

ДОПЪЛНЕНИЕ

Допълнение към поканата за изразяване на интерес за договорно нает персонал в следните функционални групи и профили:

Страница 1

След

EPSO/CAST/P/17/2017 Информационни и комуникационни технологии ФГ IV

да се добави

EPSO/CAST/P/18/2017 Работници, изпълняващи технически задачи и задачи по административно обслужване ФГ I

Страница 4

Под

СПЕЦИАЛНИ УСЛОВИЯ. КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕСИОНАЛЕН ОПИТ:

да се добави

За функционална група I:

Изисквано минимално ниво на образование:

успешно завършено задължително образование.

Страница 4

Под

2) Тестове за подбор, организирани от EPSO. Тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако името Ви е включено в списъка, ще получите покана да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат в акредитиран център за провеждане на тестове, както е посочено в таблицата по-долу. Чрез Вашия EPSO профил ще получите допълнителни указания относно тестовете.

да се добави

Моля, имайте предвид, че EPSO няма да организира тестове за компетенции за функционална група I.

Страница 6

Под

3) Тестове за наемане на работа, включващи интервю и други избираеми форми на оценяване

да се добави

Ако сте получили изисквания минимум на тестовете за логическо мислене за функционална група I, може да бъдете поканен на интервю и тест за компетенции, организирани от набиращите персонал служби. Тези интервюта или тестове за ФГ I имат за цел да се оцени доколко кандидатът е подходящ за съответната позиция и могат да се проведат под формата на писмен или устен изпит, практическо изпитване или симулация. Набиращите персонал служби ще Ви уведомят предварително за основните характеристики на тези тестове и интервюта, когато е приложимо.

Страница 8

Под

ПРИЛОЖЕНИЕ I — СЛУЖЕБНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

да се добави

ФУНКЦИОНАЛНА ГРУПА I:

За функционална група I служебните задължения се състоят от технически задачи и задачи по административно обслужване, осъществявани под ръководството на длъжностни лица или срочно наети служители. По-долу са дадени примери за длъжности в рамките на институциите. Списъкът не е пълен. Задачите могат да попадат в една от следните категории:

а) Помощник в кухня/готвач

- Приготвяне и разпределяне на храна, като се спазват сроковете и стандартите за хигиена и качество
- Приготвяне на студени и топли ястия
- Осигуряване на изхвърлянето и безопасното прибиране на непродадени, вакуумирани и съхранявани в хладилни шкафове (съхранение на сухо) запаси
- Оптимално и навременно разпределяне на храна на различните щандове в ресторантите на самообслужване и с меню
- Поддържане на стандартите за хигиена, за да се избегне рискът от разпространение на зараза

б) Сервитьор

- Навременно сервиране и отсервиране на храна, като се спазват стандартите за хигиена и качество
- Подготвяне на залата за резервации (подготвяне и подреждане на масите)
- Подготвяне и представяне на щандовете на кетъринга
- Обслужване на клиенти: Сервиране на ястия и друга храна, сервиране на кафе
- Оказване на съдействие при различните дейности за приготвяне на ястията, за да се окаже помощ на готвача/кухненския персонал
- Поддържане на хигиенните условия в съответствие с принципите за анализ на опасностите и контрол в критични точки (НАССР) в тази област с цел да се избегне всякакъв риск от заразяване

в) Персонал в склад

- Посрещане, обучение и обслужване на външни клиенти във връзка с доставки на място

- Гарантиране на правилното въвеждане на данни
- Осигуряване на правилното следване на процедурите за подозрителни, забранени или частни пратки
- Извършване на търсения, свързани с грешки в адресирането, и коригирането им
- Гарантиране на високо равнище на взаимодействие с вътрешни и външни служби за връзка с клиентите (генерални дирекции, външни превозвачи и т.н.)
- Изпълняване на задачи, свързани с обработката на инертни, средно тежки товари
- Способност за работа в изправено положение през по-голямата част от времето
- Събиране и предоставяне на статистически данни
- Предоставяне на логистична подкрепа за мероприятия
- Извършване на поддръжка: сглобяване, разглобяване и преместване на оборудване, необходимо за изложби и/или излагане на произведения на изкуството, както и помощно оборудване и свързани материали
- Резервиране и изпращане на стоки, товарене и разтоварване на стоки с използване на превозни средства
- Предоставяне на техническа помощ на място за изпълнението на проекти, свързани с инсталирането на оборудване и в които участват потребители на различните общи системи за безопасност
- Управление на поръчки и планиране на приемането на стоки — получаване и проверяване на доставените стоки — товарене, разтоварване, опаковане, разопаковане, сглобяване и инсталиране на мебели
- Изпълняване на различни административни задачи в рамките на областта на дейност

г) Персонал в печатница

- Извършване на сложна фотомонтажна работа на официалните езици на ЕС
- Подпомагане при подготовката на текстове и таблици, като се използват настройки за изображението/печатни плаки
- Принос към работата чрез извършване на графичен дизайн
- Подготвяне на пробни екземпляри и/или оригинали за отпечатване чрез професионални печатни устройства за големи натоварвания
- Участие в ежедневната поддръжка на печатарското оборудване и в управлението на текстове, съхранявани върху твърди дискове
- Съдействие при разработването и актуализирането на софтуер за създаване на дизайн на страници и за предаване на документи по електронен път
- Монтаж и подготовка на офсетови пластини
- Отпечатване и подготовка на документи, по-специално на офсетови машини

малък и среден формат

- Подготовка на цели документи, включително комплектуване, броширане и подвързване
- Подготовка на печатарските машини за печатане
- Извършване на ежедневни задачи, свързани с манипулирането и транспортирането на печатни материали, почистването на принтери и др.
- Осигуряване на редовна проверка и контрол на поддръжката на техническото оборудване
- Наблюдение на планирането на работата

д) Разпоредител/отговорник за зала/помощен персонал/управление на документи

- Посрещане, насочване и представяне на посетители
- Обработка и разпространение на официални документи, поща и материали от заседанията
- Участие в подготвителната работа за официални срещи и в подготвянето на заседателните зали, включително подготовка на планове за залата, табелките с имената на участниците и дневния ред/програмата
- Осигуряване на присъствие и помощ по време на заседанията, включително за телефонни разговори и за гласуване
- Обработване на декларации за разходи за пътуване/настаняване
- Изпълняване на административни задачи, свързани с шкафчета/места за съхранение, включително раздаване на ключове, ако е необходимо
- Предоставяне на информация и оказване на помощ при използването на заседателните зали
- Оказване на помощ при актуализирането на регистъра на заседанията и при изготвянето на годишни, месечни и други статистически доклади за дейността
- Изготвяне и контрол на работните процеси за отпечатване на документи на професионални печатни устройства за големи натоварвания
- Печатане на документи на професионални печатни устройства за големи натоварвания
- Сканиране на хартиени оригинали и подготвянето им за печат
- Осигуряване на електронно архивиране на документите
- Осигуряване на електронно сливане на различни документи преди печат
- Осигуряване на манипулирането и транспортирането на печатните материали
- Осигуряване на редовното почистване на машините за печатане
- Подготовка за изпращане на документи въз основа на предварително определени

критерии

- Подготовка и отпечатване на адреси на етикети по електронен път, включително актуализиране на бази данни с адреси
- Изпращане на документи и писма, включително чрез електронна поща и масово изпращане
- Изпълняване на всякакви други задачи, свързани с публикуването, възпроизвеждането, разпространението и архивирането на документи с използването на производствени машини
- Архивиране, регистриране и съхраняване на документи
- Подготовка на досиета за заседанията
- Изпращане, получаване и регистриране на поща, включително частни куриерски пратки и дипломатически чанти
- Вътрешно разпределяне на пощата
- Манипулиране на тежки или обемисти документи/пакети

е) Техническо управление на сгради – технически и административен помощен персонал

- Подпомагане при изпълнението на договори с подизпълнители в техническите области (довършителни работи, брави и крепежни части за врати, почистване, управление на отпадъците, електротехника);
- Мониторинг и проверка на предоставянето на услуги и свързаното с тях регистриране на данни, както и изготвяне на прости статистически доклади
- Мониторинг на управлението на складовите наличности от материали
- Поддържане на отношенията със службите за връзка с потребителите/клиентите
- Подпомагане при координацията на работата в различни сгради
- Съдействие при мониторинга на състоянието на сградите (искания за ремонтни работи заради неизправности, мониторинг на оборудването на офиси и т.н.)
- Изпълнение на различни задачи, свързани с оборудването на офиси
- Отстраняване на технически проблеми и помощ
- Изпълнение на по-малки рутинни дейности по поддръжката (монтиране на маси, закачалки за дрехи и др.)
- Извършване на административни задачи във връзка с ключовете за недвижими имоти и офис обзавеждане
- Подпомагане при управлението на инвентара на недвижими имоти и при актуализирането на техническите планове на използваните сгради

ж) Шофьори

- Превоз на официални лица, както и на постоянни и други служители на европейските институции основно в Брюксел, Люксембург и Страсбург, както и в други държави членки и трети страни
- Превоз на представители на дипломатическия корпус и на високопоставени личности
- Транспорт на вещи/документи
- Превоз на поща
- Гарантиране на правилното използване на превозното средство по отношение на неговата поддръжка и техническото му оборудване
- Осигуряване на безопасността на пътниците и вещите по време на превоза при спазване на правилата за движение по пътищата, които са в сила в съответната държава
- При необходимост, товарене и разтоварване на превозните средства
- При необходимост, изпълняване на административни задачи и/или осигуряване на логистична помощ

з) Носачи

- Съдействие при преместването на персонала и настаняването му в нови офиси/места
- Надзор върху управлението на отпадъците/рециклирането на използвано офис обзавеждане и оборудване
- Съдействие при преместването на офис мебели/оборудване за мероприятия, организирани от институциите на ЕС

и) Парламентарни разпоредители и разпоредители за други институции

В пленарна зала и в заседателните зали:

- Оказване на практическа помощ на председателя
- Посрещане и придружаване на участниците
- Раздаване на документи на всички езици
- Поставяне на табелки с имената
- Следене за подписването в присъствения списък на членовете на ЕП
- Организиране на присъствените списъци
- Осигуряване на сигурността, а при поискване от страна на председателя – и намеса с цел опазване на реда
- Контролиране на достъпа до залите

При протоколни дейности и официални събития:

- Посрещане и придружаване на високопоставени участници
- Поставяне на знамената
- Поставяне на протоколни ограждения
- Участие в почетния шпалир по време на официални посещения

Други задължения:

- Разпределяне, събиране и транспортиране на пощата с количка
- Изваждане на документите от сандъците, количките и шкафове, в които са били опаковани
- Приветстване на групи посетители, придружаването им и насочването им към определените за тях места на балконите и в залите; Опазване на реда; Осигуряване на спазването на специфични инструкции
- Организиране на гардеробите за групите посетители
- Изпълнение на административни задачи (завеждане на кореспонденцията, архивиране, електронна поща, основна текстообработка, интранет и т.н.)
- Предоставяне на информация на посетителите, официалните лица и други
- Оказване на помощ на службата за предотвратяване на пожари

й) Служители в областта на сигурността и превенцията

- Филтриране и контрол на достъпа на лица и предмети чрез сканиращи устройства и рамкови метал-детектори
- Бързо и ефективно справяне с конкретни ситуации, при необходимост чрез визуално разпознаване на членове на ЕП, постоянни служители, доставчици на услуги и посетители
- Извършване на обиколки за обезпечаване на сигурността в сградите на институциите
- Извършване на проверки за сигурност на писма, пратки и доставки
- Предприемане на всички необходими стъпки за осигуряване на непрекъснато и професионално обслужване в институцията
- Намеса в случай на пожар и/или при сигнал за тревога в съответствие с процедурите, установени от компетентните служби, и прилагане на основните инструкции за предотвратяване и гасене на пожари
- Предоставяне на първа помощ на всяко нуждаещо се лице

- Изпълняване на различни административни задачи (изготвяне на доклади, завеждане на документация, обработка на текстове, статистически данни, кодиране, архивиране и актуализиране на досиета)

к) Рецепционист

От договорно наетото лице може да бъде поискано да работи на две или три смени и, ако е необходимо, през нощта и/или в събота и неделя.

- Посрещане на хора и установяване на техните искания
- Предоставяне на информация и насоки или придружаване на лицата до съответното лице за контакт, отдел или място
- Посрещане на високопоставени гости и осигуряване на гладкото протичане на посещението им според програмата
- Приемане на входящи и/или изходящи телефонни обаждания чрез телефонна централа
- Подготовка на заседателни зали за всички видове заседания/прояви
- Справка, въвеждане или актуализиране на ИТ данни
- Управление на документацията на отдела

л) Диспечер

- Посрещане на членове на ЕП и обработване на исканията им през системата SARMEP за управление на заявките за превоз на членовете на ЕП
- Разпределяне на пътувания между шофьорите чрез комбиниране/сливане на маршрутите във възможно най-голяма степен
- Ефикасно управление на пътуванията, за да се постигне балансирано натоварване на шофьорите (работа/почивка)
- Съдействие и помощ за възможно най-добрия маршрут в случай на съмнение
- Изпълняване на функциите на лице за контакт на шофьорите и осигуряване на координация по време на пътуване, като по този начин се гарантира ефективното използване на предоставените услуги
- Осигуряване на техническа инспекция и редовна поддръжка на автомобилите

м) Техници в областта на комуникационните и информационните системи/кабелни техници

- Изпълняване на функцията на централно звено за контакт за ползвателите, предоставянето на помощ и консултации при разрешаването на проблемите им, свързани с информационните технологии

- Поставяне на точна диагноза и намиране на подходящи технически решения
- Предоставяне на съвети/обучение за потребителите по отношение на оптималното използване на ИТ инструменти
- Поддръжка на ИТ и аудио-визуалната кабелна инфраструктура на сградите (промени, поправки, развитие)
- Изпълнение на работата и техническите задачи, които осигуряват безпроблемното функциониране на телекомуникационните мрежи и системи

Всички останали принципи на тази покана ще се прилагат *mutatis mutandis* за функционална група I.