

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK EPSO/AST/111/10

SECRETARESSE (AST 1)

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

(2010/C 312 A/01)

Belangstelling voor een loopbaan bij de instellingen?

Beantwoordt uw profiel aan onze criteria?

Schrijf u in!

Grijp deze kans!

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van een examen voor de vorming van een reserve voor de aanwerving van assistenten (*).

EPSO/AST/111/10 (AST 1)

VOOR SECRETARIAATSWERKZAAMHEDEN

voor de volgende talen:

DEENS (DA), DUIJS (DE), ENGELS (EN), SPAANS (ES), FRANS (FR), MALTEES (MT),
NEDERLANDS (NL), PORTUGEES (PT) EN ZWEEDS (SV)

Dit algemeen vergelijkend onderzoek heeft als doel reservelijsten vast te stellen om te kunnen voorzien in vacatures bij de instellingen van de Europese Unie.

Lees voordat u uw sollicitatie indient aandachtig de leidraad die in Publicatieblad van de Europese Unie C 184 A van 8 juli 2010 en op de website van EPSO bekendgemaakt is.

Deze leidraad vormt een integrerend onderdeel van de aankondiging van het algemeen vergelijkend onderzoek en geeft informatie over het verloop van de inschrijving en de procedure.

INHOUD

- I. ALGEMENE INFORMATIE
- II. FUNCTIEOMSCHRIJVING
- III. TOELATINGSVOORWAARDEN
- IV. TOELATINGSTOETSEN
- V. ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK EN EXAMEN
- VI. RESERVELIJSTEN
- VII. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

(*) Elke verwijzing in deze aankondiging naar een persoon van het mannelijke geslacht slaat tevens op personen van het vrouwelijke geslacht.

I. ALGEMENE INFORMATIE

1. Aantal geslaagde kandidaten per taal	DA = 35 DE = 62 EN = 98 ES = 22 FR = 86 MT = 42 NL = 27 PT = 19 SV = 23
2. Opmerkingen	U kunt zich slechts voor één taal inschrijven. Bij uw elektronische inschrijving moet u een keuze maken. Deze keuze kan niet meer gewijzigd worden zodra u uw sollicitatie elektronisch heeft bevestigd en ingediend.

II. FUNCTIEOMSCHRIJVING

De volgende werkzaamheden behoren tot het takenpakket:

- organiseren en coördineren van vergaderingen, inclusief het verzamelen van dossiers en werkdocumenten;
- beantwoorden, filteren en afhandelen van telefoongesprekken, doorverbinden en algemene informatie verstrekken aan degenen die opbellen;
- beheren van (functionele) mailboxen;
- agendabeheer, toezicht houden op tijdschema's en ervoor zorgen dat termijnen worden gerespecteerd;
- algemene administratieve ondersteuning, met name op het gebied van documentbeheer (ontvangst, verwerking, opvolging en archivering van documenten en post);
- voorbereiden en beheren van dienstreizen; verzuimbeheer;
- presentatie en controle van documenten (opmaak, formattering, tabellen);
- opstellen van ontwerpnotulen, -brieven en -verslagen (op secretariaatsniveau);
- overige administratieve werkzaamheden met betrekking tot het beheren van dossiers en het opzoeken van informatie;
- bij de vertaaldiensten: ontvangen, beheren en verwerken van vertaalaanvragen, en met name voorbereiding, tekstverwerking en afronding van documenten, voornamelijk met behulp van vertaalsoftware, samenstelling en actualisering van vertaalgeheugens en type-, opmaak- en formatteringswerkzaamheden.

Het algemene profiel waarnaar de instellingen op zoek zijn, wordt beschreven in punt 1.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken.

III. TOELATINGSVOORWAARDEN

Op de uiterste datum voor de elektronische inschrijving moet u voldoen aan de volgende algemene en specifieke voorwaarden:

1. Algemene voorwaarden	
<ul style="list-style-type: none"> — Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie. — Uw rechten als staatsburger bezitten. — Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht. — In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn. 	
2. Specifieke voorwaarden	
2.1.	Diploma
U dient te beschikken over hetzij a)	een diploma van hoger onderwijs dat rechtstreeks verband houdt met de aard van de functie (zie punt II);
hetzij b)	een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door minimaal drie jaar beroepservaring die rechtstreeks verband houdt met de aard van de functie (zie punt II). NB: De onder b) bedoelde werkervaring maakt integrerend deel uit van het diploma.
2.2.	Werkervaring Werkervaring is niet vereist.
2.3.	Talenkennis
a) Taal 1	Hoofdtaal: grondige kennis van de taal die is gekozen voor het vergelijkend onderzoek (Deens, Duits, Engels, Spaans, Frans, Maltees, Nederlands, Portugees of Zweeds)
en	
b) Taal 2	Tweede taal (verplicht verschillend van taal 1): behoorlijke kennis van het Engels, het Frans of het Duits.

IV. TOELATINGSTOETSEN

1. U wordt voor de toelatingstoetsen uitgenodigd	indien u bij de elektronische inschrijving verklaard hebt dat u voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III.	
2. Aard van de toetsen en scores	Reeks toetsen met meerkeuzevragen ter beoordeling van uw algemene geschiktheid en vaardigheden wat betreft:	
Toets a)	verbaal redeneervermogen	score: 0-20 punten vereist minimum: 10 punten
Toets b)	numeriek redeneervermogen	score: 0-10 punten
Toets c)	abstract redeneervermogen	score: 0-10 punten
		vereist minimum voor de toetsen b) en c) tezamen: 10 punten
Toets d)	vakbekwaamheid: nauwkeurigheid en precisie	score: 0-20 punten vereist minimum: 10 punten

Toets e)	vakbekwaamheid: prioriteiten stellen en organiseren	score: 0-20 punten vereist minimum: 10 punten
Toets f)	secretariële vaardigheden	score: 0-20 punten vereist minimum: 10 punten
3. Taal van de toetsen	Taal 1 voor de toetsen a), b) en c) Taal 2 voor de toetsen d), e) en f)	

V. ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK EN EXAMEN

1. U wordt tot de assessmenttests toegelaten (*)	<p>als u behoort tot de kandidaten die de hoogste scores en de vereiste minimumscores hebben behaald voor de toelatingstoetsen ⁽¹⁾ en indien u volgens uw verklaringen bij de elektronische inschrijving voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III ⁽²⁾.</p> <p>(*) De toelating tot het examen zal worden bevestigd onder voorbehoud van latere controle van de bewijsstukken die bij uw dossier zijn gevoegd. De bewijsstukken van de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en die de hoogste scores hebben behaald voor de assessmenttests zullen worden onderzocht in afnemende volgorde volgens het aantal behaalde punten, totdat het aantal geslaagde kandidaten dat in deze aankondiging van algemeen vergelijkend onderzoek is vermeld, bereikt is.</p> <p>De bewijsstukken van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, zullen niet worden onderzocht.</p>
2. Assessmenttests	<p>De tests vinden in beginsel in Brussel plaats en duren één dag. U wordt beoordeeld op uw specifieke vaardigheden op het vakgebied en op de volgende algemene vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> — problemen analyseren en oplossen — communiceren — kwaliteits- en resultaatgericht werken — leren en zich blijven ontwikkelen — prioriteiten stellen en organiseren — doorzetten — samenwerken <p>In punt 1.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken worden deze vaardigheden nader beschreven.</p> <p>Deze vaardigheden worden getest door middel van de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) een gestructureerd interview; b) postbakoefening (in-tray exercise); c) een praktijkopdracht bestaande uit het maken en/of bewerken van een Word-document ⁽³⁾; d) een praktijkopdracht om uw schrijfvaardigheid te beoordelen (met name spelling, zinsbouw en grammatica).
3. Talen van de assessmenttests	<p>Onderdeel a) en b): taal 2. Onderdeel c) en d): taal 1.</p>

⁽¹⁾ Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het examen uitgenodigd.

⁽²⁾ Er worden ongeveer 2,5 maal zoveel kandidaten tot het examen toegelaten als het aantal geslaagde kandidaten zoals vermeld in deze aankondiging. Het precieze aantal zal op de website van EPSO worden bekendgemaakt (www.eu-careers.eu).

⁽³⁾ De oproep voor het examen zal nadere informatie bevatten over de beschikbare toetsenborden. Er worden Europese standaardtoetsenborden ter beschikking gesteld.

4. Score	<p>Specifieke vaardigheden 0-30 punten vereist minimum: 15 punten.</p> <p>Algemene vaardigheden 0 tot 10 punten voor elk van de algemene vaardigheden vereist minimum: 3 punten voor elke vaardigheid en 40 punten op 70 voor de zeven algemene vaardigheden tezamen.</p>
-----------------	---

VI. RESERVELIJSTEN

1. Inschrijving op de reservelijst	Als u tot de kandidaten behoort die de vereiste minimumscores hebben behaald voor elke test en de hoogste score voor alle tests tezamen ⁽⁴⁾ en als uit de bewijsstukken blijkt dat u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden, wordt u door de jury op de reservelijst geplaatst (zie punt I.1 voor het aantal geslaagde kandidaten).
2. Rangschikking	Lijsten per taal, ingedeeld naar verdienste in ten hoogste vier groepen, met alfabetische rangschikking binnen elke groep.

VII. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

1. Elektronische inschrijving	U moet zich elektronisch inschrijven volgens de procedure die op de website van EPSO wordt beschreven. Uiterste datum: 16 december 2010 om 12 uur ('s middags), Brusselse tijd.
2. Indienen van het sollicitatiedossier	In een latere fase en voor zover u behoort tot de kandidaten die tot de assessmenttests worden toegelaten, wordt u verzocht om een volledig sollicitatiedossier in te dienen (ondertekend exemplaar van het elektronische sollicitatieformulier en bewijsstukken). Uiterste datum: de termijn wordt u te zijner tijd meegedeeld via uw EPSO-account. Instructies: zie punt 2.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken.

⁽⁴⁾ Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst.