

## ALLGEMEINE STELLENAUSSCHREIBUNG RAT/C/185

Das Generalsekretariat des Rates der Europäischen Gemeinschaften führt dieses Auswahlverfahren zur Bildung einer Einstellungsreserve für

### BÜROASSISTENTEN (-INNEN)

deutscher Sprache

durch (Schreibkräfte in Anfangsstellung).

Diese Einstellungsreserve wird gebildet, um beim Generalsekretariat des Rates freie oder frei werdende Planstellen zu besetzen. Die Einstellung der in die Reserveliste aufgenommenen Bewerber erfolgt entsprechend den dienstlichen Erfordernissen.

Die Reserveliste gilt bis zum 1. Januar 1982, ihre Geltungsdauer kann verlängert werden.

#### I. EINSTELLUNG UND DIENSTBEZÜGE:

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe C 5.

Das monatliche Grundgehalt beträgt 36 364 bfrs (Besoldungsgruppe C 5, erste Dienstaltersstufe).

#### II. ART DER TÄTIGKEIT UND VORAUSSETZUNGEN:

Schreibmaschinenarbeit, insbesondere

- Schreibmaschinenarbeit in deutscher Sprache auf normalen Schreibmaschinen und/oder Magnetkarschreibern,
- maschinenschriftliche Übertragung von Tonbandaufnahmen in deutscher Sprache.

Ausreichende Fähigkeiten für die Ausübung dieser Tätigkeiten sowie gründliche Kenntnisse in der deutschen Sprache und ausreichende Kenntnisse in einer der folgenden Amtssprachen der Gemeinschaften: Dänisch, Englisch, Französisch, Italienisch oder Niederländisch in dem für die Tätigkeit erforderlichen Umfang.

Fähigkeit zur Teamarbeit.

#### III. AUSWAHLVERFAHREN UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN:

Das Auswahlverfahren wird aufgrund von Befähigungsnachweisen und Prüfungen durchgeführt.

Zugelassen werden die Bewerber, die folgende Voraussetzungen erfüllen und deren Bewerbung vom Prüfungsausschuß in Betracht gezogen wird:

- a) Abgeschlossene Mittelschulbildung (Realschule, Handelsschule oder Fachschule), nachgewiesen durch Diplom oder Zeugnis, oder gleichwertige Berufserfahrung. Die Bewerber müssen durch geeignete Unterlagen nachweisen (Abschrift von Zeugnissen oder Diplomen oder Nachweis einer gleichwertigen Berufserfahrung), daß sie diese Bedingung für die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen.
- b) Zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Stellenausschreibung eine Berufserfahrung als Schreibkraft in deutscher Sprache von mindestens einem Jahr. Die Dauer und das Niveau dieser Berufserfahrung müssen ebenfalls durch Belege nachgewiesen werden, z. B. durch Zeugnisse oder Arbeitsbescheinigungen bzw. Bescheinigungen über Praktika.
- c) Geburtsdatum nach dem 31. Dezember 1938 und vor dem 1. Januar 1959. Die Altersgrenze gilt nicht für Bewerber, die zu dem für die Einreichung der Bewerbungen festgesetzten Zeitpunkt seit mindestens einem Jahr Beamte oder sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften sind. Um in den Genuß dieser Befreiung kommen zu können, müssen diese Bewerber jedoch eine Bescheinigung ihrer Institution vorlegen, aus der ihre Dienststellung und das Datum ihres Dienstantritts hervorgehen.
- d) Erfüllung der allgemeinen Voraussetzungen, die in Abschnitt I Nummern 1, 2 und 3 der dieser Stellenausschreibung vorangestellten Mitteilung aufgeführt sind.

Der Prüfungsausschuß stellt das Verzeichnis der Bewerber auf, die die Zulassungsbedingungen erfüllen. Er prüft sodann die von den Bewerbern vorgelegten Befähigungsnachweise und stellt das Verzeichnis der Bewerber auf, die zu den Prüfungen zugelassen werden. Alle Bewerber werden durch Schreiben persönlich darüber unterrichtet, wie über ihre Bewerbung entschieden worden ist.

#### IV. ART UND BEWERTUNG DER PRÜFUNGEN:

##### a) Schriftliche Pflichtprüfungen:

1. Reinschriftliche Übertragung in Maschinenschrift und vorschriftsmäßige Aufmachung eines maschinengeschriebenen Textes von etwa 45 Zeilen in deutscher Sprache, der handschrift-

liche Berichtigungen und Verweisungen sowie Rechtschreib- und Grammatikfehler enthält, in 40 Minuten.

2. Handschriftliche Aufnahme eines schwierigen Diktats in deutscher Sprache von etwa 25 Zeilen und Übertragung dieses Textes in Maschienschrift in 15 Minuten.

b) *Mündliche Pflichtprüfungen:*

1. Gespräch mit dem Bewerber zur Beurteilung seiner Fachkenntnisse und seiner Allgemeinbildung.
2. Gespräch mit dem Bewerber zur Beurteilung seiner Sprachkenntnisse.

c) *Freiwillige schriftliche Prüfung(en):*

1. Handschriftliche Aufnahme eines Diktats eines einfachen Textes von etwa 10 Zeilen in einer oder mehreren der folgenden Sprachen nach Wahl des Bewerbers: Dänisch, Englisch, Französisch, Italienisch oder Niederländisch. Für die Übertragung jedes dieser Texte in Maschienschrift stehen den Bewerbern 15 Minuten zur Verfügung.
2. Aufnahme eines Stenogramms in deutscher Sprache, Diktatdauer 3 Minuten, durchschnittliche Geschwindigkeit 150 Silben pro Minute und Übertragung des Textes in Maschienschrift in 22 Minuten.

d) *Bewertung der Prüfungen:*

Jede Prüfung wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet.

Bei der Gesamtbewertung der Prüfungen werden folgende Punkte zusammengerechnet:

- die in den schriftlichen Pflichtprüfungen erzielten Punkte, für die der Koeffizient 2 gilt,
- die in den mündlichen Pflichtprüfungen erzielten Punkte,

— die in jeder der freiwilligen Prüfungen über 10 hinaus erzielten Punkte.

V. *AUFSTELLUNG DES VERZEICHNISSES DER GEEIGNETEN BEWERBER:*

Die Bewerber, die in jeder schriftlichen Pflichtprüfung und in der ersten mündlichen Pflichtprüfung mindestens 12 von 20 Punkten und in der zweiten mündlichen Pflichtprüfung mindestens 10 von 20 Punkten erzielt haben, werden in das Verzeichnis der geeigneten Bewerber aufgenommen, sofern sie in allen Pflichtprüfungen insgesamt mindestens 85 Punkte erzielt haben.

Die in den freiwilligen Prüfungen über 10 hinaus erzielten Punkte werden zu den in den Pflichtprüfungen insgesamt erzielten Punkte hinzugezählt.

VI. *EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN:*

Die Bewerber werden gebeten, für ihre Bewerbungen den in diesem Amtsblatt enthaltenen Bewerbungsfragebogen zu benutzen. Die Bewerbung ist, vorzugsweise mit eingeschriebenem Brief, spätestens am 20. Oktober 1979, 24.00 Uhr, an den Direktor der Verwaltung des Generalsekretariats des Rates, Rue de la Loi 170, B-1048 Brüssel, zu senden (als Einsendetag gilt das Datum des Poststempels).

Es wird darauf hingewiesen, daß die Bewerber die Nachweise über ihre Schul- und gegebenenfalls Berufsausbildung sowie ihre etwaige Berufserfahrung ebenfalls spätestens zu diesem Zeitpunkt einreichen müssen. Ferner müssen sie ein Verzeichnis aller eingereichten Unterlagen aufstellen und es dem Bewerbungsfragebogen beifügen.

Bewerber, die die für ihre Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Unterlagen nicht fristgemäß einreichen, werden vom Prüfungsausschuß automatisch ausgeschlossen.