

REFERENZLISTE DER FUNKTIONEN UND AUFGABEN DES NIVEAUS "VERWALTUNGSASSISTENT"

*Officials established in the C and D categories before 1st May 2004 (with a career path limited respectively to the grade AST7 et AST5) who apply for **attestation** (as from the 2007 attestation exercise) are invited to declare on which occasion(s) they think they **demonstrated their potential** to perform "Administrative assistant" (ex-B) level functions and/or tasks over a reference period. The candidates should be aware that it is not the number of tasks and/or functions they performed which shall be taken into account but rather the relevance of the professional experience and of the information declared*

In order to evaluate if a candidate demonstrated his/her potential, his/her reporting officer and countersigning officer shall take into account his/her declarations, the time devoted to the relevant functions and/or tasks, the quality of his/her performance, the evaluation reports, the level of responsibility held and the ability to act and react independently.

- Leitung/Beaufsichtigung eines Teams
- Verfassen von Schriftstücken (Protokollen, Briefings, Berichten, etc.), zu einem hohen Mass eigenständig
- Koordinierung / Beaufsichtigung von Daten- und Dokumentenverwaltung
- Leitung einer Besprechung; aktive Teilnahme an ihrem Ablauf, Erarbeitung von Schlussfolgerungen
- Mitwirkung an der Erstellung von Berichten; Vorstellung der Resultate und Empfehlungen
- Koordinierung der Aktivitäten mit anderen Referaten, Direktionen, Generaldirektionen, Institutionen
- Ausarbeitung interner Prozeduren und entsprechender Handbücher
- Umsetzung von Verwaltungs-, IT- und Finanzvorgängen, einschliesslich der Auslegung von Regelungen und/oder Anweisungen
- Verwaltung von Projekten / Programmen / Aktionsplänen
- Mitwirkung an der Planung und Zuteilung von personellen, finanziellen und IT-Ressourcen
- Verwaltung/Entwicklung von IT Systemen, Hilfsfunktionen, Datenbanken
- Erarbeitung von Statistiken
- Beobachtung der Ausführung des Haushaltsplanes
- Initiierung und/oder Überprüfung von finanziellen Transaktionen
- Kontrolle der Vorbereitung von Ausschreibungen und Preisanfragen
- Beaufsichtigung der Durchführung von finanziellen / budgetären Transaktionen oder Prozeduren
- Erarbeitung und Durchführung von Kontroll- und Auditaufträgen
- Mitwirkung an der Implementierung und Durchführung der Internen Kontrollstandards
- Mitwirkung an der Überprüfung der Implementierung von Gemeinschaftsvorschriften und/oder Bearbeitung von Verstössen
- Erarbeitung und Durchführung von Laborversuchen / wissenschaftlichen / technischen Projekten; Entwicklung wissenschaftlicher Methoden
- Maßnahmen für Prävention und Einsatz im Bereich Sicherheit erarbeiten und zu deren Umsetzung beitragen
- Den Aufbau von Internetseiten entwickeln und die Updates verwalten
- Nach Identifizierung der Bedürfnisse im Vorfeld, die Bücher, Dokumente und elektronischen Hilfsmittel indexieren; Thesaurus und Index verwalten und aktualisieren