

Publicatieblad van de Europese Unie

C 92 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

58e jaargang
19 maart 2015

Inhoud

V *Adviezen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2015/C 092 A/01

Aankondiging van algemeen vergelijkend onderzoek — EPSO/AD/301/15 — Administrateurs (AD 5). 1

NL

V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AD/301/15 — ADMINISTRATEURS (AD 5)

(2015/C 092 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 21 april 2015 om 12 uur 's middags, Brusselse tijd.

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van tests om een reservelijst op te stellen van **149 geslaagde kandidaten**, waaruit de instellingen van de Europese Unie kunnen putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren in functiegroep AD („**administrateurs**”).

Deze aankondiging vormt samen met de algemene bepalingen betreffende algemene vergelijkende onderzoeken die zijn bekendgemaakt 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?

In algemene zin ondersteunen administrateurs de beleidsmakers bij het vervullen van de opdracht van hun instelling of orgaan.

Afgestudeerden en starters op de arbeidsmarkt beginnen hun loopbaan als administrateur bij de Europese instellingen meestal in rang **AD 5**.

Administrateurs in deze rang verrichten, binnen een team, voornamelijk drie soorten taken:

1. beleidsformulering,
2. operationele taken,
3. beheer van middelen.

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over die taken.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

Op het ogenblik dat u uw inschrijving valideert, moet u voldoen aan ALLE onderstaande voorwaarden:

Algemene voorwaarden	— 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	— 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, het Frans of het Duits (een andere taal dan taal 1) Voor meer informatie over taalvaardigheidsniveaus, zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr)
Bijzondere voorwaarden: kwalificaties en werkervaring	— Een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar (datum diploma uiterlijk 31 juli 2015) 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) — Werkervaring is niet vereist.

Taal 2 moet **Engels, Frans of Duits** zijn. Dit zijn de belangrijkste werktalen van de EU-instellingen en het is in het belang van de dienst dat nieuwe personeelsleden onmiddellijk in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren in ten minste een van deze talen.

In BIJLAGE II vindt u meer informatie over de taalregeling in vergelijkende onderzoeken van de EU.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

1. Preselectie: meerkeuzetoetsen per computer

Als u uw inschrijving tijdig valideert, wordt u uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetoetsen per computer in een door EPSO erkend centrum.

Toets	Taal	Aantal vragen	Duur	Vereiste minimumscore
Verbaal redeneervermogen	taal 1	10	18 minuten	5/10
Numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 minuten	5/10
Abstract redeneervermogen	taal 1	20	20 minuten	10/20
Situatiebeoordeling	taal 2	20	30 minuten	24/40

De scores voor de toetsen verbaal en numeriek redeneervermogen **worden niet meegeteld** in de totaalscore. U moet echter wel voor alle preselectietoetsen de vereiste minimumscore behalen om te kunnen worden toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

Er worden **ongeveer tienmaal** — en maximaal elfmaal — zoveel kandidaten toegelaten tot de tussentijdse toets als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst.

2. Tussentijdse toets: elektronische postbakoefening

Als u voor alle preselectietoetsen de vereiste minimumscore hebt behaald en u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de toetsen abstract redeneervermogen en situatiebeoordeling, wordt u uitgenodigd voor een elektronische postbakoefening in uw **taal 2** in een door EPSO erkend centrum.

Met deze toets wordt met 15 tot 20 vragen beoordeeld hoe u scoort op vier algemene vaardigheden, zoals weergegeven in onderstaand schema. Voor iedere vaardigheid worden ten hoogste 10 punten toegekend. Als u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de elektronische postbakoefening, wordt u toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek.

Er worden **ongeveer tweemaal — en maximaal tweeënehalf maal** — zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst.

3. Assessment

Als u volgens de gegevens in uw online-inschrijving aan alle voorwaarden voldoet en u behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de elektronische postbakoefening, wordt u uitgenodigd voor een assessment in **taal 2**. Het assessment duurt één dag en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Bij het assessment worden tijdens **vier onderdelen** (casestudy, mondelinge presentatie, interview over de vaardigheden en groepsoefening) in totaal acht algemene vaardigheden getoetst. De scores voor deze onderdelen worden gecombineerd met die voor de elektronische postbakoefening tot een totaalscore op 80, zoals weergegeven in onderstaand schema:

Vaardigheid	Onderdeel	
1. Problemen analyseren en oplossen	mondelinge presentatie	elektronische postbakoefening
2. Communiceren	mondelinge presentatie	casestudy
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	casestudy	elektronische postbakoefening
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	groepsoefening	interview over de vaardigheden
5. Prioriteiten stellen en organiseren	groepsoefening	elektronische postbakoefening
6. Stressbestendigheid	mondelinge presentatie	interview over de vaardigheden
7. Samenwerken	groepsoefening	elektronische postbakoefening
8. Leiderschap	groepsoefening	interview over de vaardigheden
Vereiste minimumscore	3/10 per vaardigheid en 50/80 in totaal	

4. Reservelijst

De jury controleert de bewijsstukken om te bepalen of de kandidaten aan de voorwaarden voldoen. 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:

21 april 2015 om 12 uur 's middags, Brusselse tijd.

*BIJLAGE I***FUNCTIEOMSCHRIJVING**

De voornaamste taken van een administrateur in rang AD 5 kunnen per instelling verschillen, maar houden onder meer in:

1. Beleidsformulering en -ontwikkeling

- uitvoeren van analyses en formuleren van beleid op gebieden waarop de EU actief is;
- volgen van en proactief bijdragen aan beleidsuitvoering op bepaalde sectorale beleidsdomeinen, opstellen van beleidsanalysenota's en briefings;
- ondersteunen van de beleidsmakers met schriftelijke of mondelinge bijdragen.

2. Operationele taken

- opzetten, uitvoeren, volgen en controleren van programma's en actieplannen;
- beheren van de betrekkingen met de lidstaten en met externe belangengroepen;
- volgen van de coördinatie en het overleg tussen diensten en instellingen op het vlak van Europees beleid;
- coördineren van werkgroepen die zijn ingesteld door de lidstaten, de instellingen en externe belanghebbenden;
- opstellen van contracten, voorbereiden van aanbestedingen en oproepen tot het indienen van voorstellen en deelnemen aan het toezicht op voorstellen en projecten;
- bijdragen aan externe communicatie en aan interne rapportering en communicatie.

3. Beheer van middelen

- beheren van personele, financiële en technische middelen;
- toezien op administratieve, financiële en budgettaire procedures;
- meewerken aan het opstellen van begrotingsramingen, verslagen en jaarrekeningen;
- beheren van operationele, strategische, sociale en budgettaire risico's.

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

BIJLAGE II

TAAALREGELING

Overeenkomstig het arrest van het Hof van Justitie (grote kamer) in zaak C-566/10 P, Italiaanse Republiek/Commissie, motiveren de Europese instellingen de beperking van het aantal officiële EU-talen die als tweede taal kunnen worden gekozen voor dit vergelijkend onderzoek.

De selectie van de tweede talen is gebaseerd op het belang van de dienst: nieuwe personeelsleden moeten onmiddellijk inzetbaar zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren, omdat anders het functioneren van de instellingen ernstig zou kunnen worden belemmerd.

Voor de interne communicatie binnen de EU-instellingen wordt al heel lang hoofdzakelijk gebruik gemaakt van het Engels, het Frans en het Duits en dit zijn ook de talen die het vaakst nodig zijn voor de externe communicatie en de behandeling van dossiers. Daarnaast zijn het Engels, het Frans en het Duits de talen die het vaakst als tweede taal worden geleerd en gebruikt in de EU. Daarom mag van kandidaten voor functies bij de Europese Unie worden verwacht dat zij ten minste een van deze talen beheersen. Rekening houdend met het belang en de behoeften van de dienst en met de capaciteiten van de kandidaten, en gezien het specifieke vakgebied van dit vergelijkend onderzoek, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om te waarborgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtal, in ieder geval in een van deze drie officiële talen kunnen werken. Door de specifieke vaardigheden op deze manier te toetsen, gaan de instellingen na of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die sterk overeenkomt met de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen.

Om dezelfde redenen wordt ook het aantal talen voor de communicatie tussen de kandidaten en de instellingen beperkt, evenals het aantal talen waarin de sollicitatiedossiers kunnen worden opgesteld. Dit biedt ook een betere garantie voor uniformiteit bij het vergelijken en controleren van de sollicitatiedossiers.

Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, een aantal tests afleggen in de tweede taal, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen.

Dit laat onverlet dat in een later stadium een opleiding in een derde taal kan worden gevolgd om te voldoen aan de vereiste van artikel 45, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Einde van BIJLAGE II, 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