

V

(Yttranden)

## ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

## EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

## MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV EPSO/AD/178-179/10

(2010/C 110 A/01)

*Är du intresserad av att arbeta inom EU?*

*Uppfyller du kriterierna?*

*Så här anmäler du dig.*

*Varför inte ta chansen?*

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta en anställningsreserv av handläggare (AD 5).

**EPSO/AD/178/10 – Biblioteks- och informationskunskap**

**EPSO/AD/179/10 – Audiovisuella området**

Syftet är att upprätta reservlistor för vakanta tjänster vid EU-institutionerna, däribland Europaparlamentet, Europeiska unionens råd och Europeiska unionens domstol.

Europeiska kommissionen deltar inte i dessa uttagningsprov och kommer därför inte att rekrytera tjänstemän från reservlistorna.

***Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning som offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning (EUT) C 57 A av den 9 mars 2010 och på Epsas hemsida.***

***Handledningen utgör en del av det här meddelandet om allmänt uttagningsprov och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för proven och anmälningsförfarandet.***

## INNEHÅLL

- I. ALLMÄNT
- II. BEFATTNINGSBESKRIVNING
- III. BEHÖRIGHETSKRAV
- IV. TILLTRÄDESPROV
- V. TILLTRÄDE TILL PROVET OCH KALLELSE TILL UTVÄRDERINGSCENTRUMET
- VI. ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV
- VII. RESERVLISTOR
- VIII. HUR MAN ANSÖKER

## I. ALLMÄNT

1. Antal godkända sökande	EPSO/AD/178/10 = 19 EPSO/AD/179/10 = 9
2. Anmärkningar	<p>Epso offentliggör parallellt följande allmänna uttagningsprov:  <b>EPSO/AD/180/10 – IT-säkerhet (Infosec)</b>  <b>EPSO/AD/181/10 – Konkurrensrätt</b>  <b>EPSO/AD/182/10 – Industriell ekonomi</b></p> <p>Du kan bara söka till ett av de fem uttagningsproven.          Du måste välja område när du gör din webbanmälan och du kan inte ändra ditt val sedan du har bekräftat och validerat din webbanmälan.</p>

## II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Godkända sökande rekryteras som handläggare till EU-institutionerna i lönegrad AD 5. Handläggare i denna lönegrad ska under tillsyn utföra tre huvudsakliga typer av arbetsuppgifter vid institutionerna, nämligen utforma politiken, genomföra den praktiskt och förvalta resurser. Vi är särskilt intresserade av sökande med utvecklingspotential.

En närmare beskrivning av de olika områdena finns i bilagorna.

Den kompetens som institutionerna söker beskrivs närmare i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

## III. BEHÖRIGHETSKRAV

**Sista dagen för webbanmälan** måste de sökande uppfylla följande allmänna och särskilda krav:

## 1. Allmänna krav

- a) Du ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- b) Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- c) Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- d) Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

## 2. Särskilda krav

2.1	<b>Examensbevis:</b> Se bilagorna																								
2.2	<p><b>Språkkunskaper</b></p> <p><b>Europeiska unionen har följande officiella språk:</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>BG (bulgariska)</td> <td>FI (finska)</td> <td>NL (nederländska)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjeckiska)</td> <td>FR (franska)</td> <td>PL (polska)</td> </tr> <tr> <td>DA (danska)</td> <td>GA (iriska)</td> <td>PT (portugisiska)</td> </tr> <tr> <td>DE (tyska)</td> <td>HU (ungerska)</td> <td>RO (rumänska)</td> </tr> <tr> <td>EL (grekiska)</td> <td>IT (italienska)</td> <td>SK (slovakiska)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelska)</td> <td>LT (litauiska)</td> <td>SL (slovenska)</td> </tr> <tr> <td>ES (spanska)</td> <td>LV (lettiska)</td> <td>SV (svenska)</td> </tr> <tr> <td>ET (estniska)</td> <td>MT (maltesiska)</td> <td></td> </tr> </table> <p>a) Språk 1 <b>Förstaspråk:</b> Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk.</p> <p>och</p> <p>b) Språk 2 <b>Andraspråk (som måste vara ett annat än språk 1):</b> Tillfredsställande kunskaper i engelska, franska eller tyska.</p>	BG (bulgariska)	FI (finska)	NL (nederländska)	CS (tjeckiska)	FR (franska)	PL (polska)	DA (danska)	GA (iriska)	PT (portugisiska)	DE (tyska)	HU (ungerska)	RO (rumänska)	EL (grekiska)	IT (italienska)	SK (slovakiska)	EN (engelska)	LT (litauiska)	SL (slovenska)	ES (spanska)	LV (lettiska)	SV (svenska)	ET (estniska)	MT (maltesiska)	
BG (bulgariska)	FI (finska)	NL (nederländska)																							
CS (tjeckiska)	FR (franska)	PL (polska)																							
DA (danska)	GA (iriska)	PT (portugisiska)																							
DE (tyska)	HU (ungerska)	RO (rumänska)																							
EL (grekiska)	IT (italienska)	SK (slovakiska)																							
EN (engelska)	LT (litauiska)	SL (slovenska)																							
ES (spanska)	LV (lettiska)	SV (svenska)																							
ET (estniska)	MT (maltesiska)																								

## IV. TILLTRÄDESPROV

Dessa prov anordnas endast om antalet anmälda sökande överstiger en viss tröskel <sup>(1)</sup>. Du får i så fall besked om detta via ditt Epsokonto.

1. Kallelse till delproven	Sänds till sökande som <b>i sin webbanmälan</b> har uppgett att de uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III.	
2. Delprovets sammansättning och bedömning	Flervalsfrågor som syftar till att bedöma dina kunskaper och din allmänna kompetens när det gäller:	
Delprov a	Läsförståelse	Poängsättning: 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng

<sup>(1)</sup> När den sista anmälningsdagen gått ut beslutar Epsokontoret om att eventuellt anordna tillträdesprov om antalet sökande är så stort att det leder till svårigheter i arbetet eller en väsentlig förlängning av förfarandet. Tröskeln kan variera från ett uttagsprov till ett annat.

<b>Delprov b</b>	Tolkning av sifferuppgifter	Poängsättning: 0 till 10 poäng
<b>Delprov c</b>	Logiskt tänkande	Poängsättning: 0 till 10 poäng
		Krav för godkänt är minst 10 poäng för delprov b och c tillsammans.
<b>3. Språk vid proven</b>	Proven ges på språk 2 (engelska, franska eller tyska).	

## V. TILLTRÄDE TILL PROVET OCH INBJUDAN TILL UTVÄRDERINGSCENTRUMET

### 1. Tillträde till provet

De allmänna och särskilda behörighetskraven kontrolleras mot uppgifterna i webbansökan för att se vilka sökande som uppfyller kraven.

*Om inledande tillträdesprov anordnas*

Kontrollen sker i fallande ordning av de sökande som fått de bästa resultaten på tillträdesproven till dess man nått ett visst antal godkända sökande som

- både uppfyller kraven för godkänt på varje delprov och fått de bästa resultaten, och
- uppfyller behörighetskraven.

I den här etappen kvarstår sex gånger fler sökande än det antal godkända sökande som anges i meddelandet om allmänt uttagningsprov. I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal går alla dessa personer vidare till etappen med urval efter meriter. Webbansökningarna för de sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.

### 2. Kallelse till utvärderingscentrum: urval efter meriter

För att se vilka sökande som ska kallas till utvärderingscentrumet gör uttagningskommittén ett urval efter meriter efter att först ha fastställt kriterier för bedömningen av meriterna. Urvalet görs utifrån de uppgifter som de sökande lämnat i webbansökan. Bland alla de sökande som uppfyller tillträdeskraven väljer uttagningskommittén ut de sökande vars meriter (examensbevis och yrkeserfarenhet) är mest relevanta med avseende på kvaliteten och nivån på de befattningsbeskrivningar som lämnats i meddelandet om uttagningsprov (se de bifogade urvalskriterierna). Urvalet görs med hjälp av en bedömning som utformas på följande sätt:

- a) Alla urvalskriterier får en relativ vikt från 1 till 3 beroende på hur betydelsefullt uttagningskommittén anser att kriteriet är.
- b) Uttagningskommittén poängsätter därefter den sökandes meriter med 1–4 poäng för varje kriterium.

Därefter rangordnas <sup>(2)</sup> de sökande med hjälp av dessa poäng och relativa vikter.

Vi kallar högst tre gånger fler sökande än det antal tjänster som uttagningsprovet avser. Hur många som kommer att kallas anges på Epsos webbplats ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

<sup>(2)</sup> Sökande som inte kallats till utvärderingscentrumet har rätt att få kopia på uttagningskommitténs bedömning av meriterna om de begär detta inom tio kalenderdagar efter det att de har meddelats resultaten.

### 3. Kontroll av de sökandes uppgifter

Efter utvärderingscentrumet kontrolleras de uppgifter du lämnat i webbansökan av Epsa när det gäller de allmänna behörighetskraven och av uttagningskommittén när det gäller de särskilda behörighetskraven och urvalet efter meriter. Om det vid kontrollerna framkommer att uppgifterna inte har något stöd i styrkande handlingar kommer du att uteslutas från uttagningsprovet.

Kontrollen sker i fallande meritordning av de sökande som dels uppnått godkänt resultat och dels fått de bästa resultaten på testerna d, e och f vid utvärderingscentrumet (se avsnitt VI). De sökande måste också i förekommande fall ha uppnått godkänt resultat på delprov <sup>(?)</sup> a, b och c (se avsnitt VI). Kontrollerna görs till dess att man nått det antal godkända sökande som får föras upp på reservlistan och som uppfyller alla övriga krav. Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.

## VI. ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

<p><b>1. Kallelse till utvärderingscentrum</b></p>	<p>Du kallas under en dag till ett utvärderingscentrum, vanligen i Bryssel, om du hör till de sökande <sup>(*)</sup> som:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— uppnått de bästa resultaten på tillträdesprovet (om sådana anordnats enligt avsnitt IV) och fått godkänt på varje delprov i detta,</li> <li><b>och</b></li> <li>— uppfyller de allmänna och särskilda krav som anges i avsnitt III enligt de uppgifter som lämnats i webbanmälan,</li> <li><b>och</b></li> <li>— uppnått de bästa resultaten vid bedömningen av meriter.</li> </ul>
<p><b>2. Utvärderingscentrum</b></p>	<p>Din intellektuella kapacitet kommer att bedömas, <b>om inte detta redan skett vid de inledande delproven</b>. Följande tester används för bedömningen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Läsförståelse</li> <li>b) Tolkning av sifferuppgifter</li> <li>c) Logiskt tänkande</li> </ol> <p>Din särskilda kompetens på ämnesområdet kommer också att bedömas, tillsammans med följande allmänna kompetenser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Analys och problemlösning</b></li> <li>— <b>Kommunikation</b></li> <li>— <b>Kvalitet och resultat</b></li> <li>— <b>Inläring och utveckling</b></li> <li>— <b>Prioritering och organisation</b></li> <li>— <b>Stresstålighet</b></li> <li>— <b>Samarbete</b></li> <li>— <b>Ledarskap</b></li> </ul> <p>Definitioner av kompetenserna finns i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.</p> <p>Följande tester används för att bedöma de ovanstående kompetenserna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>d) Uppsats inom ämnesområdet</li> <li>e) Gruppövning</li> <li>f) Strukturerad intervju</li> </ol>

<sup>(?)</sup> Av organisatoriska skäl kan dessa delprov äga rum vid utvärderingscentrumet men det är Epsa och inte uttagningskommittén som har ansvaret för dem.

<sup>(\*)</sup> I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer.

<b>3. Språk vid utvärderingscentrumet</b>	Språk 2 (engelska, franska eller tyska) för test a–f. Kunskaperna i ditt förstaspråk (språk 1) kommer också att bedömas i samband med uppsatsen (test d).
<b>4. Poängsättning</b>	<p><b>Intellektuell kapacitet</b> (i förekommande fall)</p> <p>a) (läsförståelse) från 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng</p> <p>b) (tolkning av sifferuppgifter) från 0 till 10 poäng</p> <p>c) (logiskt tänkande) från 0 till 10 poäng</p> <p>Krav för godkänt är minst 10 poäng för b och c tillsammans.</p> <p>Test a, b och c är utslagsgivande men dessa poäng läggs inte till poängen på de övriga tester som görs i utvärderingscentrumet.</p> <p><b>Särskild kompetens</b></p> <p>0 till 100 poäng Krav för godkänt: 50 poäng</p> <p><b>Allmänna kompetenser</b></p> <p>0–80 poäng för de allmänna kompetenserna tillsammans (10 poäng per kompetens).</p> <p>Krav för godkänt:</p> <p>3 poäng för var och en av kompetenserna <b>och</b> 40 poäng av 80 för de åtta allmänna kompetenserna tillsammans.</p>

#### VII. RESERVLISTOR

<b>1. Reservlistorna</b>	Du förs upp på en reservlista <sup>(*)</sup> av uttagningskommittén om du är bland de sökande som uppfyller alla krav i avsnitt V (uppgifter om hur många ansökningar som godkänns finns i avsnitt I, punkt 1).
<b>2. Rangordning</b>	Listorna upprättas per uttagningsprov och per meritgrupp (högst fyra) med namnen i alfabetisk ordning inom varje meritgrupp.

#### VIII. HUR MAN ANSÖKER

<b>1. Webbanmälan</b>	Du anmäler dig på webben genom att följa instruktionerna på Epsos webbsida. <b>Sista anmälningsdag: 28 maj 2010 kl. 12.00 (belgisk tid)</b>
<b>2. Inlämning av ansökningshandlingarna</b>	<p><b>I ett senare skede</b> kommer du att uppmanas att lämna in alla ansökningshandlingar (en undertecknad elektronisk ansökningsblankett och styrkande handlingar) om du är bland de sökande som kallats till utvärderingscentrumet.</p> <p><b>Sista inlämningsdag:</b> Du får besked om sista inlämningsdag via ditt Epsokonto.</p> <p><b>Anvisningar:</b> Se punkt 2.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.</p>

(\*) I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.

## BILAGA 1

**EPSO/AD/178/10 – HANDLÄGGARE (AD 5)  
BIBLIOTEKS- OCH INFORMATIONSKUNSKAP****1. Befattningsbeskrivning**

Biblioteks- och informationsansvariga handläggare har som allmän uppgift att förvalta och tillhandahålla professionella informationstjänster.

Vi ber dig notera att uttagningsprovet inte avser personer som studerat informationsteknologi (it), arkivarier eller ansvariga för dokumenthantering.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

- Förvaltning av informationstjänster, däribland allmänna och specialiserade informationssökningstjänster eller bibliotek, drift av en webbsida med informationstjänster på intranät med licens till kommersiella webbtjänster samt tillhandahållande av utbildning i informationssökning.
- Förvaltning av kontrollerade ordlistor, katalogiserings- och indexeringsarbete. Förvaltning av bibliotekets bestånd, professionell informationshantering.
- Sökning av specialiserad information och förvaltning av informationsverktyg för vissa politikområden eller vissa målgrupper.
- Ledande roller eller specialisering på särskilda tjänsteområden såsom referenssökning, yrkesetik, kundinriktad utbildning, upphovsrätt, innovation eller bevakning av den informationstekniska utvecklingen.
- Förvaltning av tillfälliga arbetsgrupper och projektgrupper.
- Analys och sammanfattning av politisk information, rapportering och förvaltningsöversyn.
- Svar på informationsförfrågningar, urval av information, katalogisering och indexering av dokument, förbereda presentationer och utbildning för användarna.
- Arbetsuppgifter som juridisk bibliotekarie (vid Europeiska unionens domstol i Luxemburg).

**2. Kvalifikationer**

Du har en minst treårig avslutad universitets- eller högskoleutbildning i informationskunskap, till dokumentalist eller bibliotekarie (personer som bedrivit it-studier och arkivarier omfattas inte av denna beskrivning). Studierna ska styrkas med examensbevis eller motsvarande;

**eller**

du har en minst treårig avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, samt minst ett års utbildning i informationskunskap, till dokumentalist eller bibliotekarie (personer som bedrivit it-studier och arkivarier omfattas inte av denna beskrivning). Studierna ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

*För tjänsten som juridisk bibliotekarie*

Du har en minst treårig avslutad universitets- eller högskoleutbildning i juridik, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, samt ytterligare två års utbildning till eller yrkeslivserfarenhet som bibliotekarie.

**3. Urval efter meriter**

Befattningsbeskrivningen kräver förmåga att hantera både människor (kunder och personal) och information i alla former. Arbetet går inte i första hand ut på traditionell förvaltning av böcker och dokument utan mer på att skaffa fram exakt och relevant information som motsvarar kundernas behov. Detta kräver många olika sorters färdigheter när det gäller professionell informationshantering: förmåga att tillhandahålla tjänster, informera om tjänsterna, leverera kvalitet, förvalta personal, ekonomiska resurser och avtal.

Uttagningskommittén kommer i synnerhet att beakta följande vid meritbedömningen:

- Praktisk erfarenhet av att tillhandahålla och förvalta informationstjänster.
  - Praktisk erfarenhet av kundservice, kvalitet och marknadsföring av tjänsterna samt av elektroniska informationstjänster.
  - Kännedom om EU, nationell rätt och/eller EU-rätt och/eller internationell rätt.
  - Kännedom om följande ämnesområden: samhällsvetenskap, internationella relationer, ekonomi och vetenskap eller goda ämneskunskaper på något annat politikområde som är relevant för EU:s verksamhet.
  - Mycket god kännedom är önskvärd om informationskanaler och officiella språk i ett eller flera av följande länder: Österrike, Cypern, Estland, Frankrike, Irland, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Nederländerna, Polen, Slovakien eller Storbritannien.
  - Färdigheter i katalogisering och indexering.
  - För tjänsten som juridisk bibliotekarie kommer uttagningskommittén att, utan språkliga preferenser, ta särskild hänsyn till kännedom om bibliotekskunskap och om Europeiska unionens lagstiftning.
-



## BILAGA 2

## EPSO/AD/179/10 – AUDIOVISUELLA OMRÅDET – HANDLÄGGARE (AD 5)

## AV-TEKNIKER/PRODUCENT

EU:s institutioner söker tekniker och producenter på det audiovisuella området för anställning vid de olika institutionernas audiovisuella avdelningar, vilka har ansvar för bevakningen av verksamheten vid EU:s institutioner och organ och för att framställa audiovisuella produktioner.

AV-teknikerna ska ha ansvar för att den audiovisuella tekniska infrastrukturen fungerar väl.

AV-producenterna ska ha ansvar för framställningen av audiovisuella produktioner och bevakningen av EU-institutionernas verksamhet i stort.

Båda tjänsterna kräver förvaltning av intern och extern teknisk personal.

**1. Befattningsbeskrivning**

- Se till att sändnings- och multimediautrustningen fungerar samt ansvara för underhåll, tillsyn och anpassning av den.
- Utreda och definiera de tekniska kraven på ny utrustning, i förhållande till den tekniska utvecklingen och användarnas behov.
- Utarbeta och fastställa villkoren för framställning av audiovisuella program och multimedieprodukter.
- Utveckla produktionen av audiovisuella sändningar och multimedieprodukter.
- Utveckla och utforma nya projekt.
- Delta i förberedelser och utformning av kravspecifikationer.

**2. Kvalifikationer**

Du har en minst treårig avslutad universitets- eller högskoleutbildning i audiovisuell sändningsteknik och multimedia, elektronik eller it, produktion av audiovisuella sändningar och multimedia, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande;

**eller**

du har en minst treårig avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, samt minst ett års utbildning i audiovisuell sändningsteknik och multimedia, elektronik eller it, produktion av audiovisuella sändningar och multimedia, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

**3. Urval efter meriter**

Uttagningskommittén kommer att beakta följande vid meritbedömningen:

- Kunskaper om sådan elektronik och teknik som används i television och radio.
  - Kunskaper om informationsteknik (databaser, fil- och operativsystem, servrar, nät och Internet).
  - Kunskaper om informationsteknik i samband med audiovisuella sändningar och multimedieprodukter (video- och audiokompression, sändning, direktuppspelning på Internet och beställvideo).
  - Praktisk erfarenhet av produktion av audiovisuella utsändningar och multimedieprodukter.
-

