

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV EPSO/AST/111/10

SEKRETERARE (AST 1)

DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV

(2010/C 312 A/01)

*Är du intresserad av arbete inom EU?
Uppfyller du kriterierna?
Så här anmäler du dig
Varför inte ta chansen?*

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar ett allmänt uttagningsprov för att upprätta en anställningsreserv av assistenter (*).

EPSO/AST/111/10 (AST 1)

PÅ SEKRETARIATSOMRÅDET
med följande språk:

(DA) DANSKA, (DE) TYSKA, (EN) ENGELSKA, (ES) SPANSKA, (FR) FRANSKA, (MT) MALTESISKA, (NL) NEDERLÄNDSKA, (PT) PORTUGISISKA, (SV) SVENSKA

Syftet är att upprätta reservlistor för vakanta tjänster vid EU-institutionerna.

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning som offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning C 184 A av den 8 juli 2010 och på EpsOs 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. ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV OCH UTVÄRDERINGSTEST
- VI. RESERVLISTOR
- VII. HUR MAN ANSÖKER

(*) Varje hänvisning till män i meddelandet avser också kvinnor.

I. ALLMÄNT

1. Antal godkända sökande per språk	DA = 35 DE = 62 EN = 98 ES = 22 FR = 86 MT = 42 NL = 27 PT = 19 SV = 23
2. Anmärkningar	Du kan lämna in en ansökan bara för ett språk. Du måste välja språk när du gör din webbanmälan och du kan inte ändra ditt val sedan du har bekräftat och validerat din webbanmälan.

II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

I överensstämmelse med tjänstens art och nivå består arbetet i följande:

- Anordna och samordna möten, inklusive upprättande av handlingar och arbetsdokument.
- Ta emot, bedöma och hantera telefonsamtal, koppla vidare samtal och ge allmänna upplysningar till uppringande personer.
- Hantera e-postlådor och funktionsbrevlådor.
- Hantera kalendrar, kontrollera tidsscheman, se till att tidsfrister hålls.
- Ge allmänt administrativt stöd, särskilt när det gäller dokumenthantering (ta emot, behandla, följa upp och klassificera dokument och post).
- Förbereda och administrera tjänsteresor, administrera frånvaro.
- Presentera och kontrollera dokument (layout, formatering, tabeller).
- Utarbeta utkast till anteckningar, skrivelser och protokoll (på sekretariatsnivå).
- Diverse andra administrativa sekretariatsuppgifter som rör hantering av ärenden och inhämtande av information och som bland annat förutsätter användning av IT-verktyg.
- I översättningstjänsterna: ta emot, administrera och behandla förfrågningar om översättning och särskilt förbereda, hantera och lägga sista handen vid dokument, främst med hjälp av översättningsprogram, mata in data i och uppdatera översättningsminnen samt utföra skriv-, layout- och formateringsuppgifter.

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	
<ul style="list-style-type: none"> — Du ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater. — Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter. — Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning. — Du ska kunna visa att du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen. 	
2. Särskilda krav	
2.1	Examensbevis
Antingen a)	Intyg om avslutad högre utbildning som är direkt relevant för de aktuella arbetsuppgifterna (se avsnitt II).
eller b)	Gymnasieutbildning (ska styrkas med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning och därefter minst tre års yrkeserfarenhet som är direkt relevant för de aktuella arbetsuppgifterna (se avsnitt II). <i>Anm.:</i> Den yrkeserfarenhet på minst tre år som anges i b utgör en del av examensbeviset.
2.2	Yrkeserfarenhet Ingen yrkeserfarenhet krävs.
2.3	Språkkunskaper
a) Språk 1	Förstaspråk: Fördjupade kunskaper i det språk som valts för uttagningsprovet bland DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV.
och	
b) Språk 2	Andraspråk (som måste vara ett annat än språk 1): Tillfredsställande kunskaper i engelska, franska eller tyska.

IV. TILLTRÄDESPROV

1. Kallelse till delproven sänds till	Sökande som i sin webbanmälan har uppgett att de uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III.	
2. Delprovets sammanfattning 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
Delprov b	Tolkning av sifferuppgifter	Poängsättning: 0 till 10 poäng
Delprov c	Logiskt tänkande	Poängsättning: 0 till 10 poäng
		Krav för godkänt är minst 10 poäng för delprov b och c tillsammans.
Delprov d	Yrkesmässig kompetens: noggrannhet och precision	Poängsättning: 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng

Delprov e	Yrkesmässig kompetens: prioritering och organisation	Poängsättning: 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng
Delprov f	Kompetens på sekretariats- området	Poängsättning: 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng
3. Språk vid proven	Proven a, b och c ges på språk 1 Proven d, e och f ges på språk 2	

V. ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV OCH UTVÄRDERINGSTEST

1. Till utvärderingstest kallas (*)	<p>De sökande ⁽¹⁾ som har uppnått de bästa resultaten ⁽²⁾ och godkänt resultat i tillträdesproven och som, enligt de uppgifter som lämnats i webbanmälan, uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III.</p> <p>(*) Kallelsen görs med förbehåll för en efterföljande kontroll av de styrkande handlingarna i ansökan. Handlingarna går igenom i sjunkande poängordning för de sökande som uppfyller tillträdeskraven och som fått de bästa resultaten i utvärderingstesten, till dess man når det antal personer som anges i det här meddelandet om uttagningsprov.</p> <p>Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.</p>
2. Utvärderingstest	<p>De sökande kallas till utvärderingstest, som vanligen anordnas i Bryssel under en dag. De sökandes särskilda kompetens på ämnesområdet kommer att bedömas, tillsammans med följande allmänna kompetenser:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Analys och problemlösning — Kommunikation — Kvalitet och resultat — Inläring och utveckling — Prioritering och organisation — Stresstålighet — Samarbete <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"> a) Strukturerad intervju b) Inkorgsövning (in-tray exercise) c) Praktiskt test ⁽³⁾ som går ut på att utarbeta eller redigera ett dokument i MS Word. d) Praktiskt test där uttrycksförmågan bedöms (bl.a. stavning, meningsbyggnad och grammatik).
3. Språk vid utvärderingstest	<p>Språk 2: testen a och b Språk 1: testen c och d</p>

⁽¹⁾ I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer.

⁽²⁾ Vi kallar ungefär 2,5 gånger fler sökande än det antal tjänster som uttagningsprovet avser. Hur många som kommer att kallas anges på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

⁽³⁾ Närmare uppgifter om de tangentbord som de sökande får tillgång till kommer att meddelas i samband med kallelsen till utvärderingstesten. De sökande får tillgång till europeiska standardtangentbord.

4. Poängsättning	<p>Särskilda kompetenser 0 till 30 poäng Krav för godkänt: 15 poäng</p> <p>Allmänna kompetenser 0–10 poäng för var och en av de allmänna kompetenserna Krav för godkänt: 3 poäng för var och en av kompetenserna och 40 poäng av 70 för de sju allmänna kompetenserna tillsammans.</p>
-------------------------	--

VI. RESERVLISTOR

1. Reservlistorna	Du förs upp på en reservlista (*) av uttagningskommittén om du är bland de sökande som dels uppnått godkänt resultat, dels fått de bästa resultaten på alla utvärderingstest (uppgifter om hur många ansökningar som godkänns finns i avsnitt I, punkt 1) och om dina styrkande handlingar visar att du uppfyller behörighetskraven.
2. Rangordning	Listorna upprättas per område och delas in i (högst fyra) meritgrupper. Inom varje meritgrupp står namnen i alfabetisk ordning.

VII. HUR MAN ANSÖKER

1. Webbanmälan	Du anmäler dig på webben genom att följa instruktionerna på Epsos webbsida. Sista anmälningsdag: den 16 december 2010 kl. 12.00 (lokal tid Bryssel)
2. Inlämning av ansökningshandlingarna	I ett senare skede kommer du att uppmanas att lämna in alla ansökningshandlingar (en undertecknad elektronisk ansökningsblankett och styrkande handlingar) om du är bland de sökande som godkänts i utvärderingstesten. Sista inlämningsdag: du får besked om sista inlämningsdag via ditt Epsokonto. Anvisningar: se punkt 2.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

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