser (AD 7): 15

Konservator — (leder af konservering og samlinger (AD 7): 5

Kuratorassistent (AST 3): 10

Assistent inden for ledelse af konservering og samlinger (AST 3): 5

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=JO:C:2015:070A:TOC>), den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

Denne meddelelse omfatter to udvælgelsesprøver, som hver indbefatter flere profiler. Ansøgere kan **kun melde sig til én** profil for hver udvælgelsesprøve. Valget skal foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, når den elektroniske ansøgning først er valideret og afsendt.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Kuratorerne er ansvarlige for organisering af udstillinger, navnlig særudstillinger og vandreudstillinger, ajourføring af den faste udstilling, research i forbindelse med indhold og genstande, udvidelse af museets samling og udarbejdelse af publikationer herom. De skal også repræsentere Huset for Europæisk Historie over for aktører udefra. Kuratorassistenter skal hjælpe kuratoren eller kuratorerne med forskellige opgaver som nævnt ovenfor.

Museumsundervisere er ansvarlige for at udvikle og implementere undervisningsforløb og -programmer med relation til udstillingerne. De er også ansvarlige for at give alle målgrupper attraktiv og brede undervisningstilbud. De skal også varetage kontakten til skoler og stå for workshops.

Konservatorer er ansvarlige for bevaring af Husets samling og genstande, som er til låns: de skal føre tilsyn med opbevaring og med udstillingsomgivelserne. De skal føre optegnelser over konservering, undersøge, hvilken stand genstande er i, foreslå, hvilken konservering og restaurering der skal foretages, og anslå omkostningerne hertil. De skal også føre tilsyn med kontrakter med leverandører udefra. Kuratorassistenter skal hjælpe konservatoren eller konservatorerne med forskellige opgaver i forbindelse med bevaring af samlingen som nævnt ovenfor.

I BILAG I findes yderligere oplysninger om, hvilke opgaver der typisk skal udføres pr. udvælgelsesprøve og profil.

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

Almindelige betingelser	<ul style="list-style-type: none"> — Ansøgerne skal: 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) — <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>
Særlige betingelser: kvalifikationer og arbejdserfaring	<ul style="list-style-type: none"> — I bilag II er der oplysninger om specifikke kvalifikationer og arbejdserfaring, som søges for hver udvælgelsesprøve og profil. — <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:C:2015:070A:TOC)</i>

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.

I BILAG III findes yderligere oplysninger om sprogene i EU's udvælgelsesprøver.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) *Computerbaserede multiple choice-test*

Hvis antallet af ansøgere pr. udvælgelsesprøve og profil **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 computerbaserede multiple choice-test i et af de prøvecentre, som EPSO har godkendt.

Hvis antallet af ansøgere **ligger under denne grænse**, vil testene i stedet blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret (punkt 3).

De computerbaserede multiple choice-test vil finde sted som følger:

Test	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min	Numerisk og abstrakt til- sammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min	

Disse test skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med de andre test, der afholdes i assessmentcentret.

2) Udvælgelse efter kvalifikationer

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

- Hvis der afholdes computerbaserede multiple choice-test **i starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne for at kontrollere, om adgangskravene er opfyldt, således at der startes med de ansøgere, der ved testene har opnået de 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 de computerbaserede multiple choice-test **ikke bliver afholdt særskilt i starten af forløbet**, vil alle ansøgninger blive gennemgået for at se, om adgangskravene er opfyldt.

Dernæst — **men kun for de ansøgere, der opfylder adgangskravene**, og som er udvalgt som bekrævet ovenfor — vil udvælgelsen efter kvalifikationer ske på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i deres ansøgning under Talent screener/Evaluateur de talent/Talentfilter. Udvælgelseskomiteen fastsætter for hvert **udvælgelseskriterium** en faktor, som afspejler kriteriets relative betydning (1-3), og alle svar tildeles fra 0-4 point.

Udvælgelseskomiteen multiplicerer dernæst pointene med vægtningen for de enkelte kriterier og lægger pointene sammen for på den måde at finde de ansøgere, hvis profil passer bedst til de opgaver, der skal udføres.

I BILAG II findes en liste over kriterier for hver udvælgelsesprøve og hver profil.

3) Assessmentcenter

Til denne del indkaldes der **højest 3 gange så mange** ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver udvælgelsesprøve og profil. De ansøgere, der samlet har opnået **de højeste antal point** ved udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til et assessmentcenter af 1-2 dages varighed, som sandsynligvis vil findes sted i **Bruxelles**, og hvor ansøgerne skal aflægge en række test på deres **andet sprog**.

Hvis de computerbaserede multiple choice-test, der er beskrevet i punkt 1, **ikke afholdes i starten af forløbet**, vil de blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret.

I forbindelse med assessmentcentret vil ansøgerne blive testet i syv generelle kompetencer ved AST-udvælgelsesprøven og otte generelle kompetencer ved AD-udvælgelsesprøven ved hjælp af **4 test** (interview om generelle og om særlige kompetencer, gruppeøvelse og casestudy), som det fremgår af nedenstående oversigt:

Kompetence	Test	
1. Analyse og problemløsning	Casestudy	Gruppeøvelse
2. Kommunikation	Casestudy	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudy	Interview om generelle kompetencer

<i>Kompetence</i>	<i>Test</i>	
4. Læring og udvikling	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Casestudy	Gruppeøvelse
6. Stresshåndtering	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
8. Lederskab (kun for udvælgelsesprøver på AD-niveau)	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
Antal point, som kræves for at gå videre for AST	3/10 for hver kompetence og 35/70 for det samlede resultat	
Antal point, som kræves for at gå videre for AD	3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat	
Vægtning af de generelle kompetencer	45 % af det samlede antal point	

<i>Kompetence</i>	<i>Test</i>
Områdespecifikke kompetencer	Interview om specifikke kompetencer
Antal point, som kræves for at gå videre (for AST og AD)	50/100
Vægtning af de specifikke kompetencer	55 % af det samlede antal point

4) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opfører udvælgelseskomitéen de ansøgere, der har opnået de bedste resultater efter assessmentcentret, på en **reserveliste** for hver udvælgelsesprøve og hver profil, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten angives i alfabetisk orden.

HVORNÅR OG HVORDAN KAN JEG TILMELDE MIG?

Tilmelding skal ske online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

23. juli 2015 kl. 12 (middag), (Bruxelles-tid).

BILAG I

OPGAVER

EPSO/AD/310/15

1. **Kurator (AD 7)**

Kuratorerne er ansvarlige for organisering af udstillinger, navnlig særudstillinger og vandredstillinger. De vil få til opgave at sammensætte indhold og udstillingsgenstande til disse udstillinger, at tage vare på dem og udvikle dem i samarbejde med udstillingsdesignere. Samtidig er de ansvarlige for at ajourføre den faste udstilling og for at udvide museets samling.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Varetagelse af museets sær- og vandredstillinger efter de højeste museologiske standarder.
- Ajourføring og fornyelse af den faste udstilling.
- Søgning efter genstande, billeder, film og andet materiale til brug ved udstillinger.
- Research og udvidelse af dele af museets egen samling.
- Affattelse af skriftlig information og publikationer for både et bredt publikum og for den akademiske verden.
- Forbindelser med andre museer og med relevante aktører inden for deres kompetenceområde.
- Repræsentant for Huset for Europas Historie inden for specialiserede akademiske kredse og museums kredse.
- Koordinering af et team af kuratorassistenter.

2. **Museumsunderviser (AD 7)**

Underviserne skal sørge for, at forskellige målgrupper og individuelle besøgende får den bedst mulige indsigt fra deres besøg på udstillingerne.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Udarbejdelse af undervisningsforløb og -programmer.
- Tilrettelæggelse og implementering af disse programmer.
- Deltagelse i udvikling af den pædagogiske del af særudstillinger og vandredstillinger.
- Udvikling af pædagogiske midler, hvormed museets indhold kan nå ud til en bred vifte af målgrupper.
- Forbindelser med lærere, skoler, kolleger og serviceudbydere.
- Forvaltning af diverse servicekontrakter.
- Ledelse af et team af assistenter for underviserne.
- Involvering i udvikling af indholdet af udstillinger og samarbejde inden for et tværfagligt team.
- Deltagelse i besøg og workshops for forskellige målgrupper.

3. **Konservator — leder af konservering og samlinger (AD 7)**

Konservatorer er ansvarlige for bevaring af Husets egen samling og genstande, som er til låns. Der stilles krav om generalistviden om konserveringsteknikker for forskellige materialer.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Ledelse af museets samling og ledelse af strømmen af museumsgenstande.
- Tilsyn med implementeringen af strategien for Huset for Europas Histories samling.

- Forberedelse af beslutninger, der skal træffes vedrørende samlingen, f.eks. nyanskaffelser, åben adgang til samlinger og spørgsmål vedrørende ophavsrettigheder.
- Tilsyn, overvågning og kontrol med de omgivelser, som samlingen vil blive opbevaret i eller vist i.
- Undersøgelse af, hvilken stand genstande er i.
- Føring af fuldstændige optegnelser over, hvilken konserveringsstand genstandene er i, herunder også visuelle optegnelser.
- Udførelse af præventiv konservering af genstande.
- Tilsyn med konservering, som foretages af eksterne kontrahenter.
- Forslag til restaureringsarbejder og overslag over omkostningerne hertil.
- Udvikling og opretholdelse af passende standarder, ved at holde sig ajour med den seneste form for ledelse af samlinger, konserveringsteknikker og konserveringspraksis gennem research og videreuddannelse.
- Ledelse af et team af konservatorassistenter.

EPSO/AST/136/15

1. Kuratorassistent (AST 3)

Kuratorassistenter skal hjælpe kuratoren eller kuratorerne med forskellige opgaver i forbindelse med den faste udstilling. Inden for deres kompetenceområde vil de blive bedt om at researche indhold og genstande til udstillingerne og til museets samling og være med til at varetage og tilrettelægge særudstillinger og vandreudstillinger.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Støtte til kuratorerne i deres research i forbindelse med indhold og med samlingen.
- Støtte til research i forbindelse med indhold.
- Støtte til research i forbindelse med genstande, billeder, film og andet materiale til brug ved udstillinger.
- Støtte til tilrettelæggelse og udvikling af særudstillinger og vandreudstillinger.
- Støtte til affattelse af skriftlig information og publikationer for både et bredt publikum og for den akademiske verden.
- Forbindelser med andre museer og med relevante aktører inden for deres kompetenceområde.

2. Assistent inden for ledelse af konservering og samlinger (AST 3)

Assistenter inden for ledelse af konservering og samlinger bistår lederen af konservering og samlinger med at bevare og lede museets egen samling og genstande, der er til låns. De er ansvarlige for håndtering af genstande, kontrol af den stand, som genstande er i, konservering, transport af genstande og hermed forbundne opgaver.

Arbejdsopgaverne omfatter:

- Overvågning og kontrol med de omgivelser, som samlingen vil blive opbevaret i eller vist i.
- Undersøgelse af, hvilken stand genstande er i.
- Føring af fuldstændige optegnelser over, hvilken konserveringsstand genstandene er i, herunder også visuelle optegnelser.
- Udførelse af præventiv konservering af genstande.
- Tilsyn med konservering, som foretages af eksterne kontrahenter.
- Forslag til restaureringsarbejder og overslag over omkostningerne hertil.
- Håndtering af og tilsyn med, at indgående og udgående genstande er pakket og bliver transporteret på passende måde. Undersøgelse af, hvilken stand genstande til låns er i.
- Udvikling og opretholdelse af passende standarder, ved at holde sig ajour med den seneste form for konserveringsteknikker og konserveringspraksis gennem research og videreuddannelse.
- Deltagelse ved tilrettelæggelsen af transporten af genstande, bl.a. med posttjenester.

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

BILAG II

KVALIFIKATIONER, ARBEJDSERFARING OG UDVÆLGELSESKRITERIER

EPSO/AD/310/15

Kurator (AD 7)

1. Kvalifikationer og arbejds erfaring

Universitetsuddannelse normeret til **mindst 4 år** og afsluttet med et eksamensbevis i historie eller et tilsvarende relateret område, efterfulgt af **mindst 6 års erhvervs erfaring** inden for et område, der er relateret til profilen.

2. Udvalgs kriterier

Udvalgs komiteen anvender følgende kriterier ved udvalgs en efter kvalifikationer:

1. Ph.d. i historie eller et tilsvarende område, der er relevant for opgaverne.
2. Videreuddannelse, bortset fra Ph.d., inden for historie, museologi eller et andet område, der er relevant for opgaverne.
3. Erhvervs erfaring med historiske udstillinger.
4. Erhvervs erfaring med research af indhold og/eller udstilling af forskellig art, f.eks. af genstande, billeder og/eller videoer.
5. Erhvervs erfaring med research og/eller udvidelse af et museums samlinger.
6. Erhvervs erfaring med udarbejdelse af skriftlig information til et bredt publikum, især udstillingstekster, artikler til kataloger og kommentatorstemmer til audiovisuelle midler.
7. Erhvervs erfaring med udarbejdelse af skriftlig information efter akademisk standard.
8. Erhvervs erfaring med anvendelse af professionelle standarder inden for museumsområdet.
9. Deltagelse i internationale professionelle netværk og/eller i internationale konferencer inden for de områder, der er relevante for opgaverne.
10. Erhvervs erfaring med at lede et team.
11. Erhvervs erfaring med at arbejde i et internationalt og/eller tværfagligt miljø.
12. Erhvervs erfaring med at formulere sig skriftligt på engelsk, fransk eller tysk.

Museumsunderviser (AD 7)

1. Kvalifikationer og arbejds erfaring

Universitetsuddannelse normeret til **mindst 4 år** og afsluttet med et eksamensbevis i museumsundervisning, museologi, historie eller dertil relaterede områder, efterfulgt af **mindst 6 års erhvervs erfaring** inden for et område, der er relateret til profilen.

2. Udvalgs kriterier

Udvalgs komiteen anvender følgende kriterier ved udvalgs en efter kvalifikationer:

1. Erhvervs erfaring med programplanlægning for museer.
2. Erhvervs erfaring med udtænkning og/eller gennemførelse af undervisningsaktiviteter som f.eks. workshoper og/eller guidede ture for forskellige målgrupper.
3. Erhvervs erfaring med udtænkning af pædagogisk materiale til udstillinger (f.eks. hands-on materiale).
4. Erhvervs erfaring med udtænkning og/eller udarbejdelse af pædagogisk materiale til bestemte udstillinger og/eller målgrupper.

5. Erhvervs erfaring med udtækning af spørgeundersøgelser til offentligheden og/eller med evaluering af tilfredshedsundersøgelser hos museumsgæster.
6. Erhvervs erfaring med anvendelse af professionelle standarder inden for museumsområdet.
7. Deltagelse i internationale professionelle netværk og/eller i internationale konferencer inden for de områder, der er relevante for opgaverne.
8. Erhvervs erfaring med projektledelse, herunder ledelse af projektgrupper.
9. Erhvervs erfaring med offentlige indkøbsprocedurer.
10. Erhvervs erfaring med at arbejde i et internationalt og/eller tværfagligt miljø.
11. Erhvervs erfaring med at formulere sig skriftligt på engelsk, fransk eller tysk.

Konservator — leder af konservering og samlinger (AD 7)

1. Kvalifikationer og arbejds erfaring

Universitetsuddannelse normeret til **mindst 4 år** og afsluttet med et eksamensbevis i konservering, museologi eller tilsvarende relaterede områder, efterfulgt af **mindst 6 års erhvervs erfaring** inden for et område, der er relateret til profilen.

2. Udvalgelseskriterier

Udvælgelseskomiteen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen efter kvalifikationer:

1. Videreuddannelse inden for konservering, museologi eller et område, der er relevant for opgaverne.
2. Erhvervs erfaring med ledelse af samlinger og/eller genstande.
3. Erhvervs erfaring med at vurdere, hvilken stand genstande er i, og/eller med at skønne nødvendigheden af og/eller omkostningerne til restaurering.
4. Erhvervs erfaring med at kontrollere klima- og lysforhold i opbevaringsområder, udstillingsområder og/eller udstillingsmontrer.
5. Erhvervs erfaring med at håndtere genstande.
6. Erhvervs erfaring med at arbejde med facility-rapporter.
7. Erhvervs erfaring med præventiv konservering af forskellige genstande eller materialer.
8. Erhvervs erfaring med anvendelse af professionelle standarder inden for museumsområdet.
9. Deltagelse i internationale professionelle netværk og/eller i internationale konferencer inden for de områder, der er relevante for opgaverne.
10. Erhvervs erfaring med at lede et team.
11. Erhvervs erfaring med at arbejde i et internationalt og/eller tværfagligt miljø.
12. Erhvervs erfaring med at formulere sig skriftligt på engelsk, fransk eller tysk.

EPSO/AST/136/15

Kuratorassistent (AST 3)

1. Kvalifikationer og arbejds erfaring

Videregående uddannelse afsluttet med et eksamensbevis i historie eller et dertil relateret område, efterfulgt af **mindst 3 års erhvervs erfaring** inden for museumsudstillinger.

ELLER

Ungdomsuddannelse afsluttet med et eksamensbevis, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst 6 års erhvervs erfaring** inden for et område, der er relateret til profilen, hvoraf **mindst 3 år** skal være inden for museumsudstillinger.

2. Udvalgelseskriterier

Udvælgelseskomiteen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen efter kvalifikationer:

1. Videreuddannelse inden for historie, museologi eller et andet område, der er relevant for opgaverne.
2. Erhvervs erfaring med historiske udstillinger.
3. Erhvervs erfaring med research af indhold og/eller udstilling af forskellig art, f.eks. af genstande, billeder og/eller videoer.
4. Erhvervs erfaring med udarbejdelse af skriftlig information til et bredt publikum, især udstillingstekster, artikler til kataloger og/eller kommentatorstemmer til audiovisuelle midler.
5. Erhvervs erfaring med anvendelse af professionelle standarder inden for museumsområdet.
6. Deltagelse i internationale professionelle netværk og/eller i internationale konferencer inden for et område, der er relevant for opgaverne.
7. Erhvervs erfaring med at arbejde i et internationalt og/eller tværfagligt miljø.
8. Erhvervs erfaring med at formulere sig skriftligt på engelsk, fransk eller tysk.

Assistent inden for ledelse af konservering og samlinger (AST 3)

1. Kvalifikationer og arbejds erfaring

Videregående uddannelse afsluttet med et eksamensbevis i konservering, efterfulgt af **mindst 3 års erhvervs erfaring** inden for et område, der er relateret til profilen.

ELLER

Ungdomsuddannelse afsluttet med et eksamensbevis, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst 6 års erhvervs erfaring** inden for et område, der er relateret til profilen.

2. Udvalgelseskriterier

Udvælgelseskomiteen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen efter kvalifikationer:

1. Uddannelse i konserveringsteknikker for forskellige genstande eller materialer.
2. Erhvervs erfaring med konservering og eller restaureringsteknikker for forskellige genstande eller materialer.
3. Erhvervs erfaring med at vurdere, hvilken stand genstande er i, og/eller med at skønne nødvendigheden af og/eller omkostningerne til restaurering.
4. Erhvervs erfaring med at kontrollere klima- og lysforhold i opbevaringsområder, udstillingsområder og/eller udstillingsmontrer, eller erhvervs erfaring med facility-rapporter.
5. Erhvervs erfaring med at føre optegnelser over, hvilken konserveringsstand genstandene er i, herunder også visuelle optegnelser.
6. Erhvervs erfaring med præventiv konservering af forskellige genstande eller materialer.
7. Erhvervs erfaring med at håndtere og/eller føre tilsyn med, at indgående og/eller udgående genstande er pakket og bliver transporteret på passende måde.
8. Erhvervs erfaring med anvendelse af professionelle standarder inden for museumsområdet.
9. Deltagelse i internationale professionelle netværk og/eller i internationale konferencer inden for et område, der er relevant for opgaverne.
10. Erhvervs erfaring med at arbejde i et internationalt og/eller tværfagligt miljø.
11. Erhvervs erfaring med at formulere sig skriftligt på engelsk, fransk eller tysk.

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

BILAG III

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 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