Europeiska unionens
officiella tidning

C 131 A

Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

femtiosjunde årgången

23 april 2015

Innehållsförteckning

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska gemenskapernas byrå för uttagningsprov för rekrytering av personal (Epso)

2015/C 131 A/01 Meddelande om allmänt uttagningsprov — EPSO/AST-SC/04/15 — Parlamentsvaktmästare (AST SC 1) 1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA GEMENSKAPERNAS BYRÅ FÖR UTTAGNINGSPROV FÖR REKRYTERING AV PERSONAL (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AST-SC/04/15 — PARLAMENTSVAKTMÄSTARE (AST SC 1)

(2015/C 131 A/01)

Sista ansökningsdag: den 27 maj 2015 kl. 12.00 (lokal tid Bryssel)

Europeiska rekryteringsbyrån (Epso) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta en reservlista med ***30 godkända sökande*** för rekrytering av personal till Europaparlamentet som ***parlamentsvaktmästare*** (tjänstegrupp AST-SC). Även rekrytering av personal med liknande arbetsuppgifter vid Europeiska unionens domstol i Luxemburg kan bli aktuell.

Det här meddelandet om uttagningsprov och de allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov som offentliggjordes i *Europeiska unionens officiella tidning C 70 A av den 27 februari 2015 (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC)* utgör den rättsligt bindande ramen för detta urvalsförfarande.

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Parlamentsvaktmästarna bistår parlamentsledamöterna och andra personer som besöker Europaparlamentet under plenarmöten, sammanträden för andra organ inom parlamentet och under olika arrangemang som anordnas i Europaparlamentets lokaler. Detta innebär bland annat att förbereda och kontrollera mötesrum, åtfölja deltagare eller besökare och sköta protokollverksamhet.

Arbetet kräver att personalen är flexibel vad gäller arbetstider och innebär också resor till Europaparlamentets tre arbetsorter (Bryssel, Luxemburg och Strasbourg) och även till andra platser.

Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla ALLA villkor nedan när du validerar din ansökan:

Allmänna villkor	— Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer. — Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning. — Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Särskilda villkor: språk	— Språk 1: minst nivå C1 i ett av EU:s 24 officiella språk. — Språk 2: minst nivå B2 i engelska, franska eller tyska. Detta språk måste vara ett annat än språk 1. — Språk 3: minst nivå A2 i ett av EU:s 24 officiella språk. Detta språk måste vara ett annat än språk 1 och 2. *Se den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) om de olika nivåerna. (https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr)*
Särskilda villkor: utbildning och yrkeserfarenhet	— ***Avslutad högre utbildning*** (styrkt med examensbevis) ***eller*** — ***gymnasieutbildning*** (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning och därefter ***minst tre års yrkeserfarenhet*** ***eller*** — ***yrkesutbildning*** (motsvarande högre utbildning) och därefter ***minst tre års*** yrkeserfarenhet ***eller*** — ***minst åtta års yrkeserfarenhet***. *Detaljer om examensbevis framgår av bilaga I till Allmänna bestämmelser för allmänna uttagningsprov (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC).* Den yrkeserfarenhet som krävs ska gälla praktisk förvaltning av sammanträdeslokaler och/eller konferensrum och/eller domstolslokaler, i till exempel ett nationellt parlament, en regional, nationell eller internationell organisation eller i någon annan organisation. Yrkeserfarenheten ska vara direkt eller i huvudsak kopplad till befattningsbeskrivningen i BILAGA I.

Du kan bara välja ***engelska, franska eller tyska*** som andraspråk. Dessa är de viktigaste arbetsspråken vid EU-institutionerna och i tjänstens intresse måste nyanställda därför direkt kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete på minst ett av dessa språk.

Ett ***tredjespråk*** krävs för detta uttagningsprov på grund av den stora språkliga mångfald som finns inom Europaparlamentet och bland de personer som besöker eller inbjuds till Europaparlamentet. Parlamentsvaktmästarna måste kunna kommunicera på många olika språk.

I BILAGA II kan du läsa mer om språk i EU:s uttagningsprov.

HUR GÅR URVALET TILL?

1. ***Datorbaserade prov med flervalsfrågor***

Om antalet sökande ***överstiger ett visst antal*** som fastställts av Epso i egenskap av tillsättningsmyndighet, kommer alla sökande som har validerat sin ansökan inom den angivna tidsfristen att kallas till en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor vid ett av Epsos godkända provcentrum.

Om antalet sökande ***understiger detta antal*** kommer de datorbaserade proven i stället att anordnas under utvärderingsfasen (se punkt 3).

De datorbaserade proven med flervalsfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

Delprov	***Språk***	***Frågor***	***Tidsåtgång***	***Krav för godkänt***
Läsförståelse	Språk 1	20 frågor	35 min.	10/20
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	Tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande tillsammans: 10/20
Logiskt tänkande	Språk 1	10 frågor	10 min.	

Resultaten är utslagsgivande och räknas inte med i poängen på övriga delprov under utvärderingsfasen.

2. ***Urval efter meriter***

Först kontrolleras behörighetskraven på grundval av de uppgifter som de sökande har lämnat in i sina webbansökningar. Det kan ske på två olika sätt:

— Om datorbaserade prov med flervalsfrågor ***anordnas som första steg*** kommer ansökningarna att kontrolleras i fallande poängordning utifrån provresultaten tills man har uppnått det antal behöriga sökande som anges i punkt 1. Övriga filer kommer inte att kontrolleras.

— Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor ***inte anordnas som första steg*** kommer alla sökandes handlingar att kontrolleras mot behörighetskraven.

Därefter, ***endast för de behöriga sökande*** som valts ut enligt beskrivning ovan, sker ett urval med stöd av de uppgifter som de sökande har lämnat under fliken talent screener/évaluateur de talent/talentfilter. Uttagningskommittén ger varje ***urvalskriterium*** en viss vikt beroende på dess relativa betydelse (1 till 3) och varje sökandes svar tilldelas ett visst antal poäng mellan 0 och 4.

Uttagningskommittén multiplicerar sedan antalet poäng med viktningen för vart och ett av kriterierna och lägger ihop poängen för att fastställa vilka sökande som har en profil som bäst motsvarar de aktuella arbetsuppgifterna.

I BILAGA III kan du se listan med urvalskriterier.

3. ***Utvärderingsfas***

Högst 3 gånger fler sökande än antalet platser på reservlistan kallas till utvärderingsfasen. Om du har uppnått ett av ***de högsta totalresultaten*** vid urvalet efter meriter, kallas du till en utvärderingsfas som pågår en dag eller två dagar och hålls på ditt ***andra- och tredjespråk***, i de flesta fall i ***Bryssel.***

Om de datorbaserade prov med flervalsfrågor som beskrivs i punkt 1 ***inte anordnades som första steg***, gör du dessa prov under utvärderingsfasen.

Under utvärderingsfasen provas sju allmänna kompetenser och de särskilda kompetenser som krävs för detta uttagningsprov genom ***4 delprov*** (intervju om allmän och särskild kompetens, ett delprov i omdömesförmåga på ditt andraspråk och ett språkligt muntligt prov på ditt tredjespråk) enligt tabellen nedan.

Kompetens	***Prov***
1. Analys och problemlösning	Omdömesförmåga
2. Kommunikation	Intervju om allmän kompetens
3. Kvalitet och resultat	Omdömesförmåga
4. Inlärning och utveckling	Intervju om allmän kompetens
5. Prioritering och organisation	Omdömesförmåga
6. Stresstålighet	Omdömesförmåga

Kompetens	***Prov***
7. Samarbete	Omdömesförmåga
Krav för godkänt	35/70 totalt
Viktning av de ***allmänna kompetenserna***	50 % av totalresultatet

Behörigheter	***Prov***
Områdesspecifika kompetenser	Intervju om särskild kompetens
Krav för godkänt	50/100
Viktning av de ***särskilda kompetenserna***	50 % av totalresultatet
Språk 3	Språkligt muntligt prov
Krav för godkänt	5/10

Resultatet för språk 3 kommer inte att läggas till totalpoängen från utvärderingsfasen, men du måste uppnå kravet för godkänt.

4. ***Reservlista***

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar och upprättar en ***reservlista med*** de sökande som uppfyller kraven och som har uppnått de bästa resultaten efter utvärderingsfasen till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåtts. Listan upprättas i bokstavsordning.

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

Du gör en webbansökan via Epsos webbplats http://jobs.eu-careers.eu senast

den 27 maj 2015 kl. 12.00 (lokal tid Bryssel).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

Parlamentsvaktmästarna bistår parlamentsledamöter och andra personer som besöker Europaparlamentet, särskilt under plenarmöten, sammanträden för andra organ inom parlamentet och under olika arrangemang som anordnas i Europaparlamentets lokaler.

Arbetet kräver ett högt mått av tillgänglighet, och innebär flexibla arbetstider samt regelbundna resor till institutionens tre arbetsorter (Bryssel, Luxemburg och Strasbourg) samt till andra platser.

Befattningen omfattar bl.a. följande uppgifter:

Plenisalen och sammanträdeslokaler

— Bistå talmannen med praktisk hjälp

— Ta emot och ledsaga mötesdeltagare

— Dela ut handlingar på alla språk

— Sätta ut namnskyltar

— Notera parlamentsledamöternas närvaro

— Hantera närvarolistor

— Ansvara för säkerheten och återställa den allmänna ordningen på talmannens uppmaning

— Kontrollera tillträde till möteslokalerna

Protokollverksamhet och officiella arrangemang

— Ta emot och ledsaga framstående personer

— Sköta flagguppsättningen

— Upprätta avspärrningar

— Delta i hedersvakten vid officiella besök

Ytterligare uppgifter

— Dela ut, samla in och leverera post med vagn

— Tömma behållare, vagnar och dokumentskåp på dokument

— Ta emot besöksgrupper, ledsaga dem och hjälpa dem att hitta sin plats på åhörarläktare och i salar, garantera den allmänna ordningen, se till att särskilda föreskrifter efterföljs

— Sköta garderober som finns till besöksgruppernas förfogande

— Utföra administrativa sysslor (diarieföra post, arkivering osv.)

— Utföra administrativa sysslor på dator (e-post, grundläggande ordbehandling, intranät osv.)

— Svara på frågor från besökare, tjänstemän och andra personer

— Bistå tjänsten för brandförebyggande åtgärder

Klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten

BILAGA II

SPRÅK

Mot bakgrund av EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/10 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, önskar EU-institutionerna ange orsakerna till att valet av andraspråk i samband med detta uttagningsprov begränsas till ett mindre antal av EU:s officiella språk.

Vi vill därför informera om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i tjänstens intresse, vilket innebär att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera väl i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.

Engelska, franska och tyska är de språk som av tradition används mest vid institutionerna för intern kommunikation. De är också de språk som oftast används både i extern kommunikation och vid behandling av olika ärenden. Dessutom är engelska, franska och tyska de vanligaste andraspråken i EU och de som oftast studeras som andraspråk. Den utbildningsnivå och yrkeserfarenhet som i dag kan krävas av den som söker en EU-tjänst gör att de sökande bör behärska minst ett av dessa språk. Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och behov samt de sökandes kompetens och med hänsyn till det område som uttagningsprovet gäller, att anordna delprov på dessa tre språk för att garantera att alla sökande, oavsett första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre officiella språk som arbetsspråk. Vid bedömningen av de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna på så sätt samtidigt bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att, i en omgivning som liknar den som de skulle arbeta i, omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter.

Av samma anledningar bör kommunikationsspråken mellan de sökande och institutionen begränsas, vilket också gäller de språk som används för att fylla i ansökningsformulären. Detta krav garanterar dessutom att jämförelsen och kontrollen av de sökandes ansökningar blir enhetlig.

För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande – även de som har något av dessa tre språk som förstaspråk – göra vissa delprov på sitt andraspråk, som ska väljas bland dessa tre språk.

Dessa bestämmelser påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 45.2 i tjänsteföreskrifterna.

Slut på BILAGA II, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

BILAGA III

URVALSKRITERIER

Vid meritbedömningen kommer uttagningskommittén att ta hänsyn till följande kriterier:

1. Yrkeslivserfarenhet av att ställa i ordning sammanträdeslokaler, bistå med hjälp under möten och evenemang med ett stort antal deltagare (hundratals eller tusentals).
2. Yrkeslivserfarenhet av att ta emot framstående personer och följa protokollbestämmelser.
3. Yrkeslivserfarenhet av passiva säkerhetsåtgärder, t.ex. brandförebyggande åtgärder.
4. Yrkeslivserfarenhet av att ta emot och ledsaga enskilda besökare och större grupper (mottagande, ledsagning, hjälp att hitta sin plats m.m.).
5. Yrkeserfarenhet av administrativt arbete i samband med de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet om uttagningsprov, som arkivering, diarieföring av post.
6. Yrkeserfarenhet av att använda dator i samband med de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet om uttagningsprov, som e-post, grundläggande ordbehandling, intranät.
7. Yrkeslivserfarenhet av de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet om uttagningsprov i en mångkulturell miljö.
8. Yrkeslivserfarenhet av att hjälpa personer med nedsatt rörlighet.

Slut på BILAGA III, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

ISSN 1977-1061 (elektronisk utgåva)
ISSN 1725-2504 (pappersutgåva)

Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV