

## V

(Bekendmakingen)

## BESTUURLIJKE PROCEDURES

## EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

## AANKONDIGING VAN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

## EPSO/AST-SC/04/15 — BODES VOOR HET EUROPEES PARLEMENT (AST SC 1)

(2015/C 131 A/01)

**Uiterste datum voor inschrijving: 27 mei 2015, 12 uur 's middags, Brusselse tijd.**

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek op basis van kwalificaties en toetsen om een reservelijst op te stellen van **30 geslaagde kandidaten**, waaruit het Europees Parlement kan putten voor de aanwerving van **bodes** (functiegroep AST-SC). Ook het Hof van Justitie van de Europese Unie in Luxemburg kan uit deze reservelijst putten voor vergelijkbare functies.

Deze aankondiging vormt samen met de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken die zijn gepubliceerd in *Publicatieblad van de Europese Unie C 70 A van 27 februari 2015* (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC>) het juridisch bindende kader voor de selectieprocedure.

**WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?**

Bodes bij het Europees Parlement hebben tot taak de parlementsleden en andere hoogwaardigheidsbekleders bij te staan tijdens plenaire vergaderingen en vergaderingen van andere parlementaire organen, alsmede bij de verschillende activiteiten in de gebouwen van het Europees Parlement. Dit omvat onder andere het voorbereiden en controleren van vergaderzalen, het begeleiden van deelnemers en bezoekers en het verrichten van protocollaire taken.

Deze functie vereist flexibiliteit in werktijden en regelmatige dienstreizen naar de drie vaste locaties van het Europees Parlement (Brussel, Luxemburg en Straatsburg) en elders.

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.

**AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?**

Op het ogenblik dat u uw inschrijving valideert, moet u voldoen aan ALLE onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden	<ul style="list-style-type: none"><li>— Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie</li><li>— Voldaan hebben aan de verplichtingen inzake de militaire dienstplicht van uw lidstaat</li><li>— In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn</li></ul>
----------------------	--

Bijzondere voorwaarden: talen	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Taal 1: ten minste niveau C1 in een van de 24 officiële talen van de Europese Unie</li> <li>— Taal 2: ten minste niveau B2 in het Engels, het Frans of het Duits (een andere taal dan taal 1)</li> <li>— Taal 3: ten minste niveau A2 in een van de 24 officiële talen van de Europese Unie (een andere taal dan taal 1 en 2).</li> </ul> <p>Voor meer informatie over taalvaardigheidsniveaus, zie het <i>Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen</i> (<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr</a>)</p>
Bijzondere voorwaarden: kwalificaties en werkervaring	<ul style="list-style-type: none"> <li>— een diploma van <b>hoger onderwijs</b></li> <li style="text-align: center;"><b>of</b></li> <li>— een diploma van <b>middelbaar onderwijs</b> dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door <b>minimaal drie jaar</b> werkervaring</li> <li style="text-align: center;"><b>of</b></li> <li>— <b>beroepsopleiding</b> (van gelijkwaardig niveau als hoger onderwijs), gevolgd door <b>minimaal drie jaar</b> werkervaring</li> <li style="text-align: center;"><b>of</b></li> <li>— <b>minimaal acht jaar werkervaring.</b></li> </ul> <p>Voor meer informatie over diploma's, zie bijlage I bij de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken (<a href="http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC">http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=OJ%3AC%3A2015%3A070A%3ATOC</a>)</p> <p>De vereiste werkervaring moet betrekking hebben op het dagelijks beheer van vergader- en/of conferentiezalen en/of rechtszalen, met name bij een nationaal parlement, een regionale, nationale of internationale organisatie of een andere organisatie. Deze werkervaring moet rechtstreeks verband houden met taken van bodes als beschreven in bijlage I).</p>

Taal 2 moet **het Engels, het Frans of het Duits** zijn. Dit zijn de belangrijkste werktalen van de EU-instellingen en het is in het belang van de dienst dat nieuwe personeelsleden in hun dagelijks werk onmiddellijk doeltreffend kunnen communiceren in ten minste één van deze talen.

Voor dit vergelijkend onderzoek is een **derde taal** vereist gezien het grote aantal verschillende talen dat binnen het Europees Parlement en door de bezoekers en hoogwaardigheidsbekleders wordt gebruikt. Bodes moeten kunnen communiceren met mensen die allerlei verschillende talen spreken.

In BIJLAGE II vindt u meer informatie over de taalregeling bij vergelijkende onderzoeken van de EU.

## HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

### 1. *Meerkeuzetoetsen per computer*

Als het aantal kandidaten **een bepaald quotum overschrijdt** (quotum vast te stellen door EPSO, in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag), worden alle kandidaten die hun inschrijving tijdig hebben gevalideerd, uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen per computer in een door EPSO erkend centrum.

Als het aantal kandidaten **onder het quotum ligt**, worden deze toetsen afgenomen tijdens het assessment (zie punt 3).

De meerkeuzetoetsen zijn als volgt samengesteld:

<i>Test</i>	<i>Taal</i>	<i>Aantal vragen</i>	<i>Duur</i>	<i>Vereiste minimumscore</i>
verbaal redeneervermogen	taal 1	20	35 min.	10/20
numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 min.	numeriek + abstract samen 10/20
abstract redeneervermogen	taal 1	10	10 min.	

Als u niet de vereiste minimumscore behaalt, wordt u uitgesloten van verdere deelname. De scores worden niet opgeteld bij de assessmentonderdelen.

## 2. *Selectie op basis van kwalificaties*

Ten eerste wordt op basis van de gegevens in het online sollicitatieformulier gecontroleerd of u voldoet aan de voorwaarden. Er zijn twee mogelijke scenario's:

- als de meerkeuzetoetsen **vooraf plaatsvinden**, worden in afnemende volgorde van de behaalde score de dossiers gecontroleerd van de kandidaten die de vereiste minimumscores hebben behaald, totdat het in punt 1 bedoelde quotum is bereikt. De dossiers van de overige kandidaten worden niet gecontroleerd;
- als de meerkeuzetoetsen **niet vooraf plaatsvinden**, worden de dossiers van alle kandidaten gecontroleerd.

Vervolgens wordt voor de aldus geselecteerde kandidaten de selectie op basis van kwalificaties uitgevoerd op basis van de informatie die is verstrekt in de rubriek „Talent Screener/evaluator de talent/Talentfilter”. De jury kent aan elk **selectie criterium** een gewicht toe (1, 2 of 3) naargelang van het belang dat de jury aan dat criterium hecht. Voor elk antwoord van de kandidaat wordt een score tussen 0 en 4 punten toegekend.

Deze score wordt vervolgens vermenigvuldigd met het gewicht van het desbetreffende criterium en deze uitkomsten worden opgeteld tot de totaalscore. Het profiel van degenen met de hoogste totaalscore sluit het beste aan bij de uit te voeren taken.

In BIJLAGE III vindt u de lijst van selectiecriteria.

## 3. *Assessment*

Er worden **maximaal drie maal** zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst. Degenen met de **hoogste totaalscores** voor de selectie op basis van kwalificaties worden uitgenodigd voor een assessment in **taal 2 en 3**. Het assessment duurt één of twee dagen en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Als de in punt 1 genoemde meerkeuzetoetsen per computer **niet vooraf hebben plaatsgevonden**, worden deze afgenomen tijdens het assessment.

Tijdens het assessment worden zeven algemene vaardigheden en de vakspecifieke vaardigheden voor dit vergelijkend onderzoek getoetst tijdens **vier onderdelen** (interviews over de algemene en de vakspecifieke vaardigheden en situatiebeoordelingstest in taal 2 en een taalspecifieke mondelinge test in taal 3), volgens onderstaande schema's:

<i>Vaardigheid</i>	<i>Onderdeel</i>
1. Problemen analyseren en oplossen	Situatiebeoordelingstest
2. Communiceren	Interview over de algemene vaardigheden
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	Situatiebeoordelingstest
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	Interview over de algemene vaardigheden
5. Prioriteiten stellen en organiseren	Situatiebeoordelingstest
6. Stressbestendigheid	Situatiebeoordelingstest

<i>Vaardigheid</i>	<i>Onderdeel</i>
7. Samenwerken	Situatiebeoordelingstest
Vereiste minimumscore	35/70 in totaal
Gewicht van de <i>algemene</i> vaardigheden	50 % van de totaalscore
<i>Vaardigheid</i>	<i>Onderdeel</i>
Specifieke vaardigheden op het vakgebied	Interview over de vakspecifieke vaardigheden
Vereiste minimumscore	50/100
Gewicht van de <i>vakspecifieke</i> vaardigheden	50 % van de totaalscore
Taal 3	Mondelinge test
Vereiste minimumscore	5/10

De score voor de test in taal 3 wordt niet opgeteld bij de totaalscore voor het assessment, maar u moet wel de vereiste minimumscore behalen.

#### 4. *Reservelijst*

De jury controleert de bewijsstukken om te bepalen of de kandidaten aan de voorwaarden voldoen. De kandidaten die na afloop van het assessment de hoogste totaalscores hebben behaald, worden op de *reservelijst* geplaatst, totdat het maximaantal dat op de reservelijst kan worden geplaatst, is bereikt. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

#### HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?

U kunt zich online inschrijven op de website van EPSO (<http://jobs.eu-careers.eu>) vóór:

**27 mei 2015, 12 uur 's middags, Brusselse tijd.**

## BIJLAGE I

**FUNCTIEOMSCHRIJVING**

Bodes bij het Europees Parlement hebben tot taak de parlementsleden en door het Europees Parlement uitgenodigde hoogwaardigheidsbekleders bij te staan, in het bijzonder tijdens plenaire vergaderingen en vergaderingen van andere parlementaire organen, alsmede bij evenementen en manifestaties die plaatsvinden in de gebouwen van het Europees Parlement.

Deze functie vereist een grote beschikbaarheid, flexibiliteit in werktijden en regelmatige dienstreizen naar de drie vaste locaties van het Europees Parlement (Brussel, Luxemburg en Straatsburg) en elders.

De taken omvatten onder andere:

**Plenaire vergaderzaal en vergaderzalen:**

- praktische assistentie verlenen aan de voorzitter,
- deelnemers ontvangen en begeleiden,
- documenten in alle talen verdelen,
- naambordjes neerzetten,
- controleren of de parlementsleden het presentieregister tekenen,
- presentielijsten beheren,
- zorgen voor de veiligheid en, op verzoek van de voorzitter, de orde handhaven,
- de toegang tot de zalen controleren.

**Protocollaire taken en officiële evenementen:**

- prominente personen ontvangen en begeleiden,
- vlaggen,
- protocollaire afzettingen aanbrengen,
- deelnemen aan de ereboog bij officiële bezoeken.

**Overige taken:**

- verdelen, ophalen en doorsturen van de post met behulp van karretjes,
- leegmaken van dossierkisten, karretjes en documentkasten,
- bezoekersgroepen ontvangen, begeleiden en installeren op de tribunes en in de zalen; de orde handhaven; specifieke instructies doen opvolgen,
- de garderobe van bezoekersgroepen beheren,
- administratieve taken (registratie van post, archivering en dergelijke),
- administratieve taken per computer (e-mail, basisfuncties in Word, intranet en dergelijke),
- inlichtingen verschaffen aan bezoekers, ambtenaren en andere personen,
- de dienst brandpreventie bijstaan.

Einde van BIJLAGE I, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst.

---

## BIJLAGE II

**TAALREGELING**

Overeenkomstig het arrest van het Hof van Justitie (Grote kamer) in zaak C-566/10 P, Italiaanse Republiek/Commissie, motiveren de Europese instellingen de beperking van het aantal officiële EU-talen dat als tweede taal kan worden gekozen voor dit vergelijkend onderzoek.

De selectie van de tweede talen is gebaseerd op het belang van de dienst: nieuwe personeelsleden moeten onmiddellijk inzetbaar zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren, omdat anders het functioneren van de instellingen ernstig zou kunnen worden belemmerd.

Voor de interne communicatie binnen de EU-instellingen wordt al heel lang hoofdzakelijk gebruikgemaakt van het Engels, het Frans en het Duits en dit zijn ook de talen die het vaakst nodig zijn voor de externe communicatie en de behandeling van dossiers. Daarnaast zijn het Engels, het Frans en het Duits de talen die het vaakst als tweede taal worden geleerd en gebruikt in de EU. Daarom mag van kandidaten voor functies bij de Europese Unie worden verwacht dat zij ten minste een van deze talen beheersen. Rekening houdend met het belang en de behoeften van de dienst en met de capaciteiten van de kandidaten, en gezien het specifieke vakgebied van dit vergelijkend onderzoek, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om te waarborgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtal, in ieder geval in een van deze drie officiële talen kunnen werken. Door de specifieke vaardigheden op deze manier te toetsen, gaan de instellingen na of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die sterk overeenkomt met de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen.

Om dezelfde redenen wordt ook het aantal talen voor de communicatie tussen de kandidaten en de instellingen beperkt, evenals het aantal talen waarin de sollicitatiedossiers kunnen worden opgesteld. Dit biedt ook een betere garantie voor uniformiteit bij het vergelijken en controleren van de sollicitatiedossiers.

Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, een aantal tests afleggen in de tweede taal, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen.

Dit laat onverlet dat in een later stadium een opleiding in een derde taal kan worden gevolgd om te voldoen aan de vereiste van artikel 45, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Einde van BIJLAGE II, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst.

---

## BIJLAGE III

**SELECTIECRITERIA**

*De jury neemt de volgende criteria in aanmerking voor de selectie op basis van kwalificaties:*

1. werkervaring met het voorbereiden van zalen, bijstand verlenen tijdens vergaderingen of evenementen met grote aantallen deelnemers (honderden of duizenden);
2. werkervaring met het ontvangen van hoogwaardigheidsbekleders en het toepassen van protocollaire regels;
3. werkervaring met passieve veiligheid, zoals bijvoorbeeld brandpreventie;
4. werkervaring met het ontvangen en bijstaan van zowel individuele bezoekers als grote groepen bezoekers (ontvangst, begeleiding, plaatsaanwijzing op de tribunes enz.);
5. werkervaring met administratieve werkzaamheden die verband houden met de taken als beschreven in deze aankondiging, bijvoorbeeld archiveren, registreren van post en dergelijke;
6. werkervaring met gebruik van een computer voor werkzaamheden die verband houden met de taken als beschreven in deze aankondiging, bijvoorbeeld e-mail, basisfuncties in Word, intranet en dergelijke;
7. werkervaring die verband houdt met de taken als beschreven in deze aankondiging, in een multiculturele omgeving;
8. werkervaring met het bijstaan van personen met beperkte mobiliteit.

Einde van BIJLAGE III, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst.

---