V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR (EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/248/13 — Administratorer (AD 6) — Bygningssektoren

(2013/C 29 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af administratorer (*).

OMRÅDE 1: BYGNINGSSIKKERHED

OMRÅDE 2: BYGNINGSTEKNOLOGI OG FAGSPECIFIKKE BYGNINGSTEKNIKKER

Målet er at få opstillet nogle lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne, især Rådet, Europa-Parlamentet, Den Europæiske Unions Domstol og Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg.

Inden man søger, bør man nøje læse den vejledning om almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i* Den Europæiske Unions Tidende *C 270 A af 7. september 2012 og på EPSO's hjemmeside.

I vejledningen, som er en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøve, redegøres der for bestemmelserne om udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

I. **GENERELT**
II. **ARBEJDSOPGAVER**
III. **ADGANGSBETINGELSER**
IV. **ADGANGSPRØVER**
V. **ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER**
VI. **ASSESSMENTCENTER**
VII. **LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE**
VIII. **HVORDAN SØGER MAN?**
BILAG

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

I. **GENERELT**

1. **Antal egnede ansøgere pr. område**	**Område 1 = 11** **Område 2 = 18**
2. **Bemærkninger**	Man kan kun tilmelde sig ét af områderne. Valget træffes i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, når det elektroniske ansøgningsskema er godkendt og afsendt.

II. **ARBEJDSOPGAVER**

I bilagene findes en beskrivelse af de jobprofiler, der søges.

III. **ADGANGSBETINGELSER**

Ansøgerne skal **ved fristen for onlinetilmeldingen** opfylde alle generelle og særlige betingelser.

1. **Generelle betingelser**

a) Være statsborger i et af Den Europæiske Unions medlemslande.
b) Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder.
c) Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt.
d) Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2. **Særlige betingelser**

2.1. **Kvalifikationer**	Se punkt 2 i bilagene.
2.2. **Erhvervserfaring**	Se punkt 3 i bilagene.

2.3. **Sprogkundskaber** ([1])	
Sprog 1	**Hovedsprog** Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions 23 officielle sprog.
Sprog 2	**Sprog 2 (må ikke være det samme som sprog 1)** Tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk. ***I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Kommissionen mod Den Italienske Republik, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprøves indskrænkning i valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog.*** ***Derfor meddeles ansøgerne hermed, at det i denne udvælgelsesprøve er fastsat, hvilke sprog der kan vælges som sprog 2, i overensstemmelse med tjenestens interesse, som tilsiger, at nyansatte kolleger fra første færd skal være i stand til at arbejde og kommunikere effektivt. Ellers vil det alvorligt skade effektiviteten af institutionernes arbejde.*** ***På baggrund af den sproglige praksis, som længe har været gældende i forbindelse med EU-institutionernes interne kommunikation, og tjenestegrenenes behov i forbindelse med den eksterne kommunikation og sagsbehandlingen, så er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de sprog, som ansøgerne hyppigst vælger til udvælgelsesprøven, når de har mulighed for selv at vælge det andet sprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveau og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgerne til en stilling i EU-institutionerne er i besiddelse af, nemlig at de behersker mindst et af disse sprog. Ud fra en betragtning om at der skal være balance mellem tjenestens interesser og ansøgernes behov og færdigheder, jf. udvælgelsesprøvens særlige fagområder, er det berettiget at afholde prøverne på disse tre sprog, så det sikres, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog de har som deres officielle første sprog, behersker mindst et af disse tre officielle sprog i et sådant omfang, at de kan bruge det som arbejdssprog. Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som deres første officielle sprog, aflægge prøven på deres andet sprog (skal være et af de tre nævnte sprog). EU-institutionerne har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde. Disse bestemmelser er ikke til hinder for, at man som ansat senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog i henhold til artikel 45, stk. 2, i vedtægten.***

IV. **ADGANGSPRØVER**

Adgangsprøverne afvikles elektronisk og tilrettelægges af EPSO. Udvælgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet på basis af forslag fra EPSO.

Der afholdes adgangsprøver, hvis der er over 1 000 ansøgere pr. område. I så fald vil ansøgerne få besked gennem deres EPSO-konto.

1. **Indkaldelse**	Ansøgerne indkaldes til adgangsprøven, hvis de har valideret deres ansøgning inden for fristen (se afsnit VIII). **Vær opmærksom på følgende:** 1. Når ansøgningen valideres, erklærer ansøgerne samtidig, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III. 2. For at deltage i prøven skal der bestilles tid. Tidsbestillingen **skal** foretages inden den frist, som meddeles gennem EPSO-kontoen.

([1]) Se den fælles europæiske referenceramme for sprog — krævet niveau: sprog 1 = C1, sprog 2 = B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

2. **Prøveform og bedømmelse**	En række multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere ansøgernes generelle egnethed og kompetencer inden for:	
Prøve a)	Verbalt ræsonnement	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point
Prøve b)	Numerisk ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
Prøve c)	Abstrakt ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
		Sammenlagt kræves der mindst 10 point for prøve b) og c)
3. **Sprog, som prøverne foregår på**	Sprog 1.	

V. **ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER**

1. **Procedure**

I første omgang er det ansøgernes egne oplysninger i ansøgningsskemaet, der lægges til grund for gennemgangen af de almindelige og særlige betingelser og udvælgelsen efter kvalifikationer.

a) Ansøgernes besvarelse af spørgsmålene om de almindelige og særlige adgangsbetingelser gennemgås med henblik på at afgøre, om de kan opføres på listen over ansøgere, der opfylder alle betingelser for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Hvis der allerede er afholdt adgangsprøver, foretages gennemgangen af de generelle og særlige adgangsbetingelser efter, hvor mange point der er opnået ved adgangsprøverne, startende med det højeste antal point og nedefter, indtil der for hvert område er opstillet en liste med 1 000 ansøgere, som:

— *har opnået det krævede minimum og er blandt de bedst placerede ved adgangsprøverne og*

— *opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.*

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, vil de alle gå videre til udvælgelsen efter kvalifikationer. Elektroniske ansøgninger, som ligger under denne tærskel, vil ikke blive gennemgået.

b) Blandt de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne, udvælger udvælgelseskomitéen herefter de ansøgere, der med henvisning til deres kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervserfaring) er de bedst egnede i forhold til arbejdsopgaverne og de udvælgelseskriterier, der er angivet i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Denne udvælgelse foretages **udelukkende** på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet under »Talent screener«, og finder sted i to omgange:

— En første udvælgelse efter kvalifikationer sker **udelukkende** på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener« i ansøgningsskemaet, og vægtningen af de enkelte spørgsmål. Afhængigt af hvor stor betydning de enkelte kriterier, der er nævnt i punkt 4 i bilagene, tillægges, foretager udvælgelseskomitéen denne vægtning (fra 1 til 3), før ansøgningerne gennemgås. Herefter gennemgås de elektroniske ansøgningsskemaer, der har fået det højeste antal point, i en anden udvælgelse.

— Antallet af ansøgninger, der gennemgås i forbindelse med den anden udvælgelse, svarer pr. område til ca. **9 gange** det antal pladser, der ifølge denne meddelelse om udvælgelsesprøve er på den endelige liste over egnede ansøgere. Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes svar og giver for hvert svar fra 0 til 4 point. Pointene multipliceret med vægtningen for hvert enkelt spørgsmål lægges sammen med de øvrige point.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter en liste over ansøgerne ordnet efter de samlede pointtal. Til assessmentcentret indkaldes ([2]) der højst **tre gange** så mange ansøgere pr. område som antallet af pladser på listen over egnede ansøgere. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).

2. **Kontrol af ansøgernes oplysninger**

Efter prøverne i assessmentcentret og på baggrund af de opnåede resultater kontrolleres de oplysninger, som ansøgerne har afgivet i forbindelse med den elektroniske ansøgning, idet EPSO kontrollerer de generelle betingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer de særlige betingelser på basis af den dokumentation, ansøgerne har fremlagt. I forbindelse med kontrollen af kvalifikationsbeviserne tjener bilagene kun til at bekræfte de svar, der allerede er givet under fanebladet »Talent screener«. Hvis denne kontrol viser, at oplysningerne ([3]) ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved hver enkelt prøve og samlet har opnået det bedste resultat ved prøve d), e), f) og g) i assessmentcentret, idet der startes oppefra og nedefter. Ansøgerne skal desuden have opnået det krævede minimum ved egnethedsprøve a), b) og c). Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

VI. **ASSESSMENTCENTER**

1. **Indkaldelse til assessmentcentret**	Ansøgere ([4]) — som er blandt de ansøgere, der har opnået de bedste resultater ved adgangsprøverne (hvis der er afholdt adgangsprøver, jf. afsnit IV), og samtidig har opnået det krævede minimum ved disse prøver **og** — som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige adgangsbetingelser i afsnit III **og** — som har opnået et af de højeste pointtal ved udvælgelsen efter kvalifikationer vil blive indkaldt til at deltage i prøver af **en eller to dages varighed** i assessmentcentret (normalt i Bruxelles).

([2]) Ansøgere, som ikke indkaldes til assessmentcentret, får udleveret resultatet af deres evaluering og udvælgelseskomitéens vægtning af de enkelte spørgsmål.
([3]) Disse oplysninger vil blive kontrolleret på grundlag af bilagene, før der opstilles en liste over egnede ansøgere (se afsnit VII, punkt 1, og afsnit VIII, punkt 2).
([4]) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

2. **Assessmentcenter** ([5])

Ansøgerne gennemgår tre former for evaluering:
— ræsonnementsevne: prøve a), b) og c)
— særlige kompetencer: prøve d)
— generelle kompetencer: prøve e), f) og g)

— **vurdering af ansøgernes ræsonnementsevne**, medmindre dette er sket i forbindelse med de adgangsprøver, der eventuelt allerede er afholdt, gennem:

a) prøve i verbalt ræsonnement
b) prøve i numerisk ræsonnement
c) prøve i abstrakt ræsonnement

— **vurdering af ansøgernes særlige kompetencer** på området ved hjælp af følgende:

d) en struktureret samtale om området *på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener« i ansøgningsskemaet*.

— **vurdering af ansøgernes generelle kompetencer** ([6])**:**

— analyse og problemløsning
— kommunikation
— kvalitet og resultater
— læring og udvikling
— prioritering og organisation
— håndtering af stress
— samarbejde
— lederevner

ved hjælp af følgende:

e) casestudy ([7])
f) gruppeøvelse
g) struktureret samtale om de generelle kompetencer.

Alle de generelle kompetencer vil blive prøvet efter følgende skema:

	Casestudy	Gruppeøvelse	Struktureret samtale
Analyse og problemløsning	x	x	
Kommunikation	x		x
Kvalitet og resultater	x		x
Læring og udvikling		x	x
Prioritering og organisation	x	x	
Håndtering af stress		x	x
Samarbejde		x	x
Lederevner		x	x

([5]) Af organisatoriske grunde vil prøverne i ræsonnement og casestudiet (som indgår som en integreret del af assessmentcentret) eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne og/eller Bruxelles/Luxembourg uafhængigt af de øvrige prøver i forbindelse med assessmentcentret.
([6]) Kompetencerne defineres i punkt 1.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.
([7]) Indholdet godkendes af udvælgelseskomitéen.

3. **Sprog anvendt i assessmentcentret**	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d), e), f) og g)
4. **Bedømmelse og vægtning**	**Ræsonnementsevner** a) Verbal: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point b) Numerisk: 0-10 point c) Abstrakt: 0-10 point For prøve b) og c) kræves der samlet mindst: 10 point De tre prøver a), b) og c) skal bestås, for at man kan gå videre, men pointene lægges ikke oveni pointene fra de andre dele af assessmentcentret. **Særlige kompetencer (prøve d)** 0-100 point Der kræves mindst: 50 point **Vægtning: 55 % af det samlede antal point.** **Generelle kompetencer (prøve e, f og g)** 0-80 point for de generelle kompetencer tilsammen (10 point pr. kompetence) Der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence **og** 40 point i alt for de 8 generelle kompetencer **Vægtning: 45 % af det samlede antal point.**

VII. **LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE**

1. **Optagelse på listerne over egnede ansøgere**	Ansøgerne opføres på listen over egnede ansøgere: — hvis de har opnået det krævede minimum ([8]) ved alle prøver a)-g) og er blandt dem, der i forbindelse med assessmentcentret samlet har opnået de bedste resultater ved prøverne d), e), f) og g) (se afsnit I, punkt 1, vedrørende antallet af pladser på listerne over egnede ansøgere) — **og hvis de ifølge bilagene** opfylder alle adgangsbetingelserne.
2. **Opdeling af listerne**	Listerne opstilles efter område og i alfabetisk rækkefølge.

VIII. **HVORDAN SØGER MAN?**

1. **Onlinetilmelding**	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's hjemmeside, bl.a. i vejledningen for tilmelding. **Ansøgningsfrist (inkl. validering): 5. marts 2013, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid**.
2. **Ansøgning**	**Ansøgere, der indkaldes** til assessmentcentret, skal medbringe ([9]) en fuldstændig ansøgning (underskrevet onlineansøgning vedlagt bilag) i forbindelse med assessmentcentret. **Hvordan**? Se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

([8]) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, opføres de alle på listen over egnede ansøgere.
([9]) Datoen for assessmentcentret meddeles i god tid gennem ansøgernes EPSO-konto.

BILAG 1

OMRÅDE 1 — BYGNINGSSIKKERHED

1. **Arbejdsopgaver**

EU-institutionernes sikkerhedstjenester søger medarbejdere, hvis hovedfunktion vil være dels at sikre en effektiv beskyttelse af personer og ejendele samt følsomme og klassificerede oplysninger, dels at udarbejde sikkerhedstekniske specifikationer i forbindelse med et stort og omfattende byggeprojekt og at følge op på de sikkerhedsrelaterede arbejder, indtil byggeriet afleveres.

Som eksempel på arbejdsopgaver kan nævnes:

Generelle opgaver

— deltage i tilrettelæggelsen og udviklingen af de nødvendige sikkerhedspolitikker og retningslinjer for deres iværksættelse

— analysere alle sikkerhedsrisici i forhold til institutionernes interesser og aktiviteter

— omsætte/implementere trusselsvurderinger og risikoanalyser i form af tekniske specifikationer og forvaltningsmæssige/praktiske procedurer

— koordinere gennemførelsen og opfølgningen af sikkerhedspolitikken og retningslinjerne herfor

— udarbejde dokumenter om sikkerhedsforhold

— koordinere kontrollen og evalueringen af sikkerhedsforholdene set i forhold til institutionernes interesser

— holde kontakt til interne og eksterne samarbejdspartnere.

Særlige opgaver

— koordinere gennemførelsen af de nødvendige foranstaltninger til forebyggelse af risici og trusler med henblik på EU-institutionernes sikring og sikkerhed

— fastlægge og udvikle minimumsstandarder for sikkerhed

— forvalte og koordinere de sikkerhedstekniske og logistiske aktiviteter og stå for deres praktiske gennemførelse

— overvåge gennemførelsen af systemer og produkter og modforholdsregler inden for det pågældende område

— analysere og vurdere indkomne oplysninger ud fra et sikkerhedsperspektiv

— udarbejde anbefalinger til sikkerhedsakkrediteringsmyndigheden (SAA) med henblik på godkendelse af klassificerede informations- og kommunikationssystemer (SIC).

Krav til stillingen

Der skal gennemføres vagter uden for de almindelige arbejdstider afhængigt af de særlige behov, der gør sig gældende i de forskellige institutioner.

Arbejde forbundet med beredskabsopgaver.

2. **Kvalifikationer**

Mindst treårig uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for ingeniørvidenskab eller et andet relevant område for arbejdsopgaverne, f.eks. kriminologi.

ELLER

En tilsvarende professionsuddannelse, som er gennemført på en videregående uddannelsesinstitution og afsluttet med et eksamensbevis eller et certifikat, inden for et for arbejdsopgaverne relevant område; det kan også være en uddannelse gennemført på en politiskole, et militærakademi eller en efterretningsskole.

3. **Erhvervserfaring**

Mindst 3 års erhvervserfaring inden for sikkerhedsområdet med relevans for de pågældende arbejdsopgaver.

Denne erhvervserfaring skal være opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. **Udvælgelseskriterier**

Udvælgelseskomiteen tager ved udvælgelsen efter kvalifikationer hensyn til følgende kriterier:

1. Erhvervserfaring fra arbejde som sikkerheds-/vagtmedarbejder.
2. Erhvervserfaring fra ansættelse i offentlige myndigheder (f.eks. politi, militær, sikkerhedsmyndigheder), hvis arbejdsområde berører sikkerhed, forsvar eller forvaltning af civile kriser.
3. Erhvervserfaring fra ansættelse i den private sektor, hvis arbejdsområde berører sikkerhed, forsvar eller forvaltning af civile kriser.
4. Erhvervserfaring fra ansættelse i internationale organisationer, hvis arbejdsområde berører sikkerhed, forsvar eller forvaltning af civile kriser.
5. Erhvervserfaring fra beskæftigelse på efterretningsområdet.
6. Erhvervserfaring fra beskæftigelse med at beskytte enkeltpersoners sikkerhed.
7. Erhvervserfaring fra beskæftigelse med bygningstilsyn, især hvad angår sikrings- og sikkerhedsudstyr.
8. Erhvervserfaring med forvaltning af udbud inden for sikkerhedsområdet.
9. Erhvervserfaring med tilrettelæggelse og drift af komplekse tekniske sikkerhedssystemer vedrørende vagtplanlægning og beskyttelse af personer og ejendele.
10. Erhvervserfaring med risikoanalyse inden for sikkerhedsområdet.
11. Erhvervserfaring med at overføre trusselsvurderinger og risikoanalyser til tekniske specifikationer og organisationsmæssige og/eller operationelle procedurer og at anvende disse i praksis.
12. Erhvervserfaring med at skrive tekniske dokumenter inden for sikkerhedsområdet.
13. Erhvervserfaring med at udarbejde anbefalinger til sikkerhedsakkrediteringsmyndigheden (SAA) med henblik på godkendelse af klassificerede informations- og kommunikationssystemer (SIC).

BILAG 2

OMRÅDE 2 — BYGNINGSTEKNOLOGI OG FAGSPECIFIKKE BYGNINGSTEKNIKKER

1. **Arbejdsopgaver**

EU-institutionerne søger ingeniører til forvaltning af deres ejendomme og bygningsprojekter. De vil blive beskæftiget med planlægning og teknisk forvaltning, analyseopgaver og teknisk og administrativt tilsyn med tekniske installationer.

Til dette arbejde kræves desuden færdigheder inden for skriftlig fremstilling, analyse, teknisk tilsyn og administration og et indgående kendskab til software beregnet til kontorbrug, planlægning og/eller computerstøttet design (CAD).

Som eksempel på arbejdsopgaver kan nævnes:

— drift af, tilsyn med og vedligeholdelse af tekniske anlæg (driftsforstyrrelser, udbedring af fejl og forebyggende arbejder)

— planlægning og overvågning af gennemførelsen af anlægsprojekter og/eller optimering af tekniske installationer

— undersøgelse af mulighederne for at gennemføre eventuelle anlægsarbejder, forbedringer og omlægninger

— udarbejdelse af tekniske specifikationer og deltagelse i offentlige udbudsprocedurer

— kontrol og koordinering af arbejder, udarbejdelse af afleveringsrapporter, inkl. koordinering af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål

— planlægning og forvaltning af kontrakter indgået med firmaer og eksterne partnere

— indkøb af materiel og udstyr beregnet til ejendomme og deres indretning og drift

— planlægning og gennemførelse af foranstaltninger med det formål at øge brugernes velbefindende og komfort

— gennemførelse af foranstaltninger med det formål at øge bygningernes energieffektivitet og miljøresultater som led i en bæredygtig udvikling

— forberedelse og opfølgning af aktiviteterne i forbindelse med det årlige arbejdsprogram

— rådgivnings- og analyseopgaver i forbindelse med behandlingen af komplekse tekniske forhold

— bidrag til en forenkling af procedurerne inden for arbejdsområdet

— tilsyn med opfølgningen af rapporterne om eksterne tekniske kontroltjenester

— koordinering af arbejdet i de interne personalegrupper (brugertjenester, berørte parter, medarbejdere osv.) og de eksterne tjenester (sikkerheds- og sundhedskoordinator, ingeniørkontorer, myndigheder, kontrolorganer osv.)

— planlægning og gennemførelse af foranstaltninger, som har til formål at sikre, at bygningerne og deres installationer overholder gældende regler og/eller lever op til de tekniske krav.

2. **Kvalifikationer**

Ingeniøruddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er relevant for arbejdsopgaverne.

3. **Erhvervserfaring**

Mindst 3 års erhvervserfaring med relevans for de pågældende arbejdsopgaver.

Denne erhvervserfaring skal være opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. **Udvælgelseskriterier**

Udvælgelseskomiteen tager ved udvælgelsen efter kvalifikationer hensyn til følgende kriterier:

1. Erhvervserfaring med tekniske undersøgelser i forbindelse med bygningsprojekter til over 0,5 mio. EUR (vedrørende de tekniske installationer).

2. Erhvervserfaring med praktisk tilsyn med byggeprojekter til over 0,5 mio. EUR (vedrørende de tekniske installationer).

3. Erhvervserfaring med udfærdigelse af de tekniske specifikationer, undersøgelse af markedet og udformning af kontrakter i forbindelse med byggeprojekter til over 0,5 mio. EUR (vedrørende de tekniske installationer).

4. Erhvervserfaring med udfærdigelse af tekniske specifikationer, undersøgelse af markedet og udformning af kontrakter med henblik på drift og vedligeholdelse af de tekniske installationer i en bygningsbestand med et areal på ikke under 50 000 m², ekskl. kælder.
5. Erhvervserfaring med planlægning af drift og vedligeholdelse af tekniske installationer i en bygningsbestand med et areal på ikke under 50 000 m², ekskl. kælder.
6. Erhvervserfaring med forvaltning af drift og vedligeholdelse af tekniske installationer i en bygningsbestand med et areal på ikke under 50 000 m², ekskl. kælder.
7. Erhvervserfaring med koordination af vedligeholdelsesopgaver (indkøb af materiel og udstyr specielt beregnet til bygninger og deres indretning og udnyttelse).
8. Erhvervserfaring med koordination af arbejdet i de interne personalegrupper (brugertjenester, berørte parter, medarbejdere osv.) og de eksterne tjenester (sikkerheds- og sundhedskoordinator, ingeniørkontorer, myndigheder, kontrolorganer osv.)
9. Erhvervserfaring med fastlæggelse og opfølgning af den tekniske planlægning (Gantt, Pert, MS-Project osv.).
10. Erhvervserfaring med tilsyn og planlægning af bygningers vedligeholdelse (GMAO, Service level Agreement, behandling af klager osv.).
11. Erhvervserfaring med forbedring af en ejendoms energieffektivitet.
12. Erhvervserfaring med planlægning og gennemførelse af foranstaltninger med det formål at øge brugernes velbefindende og komfort.
13. Erhvervserfaring med planlægning og gennemførelse af foranstaltninger, som har til formål at sikre, at bygningerne og deres installationer overholder gældende regler og/eller lever op til de tekniske krav.