

Publicatieblad

van de Europese Unie

C 74 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

57e jaargang

13 maart 2014

Nummer

Inhoud

Bladzijde

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2014/C 74 A/01

Aankondiging van een algemeen vergelijkend onderzoek — EPSO/AD/276/14 — Administrateurs (AD 5)

1

NL

Prijs: 3 EUR

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN EEN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/276/14

ADMINISTRATEURS (AD 5)

(2014/C 74 A/01)

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 administrateurs (*).

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

Lees voordat u uw sollicitatie indient aandachtig de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken die in Publicatieblad van de Europese Unie C 60 A van 1 maart 2014 en op de website van EPSO bekendgemaakt is.

Dit document 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. TOEGANGSTOETSEN
- V. ASSESSMENT
- 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

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst: 137

II. FUNCTIEOMSCHRIJVING

AD 5 is de rang waarin academici een loopbaan als administrateur bij de Europese instellingen beginnen. Er zijn drie soorten taken die administrateurs in deze rang onder toezicht kunnen verrichten: beleidsontwikkeling, operationele uitvoering en middelenbeheer. We zijn vooral op zoek naar kandidaten die kunnen doorgroeien.

Administrateurs hebben als algemene taak de beleidsmakers te ondersteunen bij de uitvoering van de opdracht van hun instelling of orgaan.

De belangrijkste taken, die van instelling tot instelling kunnen verschillen, zijn:

- het ontwerpen, ten uitvoer leggen, volgen en controleren van programma's en actieplannen;
- het beheren van personele, financiële en technische middelen;
- het ondersteunen van de beleidsmakers met schriftelijke of mondelinge bijdragen;
- het opstellen van beleidsanalysenota's;
- het verzorgen van externe en interne communicatie alsook interne rapportage;
- het onderhouden van de betrekkingen met externe belanghebbenden en met de lidstaten;
- het verzorgen van coördinatie en raadpleging tussen diensten en instellingen, wat betreft het beleid;
- het coördineren van werkgroepen die zijn samengesteld door de lidstaten, de instellingen en andere externe partijen;
- het opstellen van contracten, het voorbereiden van oproepen tot het indienen van voorstellen en aanbestedingen en het deelnemen aan evaluatiecomités voor selectie- en gunningsprocedures.

III. TOELATINGSVOORWAARDEN

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

1. Algemene voorwaarden

- a) Onderdaan zijn van één van de lidstaten van de Europese Unie.
- b) Uw rechten als staatsburger bezitten.
- c) Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht.
- d) In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn.

2. Specifieke voorwaarden

2.1.	<p>Diploma</p> <p>U moet een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar hebben behaald, of van een opleiding waarvan het niveau daarmee overeenstemt.</p> <p>Laatstejaarsstudenten kunnen aan het vergelijkend onderzoek deelnemen mits zij uiterlijk op 31 juli 2014 hun diploma hebben behaald.</p>
2.2.	<p>Werkervaring</p> <p>Werkervaring is niet vereist.</p>

2.3.	Talenkennis ⁽¹⁾
Taal 1	Hoofdtal grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie
Taal 2	Tweede taal (andere taal dan taal 1) behoorlijke kennis van het Duits, het Engels of het Frans <i>Overeenkomstig de uitspraak van het Hof van Justitie (Grote Kamer) in zaak C 566/10 P, Italiaanse Republiek/Commissie zijn de Europese instellingen verplicht redenen op te geven voor de beperking van het aantal officiële EU-talen dat als tweede taal kan worden gekozen voor dit vergelijkend onderzoek.</i> <i>De selectie van talen die voor dit vergelijkend onderzoek als tweede taal kunnen worden gekozen, hangt samen met het belang van de dienst: het is noodzakelijk dat nieuwe collega's onmiddellijk operationeel zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren, anders zou het functioneren van de instellingen ernstig worden belemmerd.</i> <i>Gezien de geschiedenis binnen de EU-instellingen wat betreft de talen die worden gebruikt voor de interne communicatie en ook gezien de behoeften op het gebied van externe communicatie en de behandeling van dossiers, zijn het Engels, het Frans en het Duits nog steeds de meest gebruikte talen. Daarnaast zijn het Engels, het Frans en het Duits de talen die het vaakst als tweede taal worden geleerd en gebruikt in de EU. Dit bevestigt de huidige praktijk in het onderwijs en de gangbare normen op de arbeidsmarkt en verwacht mag worden dat kandidaten voor functies bij de Europese Unie ten minste een van deze talen beheersen. Rekening houdend met het belang van de dienst en met de behoeften en capaciteiten van de kandidaten, ook gezien het specifieke vakgebied van deze vergelijkende onderzoeken, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om ervoor te zorgen 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, kunnen de instellingen nagaan of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die nauw aansluit bij de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen.</i> <i>Om dezelfde redenen worden ook de talen voor de communicatie tussen de kandidaten en de instellingen beperkt en dus ook de talen waarin de sollicitatiedossiers kunnen worden opgesteld. Dit biedt ook een betere garantie voor uniformiteit bij het vergelijken en controleren van de sollicitatiedossiers.</i> <i>Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, de test afleggen in zijn <u>tweede taal</u>, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen.</i> <i>Dit doet geen afbreuk aan een eventuele latere taalopleiding om het vermogen te ontwikkelen om in een derde taal te werken, zoals beschreven in artikel 45, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.</i>

IV. TOEGANGSTOETSEN

De toegangstoetsen worden afgenomen per computer en worden georganiseerd door EPSO. De jury bepaalt de moeilijkheidsgraad van de toetsen en keurt de inhoud goed op basis van de voorstellen van EPSO.

1. Uitnodiging	U wordt voor de toegangstoetsen uitgenodigd als u uw inschrijving tijdig hebt gevalideerd (zie punt VII). Opgelet: <ol style="list-style-type: none"> door uw inschrijving te valideren, verklaart u te voldoen aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III; om aan de toegangstoetsen deel te nemen, moet u verplicht een datum reserveren binnen de termijn die u via uw EPSO-account wordt meegedeeld.
-----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

⁽¹⁾ Zie het Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen — minimaal vereist niveau: taal 1 = C1, taal 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

2. Aard en score	Reeks toetsen met meerkeuzevragen ter beoordeling van uw algemene geschiktheid en vaardigheden wat betreft:	
Toets a)	verbaal redeneervermogen	score: 0-20 punten
Toets b)	numeriek redeneervermogen	score: 0-10 punten vereist minimum: 5 punten
Toets c)	abstract redeneervermogen	score: 0-10 punten
		vereist minimum voor de tests a) en c) samen: 15 punten
Toets d)	situatiebeoordeling	score: 0-40 punten vereist minimum: 24 punten
3. Taal van de toetsen	Taal 1 voor de toetsen a), b) en c) Taal 2 voor toets d)	

V. ASSESSMENT

1. Uitnodiging	<p>U wordt uitgenodigd voor het assessment</p> <ul style="list-style-type: none"> — als u de vereiste minimumscore voor de toegangstoetsen hebt behaald, en — als u behoort tot de kandidaten die de hoogste scores voor de toetsen a), c) en d) samen hebben behaald ⁽²⁾, en — als na onderzoek van de door u op het elektronische sollicitatieformulier verstrekte informatie blijkt dat u voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III ⁽³⁾. <p>Als u niet slaagt voor toegangstoets b), wordt u uitgesloten, maar de punten van deze toets worden niet opgeteld bij de punten van de andere toetsen om te bepalen wie wordt uitgenodigd voor het assessment.</p> <p>Er worden ongeveer 2,5 maal zoveel kandidaten tot het assessment toegelaten als er volgens deze aankondiging op de reservelijst kunnen worden geplaatst. Het precieze aantal zal op de website van EPSO worden bekendgemaakt (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p>
2. Assessment	<p>Het assessment is bedoeld om uw algemene vaardigheden ⁽⁴⁾ te beoordelen via de volgende onderdelen. De inhoud wordt door de jury gevalideerd.</p> <ul style="list-style-type: none"> e) een casestudy f) een groepsoefening g) een mondelinge presentatie h) een gestructureerd interview <p>De casestudy ⁽⁵⁾ (die integraal deel uitmaakt van het assessment) en de andere onderdelen van het assessment vinden in beginsel in Brussel plaats en duren één of anderhalve dag.</p>

⁽²⁾ Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het assessment uitgenodigd.

⁽³⁾ Deze informatie wordt aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd voordat de reservelijst wordt vastgesteld (zie de punten VI.1 en VII.2).

⁽⁴⁾ In punt 1.2 van de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken worden deze vaardigheden nader beschreven.

⁽⁵⁾ Om organisatorische redenen kan de casestudy plaatsvinden in testcentra in de lidstaten, los van de andere onderdelen van het assessment.

Elke vaardigheid wordt getest volgens onderstaand schema:

	Casestudy	Groepsoefening	Mondelinge presentatie	Gestructureerd interview
Problemen oplossen en analyseren	x		x	
Communiceren	x		x	
Kwaliteits- en resultaatgericht werken	x		x	
Leren en zich blijven ontwikkelen		x		x
Prioriteiten stellen en organiseren	x	x		
Stressbestendigheid			x	x
Samenwerken		x		x
Leidinggeven		x		x
3. Taal van het assessment	Taal 2			
4. Score	0-10 punten voor elk van de algemene vaardigheden vereist minimum: 3 punten voor elke vaardigheid en 50 punten op 80 voor de 8 algemene vaardigheden samen			

VI. RESERVELIJST

1. Plaatsing op de reservelijst	<p>De jury plaatst u op de reservelijst</p> <ul style="list-style-type: none"> — als u behoort tot de kandidaten die de vereiste minimumscores hebben behaald en de hoogste scores voor alle onderdelen van het assessment samen (zie punt I voor het aantal geslaagde kandidaten) ⁽⁶⁾, — en als uit de bewijsstukken blijkt dat u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden. <p>Deze controle wordt uitgevoerd in aflopende volgorde van de scores totdat het aantal op de reservelijst op te nemen kandidaten die daadwerkelijk voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden, is bereikt.</p> <p>De bewijsstukken van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, zullen niet worden onderzocht. Als blijkt dat de verklaringen op het sollicitatieformulier niet kunnen worden gestaafd met passende bewijsstukken, wordt de sollicitatie nietig verklaard ⁽⁷⁾.</p>
2. Rangschikking	Alfabetische rangschikking.

VII. INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE

1. Elektronische inschrijving	<p>U moet zich elektronisch inschrijven volgens de procedure die op de website van EPSO wordt beschreven, namelijk in het onderdeel „Online application manual/mode d’emploi de l’inscription en ligne/Online-Bewerbungsleitfaden”.</p> <p>Uiterste datum (validering inbegrepen): 15 april 2014 om 12 uur ’s middags (Belgische tijd).</p>
2. Sollicitatiedossier	<p>Als u behoort tot de kandidaten die tot het assessment worden toegelaten, dient u bij het assessment het volledige sollicitatiedossier mee te brengen (ondertekend exemplaar van het elektronische sollicitatieformulier en bewijsstukken) ⁽⁸⁾.</p> <p>Instructies: zie punt 2.1.7 van de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken.</p>

⁽⁶⁾ Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst.

⁽⁷⁾ De verklaringen worden gecontroleerd door EPSO wat betreft de algemene voorwaarden en door de jury wat betreft de specifieke voorwaarden.

⁽⁸⁾ De datum van het assessment wordt u te zijner tijd meegedeeld via uw EPSO-account.

OVERZICHT VAN DE IN DE C A-SERIE VAN HET PUBLICATIEBLAD GEPUBLICEERDE „VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN”

Hierbij vindt u een lijst van C A-publicatiebladen „Vergelijkende onderzoeken” die in 2014 tot op heden gepubliceerd werden.

Deze publicaties verschenen — tenzij anders vermeld — in alle officiële talen.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

62

65

73 (DE/EN/FR)

74

Via EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) heeft u direct en gratis toegang tot het recht van de Europese Unie. Op deze website kunt u het *Publicatieblad van de Europese Unie* raadplegen. U vindt er eveneens de Verdragen, de wetgeving, de jurisprudentie en de voorbereidende handelingen.

Meer informatie over de Europese Unie is te vinden op de volgende website: <http://europa.eu>



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL