

INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSE – KONTRAKTANSATTE

ANSÆTTELSESGRUPPE II - LEDENDE EJENDOMSINSPEKTØR (M/K)

EPSO/CAST/S/11/2015

I. INDLEDNING

Efter anmodning fra Europa-Kommissionen gennemfører Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) en udvælgelsesprocedure med det formål at oprette en database over egnede ansøgere, der kan ansættes som kontraktansatte inden for bygningsforvaltning.

Europa-Kommissionen ansætter kontraktansatte, da der er brug for yderligere arbejdskraft på det tekniske område. De kontraktansatte ansættes i overensstemmelse med betingelserne i afsnit IX i denne indkaldelse af interesselikendegivelse.

Arbejdsbetingelserne i EU-institutionerne er fastsat i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union, som findes i sin fulde ordlyd på følgende adresse <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF>¹.

Databasen over egnede kandidater vil blive brugt af Europa-Kommissionen. Ansættelse vil især finde sted i Bruxelles, alt efter behov.

Udvælgelsesforløbene for kontraktansatte tiltrækker som regel et stort antal højt kvalificerede ansøgere, som består udvælgelsesproceduren. Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at databasen eventuelt indeholder flere kandidater, end institutionerne har brug for.

Af nedenstående skema fremgår det, hvor stort behovet for kontraktansatte ejendomsinspektører skønnes at være inden for den givne periode, efter at der er taget hensyn til mulighederne for personalerotation.

Anslået antal pladser på listen over egnede ansøgere for treårsperioden 2015-2017:

Ansættelsesgr uppe	Stillingsbetegnelse	Antal
AG II	Ledende ejendomsinspektør	40

II. ARBEJDSOPGAVER

Den kontraktansatte vil have til opgave under en tjenestemand eller en midlertidig ansats ledelse at føre tilsyn med og sikre den daglige drift af en gruppe bygninger eller en enkelt, men kompliceret eller sårbar bygning, med tilhørende installationer.

¹ De almindelige gennemførelsesbestemmelser for ansættelsesvilkårene for kontraktansatte i Europa-Kommissionen findes på EPSO's hjemmeside: http://europa.eu/epso/index_da.htm. Der gøres dog opmærksom på, at de almindelige gennemførelsesbestemmelser er ved at blive revideret.

Ledende ejendomsinspektører kan blive bedt om at koordinere og forestå samarbejdet mellem ejendomsinspektørerne i et geografisk område med flere ejendomme.

Hertil kræves det, at ansøgeren har de nødvendige administrative og tekniske forvaltningsevner. Arbejdet kan f.eks. bestå i:

- sikre, at ejendommens gode vedligeholdelsesstand opretholdes, og at arbejdet koordineres og sker i samarbejde med de øvrige tekniske afdelinger, f.eks. opfølgning af indsatsanmodninger og indgreb efter behov (tekniske behov, reparation, udskiftning eller fornyelse, tilsyn med oplagringsfaciliteter osv.)
- træffe de foranstaltninger, der er nødvendige for at opretholde serviceniveauet over for ejendommens brugere; følge op på klager fra ejendommens brugere og fungere som forbindelse til andre tjenester
- træffe de nødforanstaltninger, der måtte være nødvendige, for at en ejendom kan fortsætte med at fungere; skal ske i tæt samarbejde med de bygningsansvarlige tjenester, dvs. den tekniske tjeneste, tjenesten for arbejdsmiljø og sikkerhedstjenesten
- kontrollere, at arbejde udført af eksterne firmaer, er korrekt gennemført, og at kvaliteten er i orden
- føre tilsyn med, at aktiviteter og udstyr i en ejendom svarer til ejendommens brug (kontor, arkiv osv.), og at modtagelsesfaciliteterne er i orden (receptions møbler, siddearrangement, flag, planter osv.)
- deltage i forvaltningen af ejendommens parkeringspladser
- stå for opbevaringen af ejendommens hittegods
- deltage i den månedlige afprøvning af ejendommens brandalarm
- udføre de vitale opgaver, som påhviler ejendomsinspektøren i forbindelse med institutionens beredskabsplan i tilfælde af nød- og krisesituationer.

III. VEJLEDENDE TIDSPLAN FOR UDVÆLGELSESPROCEDUREN

Udvælgelsesproceduren forvaltes af EPSO med bistand fra et udvælgelsespanel bestående af repræsentanter for Kommissionens forskellige afdelinger. Den **vejledende** tidsplan er som følger:

TRIN	VEJLEDENDE DATOER
Ansøgning	Januar-februar 2015
Gennemgang af cv'er	Marts-april 2015
Kompetenceprøver	Juni 2015
Resultatet af kompetenceprøverne	Juli-august 2015

IV. ADGANGSBETINGELSER

Europa-Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden hensyntagen til race eller etnisk tilhørsforhold, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, alder eller handicap, køn eller seksuel orientering og uafhængigt af civilstand eller familiemæssige forhold.

Det er en forudsætning for at blive kontraktansat, at følgende betingelser er opfyldt ved fristen for onlineansøgning:

Ansøgerne skal:
a) være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
b) være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder
c) have opfyldt deres forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde
e) være fysisk egnet til at udføre arbejdet.
B. Særlige minimumsbetingelser – Uddannelse/erfaring
1. En videregående uddannelse, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, inden for et teknisk område med relevans for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i punkt II,

eller

2. en ungdomsuddannelse, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, der giver adgang til en videregående uddannelse, og 3 års erhvervs erfaring med relevans for de i punkt II beskrevne arbejdsopgaver,

eller

3. et samlet forløb efter afslutningen af den pligtige skolegang, som skal være afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, på i alt 8 år, dvs.
 - en relevant erhvervsuddannelse og/eller
 - erhvervs erfaring med relevans for de i punkt II beskrevne arbejdsopgaver.

Der vil kun blive taget hensyn til erhvervsuddannelser, som er normeret til mindst et skoleår på fuld tid, som er taget efter den pligtige skolegang, og som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, der er anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,

eller

4. et samlet forløb efter afslutningen af den pligtige skolegang, som skal være afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, på i alt 10 år som ansat ved Den Europæiske Union, hvorunder ansøgeren har fulgt et uddannelsesforløb tilrettelagt af institutionen inden for et område med relevans for de i punkt II beskrevne opgaver.

C. Sprogkundskaber

a) Sprog 1 (L1)
og

Hovedsprog: indgående kendskab (mindst niveau C1²) til et af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog³.

b) Sprog 2 (L2)

Tilfredsstillende kendskab (niveau B2) til engelsk, fransk eller tysk (sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1).

I overensstemmelse med EU-Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprocedures begrænsning af valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog.

Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som andet sprog i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet alle nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at institutionerne ikke kunne fungere effektivt. 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 er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de sprog, som ansøgerne hyppigst vælger ved udvælgelsesprocedurer, 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. udvælgelsesprocedurernes særlige fagområde, 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 (som 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. Dette er ikke til hinder for, at den ansatte senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog, jf. artikel 85, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

² Jf. oversigten på Europass' hjemmeside. Siden kan åbnes ved at klikke på følgende link:

<http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

Ansøgerne skal ved tilmeldingen vælge ét og kun ét af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog som deres hovedsprog (L1). Valget af sprog kan ikke ændres, når onlinetilmeldingen er valideret.

V. HVORDAN SØGER MAN OG HVAD ER FRISTEN?

Ansøgning skal ske online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's hjemmeside (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_fr.htm), især i [vejledningen om ansøgning](#). Ansøgningskemaet skal udfyldes på engelsk, fransk eller tysk.

Ansøgerne bærer selv ansvaret for, at onlineansøgningen afsluttes inden for den fastsatte frist. EPSO anbefaler, at man ikke venter med at søge til sidste øjeblik. Man risikerer nemlig at skulle gentage ansøgningen på grund af stor trafik på linjerne eller eventuelle problemer med internetforbindelsen, og dette er ikke længere muligt, når fristen er udløbet.

Når ansøgeren har valideret sin ansøgning, kan den ikke længere ændres, da de fremsendte oplysninger straks behandles af EPSO med henblik på udvælgelsens tilrettelæggelse.

ANSØGNINGSFRIST (inkl. validering)

Den 24. februar 2015, kl. 12 (middag), Bruxelles tid.

VI. UDVÆLGELSESPROCEDUREN

UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER

Udvælgelsen efter kvalifikationer sker primært på grundlag af ansøgernes eksamensbeviser og deres erhvervs erfaring ved hjælp af de kriterier, der er opført i tabellen nedenfor. Til kompetenceprøverne indkaldes ansøgerne med den bedst egnede profil, både hvad angår arbejdsopgaverne og udvælgelseskriterierne.

På dette trin i udvælgelsesproceduren udnævnes et panel til at bistå EPSO; panelet skal især tage sig af udvælgelsen efter kvalifikationer (gennemgang af cv'er).

Kriterier for udvælgelse efter kvalifikationer

1.	Mindst 3 års erhvervs erfaring fra teknisk ejendomsforvaltning, som ikke må ligge mere end 5 år tilbage i tiden.
2.	Bevis for teknisk uddannelse inden for bygningsområdet.
3.	Supplerende erhvervs erfaring, som er forskellig fra den, der nævnes under 1., og som er relevant for de i punkt II nævnte opgaver.
4.	Erfaring med modtagelse og kontrol af arbejder og ydelser inden for bygningsområdet.
5.	Uddannelse og/eller erfaring inden for arbejdsmiljø, førstehjælp, rengøringsteknikker, beredskabstjenester og forebyggelsesvejledning.
6.	Erhvervs erfaring med kundeservice fra funktioner med direkte kontakt til brugerne.
7.	Mindst et års erhvervs erfaring fra en international organisation eller fra arbejde i udlandet.

³ Den Europæiske Unions officielle sprog er: (BG) bulgarsk, (HR) kroatisk, (CS) tjekkisk, (DA) dansk, (DE) tysk, (EL) græsk, (EN) engelsk, (ES) spansk, (ET) estisk, (FI) finsk, (FR) fransk, (GA) irsk, (HU) ungarsk, (IT) italiensk, (LT) litauisk, (LV) lettisk, (MT) maltesisk, (NL) nederlandsk, (PL) polsk, (PT) portugisisk, (RO) rumænsk, (SK) slovakisk, (SL) slovensk og (SV) svensk.

8.	Kendskab til kontorsoftware/it-redskaber (MS Word, Excel, Outlook, databaser osv.).
9.	Af hensyn til arbejdet kræves der et tilfredsstillende kendskab (niveau B2 ⁴) til fransk og/eller engelsk, også selv om man har et af disse sprog som sprog 1 eller 2.
10.	Af hensyn til arbejdet kræves der et tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2 ⁵) til et eller flere andre EU-sprog, dvs. et andet sprog end engelsk eller fransk.

NB: Ansøgere, som indkaldes til samtale, skal medbringe al relevant dokumentation. Hvis det viser sig, at en ansøger har givet urigtige oplysninger, udelukkes han/hun fra udvælgelsesproceduren, og den pågældendes navn fjernes fra databasen.

Udvælgelsen foretages **udelukkende** på grundlag af de oplysninger, som ansøgeren har givet i onlineansøgningen under fanebladet "Talent screener":

- Alle spørgsmål vægtes efter en skala fra 1 til 3 afhængig af, hvor stor betydning det enkelte kriterium tillægges.
- Udvælgelsespanelet gennemgår ansøgernes svar og giver for hvert svar fra 0 til 4 point; pointene multipliceres herefter med koefficienten (vægtningen) for det pågældende kriterium.

De ansøgere, der får flest point, indkaldes til kompetenceprøven (der indkaldes ca. 2,5 gange så mange ansøgere til kompetenceprøven, som Europa-Kommissionen har brug for). Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, indkaldes de alle til kompetenceprøven.

KOMPETENCEPRØVE

Ansøgerne indkaldes til en kompetenceprøve, hvor de vil få prøvet deres kendskab til jobbet som ledende ejendomsinspektør, jf. beskrivelsen i punkt II.

Alle ansøgere, som opnår det krævede minimum, vil blive opført i databasen.

Prøveform	Varighed	Sprog	Højeste antal point	Krævet antal point
Multiple choice	50 minutter	Sprog 2 (L2)	25	13

Prøven vil enten foregå på papir, og i så fald afholdes den i Bruxelles for alle ansøgere, eller på computer, og i så fald afholdes den i prøvecentre i medlemsstaterne. Ansøgerne vil blive informeret herom på et senere tidspunkt.

Hvis prøven afholdes på papir og derfor finder sted i Bruxelles for alle ansøgere, godtgør EPSO eventuelle rejseudgifter i overensstemmelse med de gældende regler, som findes på EPSO's hjemmeside:

http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_fr.htm.

VII. RESULTATER AF PRØVERNE

Resultaterne af gennemgangen af CV'erne og af kompetenceprøverne vil blive offentliggjort på ansøgernes EPSO-konto.

VIII. OPFØRELSE I DATABASEN

⁴ Jf. oversigten på Europass' hjemmeside. Siden kan åbnes ved at klikke på følgende link:

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

⁵ Jf. oversigten på Europass' hjemmeside. Siden kan åbnes ved at klikke på følgende link:

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

Navnene på de ansøgere, der opnår det krævede antal point i kompetenceprøven, vil blive opført i databasen, men ikke i øvrigt blive offentliggjort. Europa-Kommissionen vil få adgang til databasen. Databasen vil også være åben for andre EU-institutioner og EU-agenturer, hvis de har brug for medarbejdere med denne profil. Databasen vil være gyldig i tre år fra den dato, hvor ansøgerne får meddelelse om deres resultater.

IX. UDVÆLGELSE MED HENBLIK PÅ EVENTUEL ANSÆTTELSE

At man bliver opført i databasen er ikke ensbetydende med, at man får et jobtilbud. Når en stilling bliver ledig, gennemgår Kommissionen databasen og indkalder de ansøgere, der bedst opfylder stillingskravene, til en samtale. Afhængig af samtalens resultat vil ansøgeren eventuelt modtage et officielt jobtilbud. Kendskabet til ansøgerens hovedsprog vil desuden blive vurderet ved denne samtale. Ansøgere, som ikke allerede er sikkerhedsgodkendt, skal være indforstået med, at de eventuelt skal indsende en officiel ansøgning om sikkerhedsgodkendelse. Ansøgere, der får tilbud om ansættelse, vil få tilbudt en 3a-kontrakt⁶, jf. nedenstående skema.

Kontrakt	Tjenestested
Kontraktansat 3a (kan muligvis føre til en tidsubegrænset kontrakt)	De to Infrastruktur- og Logistikkontorer i henholdsvis Bruxelles og Luxembourg, Kontoret for Forvaltning og Fastsættelse af Individuelle Rettigheder (PMO), Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), Den Europæiske Forvaltningsskole (EUSA), EU-agenturerne, Kommissionens repræsentationer i medlemsstaterne og Den Europæiske Unions delegationer overalt i verden.

X. FORNYET GENNEMGANG / KLAGEADGANG

Bestemmelserne om en fornyet gennemgang findes på EPSO's hjemmeside:

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

XI. KOMMUNIKATION

EPSO henvender sig til ansøgerne via deres EPSO-konto. Ansøgerne har pligt til at følge udvælgelsesprocedurens forløb og holde øje med oplysninger, der vedkommer dem, ved regelmæssigt at gå ind på deres EPSO-konto, dvs. mindst to gange om ugen. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO.

Alle henvendelser til EPSO skal ske ved hjælp af [kontaktsiden](#) eller på adressen eu-careers.info.

Af hensyn til klarheden og forståelsen for begge parter er det blevet besluttet kun at anvende engelsk, fransk og tysk i generelle tekster, meddelelser fra EPSO til ansøgerne, indkaldelser til de forskellige prøver og al korrespondance mellem EPSO og ansøgerne.

XII. UDELUKKELSE I FORBINDELSE MED ANSØGNING

EPSO holder nøje øje med, at princippet om ligebehandling overholdes. Hvis EPSO således på et eller andet tidspunkt under proceduren konstaterer, at en ansøger har oprettet mere end én EPSO-konto, har indgivet mere end én ansøgning til denne udvælgelsesprocedure, eller at ansøgeren har afgivet forkerte oplysninger, vil vedkommende blive udelukket.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med høj integritet.

⁶ Jf. artikel 3a i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union og de praktiske bestemmelser i ansættelsesvilkårene og i institutionens, agenturets eller kontorets almindelige gennemførelsesbestemmelser.

XIII. SÆRLIGE BESTEMMELSER

a) Forhold, der er kendt på ansøgningstidspunktet

1.	Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne, skal sætte kryds i det relevante felt i det elektroniske ansøgningsskema og angive, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes for at lette deltagelsen i de forskellige prøver. Nummeret på udvælgelsesproceduren og ansøgersnummeret skal angives.
2.	Som dokumentation for et handicap bør der hurtigst muligt efter onlineansøgningen fremsendes en lægeerklæring eller en attest fra en anerkendt myndighed (alt afhængig af tilfældet). Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan der afhængig af den konkrete situation træffes særforanstaltninger, som (i videst muligt omfang) imødekommer de anmodninger, der vurderes at være begrundede. Anmodninger og dokumentation sendes: enten pr. e-mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller pr. fax: +32 22998081, stilet til "EPSO accessibility" eller pr. post: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) "EPSO accessibility" (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel BELGIEN

b) Forhold, der er indtruffet efter ansøgningstidspunktet

1.	Hvis de forhold, der omtales ovenfor, først indtræffer efter fristen for onlineansøgningen, skal det så hurtigt som muligt meddeles EPSO. Ansøgeren bedes i så fald meddele skriftligt, hvilke forholdsregler han/hun mener er nødvendige for deltagelsen, og medsende behørig dokumentation for situationen.
2.	Meddelelsen sendes: pr. e-mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller pr. fax: +32 22998081 mærket "EPSO accessibility" eller pr. post: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) "EPSO accessibility" (C-25) 1049 Bruxelles/Brussel Belgien