

**INBJUDAN ATT LÄMNA INTRESSEANMÄLAN FÖR
KONTRAKTSANSTÄLLNING**

TJÄNSTEGRUPP II – HUVUDANSVARIG FASTIGHETSCHEF

EPSO/CAST/S/11/2015

I. INLEDNING

På begäran av Europeiska kommissionen inleder Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos) ett urvalsförfarande för att upprätta en databas över personer som kan komma att få kontraktansställning på området fastighetsförvaltning.

Europeiska kommissionen rekryterar kontraktanställda för att täcka behovet av kompletterande arbetskraft inom tekniska områden. Rekryteringen sker enligt de villkor som anges i avsnitt IX i denna inbjudan att lämna intresseanmälan.

Arbetet inom EU-institutionerna regleras av anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen. De återfinns på följande adress: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>¹.

Databasen kommer att användas av Europeiska kommissionen. Tjänsteorten är främst Bryssel, alltefter tjänsteavdelningarnas behov.

I urvalsförfarandena för kontraktanställda deltar ofta ett stort antal välmeriterade sökande, varav många registreras i databasen. Sökandena bör därför vara medvetna om att databasen kan innehålla fler personer än institutionen behöver.

Av tabellen nedan framgår det uppskattade behovet av kontraktanställda för området under en viss tidsperiod med beaktande av personalomsättningen.

Ungefärligt antal personer som förväntas behövas under treårsperioden 2015–2017:

Tjänstegrupp	Tjänstetitel	Antal
Tjänstegrupp II	Huvudansvarig fastighetschef	40

II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Den kontraktanställda har till uppgift att under ledning av en tjänsteman eller en tillfälligt anställd sköta tillsynen och den dagliga förvaltningen av en grupp byggnader eller en komplex eller sårbar byggnad med tillhörande installationer.

Den huvudansvariga fastighetschefen kan ombesörja för samordning och samarbete mellan fastighetscheferna inom ett geografiskt område som omfattar flera byggnader.

¹ De allmänna genomförandebestämmelserna för anställningsvillkoren för kontraktanställda vid Europeiska kommissionen finns på Epsos webbplats http://europa.eu/epso/index_sv.htm. Dessa bestämmelser håller emellertid på att ses över.

Tjänsten kräver god förmåga till administrativ och teknisk förvaltning. Arbetsuppgifterna kan exempelvis vara följande:

- Se till att byggnaden hålls i gott skick, genom samordning och i samarbete med övriga berörda tekniska avdelningar. I uppgiften ingår vid behov uppföljning av förfrågningar om arbeten och ingrepp (tekniska incidenter, reparation, ersättning eller uppfräschning, kontroll av lagerutrymmen osv.).
- Vidta alla nödvändiga åtgärder för att upprätthålla servicen till dem som vistas i byggnaden samt följa upp eventuella klagomål från dem som vistas i byggnaden och vidarebefordra dem till de berörda tjänsteavdelningarna.
- Vid behov vidta nöd- eller säkerhetsåtgärder för att byggnaden ska fortsätta att fungera, i nära samarbete dels med de tjänsteavdelningar som ansvarar för tekniska och säkerhetsrelaterade frågor samt arbetsmiljöfrågor när det gäller byggnaden, dels med säkerhetstjänsten.
- Se till att entreprenörer utför sitt arbete inom byggnaden på ett korrekt sätt och håller god kvalitet.
- Sörja för att verksamhet och utrustning i en byggnad är anpassad till användningen av utrymmena (kontor, arkiv osv.) och se till att mottagningsinfrastrukturen är i gott skick (receptions- och entrémöbler, flaggor, växter osv.).
- Delta i förvaltningen av byggnadens parkeringsplatser.
- Ansvara för förvaringen av upphittade föremål i byggnaden.
- Delta i övervakningen av den månadsvisa testningen av brandlarmet.
- Utföra de kritiska arbetsuppgifter som enligt kontinuitetsplanen (*Business Continuity Plan*) åligger förvaltningscheferna i nöd- eller krissituationer.

III. UNGEFÄRLIG TIDSPLAN FÖR URVALSFÖRFARANDET

Urvalsförfarandet kommer att skötas av Epso med hjälp av en uttagningskommitté som består av representanter från kommissionens avdelningar. Den **preliminära** tidsplanen är följande:

ETAPPER	UNGEFÄRLIGA DATUM
Ansökningar	Januari–februari 2015
Granskning av meritförteckningar	Mars–april 2015
Kompetenstester	Juni 2015
Resultat av kompetenstesterna	Juli–augusti 2015

IV. BEHÖRIGHETSKRAV

I enlighet med Europeiska kommissionens likabehandlingspolicy godtas sökande utan åtskillnad vad gäller ras eller etniskt ursprung, politisk, filosofisk eller religiös övertygelse, ålder, handikapp, kön eller sexuell läggning och oberoende av deras civilstånd och familjeförhållanden.

Rekrytering som kontraktsanställd är bara möjlig om nedanstående villkor är uppfyllda den sista ansökningdagen:

A. Allmänna krav
a) Du ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
b) Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
c) Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
d) Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.
e) Du ska uppfylla kraven på fysisk lämplighet för tjänsteutövningen.
B. Särskilda krav, miniminivå – utbildning/yrkeserfarenhet
1. Eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis, på ett tekniskt område

som har samband med arbetsuppgifterna i punkt II

eller

2. Utbildning på gymnasienivå, styrkt med slutbetyg, som ger behörighet till eftergymnasial utbildning och därefter tre års yrkeserfarenhet som har samband med arbetsuppgifterna i punkt II

eller

3. Efter avslutad obligatorisk skolgång, styrkt med slutbetyg, totalt 8 års

- relevant yrkesutbildning och/eller
- yrkeserfarenhet som har samband med arbetsuppgifterna i punkt II.

Vi kan bara beakta intyg om yrkesutbildning som innebär heltidsstudier under minst ett läsår efter obligatorisk skolgång. Intyget ska ha erkänts i ett EU-land

eller

4. Efter avslutad obligatorisk skolgång, styrkt med slutbetyg, totalt 10 år som anställd vid Europeiska unionen och deltagande i utbildning som anordnats av institutionen på ett område som har samband med arbetsuppgifterna i punkt II.

C. Språkkunskaper

a) Språk 1 (L1)
och

Huvudspråk: fördjupade kunskaper (minst nivå C1²) i ett av EU:s 24 officiella språk³

b) Språk 2 (L2)

Tillfredsställande kunskaper (nivå B2) i engelska, franska eller tyska. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska EU-institutionerna ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.

Därför vill vi informera om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i enlighet med tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.

Enligt långvarig praxis inom EU-institutionerna när det gäller språkbruket vid intern kommunikation, och också med beaktande av avdelningarnas behov vid extern kommunikation och handläggning av ärenden, är det engelska, franska och tyska som används mest. Dessutom väljer de flesta som deltar i uttagningsproven engelska, franska och tyska som andraspråk om de får välja fritt. Den utbildningsnivå och yrkeserfarenhet som idag kan krävas av den som söker en EU-tjänst gör att de sökande bör behärska minst ett av dessa språk. Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens och med beaktande av det område som uttagningsprovet gäller, att anordna delprov på dessa tre språk för att garantera att alla sökande, oavsett första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre officiella språk som arbetspråk. För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande, även de som har engelska, franska eller tyska som första officiella språk, göra dessa delprov på sitt andraspråk, som ska väljas bland dessa tre språk. Genom att på detta sätt bedöma de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att i en omgivning som liknar den som de skulle arbeta i, omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter. Dessa bestämmelser påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 85.3 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska gemenskaperna.

² Se referensramarna på Europass webbplats på följande länk:

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

³ Europeiska unionen har följande officiella språk: bulgariska (BG), danska (DA), engelska (EN), estniska (ET), finska (FI), franska (FR), grekiska (EL), iriska (GA), italienska (IT), kroatiska (HR), lettiska (LV), litauiska (LT), maltesiska (MT), nederländska (NL), polska (PL), portugisiska (PT), rumänska (RO), slovakiska (SK), slovenska (SL), spanska (ES), svenska (SV), tjeckiska (CS), tyska (DE) och ungerska (HU).

Du kan bara välja ett av de 24 officiella språken som ditt förstaspråk (L1). Du kan inte ändra ditt val av språk efter det att du har validerat din webbansökan.

V. HUR MAN ANSÖKER OCH SISTA ANSÖKNINGSDAG

Du ansöker på nätet enligt instruktionerna på Epsos webbplats (http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_en.htm). Se särskilt anvisningarna i [Online application manual](#). Ansökningsformuläret måste fyllas i på engelska, franska eller tyska.

Du ansvarar själv för att din webbansökan blir klar inom föreskriven tid. Vänta inte med att ansöka till sista ansökningsdagen. På grund av överbelastning på linjerna eller problem med internetuppkopplingen måste du kanske göra om ansökan från början, vilket inte längre är möjligt när ansökningstiden har gått ut.

När du har validerat din ansökan kan du inte ändra den eftersom Epso omedelbart börjar behandla uppgifterna.

SISTA ANSÖKNINGSDAG (inklusive validering):

Den 24 februari 2015 kl. 12.00 (belgisk tid)

VI. URVALSFÖRFARANDE

URVAL EFTER MERITER

De sökande väljs ut efter meriter, bland annat med avseende på examensbevis och yrkeserfarenhet, på grundval av de kriterier som anges i tabellen nedan. De sökande vars profil bäst motsvarar tjänsten och urvalskriterierna kallas till kompetenstesten.

En urvalskommitté kommer att utses för att bistå Epso i denna etapp av urvalsförfarandet, särskilt vid urvalet efter meriter (granskning av meritförteckningar).

Kriterier för urval efter meriter

1.	Minst tre års yrkeserfarenhet av teknisk fastighetsförvaltning under de senaste fem åren.
2.	Utbildningsbevis för yrkestekniska studier på fastighetsområdet.
3.	Kompletterande yrkesutbildning utöver den i kriterium 1, som är relevant för arbetsuppgifterna i punkt II.
4.	Erfarenhet av besiktning och kontroll av arbeten på fastighetsområdet.
5.	Fortbildning och/eller erfarenhet inom säkerhet och arbetsmiljö, första hjälpen, städteknik, beredskapstjänst och råd om förebyggande insatser.
6.	Yrkeserfarenhet av kundtjänst i direkt kontakt med kunderna.
7.	Minst ett års yrkeserfarenhet från en internationell organisation eller en organisation i utlandet.
8.	Kunskaper om kontorsprodukter/it-verktyg (MS Word, Excel, Outlook, databaser etc.).
9.	På grund av arbetets art behövs tillfredsställande kunskaper (nivå B2 ⁴) i franska och/eller engelska, även om ett av dessa två språk är ditt språk 1 eller 2.
10.	På grund av arbetets art behövs tillfredsställande kunskaper (minst nivå B2 ⁵) i ett eller flera av EU:s språk utöver engelska eller franska.

⁴ Se referensramarna på Europass webbplats på följande länk:
<http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

⁵ Se referensramarna på Europass webbplats på följande länk:
<http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

Obs: Om du kallas till intervju måste du lämna in alla styrkande handlingar. Om det framkommer att den information du angett är felaktig, kommer du att uteslutas från urvalsförfarandet och ditt namn kommer att strykas från databasen.

Urvalet efter meriter sker **enbart** på grundval av den information som du har lämnat under fliken talent screener på ansökningsformuläret:

- Varje fråga viktas på en skala 1–3 beroende på hur betydelsefullt motsvarande kriterium är.
- Kommittén kommer att granska de sökandes svar och poängsätta dem (0–4), varefter poängen multipliceras med den viktning som tillmäts vart och ett av bedömningskriterierna.

De sökande som har fått högst poäng går vidare till kompetenstestet (antalet sökande som går vidare till kompetenstestet motsvarar cirka 2,5 gånger det antal sökande som Europeiska kommissionen behöver). I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer till kompetenstestet.

KOMPETENSTEST

De sökande gör ett kompetenstest där man bedömer deras kunskaper mot bakgrund av profilen för huvudansvarig fastighetschef, som beskrivs i punkt II.

Alla sökande som har uppnått kraven för godkänt registreras i databasen.

Typ av test	Tid för testet	Språk vid testet	Högsta poängantal	Krav för godkänt
Flervalstest	50 minuter	Språk 2 (L2)	25	13

Testet kommer antingen att genomföras på papper, och då i Bryssel för samtliga sökande, eller på dator vid testcentrum i medlemsstaterna. De sökande informeras i god tid om hur testerna genomförs.

Om testet genomförs på papper, och alltså i Bryssel för alla sökande, kommer Epsos att utbetala ett bidrag för resekostnader i enlighet med reglerna för ersättning, som finns på Epsos webbplats: http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_en.htm.

VII. TESTRESULTAT

Resultaten från granskningen av meritförteckningarna och från kompetenstesterna kommer att meddelas i ditt Epsos-konto.

VIII. REGISTRERING I DATABASEN

Namnen på de sökande som har klarat kompetenstestet registreras i en databas, men offentliggörs inte på något annat sätt. Europeiska kommissionen kommer att få tillgång till databasen. Andra EU-institutioner och EU-organ kan också utnyttja databasen om de har ett behov av dessa profiler. Databasen är giltig i tre år från den dag då sökandena meddelas sina resultat.

IX. URVAL FÖR EVENTUELL ANSTÄLLNING

Att du registreras i databasen är ingen garanti för anställning. När tjänster blir lediga söker kommissionen i databasen och kallar de sökande till intervju som bäst uppfyller kraven för tjänsten i

fråga. Beroende på resultatet av intervjun kan den sökande få ett formellt anställningserbjudande. Kunskaperna i förstaspråket kommer också att bedömas vid denna intervju. Den som inte redan har ett personalsäkerhetsgodkännande ska vara införstådda med att de i förekommande fall måste lämna in en formell begäran om detta. Den sökande som väljs ut kommer att erbjudas ett 3a-kontrakt⁶ (se tabellen nedan).

Kontrakt	Tjänstgöringsställe
3a (kan leda till tillsvidareanställning)	Infrastruktur- och logistikbyrå (Bryssel och Luxemburg), Byrå för löneadministration och individuella ersättningar (PMO), Europeiska rekryteringsbyrå (Epsa) och Europeiska förvaltningsskolan, EU:s organ och kommissionens representationer i medlemsstaterna samt EU:s delegationer runt om i världen.

OMPRÖVNING/ÖVERKLAGANDE

Bestämmelserna om omprövning finns på Epsas webbplats:

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

XI. KOMMUNIKATION

Epsa kommer att kontakta dig via ditt Epsa-konto. Du måste själv regelbundet, minst två gånger i veckan, kontrollera hur urvalsförfarandet fortskrider och om det finns viktig information i ditt Epsa-konto. Om du inte kommer åt ditt Epsa-konto på grund av tekniska problem hos Epsa, måste du omedelbart meddela Epsa detta.

För alla kontakter med Epsa hänvisar vi till [kontaktsidan](#) eller till eu-careers.info.

För att kommunikationen ska vara tydlig och begriplig används endast engelska, franska eller tyska i allmänna texter och meddelanden till och från de sökande, i kallelserna till tester och i all övrig korrespondens mellan Epsa och de sökande.

XII. UTESLUTNING TILL FÖLJD AV FELAKTIGHETER I ANSÖKAN

Epsa iakttar noggrant att principen om likabehandling beaktas. Du kommer att nekas att delta i urvalsförfarandet om Epsa konstaterar att du i någon fas av förfarandet har skapat flera Epsa-konton, lämnat in mer än en ansökan för detta urvalsförfarande eller lämnat oriktiga uppgifter.

Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder. Observera att institutionerna endast anställer personer med hög integritet.

XIII. SÄRSKILDA BESTÄMMELSER

a) Omständigheter som finns vid tidpunkten för ansökan

1.	Om du har en funktionsnedsättning eller om det finns omständigheter som kan försvåra ditt deltagande i proven ska du kryssa i rutan för detta på den elektroniska ansökningsblanketten och ange vad som måste göras för att underlätta ditt deltagande i proven. Kom ihåg att ange urvalsförfarandets nummer och ditt anmälningnummer.
2.	Skicka läkarintyg eller ett intyg från en behörig myndighet (när så är tillämpligt) som styrker funktionsnedsättningen så snart som möjligt efter det att du har validerat din webbansökan. De styrkande handlingarna kommer att granskas för att i möjligaste mån tillgodose önskemål om specialarrangemang som bedöms vara rimliga. Begäran och styrkande handlingar skickas

⁶ Enligt artikel 3a i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (CEOS) och övriga bestämmelser i dessa anställningsvillkor och institutionens, organets eller kontorets allmänna genomförandebestämmelser.

	<p>antingen via e-post till EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller per fax till +32 2 299 80 81 (vänligen ange "EPSO accessibility") eller per post till European Personnel Selection Office (EPSO) "EPSO accessibility" (C-25) 1049 Bryssel BELGIEN</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Omständigheter som uppkommit efter ansökan

1.	<p>Om omständigheter av det slag som beskrivs ovan uppkommer efter den sista dagen för webbansökan måste du meddela EpsO detta så snart som möjligt. Ange skriftligen vad som måste göras för att underlätta ditt deltagande i proven.</p>
2.	<p>Vänd dig antingen via e-post till EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller per fax till följande nummer: +32 22 99 80 81 (vänligen ange "EPSO accessibility") eller per post till European Personnel Selection Office (EPSO) "EPSO accessibility" (C-25) 1049 Bryssel BELGIEN</p>