

At the 3+ level, dealing with a wide range of issues and out-going documents concerning the department's business and own field of responsibility is required.

Examples of tasks that can be performed at this level are:

Speaking:

- discussing one's own sphere of responsibility and being able to expand on details;
- making public presentations;
- taking part or chairing meetings at a decision- or policy-making level;
- engaging in negotiations and conducting official business with local government;
- arguing effectively and justifying one's opinion. The individual, however, may have difficulties in dealing with very awkward situations or highly sensitive issues;

Reading

- verifying the content of written correspondence or other texts in which detailed facts and reasons must be requested or given;
- verifying short written reports, recommendations or summaries on particular work-related topics;
- reviewing correspondence or other texts prepared by a locally-engaged employee for meaning and for tone (translations, summaries, etc.);
- interpreting specialized documents containing abbreviations related to one's own field;
- reading international news items.

Au niveau 3+, la personne peut aborder une grande variété de sujets et de documents complexes reliés au ministère et au domaine de responsabilité.

À ce niveau, la personne est en mesure d'accomplir les tâches suivantes :

Parler

- discuter son domaine d'activité et pouvoir en expliquer les détails;
- faire des présentations en public;
- participer ou présider des réunions de gestion ou de prise de décision;
- participer à des négociations et traiter officiellement avec le gouvernement du pays;
- argumenter de façon efficace et justifier son point de vue. La personne peut cependant avoir des difficultés s'il s'agit de situations ou de questions délicates;

Lire

- vérifier le contenu de lettres ou autres documents dans lesquels il s'agit de fournir ou demander des raisons ou des faits détaillés;
- vérifier de courts rapports, des recommandations ou des résumés sur des sujets précis reliés au travail;
- réviser la correspondance et autres textes rédigés par le personnel recruté sur place pour en vérifier le fond et la forme (traductions, résumés, etc.);
- interpréter une gamme de documents spécialisés contenant des abréviations propres au domaine de compétence;
- lire les nouvelles internationales.

