

Publicatieblad van de Europese Unie

C 114 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

58e jaargang

9 april 2015

Inhoud

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2015/C 114 A/01

Aankondiging van een algemeen vergelijkend onderzoek — EPSO/AST/135/15 — Administratiehoofden (AST 4) in EU-delegaties 1

NL

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN EEN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AST/135/15 — ADMINISTRATIEHOOFDEN (AST 4) IN EU-DELEGATIES

(2015/C 114 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 12 mei 2015 om 12 uur 's middags, Brusselse tijd

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van tests en kwalificaties om een reservelijst op te stellen van **30 geslaagde kandidaten**, waaruit de Europese Dienst voor extern optreden kan putten voor de aanwerving van **administratiehoofden** (functiegroep AST).

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:C:2015:070A:TOC>) het juridisch bindende kader voor de selectieprocedure.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Administratiehoofden assisteren de hoofden van EU-delegaties bij het dagelijks beheer van de delegatie volgens de wet- en regelgeving.

Zij coördineren onder andere de werkzaamheden van de administratie en zijn verantwoordelijk voor verschillende terreinen:

1. personeels- en veiligheidsbeheer;
2. financieel beheer en uitvoering van de begroting van de delegatie;
3. logistiek beheer, inkoop en beheer van het gebouw van de delegatie.

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"> — Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie — Voldaan hebben aan de verplichtingen inzake de militaire dienstplicht van uw lidstaat — In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn
----------------------	--

Bijzondere voorwaarden: talen	<ul style="list-style-type: none"> — Taal 1: ten minste niveau C1 in een van de 24 officiële talen van de Europese Unie — Taal 2: ten minste niveau B2 in het Engels of het Frans (een andere taal dan taal 1) <p>Voor meer informatie over taalvaardigheidsniveaus, zie het <i>Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr)</p>
Bijzondere voorwaarden: kwalificaties en werkervaring	<ul style="list-style-type: none"> — Een diploma van een postsecundaire opleiding op het gebied van bedrijfskunde, personeelsbeheer, financiën of boekhouding, gevolgd door ten minste zes jaar werkervaring die hoofdzakelijk verband houdt met de taken als beschreven in deze aankondiging, <p style="text-align: center;">of</p> <ul style="list-style-type: none"> — een diploma van secundair onderwijs dat toegang geeft tot postsecundair onderwijs, gevolgd door ten minste negen jaar werkervaring die hoofdzakelijk verband houdt met de taken als beschreven in deze aankondiging. <p>Voor meer informatie over diploma's, zie bijlage I bij de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC)</p>

In bijlage II vindt u meer informatie over de taalregeling in 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, handelend 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:

Toets	Taal	Aantal vragen	Duur	Vereiste minimumscore
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 andere 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 de 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**. 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 getoetst tijdens vier onderdelen (interviews over de algemene en de vakspecifieke vaardigheden, groepsoefening en casestudy), volgens onderstaande schema's:

Vaardigheid	Onderdeel	
1. Problemen analyseren en oplossen	groepsoefening	casestudy
2. Communiceren	casestudy	interview over de algemene vaardigheden
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	casestudy	interview over de algemene vaardigheden
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	groepsoefening	interview over de algemene vaardigheden
5. Prioriteiten stellen en organiseren	groepsoefening	casestudy
6. Stressbestendigheid	groepsoefening	interview over de algemene vaardigheden
7. Samenwerken	groepsoefening	interview over de algemene vaardigheden
Vereiste minimumscore	3/10 per vaardigheid en 35/70 in totaal	
Gewicht van de algemene vaardigheden	45 % van de totaalscore	

Vaardigheid	Onderdeel
Specifieke vaardigheden op het vakgebied	interview over de vakspecifieke vaardigheden
Vereiste minimumscore	50/100
Gewicht van de vakspecifieke vaardigheden	55 % van de totaalscore

4. Reservelijst

De jury controleert de bewijsstukken. De kandidaten die na afloop van het assessment de hoogste totaalscores hebben behaald, worden op de **reservelijst** geplaatst, totdat het maximumaantal 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:

12 mei 2015 om 12 uur 's middags, Brusselse tijd

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De Europese Dienst voor extern optreden (EDEO) is op zoek naar ervaren, getalenteerde en gemotiveerde administratiehoofden voor de delegaties van de Europese Unie. Voordat u in een delegatie aan de slag gaat, wordt u bij wijze van opleiding ingezet bij de centrale ondersteunende diensten van de EDEO in Brussel.

Werken bij de EDEO betekent dat u in de loop van uw carrière in verschillende geografische regio's, bij de centrale diensten en/of in verschillende functies werkzaam zult zijn, overeenkomstig het besluit van de Raad inzake de EDEO, op grond waarvan voor EDEO-medewerkers een hoge mobiliteitsgraad geldt (zie PB L 201 van 3.8.2010 voor de volledige tekst van dit besluit: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.ENG).

De EU-delegaties staan onder gezag van de hoge vertegenwoordiger van de Unie voor Buitenlandse Zaken en Veiligheidsbeleid, die tevens vicevoorzitter van de Europese Commissie is.

Het administratiehoofd assisteert het hoofd van een EU-delegatie bij het dagelijks beheer van de delegatie volgens de wet- en regelgeving, met name wat betreft adequaat beheer van de administratieve begroting, personeelsbeheer, logistiek, veiligheid en beveiliging van de delegatie.

Onder leiding van het hoofd van de delegatie coördineert het administratiehoofd de werkzaamheden van de administratie. Samen zijn zij verantwoordelijk voor de algemene administratieve en financiële uitvoering van de begroting van de delegatie, inclusief aanbestedingen, personeelszaken (gedetacheerd en lokaal personeel), de gebouwen van de delegatie, de residentie van de EU-ambassadeur en de huisvesting van gedetacheerd personeel. Het administratiehoofd is belast met logistiek, voorraadbeheer en diensten en waarborgt de veiligheid en beveiliging van het personeel. Het administratiehoofd zorgt er samen met het managementteam van een delegatie voor dat de delegatie goed functioneert.

De taken omvatten:

- **begroting en financiën:** opstellen van begrotingsramingen voor de jaarlijkse huishoudelijke begroting van de delegatie; follow-up, aanpassing en controle van de uitvoering van de goedgekeurde begroting; boekhouding; controle van de naleving van het Financieel Reglement en andere voorschriften in het kader van andere wet- en regelgeving; financiële zaken in overleg met de ordonnateurs;
- **personeelsbeheer:** inventariseren van personeelsbehoeften, toepassen van de juiste selectie- en/of aanwervingsprocedures voor lokaal en gedetacheerd personeel, in samenwerking met de verantwoordelijke managers, berekenen en uitbetalen van lokale salarissen, inclusief toeslagen, opstellen van beoordelingsverslagen, bevorderingsronden en opleidingsbehoeften;
- **logistieke ondersteuning:** controle van de materiële activa van de delegatie (kantoren, gebouwen, accommodatie, voertuigen, meubilair, kantoor- en woninginrichting, IT-uitrusting enz.); administratie met betrekking tot de beveiligingsinfrastructuur, toezicht op de uitvoering van de beveiligingscontracten (samen met de veiligheidscoördinator van de delegatie); organisatie van aanbestedingsprocedures;
- **algemene administratie:** doeltreffende planning en coördinatie van activiteiten, waaronder het dagelijks beheer van de administratie, opstelling van verslagen, verlofadministratie en planning van dienstreizen voor alle personeelsleden van de delegatie; toezicht op IT-personeel en andere technische en ondersteunende medewerkers; behandeling van gevoelige of gerubriceerde gegevens en documenten die moeten worden doorgestuurd, inclusief het onderhoud van de daarvoor gebruikte apparatuur en toezicht op de juiste behandeling van diplomatieke post;
- **vertegenwoordiging en onderhandelingen:** het bijwonen, namens het hoofd van de delegatie, van vergaderingen met de autoriteiten van het gastland, publieke en private organisaties en andere diplomatieke diensten, met name het bijwonen en voorzitten van vergadering van lokale diplomatieke diensten van de EU over administratieve, consulaire of Schengengerelateerde aangelegenheden; het verzorgen van communicatie en follow-up met lokale autoriteiten over administratieve aangelegenheden met betrekking tot de delegatie en het diplomatieke personeel.

Indiening van een sollicitatie houdt in dat u instemt met een veiligheidsscreening in de lidstaat van oorsprong indien u nog geen veiligheidsmachtiging op het passende niveau hebt.

Indiening van een sollicitatie houdt in dat u instemt met detachering bij een delegatie van de Europese Unie.

Het kan zijn dat uw eerste standplaats een delegatie is in een land met moeilijke leef- en veiligheidsomstandigheden.

De delegaties bevinden zich veelal in landen waar de volgende talen worden gesproken: Frans, Engels, Portugees en Spaans.

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

*BIJLAGE II***TAALREGELING**

De EDEO is een meertalige EU-instelling; de taalregeling van de EDEO is vastgesteld in het gemeenschappelijk buitenlands en veiligheidsbeleid (GBVB).

De talen die kunnen worden gekozen voor het assessment, weerspiegelen de behoeften van de dienst en met name de taaleisen in verband met het GBVB. Engels en Frans zijn de werktalen binnen het GBVB en zijn de talen die worden gebruikt in het kader van de externe betrekkingen. Goede beheersing van het Engels en het Frans (en het kunnen opstellen van teksten in die talen) is daarom essentieel voor doeltreffende samenwerking en informatie-uitwisseling, zowel intern als met de autoriteiten van de lidstaten en niet-EU-landen.

Gezien het specifieke karakter van dit vergelijkend onderzoek worden de algemene vaardigheden en de vakspecifieke vaardigheden tijdens het assessment getoetst in het Engels of het Frans (taal 2). Dit vormt een uitzondering op de gebruikelijke taalregeling voor assessments (waarbij kan worden gekozen tussen het Engels, het Frans en het Duits). Gezien de aard van de werkzaamheden van administratiehoofden in EU-delegaties is het redelijk om van kandidaten te verlangen dat zij de onderdelen met betrekking tot de algemene vaardigheden afleggen in het Engels of het Frans, omdat dit een betere garantie biedt dat de geselecteerde kandidaten de betreffende taal goed en functioneel beheersen.

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. ten minste twee jaar werkervaring met het dagelijks beheer van middelen, bovenop de ervaring die vereist is om tot het vergelijkend onderzoek te worden toegelaten;
2. werkervaring met het aansturen van een team binnen een diplomatieke dienst, consulaat, ngo of internationale organisatie;
3. ten minste één jaar werkervaring bij een administratieve dienst in een multiculturele omgeving in een niet-EU-land;
4. werkervaring met het opzetten van een team of een kantoor of het doorvoeren van een ingrijpende verandering in een land met moeilijke omstandigheden;
5. werkervaring met de uitvoering van een huishoudelijke begroting, inclusief voorbereiding, aanpassing en controle van de uitvoering;
6. werkervaring met de follow-up, aanpassing of controle van de uitvoering van een bestaande, goedgekeurde begroting;
7. werkervaring met het beheren van onroerend goed, inclusief gebouwenonderhoud (elektriciteit, loodgieterswerkzaamheden, riolering, huizen en kantoren enz.);
8. werkervaring met logistiek beheer in algemene zin, beheer van infrastructuur, uitrusting of voorraden, waaronder de organisatie van onderhoud en reparatie van apparatuur voor woningen (generatoren, omvormer, airconditioning enz.) of kantoren (scanners, kopieerapparaten, telefooncentrales, papierversnipperaars, beveiligingsinstallaties enz.) en het beheer van voorraden (consumptieartikelen, kantoorbenodigdheden, reserveonderdelen enz.);
9. werkervaring met aanbestedingsprocedures of de voorbereiding en uitvoering van contracten;
10. diploma of werkervaring met betrekking tot overheidsopdrachten;
11. werkervaring op het gebied van onderhandelingen;
12. aantoonbare kennis van een of meer van de volgende talen (een andere taal dan taal 1 of 2): Engels, Frans, Portugees of Spaans (ten minste niveau B2 van het Gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen, zie (<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>)).

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

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL