V

*(Adviezen)*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

# EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

## AANKONDIGING VAN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRATEURS (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

***Belangstelling voor een loopbaan bij de instellingen?***
***Beantwoordt uw profiel aan onze criteria?***
***Schrijf u in.***
***Grijp alle kansen om te slagen.***

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert toelatingstoetsen en een algemeen vergelijkend onderzoek op basis van tests voor de vorming van een reserve voor de aanwerving van administrateurs (*).

### EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRATEURS (AD 5)

**op de volgende vakgebieden:**

1. **EUROPEES OPENBAAR BESTUUR**

2. **RECHT**

3. **ECONOMIE**

4. **BOEKHOUDKUNDIGE CONTROLE**

5. **INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE (ICT)**

Dit algemeen vergelijkend onderzoek heeft als doel reservelijsten vast te stellen om te kunnen voorzien in vacatures bij de instellingen van de Europese Unie.

***Gelieve, vóór u uw sollicitatie indient, aandachtig de leidraad te lezen die in het Publicatieblad C 57 A van 9 maart 2010 en op de website van EPSO bekendgemaakt is.***

***Deze leidraad vormt een integrerend onderdeel van de aankondiging van algemeen vergelijkend onderzoek en biedt inzicht in de procedurele regels en de inschrijvingsvoorschriften.***

(*) Elke verwijzing in deze aankondiging naar een persoon van het mannelijke geslacht slaat tevens op personen van het vrouwelijke geslacht.

INHOUDSOPGAVE

I. **ALGEMENE INFORMATIE**

II. **AARD VAN DE FUNCTIES**

III. **TOELATINGSVOORWAARDEN**

IV. **TOELATINGSTOETSEN**

V. **ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK**

VI. **RESERVELIJSTEN**

VII. **INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE**

## I. **ALGEMENE INFORMATIE**

| | |
|---|---|
| **1. Aantal geslaagde kandidaten per vakgebied** | **1. = 105**<br>**2. = 43**<br>**3. = 39**<br>**4. = 64**<br>**5. = 72** |
| **2. Opmerkingen** | U kunt zich slechts voor een van de vijf vakgebieden inschrijven.<br>Bij uw elektronische inschrijving moet u een keuze maken. Deze keuze kan niet meer gewijzigd worden nadat u uw sollicitatie elektronisch heeft bevestigd en ingediend. |

## II. **AARD VAN DE FUNCTIES**

AD 5 is de rang waarin academici een loopbaan als administrateur bij de Europese instellingen beginnen. Er zijn in de instellingen drie soorten taken die administrateurs die in deze rang worden aangeworven, onder toezicht kunnen verrichten: beleidsontwikkeling, operationele uitvoering en middelenbeheer. We zijn vooral op zoek naar kandidaten die kunnen doorgroeien.

Bijgaand zijn de verschillende vakgebieden in detail beschreven.

*Het algemene profiel waarnaar de instellingen op zoek zijn, wordt beschreven in punt 1.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken.*

## III. **TOELATINGSVOORWAARDEN**

**Op de uiterste datum voor de elektronische inschrijving** moet u voldoen aan de volgende algemene en specifieke voorwaarden:

**1. Algemene voorwaarden**

— Onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie.
— Uw rechten als staatsburger bezitten.
— Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht.
— In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn.

**2. Specifieke voorwaarden**

| | |
|---|---|
| **2.1.** | **Diploma: zie bijlage** |
| **2.2.** | **Beroepservaring**<br>Er wordt geen beroepservaring gevraagd. |

| | |
|---|---|
| **2.3.** | **Talenkennis**<br><br>**De officiële talen van de Europese Unie zijn de volgende:**<br><br>BG (Bulgaars) FI (Fins) NL (Nederlands)<br>CS (Tsjechisch) FR (Frans) PL (Pools)<br>DA (Deens) GA (Iers) PT (Portugees)<br>DE (Duits) HU (Hongaars) RO (Roemeens)<br>EL (Grieks) IT (Italiaans) SK (Slowaaks)<br>EN (Engels) LT (Litouws) SL (Sloveens)<br>ES (Spaans) LV (Lets) SV (Zweeds)<br>ET (Ests) MT (Maltees) |
| a) Taal 1 | **Hoofdtaal:**<br>grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie |
| en | |
| b) Taal 2 | **Tweede taal (een andere taal dan taal 1):**<br>behoorlijke kennis van het Duits, het Engels of het Frans |

## IV. **TOELATINGSTOETSEN**

| | | |
|---|---|---|
| **1. U wordt voor de toetsen uitgenodigd** | **indien u bij de elektronische inschrijving** verklaard heeft dat u voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden van titel III. | |
| **2. Aard van de toetsen en scores** | Reeks toetsen met meerkeuzevragen ter beoordeling van uw algemene geschiktheid en vaardigheden wat betreft: | |
| **Toets a)** | verbaal redeneervermogen | score: 0 tot 20 punten<br>vereist minimum: 10 punten |
| **Toets b)** | numeriek redeneervermogen | score: 0 tot 10 punten |
| **Toets c)** | abstract redeneervermogen | score: 0 tot 10 punten |
| | | Voor de toetsen b) en c) tezamen is een minimum van 10 punten vereist |
| **3. Taal van de toetsen** | Taal 2 (Duits, Engels of Frans) | |
| **4. Situatiebeoordelingstoets** | Reeks meerkeuzevragen om uw situatiebeoordelingsvermogen te toetsen | Het resultaat van deze toets wordt **voor de kandidaten die tot het assessment worden toegelaten, uitsluitend** bij wijze van deskundigenadvies en technische bijdrage ten behoeve van de besluitvorming aan de jury medegedeeld. |
| **5. Taal van de toets** | Taal 2 (Duits, Engels of Frans) | |

## V. **ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK**

| | |
|---|---|
| **1. U wordt tot het assessment toegelaten (*)** | indien u ([1]) behoort tot de kandidaten die de beste scores en de vereiste minima hebben behaald voor de toelatingstoetsen ([2]) en **indien u blijkens uw verklaringen bij de elektronische inschrijving** voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden van titel III.<br><br>**(*) De toelating** zal worden bevestigd onder voorbehoud van latere controle van de bewijsstukken die bij uw dossier zijn gevoegd. De bewijsstukken van de kandidaten die aan de toelatingsvoorwaarden voldoen en die de beste scores hebben behaald voor het assessment, zullen worden onderzocht in afnemende volgorde volgens het aantal behaalde punten, totdat het aantal geslaagde kandidaten dat in deze aankondiging van algemeen vergelijkend onderzoek is vermeld, bereikt is.<br>De bewijsstukken van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, zullen niet worden onderzocht. |
| **2. Assessment** | U wordt uitgenodigd om deel te nemen aan een assessment dat doorgaans in Brussel plaatsvindt en een dag duurt. U zult worden beoordeeld op uw specifieke vaardigheden op het door u gekozen vakgebied en op de volgende algemene vaardigheden:<br>— **Problemen analyseren en oplossen**<br>— **Communiceren**<br>— **Kwaliteits- en resultaatgericht werken**<br>— **Leren en zich blijven ontwikkelen**<br>— **Prioriteiten stellen en organiseren**<br>— **Doorzetten**<br>— **Samenwerken**<br>— **Leiding geven**<br>In punt 1.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken worden deze vaardigheden in detail beschreven.<br>De vaardigheden worden getest door middel van volgende onderdelen:<br>a) een casestudy op het gekozen vakgebied<br>b) een groepsoefening<br>c) een mondelinge presentatie<br>d) een gestructureerd interview |
| **3. Talen van het assessment** | Taal 2 (Duits, Engels of Frans)<br>Bij de casestudy (onderdeel a)) zal ook de kennis van uw hoofdtaal (taal 1) worden onderzocht. |
| **4. Score** | 0 tot 20 punten voor uw specifieke vaardigheden op het vakgebied<br>Vereist minimum: 10 punten<br>0 tot 10 punten voor elk van de algemene vaardigheden<br>Vereist minimum:<br>— 3 punten voor elke vaardigheid **en**<br>— 50 punten op 80 voor de acht algemene vaardigheden tezamen |

([1]) Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het assessment uitgenodigd.

([2]) Er worden ongeveer driemaal zoveel kandidaten tot het assessment toegelaten als er volgens deze aankondiging van algemeen vergelijkend onderzoek zullen slagen. Het precieze aantal zal op de website van EPSO worden bekendgemaakt (www.eu-careers.eu).

## VI. **RESERVELIJSTEN**

| | |
|---|---|
| **1. Inschrijving op de reservelijsten** | Indien u tot de kandidaten behoort die de vereiste minima en de beste scores hebben behaald voor alle onderdelen van het assessment tezamen ([3]) (zie het aantal geslaagde kandidaten, titel I, punt 1) **en indien uit de bewijsstukken blijkt** dat u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden, wordt u door de jury op de reservelijst geplaatst. |
| **2. Rangschikking** | Lijsten per vakgebied, ingedeeld naar verdienste in ten hoogste vier groepen, met alfabetische rangschikking binnen elke groep. |

## VII. **INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE**

| | |
|---|---|
| **1. Elektronische inschrijving** | U moet zich elektronisch inschrijven volgens de procedure die op de website van EPSO wordt beschreven.<br>**Uiterste datum: 15 april 2010 om 12 uur** ('s middags), Brusselse tijd |
| **2. Indienen van het sollicitatiedossier** | **In een latere fase** en voor zover u behoort tot de kandidaten die tot het assessment worden toegelaten, wordt u verzocht om een volledig sollicitatiedossier in te dienen (ondertekend exemplaar van het elektronische sollicitatieformulier en bewijsstukken).<br>**Uiterste datum**: de termijn wordt u te gelegener tijd medegedeeld via uw EPSO-account.<br>**Voorschriften**: zie punt 2.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken. |

([3]) Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst.

*BIJLAGE*

## 1. **EUROPEES OPENBAAR BESTUUR**

### 1. **Taken**

De administrateurs op het vakgebied Europees openbaar bestuur hebben als algemene taak de beleidsmakers te ondersteunen bij de uitvoering van de opdracht van hun instelling of orgaan.

De belangrijkste taken, die van instelling tot instelling verschillen, zijn:

— Ontwerpen en ten uitvoer leggen van, follow-up geven aan en controleren van programma's en actieplannen.

— Personele, financiële en technische middelen beheren.

— Beleidsmakers bijstaan met schriftelijke of mondelinge bijdragen.

— Beleidsanalysenota's opstellen.

— Externe en interne communicatie alsook interne rapportage verzorgen.

— Coördinatie en raadpleging tussen diensten en instellingen en betrekkingen met externe belanghebbenden verzorgen.

### 2. **Schriftelijke bewijsstukken en diploma's**

U moet een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar hebben behaald.

## 2. **RECHT**

### 1. **Taken**

De administrateurs op het vakgebied recht hebben als algemene taak de beleidsmakers te ondersteunen bij de uitvoering van de opdracht van hun instelling of orgaan en aan beheers- en/of operationele eenheden binnen hun dienst juridisch advies te geven om de naleving van het EU- en het nationale recht te garanderen.

De belangrijkste taken, die van instelling tot instelling verschillen, zijn:

— Beleidsmakers bijstaan met schriftelijke of mondelinge bijdragen.

— Juridische analyses maken, juridisch onderzoek verrichten, juridisch advies geven, juridische bijstand verlenen en toezien op juridische aangelegenheden.

— Juridische documenten opstellen.

— Interne rapportage en communicatie over juridische aangelegenheden.

— Zorgen voor coördinatie van en overleg met andere diensten over juridische aangelegenheden.

— Personele, financiële en technische middelen beheren.

— Ontwerpen en ten uitvoer leggen van, follow-up geven aan en controleren van programma's en actieplannen.

### 2. **Schriftelijke bewijsstukken en diploma's**

U moet een diploma van een voltooide universitaire opleiding rechten van ten minste drie jaar hebben behaald,

**of**

een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar én een titel waardoor u het beroep van advocaat mag uitoefenen.

## 3. **ECONOMIE**

### 1. **Taken**

De administrateurs op het vakgebied economie hebben als algemene taak de beleidsmakers te ondersteunen bij de uitvoering van de opdracht van hun instelling of orgaan en de economische en/of statistische analyses te verrichten die nodig zijn om EU-beleid te kunnen initiëren, te ontwikkelen, te beheren en/of te evalueren.

De belangrijkste taken, die van instelling tot instelling verschillen, zijn:

— Beleidsmakers bijstaan met schriftelijke of mondelinge bijdragen.

— Strategische beleidsanalyses verrichten en methoden voor beleidsanalyse en -studie bepalen en beheren, waaronder voornamelijk empirische methoden op het gebied van economie.

— Externe en interne communicatie over beleid alsook interne rapportage verzorgen.

— Betrekkingen met andere EU-instellingen, andere interne diensten en externe belanghebbenden verzorgen.

— Zorgen voor coördinatie van en overleg met andere diensten over beleid.

— Effect- en risicobeoordelingen verrichten.

— Ontwerpen en ten uitvoer leggen van, follow-up geven aan en controleren van programma's en actieplannen.

— Personele, financiële en technische middelen beheren.

2. **Schriftelijke bewijsstukken en diploma's**

U moet een diploma van een voltooide universitaire opleiding economie van ten minste drie jaar hebben behaald,

**of**

een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar én een postuniversitair diploma economie.

## 4. **BOEKHOUDKUNDIGE CONTROLE**

1. **Taken**

De administrateurs op het vakgebied boekhoudkundige controle hebben als algemene taak de beleidsmakers te ondersteunen bij de uitvoering van de opdracht van hun instelling of orgaan.

In deze rang werken zij op gebieden als financiële, prestatie- en interne audit. Controleurs verschaffen advies en zekerheid op alle operationele gebieden van de Europese Unie teneinde het bestuur en het beheer te verbeteren. Het kan gaan om werkzaamheden in de 27 lidstaten en derde landen.

De belangrijkste taken, die van instelling tot instelling verschillen, zijn:

— Externe controles verrichten, zowel financiële audits als onderzoeken van goed financieel beheer, ook wat uitvoering en verslaglegging betreft.

— Externe controles en inspecties verrichten en controlesystemen verbeteren.

— Interne controles verrichten, ondersteuning in verband met methodiek verlenen en advies en opleiding geven.

— Zorgen voor coördinatie van en overleg met andere diensten over controleaangelegenheden.

— Informatie en advies over controleaangelegenheden verstrekken.

2. **Schriftelijke bewijsstukken en diploma's**

U moet een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar hebben behaald op een gebied dat voor de taken relevant is, of een gelijkwaardige beroepsopleiding hebben gevolgd of een gelijkwaardige titel hebben behaald op een gebied dat voor de taken relevant is.

U kunt gevraagd worden om formeel te bewijzen welke onderwerpen u heeft bestudeerd, zodat het selectiecomité gemakkelijker kan beoordelen of uw diploma's relevant zijn voor de taken.

## 5. **INFORMATIE- EN COMMUNICATIETECHNOLOGIE (ICT)**

1. **Taken**

De administrateurs op het vakgebied informatie- en communicatietechnologie hebben als algemene taak de beleidsmakers te ondersteunen bij de uitvoering van de opdracht van hun instelling of orgaan. Zij bepalen met name de ICT-strategie, het ICT-beleid, de ICT-procedures, -systemen/infrastructuren en -projecten, geven deze uitvoering en follow-up en beheren deze. Zij treden ook op als deskundige op het gebied van IT-ondersteuning en contractbeheer.

De belangrijkste taken, die van instelling tot instelling verschillen, zijn:

— Projecten en processen beheren.

— Toezien op en analyseren en beheren van ICT-producten en -processen, in nauwe samenwerking met interne en externe partijen.

— Technische analyses verrichten en technisch advies geven, waaronder bijstand aan projectmedewerkers.

— Zorgen voor coördinatie en overleg met andere diensten.

— Contracten beheren en de begroting uitvoeren.

— Personele, financiële en technische middelen beheren.

2. **Schriftelijke bewijsstukken en diploma's**

U moet een diploma van een voltooide universitaire opleiding op het gebied van informatie- en communicatietechnologie van ten minste drie jaar hebben behaald,

**of**

een diploma van een voltooide universitaire opleiding van ten minste drie jaar én een postuniversitair diploma op het gebied van informatie- en communicatietechnologie.