

OPROEP TOT HET INDIENEN VAN BLIJKEN VAN BELANGSTELLING – ARBEIDSCONTRACTANTEN

FUNCTIEGROEP II – HOOFDBEHEERDER GEBOUWEN (M/V)

EPSO/CAST/S/11/2015

I. INLEIDING

Op verzoek van de Europese Commissie organiseert het Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO) een selectieprocedure voor de aanleg van een databank van kandidaten die als arbeidscontractant kunnen worden aangesteld in het gebied van gebouwenbeheer.

De Europese Commissie werft arbeidscontractanten aan om haar capaciteit op technische gebieden uit te breiden. Voor arbeidscontractanten gelden de arbeidsvoorwaarden als vermeld in punt IX van deze oproep tot het indienen van blijken van belangstelling.

Voor de arbeidsrelatie met de Europese instellingen geldt de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (zie <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:NL:PDF¹>).

De database van geslaagde kandidaten zal gebruikt worden door de Europese Commissie. De standplaats betreft voornamelijk Brussel, afhankelijk van de behoeften.

Selectieprocedures voor arbeidscontractanten trekken gewoonlijk een groot aantal hooggekwalificeerde kandidaten aan die de procedure met succes doorlopen. De kandidaten moeten zich er dus van bewust zijn dat het aantal kandidaten in de database de behoeften van de instelling kan overschrijden.

De onderstaande tabel vermeldt de geraamde behoeften aan arbeidscontractanten op dit gebied voor een bepaalde periode, rekening houdend met de personeelsrotatie.

Voor de periode 2015-2017 bedraagt het benodigde aantal geslaagde kandidaten ongeveer:

Functiegroep	Functie	Aantal
FG II	Hoofdbeheerder gebouwen	40

II. TAKEN

Onder toezicht van een ambtenaar of tijdelijke functionaris zorgt de arbeidscontractant voor het toezicht op en de goede werking van een groep gebouwen of een complex of gevoelig gebouw en de installaties ervan.

Een hoofdbeheerder gebouwen kan ook worden ingezet als coördinator voor de beheerders van verschillende gebouwen op één locatie.

¹ De algemene uitvoeringsbepalingen van de arbeidsvoorwaarden voor arbeidscontractanten bij de Europese Commissie zijn beschikbaar op de website van EPSO: http://europa.eu/epso/index_nl.htm. Momenteel worden deze algemene bepalingen herzien.

Deze functie vereist de nodige administratieve en technische vaardigheden en kan onder meer de volgende taken inhouden:

- zorgen dat het gebouw in goede staat blijft, in overleg en samenwerking met de andere technische diensten, onder meer inzake aanvragen voor werken en interventies (bij technische problemen, herstellingen, vervanging of opfrissing, controle van opslagplaatsen, enz.);
- de dienstverlening aan de gebruikers van het gebouw waarborgen; de klachten van de gebruikers van het gebouw behandelen en doorgeven aan de betrokken diensten;
- de nodige dringende of voorzorgsmaatregelen treffen voor de goede werking van het gebouw, in nauwe samenwerking met de technische diensten, de diensten inzake veiligheid en hygiëne op het werk en de beveiligingsdiensten;
- de uitvoering en kwaliteit van de prestaties van contractanten in het gebouw controleren;
- toezicht houden op de activiteiten en de uitrusting van een gebouw, zowel wat betreft het gebruik van de lokalen (kantoren, archiefruimte, enz.) als wat betreft de staat van de infrastructuur voor het onthaal (meubilair, zowel voor ontvangst- als voor ontmoetingsruimten, vlaggen, groenvoorzieningen, enz.);
- meewerken aan het beheer van de parkeerplaatsen bij het gebouw;
- de opslag van in het gebouw gevonden voorwerpen beheren;
- deelnemen aan de maandelijkse test van het brandalarm;
- de kritische taken verrichten die zijn toevertrouwd aan de gebouwenbeheerders in het kader van het bedrijfscontinuïteitsplan (Business Continuity Plan) in noodgevallen of crisissituaties.

III. INDICATIEF TIJDSHEMA VOOR DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure wordt door EPSO uitgevoerd met hulp van een jury die bestaat uit vertegenwoordigers van de diensten van de Commissie. Het **indicatieve** tijdschema is als volgt:

SELECTIEFASEN	INDICATIEVE DATUM
Inschrijving	januari-februari 2015
Evaluatie van de cv's	maart-april 2015
Vaardigheidstests	juni 2015
Resultaten van de vaardigheidstests	juli-augustus 2015

IV. TOELATINGSVOORWAARDEN

De Europese Commissie voert een gelijke-kansenbeleid en accepteert sollicitaties zonder onderscheid ten aanzien van raciale of etnische afkomst, politieke, filosofische of godsdienstige overtuiging, leeftijd of handicap, geslacht of seksuele geaardheid, en ongeacht de burgerlijke staat of de gezinssituatie.

Er worden alleen arbeidscontractanten aangeworven die op de uiterste datum voor de elektronische inschrijving aan de volgende voorwaarden voldoen:

A. Algemene voorwaarden	
a)	u bent onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie;
b)	u geniet uw rechten als staatsburger;
c)	u hebt voldaan aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht;
d)	u biedt in zedelijk opzicht de waarborgen die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn;
e)	u bent lichamelijk geschikt om de functie uit te oefenen.
B. Minimumeisen wat betreft opleiding/ervaring	
1.	Een diploma van hoger onderwijs op een technisch gebied dat relevant is voor de in punt II omschreven taken
of	
2.	een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot het hoger onderwijs en drie jaar werkervaring die relevant is voor de in punt II omschreven taken
of	

3. een diploma van een opleiding voor de duur van de wettelijke leerplicht en in totaal 8 jaar
 - relevante beroepsopleiding en/of
 - werkervaring die relevant is voor de in punt II omschreven taken.

In deze context wordt beroepsopleiding slechts in aanmerking genomen wanneer die bestaat uit ten minste één jaar voltijdse opleiding na afronding van een opleiding voor de duur van de wettelijke leerplicht, en is afgesloten met een door een lidstaat van de Europese Unie erkend certificaat,

of

4. een diploma van een opleiding voor de duur van de wettelijke leerplicht en in totaal tien jaar ervaring als personeelslid van de Europese Unie en opleiding door de instelling op een gebied dat relevant is voor de in punt II omschreven taken.

C. Talenkennis

a) taal 1 (T1) en	Hoofdtal: grondige kennis van een van de 24 officiële talen van de Europese Unie ² (minimum niveau C1 ³).
b) taal 2 (T2)	<p>Behoorlijke kennis (niveau B2) van het Engels, Frans of Duits (taal 2 moet verschillend zijn van taal 1 hierboven).</p> <p>Overeenkomstig de uitspraak van het Hof van Justitie (grote kamer) in zaak C-566/10 P, Republiek Italië/Commissie zijn de Europese instellingen verplicht redenen op te geven voor de beperking van het aantal officiële EU-talen dat als tweede taal kan worden gekozen voor deze selectieprocedure.</p> <p>De selectie van de tweede talen is gebaseerd op het belang van de dienst, wat betekent dat nieuwe personeelsleden onmiddellijk operationeel moeten zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend moeten kunnen communiceren, anders zou het functioneren van de instellingen ernstig worden belemmerd.</p> <p>Gezien de geschiedenis binnen de EU-instellingen wat betreft de talen die worden gebruikt voor de interne communicatie en ook gezien de behoeften op het gebied van externe communicatie en de behandeling van dossiers, zijn het Engels, het Frans en het Duits nog steeds de meest gebruikte talen. Daarnaast zijn het Engels, het Frans en het Duits de talen die verreweg het vaakst als tweede taal worden gekozen bij selectieprocedures waar de kandidaten vrije keuze hebben. Dit bevestigt de huidige praktijk in het onderwijs en de gangbare normen op de arbeidsmarkt en verwacht mag worden dat kandidaten voor functies bij de Europese Unie ten minste een van deze talen beheersen.</p> <p>Rekening houdend met het belang van de dienst en met de behoeften en capaciteiten van de kandidaten, ook gezien het specifieke vakgebied van deze selectieprocedure, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om ervoor te zorgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtal, in ieder geval in een van deze drie officiële talen kunnen werken. Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, de test afleggen in zijn <u>tweede taal</u>, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen. Door de specifieke vaardigheden op deze manier te toetsen, kunnen de instellingen nagaan of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die nauw aansluit bij de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen. Dit doet geen afbreuk aan de verplichting om het vermogen te ontwikkelen om in een derde taal te werken, zoals beschreven in artikel 85, lid 3, van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie.</p>

U kunt u slechts inschrijven met één van deze 24 officiële talen als uw hoofdtal (T1). Na de validering van uw elektronische inschrijvingsformulier kan de taalkeuze niet meer worden gewijzigd.

² De officiële talen van de Europese Unie zijn: (BG) Bulgaars, (CS) Tsjechisch, (DA) Deens, (DE) Duits, (EL) Grieks, (EN) Engels, (ES) Spaans, (ET) Ests, (FI) Fins, (FR) Frans, (GA) Iers, (HR) Kroatisch, (HU) Hongaars, (IT) Italiaans, (LT) Litouws, (LV) Lets, (MT) Maltees, (NL) Nederlands, (PL) Pools, (PT) Portugees, (RO) Roemeens, (SK) Slowaaks, (SL) Sloveens en (SV) Zweeds.

³ Zie het schema op de Europass-site : <http://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>.

V. INSCHRIJVINGSPROCEDURE EN UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM

U moet zich elektronisch inschrijven volgens de procedure die op de website van EPSO wordt beschreven (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm), in het onderdeel "Online application manual/mode d'emploi de l'inscription en ligne/Online-Bewerbungsleitfaden". U kunt het inschrijvingsformulier invullen in het Engels, Frans of Duits.

Het is geheel aan u om ervoor te zorgen dat de elektronische inschrijving binnen de gestelde termijn voltooid is. Wij adviseren u om niet tot het eind van de inschrijvingsperiode te wachten met de elektronische inschrijving: het kan altijd gebeuren dat u door een uitzonderlijke overbelasting van de lijnen of een defect in de verbinding de inschrijving moet herhalen, wat na het verstrijken van de termijn niet meer mogelijk is.

Wanneer u uw inschrijving eenmaal hebt bevestigd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. De gegevens die u invoert, worden door EPSO meteen verwerkt met het oog op de organisatie van de selectieprocedure.

UITERSTE INSCHRIJVINGSDATUM (validering inbegrepen):

24 februari 2015 om 12 uur 's middags, Belgische tijd.

VI. VERLOOP VAN DE SELECTIEPROCEDURE

SELECTIE OP BASIS VAN KWALIFICATIES

De kandidaten worden geselecteerd op basis van kwalificaties, met name diploma's en werkervaring, aan de hand van de in onderstaande tabel vermelde criteria. De kandidaten die het beste voldoen aan de functievereisten en de selectiecriteria, worden uitgenodigd voor de vaardigheidstests.

Een jury zal EPSO in deze fase van de selectieprocedure bijstaan, met name om de preselectie op basis van kwalificaties uit te voeren (evaluatie van de cv's).

Criteria voor de selectie op basis van kwalificaties:

1.	Minstens drie jaar werkervaring, gedurende de afgelopen vijf jaar, als medewerker aan het technisch beheer van een gebouw.
2.	Een technisch diploma op het gebied van de bouw.
3.	Werkervaring bovenop de ervaring onder criterium 1 die relevant is voor de in punt II omschreven taken.
4.	Ervaring met goedkeuring en controle van werkzaamheden en diensten in gebouwen.
5.	Opleiding en/of ervaring inzake veiligheid en hygiëne, eerste hulp bij ongevallen, schoonmaaktechnieken, eerste hulp bij brand, preventie.
6.	Werkervaring bij een klantendienst, met rechtstreeks contact met de klanten.
7.	Werkervaring van ten minste één jaar in een internationale organisatie of in het buitenland.
8.	Informaticakennis (MS Word, Excel, Outlook, databanken, enz.).
9.	Voldoende kennis (niveau B2 ⁴) van het Frans en/of Engels, zelfs wanneer een van deze twee talen uw taal 1 of 2 is.
10.	Voldoende kennis (niveau B2 ⁵) van één of meer EU-talen naast taal 1 en 2 en Engels en Frans.

⁴ Zie het referentiekader op de Europass-site :

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=fr_FR

⁵ Zie het referentiekader op de Europass-site :

http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp?loc=fr_FR

Belangrijk: als u wordt uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek moet u de originelen van alle documenten kunnen voorleggen. Als wordt vastgesteld dat onjuiste informatie is verstrekt, wordt u uitgesloten van de selectieprocedure en wordt uw naam uit de database geschrapt.

De selectie wordt **uitsluitend** uitgevoerd aan de hand van de gegevens die u verstrekt in het onderdeel "talent screener / évalueateur de talent / Talentfilter" van het sollicitatieformulier:

- Elke vraag wordt gewogen op een schaal van 1 tot en met 3, die overeenstemt met het belang van het desbetreffende criterium.
- De jury onderzoekt de antwoorden van de kandidaten en kent voor elk antwoord 0 tot 4 punten toe. De punten worden vermenigvuldigd met de wegingsfactor van het desbetreffende criterium.

De kandidaten met de hoogste score worden uitgenodigd voor de vaardigheidstests (circa twee en een half maal het aantal kandidaten waaraan de Commissie behoefte heeft). Wanneer verschillende kandidaten ex aequo de laatste plaats innemen, worden al deze kandidaten voor de vaardigheidstests uitgenodigd.

VAARDIGHEIDSTESTS

De vaardigheidstest dient om de kennis van de kandidaten binnen het profiel van gebouwenbeheerder als beschreven in punt II, te beoordelen.

Alle kandidaten die het vereiste minimum behalen bij de vaardigheidstest, worden opgenomen in de database.

Soort test	Tijd voor de test	Taal waarin test wordt afgelegd	Maximum aantal punten	Vereiste minimumscore
Meerkeuze	50 minuten	taal 2 (T2)	25	13

De test wordt door alle kandidaten ofwel op papier afgelegd in Brussel, ofwel per computer in testcentra in alle lidstaten. De kandidaten worden te zijner tijd van de gekozen regeling op de hoogte gesteld.

Als de test op papier wordt afgelegd en voor alle kandidaten in Brussel wordt gehouden, betaalt EPSO een reiskostenvergoeding zoals aangegeven in de voorschriften voor reiskostenvergoedingen (zie de website van EPSO: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_fr.htm).

VII. RESULTATEN VAN DE TESTS

De resultaten van de evaluatie van de cv's en van de vaardigheidstests worden bekendgemaakt via uw EPSO-account.

VIII. OPNAME IN DE DATABASE

De namen van de kandidaten die het vereiste minimum behalen bij de vaardigheidstests, worden opgenomen in een database en worden niet openbaar gemaakt. De Europese Commissie krijgt toegang tot de database. Andere Europese instellingen/agentschappen kunnen ook toegang krijgen als zij iemand met een van deze profielen zoeken. De database blijft geldig gedurende drie jaar vanaf de datum waarop de kandidaten worden ingelicht over hun resultaten.

IX. EVENTUELE AANSTELLING

Dat u in de database wordt opgenomen, houdt geen garantie op een baan in. Wanneer er een vacature is, doorzoekt de Commissie de database. De kandidaten die het beste voldoen aan de

functievereisten, worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek. Afhankelijk van het resultaat kunnen kandidaten al dan niet een formeel aanbod krijgen. Tijdens het sollicitatiegesprek wordt tevens uw kennis van uw hoofdtaal beoordeeld. Als u nog niet over een personeelsveiligheidsmachtiging (PVM) beschikt, gaat u ermee akkoord deze indien nodig formeel aan te vragen. De gekozen kandidaat wordt een CA 3 bis-contract⁶ aangeboden (zie de onderstaande tabel).

Contract	Standplaats
CA 3 bis (kan tot een contract voor onbepaalde tijd leiden)	Bureaus voor infrastructuur en logistiek in Brussel en Luxemburg, Bureau beheer en afwikkeling van individuele rechten (PMO), Europees Bureau voor Personeelsselectie (EPSO), Europese Bestuurschool (EUSA), Europese agentschappen, vertegenwoordigingen van de Europese Commissie in de lidstaten en delegaties van de Europese Unie wereldwijd.

X. HERZIENING/BEROEP

De bepalingen over de herzieningsprocedure staan op de website van EPSO:

http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_fr.htm

XI. COMMUNICATIE

EPSO neemt contact met u op via uw EPSO-account. U moet zelf het verloop van de selectieprocedure volgen en de informatie controleren die op u betrekking heeft door regelmatig, d.w.z. ten minste tweemaal per week, uw EPSO-account te raadplegen. Als u er door een technisch probleem bij EPSO niet in slaagt deze informatie te controleren, moet u dit onmiddellijk aan EPSO melden.

Gebruik voor alle correspondentie met EPSO de [contactpagina](#) of eu-careers.info.

Ten behoeve van de duidelijkheid en een goed begrip van de algemene informatie en de mededelingen aan of van de kandidaten worden de oproepen voor de tests en alle correspondentie tussen EPSO en de kandidaten uitsluitend in het Engels, het Frans of het Duits gesteld.

XII. REDENEN VOOR UITSLUITING

EPSO ziet er nauwgezet op toe dat het beginsel van gelijke behandeling in acht wordt genomen. Als in enige fase van de procedure wordt vastgesteld dat u meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt, u meer dan eenmaal voor deze selectieprocedure hebt ingeschreven of valse verklaringen hebt afgelegd, wordt uw sollicitatie nietig verklaard.

Iedere vorm van of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties. Wij willen u erop wijzen dat de instellingen alleen personen van onbesproken gedrag aanwerven.

XIII. BIJZONDERE BEPALINGEN

a) Aandoening die op het moment van de inschrijving bestond

1.	Als u een handicap of een aandoening hebt waardoor u moeilijkheden zou kunnen ondervinden bij het verloop van de tests, kruis dan het desbetreffende vakje aan op het elektronische sollicitatieformulier en geef aan welke voorzieningen u nodig hebt om uw deelname aan de tests te vergemakkelijken. Vermeld altijd het nummer van de selectieprocedure en uw kandidaatnummer.
2.	Stuur EPSO in voorkomend geval zo spoedig mogelijk na uw elektronische inschrijving een artsenverklaring toe of een certificaat van een bevoegde instantie waarbij de handicap wordt erkend. Na onderzoek van de bewijsstukken kunnen specifieke aangepaste voorzieningen

⁶ Overeenkomstig artikel 3 bis van de Regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie en de daarbij vastgestelde regels en de algemene uitvoeringsbepalingen van de instelling, het agentschap of het bureau.

	<p>worden getroffen om aan gerechtvaardigde wensen zoveel mogelijk tegemoet te komen. U kunt verzoeken en bewijsstukken verzenden:</p> <p>ofwel per e-mail aan: EPSO-accessibility@ec.europa.eu</p> <p>ofwel per fax aan: +32 22998081, onder vermelding van "EPSO accessibility",</p> <p>ofwel per post aan:</p> <p>Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)</p> <p>"EPSO accessibility"</p> <p>(C-25)</p> <p>1049 Brussel</p> <p>BELGIË</p>
--	---

b) Aandoening die na de inschrijving is ontstaan

1.	<p>Als de aandoening zich voordoet na de uiterste datum voor de elektronische inschrijving, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden. Geef dan ook aan welke voorzieningen u nodig acht en bezorg EPSO de documenten die uw toestand staven.</p>
2.	<p>Verstuur dit ofwel per e-mail aan: EPSO-accessibility@ec.europa.eu</p> <p>ofwel per fax aan: +32 22998081, onder vermelding van "EPSO accessibility",</p> <p>ofwel per post aan:</p> <p>Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)</p> <p>"EPSO accessibility"</p> <p>(C-25)</p> <p>1049 Brussel</p> <p>BELGIË</p>