

III

*(Upplysningar)***EUROPEISKA FONDEN FÖR FÖRBÄTTRING AV
LEVNADS- OCH ARBETSVILLKOR****MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV:****CHEF FÖR INFORMATIONSD- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK****Referens: EF 04/11**

(2005/C 39 A/01)

Europeiska fonden för förbättring av levnads- och arbetsvillkor (Dublinfonden) i Dublin är ett fristående organ som upprättats genom en förordning utfärdad av Europeiska gemenskapernas råd. Dublinfonden anordnar ett allmänt uttagningsprov för att besätta en ledig tjänst och för att upprätta en anställningsreserv för rekrytering av en:

CHEF FÖR INFORMATIONSD- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK (MAN ELLER KVINNA)

Fonden tillämpar jämställdhet mellan kvinnor och män.

Sökande ombeds att noggrant studera detta meddelande om uttagningsprov och endast använda den officiella ansökningsblanketten.

I. ARBETSUPPGIFTER

Chefen för informations- och kommunikationsteknik (Chef för IKT) kommer att ge råd till direktören om utvecklingen av Dublinfondens IKT-funktioner och rapportera direkt till fondens direktör som har det övergripande ansvaret för beslut om fondens strategi. Innehavaren av tjänsten kommer att leda en grupp med fackutbildad personal inom IKT-området och kommer att ha en viktig roll för att garantera att IKT-strategin och infrastrukturen är anpassad för att ge stöd till fondens produktivitet och effektivitet.

Denna viktiga tjänst har både en teknisk profil och en serviceprofil. På den tekniska sidan kommer tjänsteinnehavaren ha ansvar för att garantera att det finns en lämplig IKT-infrastruktur tillsammans med rådgivning om tillämpningsprogram som uppfyller användarnas behov, bidrar till organisationens effektivitet och tillför ett mervärde till fondens verksamhet. På servicesidan kommer tonvikten ligga på att tillhandahålla ett effektivt informationssystem och på kundstöd.

Innehavaren av tjänsten kommer att ha ansvar för följande:

- Utarbeta och genomföra en strategi på medellång och lång sikt för en infrastruktur och service som är anpassad till fondens verksamhetsbehov.
- Inom fonden arbeta i nära samarbete med avdelningarna för administration, forskning och information.
- Vid behov ge ledningsinformation.
- Administrera interna projekt för informationssystem, infrastruktur och webbutveckling.

- Ge stöd och utbildning till IT-användare genom att tillhandahålla nödvändiga kunskaper och färdigheter.
- Administrera IKT-lösningar som läggs ut på entreprenad, när så är lämpligt.
- Ha ansvar för IKT-budgeten.
- Åta sig andra ansvars- och arbetsuppgifter som kan delegeras.
- Den sökande som får tjänsten förväntas att upprätta och upprätthålla effektiva arbetsrelationer med samarbetsparter inom Europeiska kommissionen, i medlemsstaterna och inom andra institutioner.

II. VILLKOR FÖR TILLTRÄDE TILL UTTAGNINGSPROVET

Uttagningsprovet är öppet för sökande som den sista ansökningsdagen uppfyller följande villkor:

A. ALLMÄNNA VILLKOR

- Du skall vara medborgare i någon av Europeiska unionens medlemsstater.
- Du skall åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Du skall ha fullgjort lagstadgad militärtjänstgöring.
- Du skall kunna förete referenser som styrker personlig lämplighet för de specificerade arbetsuppgifterna.

B. SÄRSKILDA VILLKOR

1. Kvalifikationer och yrkeserfarenhet

- Universitetsexamen eller motsvarande kvalifikationer som är relevanta för tjänsten.
- Minst 12 års yrkeserfarenhet efter avslutad examen av vilka minst 5 år skall vara i ledande ställning på hög nivå inom området informations- och kommunikationsteknik med bestyrkta meriter från området utarbetande och genomförande av policy.
- Aktuell erfarenhet av och aktuella tekniska kunskaper om maskinvara och programvara.
- Mycket god samarbetsförmåga och framställningsförmåga.

2. Språkkunskaper

Du skall ha goda kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk (tjeckiska, danska, nederländska, engelska, estniska, finska, franska, tyska, grekiska, ungerska, italienska, lettiska, litauiska, maltesiska, polska, portugisiska, slovakiska, slovenska, spanska och svenska) och tillfredsställande kunskaper i minst ytterligare ett av Europeiska unionens officiella språk, däribland tillfredsställande kunskaper i engelska. Kunskaper i ytterligare något av Europeiska unionens officiella språk är önskvärt.

Du skall kunna förete bevis för att du uppfyller antagningsvillkoren med hjälp av lämpliga handlingar (kopior av examensbevis, betyg från universitet och arbetsgivare, osv.).

Som godkänd sökande skall du inte enbart uppfylla ovanstående krav, du förväntas också att hålla dig uppdaterad om den aktuella utvecklingen inom teknik och programvaror. Du skall arbeta och lösa problem på ett strategiskt och innovativt sätt genom att snabbt identifiera och analysera de viktigaste delarna i en fråga för att kunna arbeta mot en lämplig lösning. Du skall visa upp förmåga till gott ledarskap, inklusive strategisk vision, förmåga att handleda och fatta beslut. Du skall visa upp förmåga att administrera arbete och projekt på ett planerat och strukturerat sätt. Du skall vara mycket kund- och

kvalitetsinriktad. Du skall kunna vara övertygande och klart och ledigt kunna förmedla idéer, tankar och föreställningar till kolleger, fondens intressenter och målgrupper, både muntligen och skriftligen. Du skall visa upp yrkesmässighet, god förmåga att arbeta i grupp och vara flexibel i ditt arbetssätt och i ditt sätt att hantera människor.

III. UTTAGNINGSPROVETS UTFORMNING

Vid uttagningen granskas först ansökningsblanketterna och sedan följer skriftliga prov och intervjuer med de sökande som är kvar i slutomgången.

A. GRANSKNING AV ANSÖKNINGAR

1. En förteckning över sökande som lämnat in sin ansökan (genom att använda sig av den officiella ansökningsblanketten och vars ansökningar kommit in senast sista anmälningdagen – se del V) och som uppfyller de allmänna villkoren i del II A kommer att upprättas. Förteckningen och ansökningsformulären kommer att lämnas till urvalskommittén. För att underlätta handläggningen av ansökningarna ombeds de sökande att tillsammans med ansökningshandlingarna insända en *meritförteckning* på engelska.
2. Urvalskommittén kommer att granska ansökningarna och upprätta en förteckning över sökande som uppfyller de särskilda villkoren i del II B.

Den kommer *enbart* att grunda sitt beslut på uppgifterna på ansökningsblanketten och åtföljande bilagor. Sökande som inte uppfyller antagningskraven i del II eller som inte har lämnat in relevanta bevishandlingar före sista anmälningdag kommer att gallras ut i detta skede. *Meritförteckningen* kommer inte att betraktas som bevishandling.

De sökande som anses lämpligast kommer att kallas av urvalskommittén till prov och intervju(er).

3. Information till sökande:

I slutet av varje uttagningsskede erhåller de sökande ett personligt brev med besked om de beslut som fattats i deras fall.

B. RESERVLISTA

En reservlista över lämpliga sökande kommer att upprättas av fonden.

Listan kan användas som en anställningsreserv för rekrytering om ytterligare tjänster blir lediga. Den kommer att gälla i upp till två år efter den sista ansökningsdagen och kan förlängas. Godkända sökanden kommer att i vederbörlig ordning underrättas om varje förlängning.

IV. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Kategori och lönegrad:

Den sökande som får tjänsten kommer att placeras i lönegrad A 5 (A*9).

Anställningsort:

Dublin, Irland. Bostad inom rimligt avstånd från fondens kontor krävs.

Lön

Ingångslönen per månad ligger i lönegrad A 5/1–A 5/3 enligt lönetabellen i artikel 66 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna, beroende på den sökandes utbildning och yrkeserfarenhet, eller i lönegrad A*9 i enlighet med de reviderade bestämmelserna i de ändrade tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska gemenskaperna, där så är lämpligt ⁽¹⁾. I förekommande fall kommer den att ökas med tilläggen i relevanta tjänsteföreskrifter.

Från lönen dras gemenskapsskatt och andra avdrag enligt tjänsteföreskrifterna. Lönen är undantagen nationell beskattning.

För lönen gäller den irländska korrigeringskoefficienten, som för närvarande är 122,3 %.

V. ANSÖKNINGAR

Sökanden *skall* använda den officiella ansökningsblanketten i denna utgåva av *Europeiska unionens officiella tidning* eller den som laddats ner från Dublinfondens webbplats: www.eurofound.eu.int. Ansökningsblanketten skall fyllas i och *undertecknas* och därefter sändas med post tillsammans med *meritförteckningen* på engelska och fotokopior av alla underlag (examensbevis, tjänstgöringsintyg och alla övriga handlingar som de sökande åberopat på ansökningsblanketten), helst som rekommenderat brev senast **30 mars 2005**, poststämpelns datum gäller, till följande adress:

Aoife Caomhánach
Urvalskommitténs sekreterare
(Referens EF 04/11)
European Foundation for the Improvement of Living
and Working Conditions
Wyattville Road
Loughlinstown
Dublin 18
Irland
E-post: recruit@eurofound.eu.int
Fax (353-1) 282 25 30

VI. VIKTIG INFORMATION TILL SÖKANDE

- Sökande skall använda den officiella ansökningsblanketten i detta meddelande.
- Ansökningsblanketten skall vara ifylld på engelska.
- Sökande får i sina ansökningar under inga omständigheter hänvisa till handlingar, ansökningar och andra formulär som lämnats in i samband med tidigare ansökningar.
- Godkända sökanden som erhåller ett erbjudande om anställning kommer att ombedas att förete originalen av sina examensbevis, akademiska kvalifikationer och tjänstgöringsintyg.

⁽¹⁾ Rådet behandlar ett förslag om att ändra personalstatusen för Dublinfonden. Det är troligt att detta förslag kommer att godkännas vilket medför att denna tjänst kommer att placeras i lönegrad A*9 om tillsättningen sker efter övergången till gemenskapernas tjänsteföreskrifter.

- Underlag kommer inte att återsändas till de sökande.
 - Sökande ombeds skriftligen meddela alla adressändringar och därvid ange uttagningsprovets nummer.
 - Sökande påminns om att uttagningskommitténs arbete och beslut är konfidentiella. Det är förbjudet för sökande att ta direkt eller indirekt kontakt med uttagningskommittén eller för andra att göra det på deras vägnar. Alla frågor eller förfrågningar om information eller dokument rörande uttagningsförfarandet skall skickas till urvalskommitténs sekreterare, Aoife Caomhánach (e-post: recruit@eurofound.eu.int).
-



European Foundation for the Improvement of Living and Working Conditions

APPLICATION FORM

(to be completed in block capitals using black ink)

PHOTOGRAPH
(COMPULSORY)

**OPEN COMPETITION EF 04/11
HEAD of ICT**

1.	Surname (!):		Forenames:	
----	--------------	--	------------	--

2.	Address:				
	Street:		No:		
	Postcode:		Town:		Country:
	Tel. No. (work):		Tel. No. (home):		E-mail:

3.	Date of birth:		4.	Sex	Male		Female	
----	----------------	--	----	-----	------	--	--------	--

5.	Present nationality (if dual, indicate both):	
----	---	--

6.	If you have worked or are working as an official or other servant of the European Union, tick the relevant box below:													
	Institution	Commission		Council		Parliament		Court of Justice		Economic and Social Committee		Court of Auditors		Other
	Administrative position:	Official/temporary/auxiliary/member of local staff												
	Grade:		since:				Personnel No:							

7.	Knowledge of languages: Place the following numbers (1, 2, 3, 4 or 5) in the appropriate box or boxes: 1 - for your mother tongue or main language For languages other than your mother tongue or main language: 2 - fluent knowledge - can read, write and speak language fluently 3 - can read and speak language 4 - can read and write language 5 - passive knowledge					
	Language	1	2	3	4	5

Language	1	2	3	4	5

(!) IMPORTANT: Your application will be registered under this name. Please use it and quote the number of the competition in all correspondence. Any other name (e.g. maiden name) appearing on diplomas or certificates accompanying this application should be indicated below:

8.	Education (attach photocopies of certificates):
----	---

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town and country)	Years of study		Diplomas or other qualifications obtained.
	from	to (!)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(!) State date (month and year) when the qualification was obtained.

9.	Published works:

Continue on additional sheets if necessary.

10.	(a) Management skills	
	Describe your experience with management of staff and finance: <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
	
	
	
	
	(b) ICT Skills <i>(Continue on additional sheets if necessary)</i>	
Program(s) used:	
Systems used:	
Level of Proficiency:	

11.	Career to date:
	Give details of the post(s) you have held hitherto and professional experience acquired.

1. Present or most recent post					2. Previous post				
Dates		Length (months)	Gross monthly salary (euro)		Dates		Length (months)	Gross monthly salary (euro)	
from	to		at the beginning	on leaving	from	to		at the beginning	on leaving

Exact designation of post:	Exact designation of post:
Name and address of employer:	Name and address of employer:
Nature of work:	Nature of work:
Reasons for leaving:	Reasons for leaving:

Earlier posts							
3. Name and address of employer:							
		from:		to:		length (months):	
Nature of work:							
Reasons for leaving:							
4. Name and address of employer:							
		from:		to:		length (months):	
Nature of work:							
Reasons for leaving:							

12.	Period of notice required to leave your present post:	
-----	---	--

Continue on additional sheets if necessary.

13.	Have you been successful in previous competitions organised by the European Union? (tick relevant box)	Yes		No	
	If yes, state which competition:			Date of competition	

14.	Long periods spent working or studying abroad (please indicate countries visited, dates and reasons for stay):

15.	Interests and skills not connected with work, including social and sports activities:

16.	Name, address and telephone number of persons who can be contacted should you not be available:

17.	Have you ever been convicted or found guilty of any offence by any court? If so, give details:

18.	Name and contact details of referees	
	Name	Name
	Address	Address

	Tel No.	Tel No.
	E-mail address	E-mail address

19.	How did you hear about this competition?			
	<input type="checkbox"/> National press	<input type="checkbox"/> Official Journal of the European Union	<input type="checkbox"/> European Foundation website	<input type="checkbox"/> Friend
	<input type="checkbox"/> Other (please specify):			

Declaration

I, the undersigned:
 declare on my word of honour that the information provided above is true and complete. I further declare on my word of honour that:

- (i) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
- (ii) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
- (iii) I meet the character requirements for the duties involved.

I undertake to produce on request supporting documents in respect of points (i), (ii) and (iii) above and accept that failure to do so may invalidate this application.

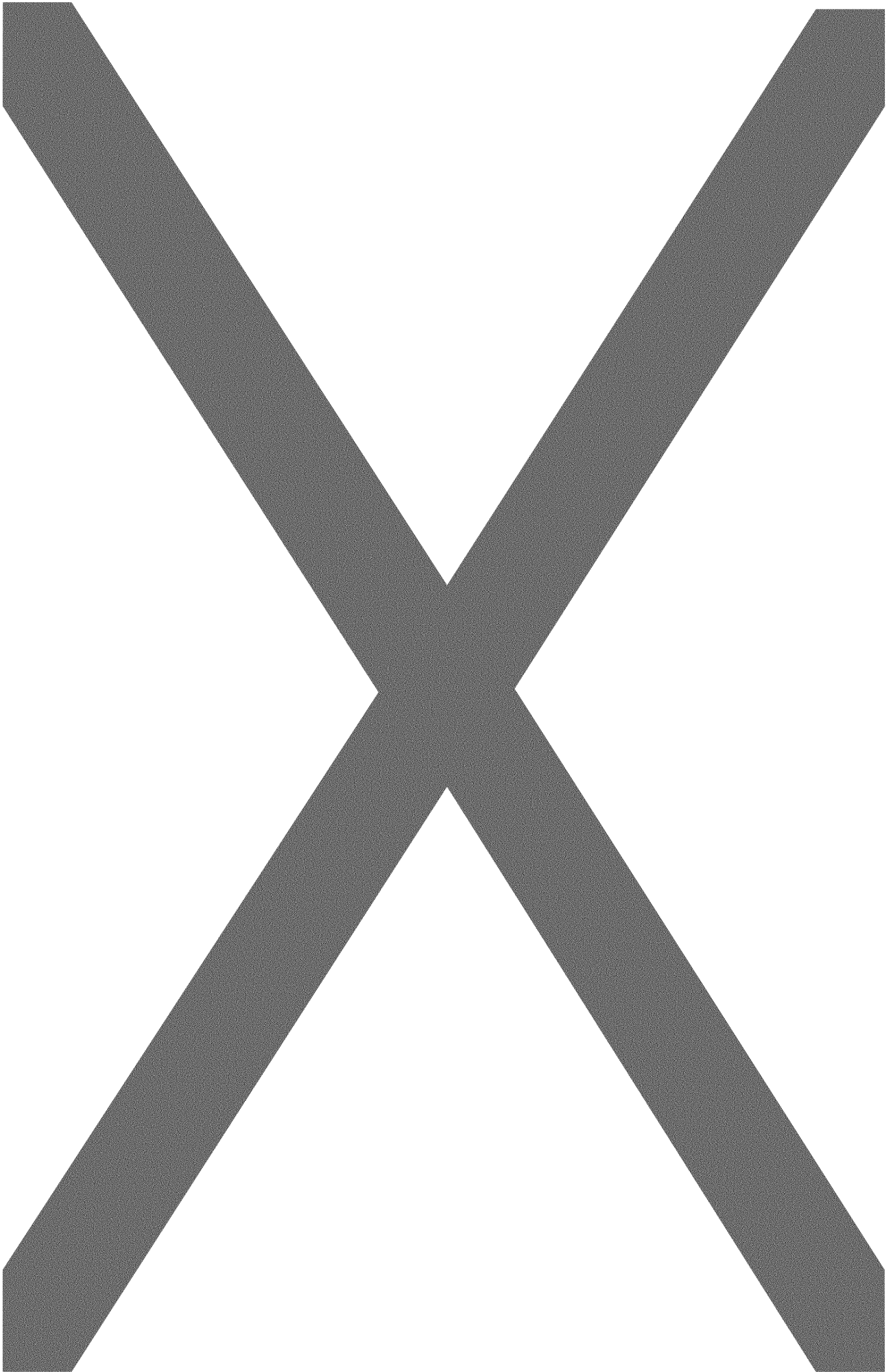
I am willing to undergo the compulsory medical examination to ensure that I am physically fit to perform the duties involved.

I have provided details of referees who may be approached regarding my candidature and give my permission that they may be contacted.

Date and signature:

DO NOT FORGET TO SIGN !

(Your curriculum vitae and your letter of motivation, with copies of both documents in English, must be attached)



Please complete with your name and address:

Name
Address

We acknowledge receipt of your application form for OPEN COMPETITION:

EF04 / 11 Head of ICT

You will be informed in due course whether your application has been accepted.

Please do not telephone or write to the Foundation as this will only delay the processing of applications.