V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

PRANEŠIMAS APIE VIEŠĄ KONKURSĄ EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRATORIAI (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Domitės karjera mūsų institucijose?
Atitinkate mūsų kriterijus?
Registruokitės
Pasinaudokite visomis sėkmės galimybėmis

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešo konkurso atrankos testus ir egzaminus administratorių rezervo sąrašui sudaryti (*).

EPSO/AD/177/10 — ADMINISTRATORIAI (AD 5)

šiose srityse:

1. **EUROPOS VIEŠASIS ADMINISTRAVIMAS**

2. **TEISĖ**

3. **EKONOMIKA**

4. **AUDITAS**

5. **INFORMACINĖS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJOS (IRT)**

Šio konkurso tikslas — sudaryti rezervo sąrašus laisvoms darbo vietoms Europos Sąjungos institucijose užimti.

Prieš pateikdami paraišką turite atidžiai perskaityti 2010 m. kovo 9 d. Oficialiajame leidinyje C 57 A ir EPSO interneto svetainėje paskelbtą vadovą.

Šis vadovas, kuris yra sudedamoji pranešimo apie konkursą dalis, padės Jums suvokti registracijos procedūrų taisykles ir tvarką.

(*) Šiame pranešime bet kokia nuoroda į vyriškosios lyties asmenį laikoma nuoroda ir į moteriškosios lyties asmenį.

TURINYS

I. **BENDROJI INFORMACIJA**

II. **PAREIGŲ POBŪDIS**

III. **ATRANKOS REIKALAVIMAI**

IV. **ATRANKOS TESTAI**

V. **VIEŠAS KONKURSAS**

VI. **REZERVO SĄRAŠAI**

VII. **KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?**

I. **BENDROJI INFORMACIJA**

1. Laureatų skaičius pagal sritį	**1. = 105** **2. = 43** **3. = 39** **4. = 64** **5. = 72**
2. Pastabos	Galite registruotis tik į vieną iš šių penkių sričių. Pasirinkti sritį reikia atliekant elektroninę registraciją, jos negalima keisti paraišką pateikus ir patvirtinus elektroniniu būdu.

II. **PAREIGŲ POBŪDIS**

AD 5 kategorijai priskiriami karjerą ES institucijose pradedantys administratoriai. Šios kategorijos administratoriais įdarbinti asmenys prižiūrimi gali dirbti trijų pagrindinių rūšių darbą institucijose: politikos formavimo, operatyvaus paslaugų teikimo ir išteklių valdymo. Visų pirma ieškome kandidatų, galinčių tobulėti profesinės karjeros srityje.

Įvairios sritys išsamiai apibūdinamos priede.

Institucijų keliami bendrieji reikalavimai aprašyti Viešų konkursų vadovo 1.2 punkte.

III. **ATRANKOS REIKALAVIMAI**

Galutinę elektroninės registracijos dieną privalote atitikti visus šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

1. Bendrieji reikalavimai

— Turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę.
— Naudotis visomis piliečio teisėmis.
— Būti atlikusiam visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles.
— Būti tinkamam eiti pareigas moralės atžvilgiu.

2. Specialieji reikalavimai

2.1	**Diplomas: žr. priedą.**
2.2	**Profesinė patirtis** Nereikalaujama jokios profesinės patirties.

2.3.	**Kalbų mokėjimas** **Europos Sąjungos oficialiosios kalbos yra šios:** BG (bulgarų) FI (suomių) NL (olandų) CS (čekų) FR(prancūzų) PL (lenkų) DA (danų) GA (gėlų) PT (portugalų) DE (vokiečių HU (vengrų) RO (rumunų) EL (graikų) IT (italų) SK (slovakų) EN (anglų) LT (lietuvių) SL (slovėnų) ES (ispanų) LV (latvių) SV (švedų) ET (estų MT (maltiečių)
a) 1-oji kalba	**Pagrindinė kalba:** labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų.
ir	
b) 2-oji kalba	**Antroji kalba (kuri būtinai turi skirtis nuo 1 kalbos):** pakankamai gerai mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą.

IV. **ATRANKOS TESTAI**

1. Jūs būsite pakviestas į testus	**jeigu atlikdamas elektroninę registraciją** nurodėte, kad atitinkate III-antraštinėje dalyje išvardytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus.	
2. Testų pobūdis ir vertinimas	Testai, kuriuose pateikiami klausimai su keliais atsakymų variantais ir kuriais siekiama įvertinti Jūsų bendruosius gebėjimus ir įgūdžius, susijusius su:	
a testas	žodiniu mąstymu	vertinimas: 0–20 balų mažiausias reikalaujamas balų skaičius — 10
b testas	matematiniu mąstymu	vertinimas: 0–10 balų
c testas	abstrakčiuoju mąstymu	vertinimas: 0–10 balų
		mažiausias reikalaujamas bendras b ir c testų balų skaičius — 10.
3. Testų kalba	2-oji kalba (anglų, prancūzų arba vokiečių)	
4. Elgesio tam tikrose situacijose testas	Klausimai su keliais atsakymų variantais, kuriais siekiama įvertinti Jūsų gebėjimus, susijusius su elgesiu tam tikrose situacijose.	Šio testo vertinimo rezultatai vertinimo komisijai bus perduoti **tik** kaip ekspertų ir techninė pagalba priimant sprendimą **dėl kandidatų, kviečiamų į vertinimo centrą**.
5. Testo kalba	2-oji kalba (anglų, prancūzų arba vokiečių)	

V. **VIEŠAS KONKURSAS**

1. Jūs būsite pakviestas (*) į vertinimo centrą	jeigu ([1]) gavote vieną iš geriausių įvertinimų ([2]) ir mažiausią reikalaujamą atrankos testų balą **ir jeigu, kaip nurodėte atlikdamas elektroninę registraciją**, atitinkate III antraštinėje dalyje išvardytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. **(*) Kvietimas** bus patvirtintas, vėliau patikrinus su Jūsų paraiška pateiktus patvirtinamuosius dokumentus. Mažėjančia balų tvarka tikrinami kandidatų, kurie atitinka atrankos reikalavimus ir gavo geriausią įvertinimą vertinimo centre, patvirtinamieji dokumentai, kol surenkamas šiame pranešime apie konkursą nurodytas laureatų skaičius. Kandidatų, kurie dėl per mažo balų skaičiaus į šį sąrašą nepatenka, patvirtinamieji dokumentai nebus tikrinami.
2. Vertinimo centras	Jūs kviečiamas atvykti į vertinimo centrą; vertinimas paprastai vyksta Briuselyje visą dieną. Bus vertinami Jūsų specialieji įgūdžiai pasirinktoje srityje ir šie bendrieji įgūdžiai: — **analizė ir problemų sprendimas,** — **bendravimas,** — **darbo kokybė ir rezultatai,** — **mokymasis ir tobulinimasis,** — **prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas,** — **atkaklumas,** — **darbas su kitais žmonėmis,** — **vadovavimas.** Šie įgūdžiai apibrėžiami Viešų konkursų vadovo 1.2 punkte. Šie įgūdžiai tikrinami tokiais būdais: a) pasirinktos srities atvejo tyrimas; b) grupinė užduotis; c) žodinis prisistatymas; d) struktūrinis pokalbis.
3. Vertinimo centro kalbos	2-oji kalba (anglų, prancūzų arba vokiečių) Pagrindinės kalbos (1-osios kalbos) mokėjimas taip pat tikrinamas per atvejo tyrimą (a punktas).
4. Vertinimas	0–20 balų skiriama už specialiuosius srities įgūdžius. Mažiausias reikalaujamas balų skaičius — 10. 0–10 balų skiriama už kiekvieną bendrąjį įgūdį. Mažiausias reikalaujamas balų skaičius: — 3 balai už kiekvieną įgūdį **ir** — 50 balų iš 80 už visus 8 bendruosius įgūdžius.

([1]) Jeigu paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į vertinimo centrą bus pakviesti visi šie kandidatai.

([2]) Į vertinimo centrą pakviestų kandidatų skaičius yra apytiksliai 3 kartus didesnis už šiame pranešime apie konkursą nurodytą laureatų skaičių ir bus paskelbtas EPSO interneto svetainėje (www.eu-careers.eu).

VI. **REZERVO SĄRAŠAI**

1. Įtraukimas į rezervo sąrašus	Vertinimo komisija Jūsų pavardę į rezervo sąrašą įtraukia, jeigu patenkate tarp kandidatų ([3]), gavusių mažiausius reikalaujamus balus ir vieną iš geriausių įvertinimų pagal visus vertinimo centro kriterijus (žr. laureatų skaičių I antraštinės dalies 1 punkte), **ir jeigu, atsižvelgiant į patvirtinamuosius dokumentus**, atitinkate visus atrankos reikalavimus.
2. Skirstymas	Sąrašai sudaromi pagal sritį ir nuopelnų grupę (ne daugiau kaip 4 grupės), o kiekvienoje nuopelnų grupėje — pagal abėcėlę.

VII. **KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?**

1. Elektroninė registracija	Registruotis reikia elektroniniu būdu EPSO interneto svetainėje nurodyta tvarka. **Galutinė data: 2010 m. balandžio 15 d. 12.00 val. (vidurdienis)** Briuselio laiku.
2. Kandidato paraiškos pateikimas	**Vėlesniu etapu**, jeigu pateksite tarp kandidatų, kviečiamų atvykti į vertinimo centrą, Jūsų bus paprašyta pateikti visus paraiškos dokumentus (pasirašytą elektroninę paraišką ir patvirtinamuosius dokumentus). **Galutinė data:** galutinė data tinkamu laiku bus pranešta per Jūsų EPSO aplanką. **Tvarka:** žr. Viešų konkursų vadovo 2.2 punktą.

([3]) Jeigu paskutinę vietą užims keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į rezervo sąrašus bus įtraukti visi šie kandidatai.

PRIEDAS

1. **EUROPOS VIEŠASIS ADMINISTRAVIMAS**

1. **Pareigos**

Bendra Europos viešojo administravimo srities administratorių užduotis — padėti sprendimų priėmėjams vykdyti savo institucijos ar įstaigos funkcijas.

Pagrindinės administratorių pareigos, kurios įvairiose institucijose gali skirtis, yra:

— programų ir veiklos planų rengimas, įgyvendinimas, priežiūra ir kontrolė,

— įvairių išteklių, įskaitant žmogiškuosius, finansinius ir materialinius, valdymas,

— pagalba sprendimų priėmėjams raštu ir žodžiu,

— politinės analizės pranešimų rengimas,

— išorės komunikacija, taip pat vidaus atskaitomybė ir komunikacija,

— tarnybų ir institucijų veiklos koordinavimas ir konsultavimasis, taip pat ryšių su suinteresuotaisiais išorės subjektais palaikymas.

2. **Kvalifikacija**

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų diplomu patvirtintas universitetines studijas.

2. **TEISĖ**

1. **Pareigos**

Bendra teisės srities administratorių užduotis — padėti sprendimų priėmėjams vykdyti savo institucijos ar įstaigos funkcijas, teikti teisines konsultacijas ir patarimus savo padalinių vadovybei ir (arba) už įvairią veiklą atsakingiems skyriams ir kartu užtikrinti, kad būtų laikomasi ES bei nacionalinės teisės.

Pagrindinės administratorių pareigos, kurios įvairiose institucijose gali skirtis, yra:

— pagalba sprendimų priėmėjams raštu ir žodžiu,

— teisinė analizė, tyrimai, patarimai ir pagalba, taip pat teisinių reikalų kontrolė,

— teisinių dokumentų rengimas,

— vidaus atskaitomybė ir komunikacija teisės klausimais,

— teisės srities veiklos koordinavimas ir konsultavimasis su kitomis tarnybomis,

— įvairių išteklių, įskaitant žmogiškuosius, finansinius ir materialinius, valdymas,

— programų ir veiklos planų rengimas, įgyvendinimas, priežiūra ir kontrolė.

2. **Kvalifikacija**

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų teisės diplomu patvirtintas universitetines studijas

arba

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų diplomu patvirtintas universitetines studijas ir kvalifikaciją, kurią turėdamas galite dirbti teisininku.

3. **EKONOMIKA**

1. **Pareigos**

Bendra ekonomikos srities administratorių užduotis — padėti sprendimų priėmėjams vykdyti savo institucijos arba įstaigos funkcijas, atlikti ekonominę ir (arba) statistinę analizę, būtiną ES politikai inicijuoti, plėtoti, valdyti ir (arba) vertinti.

Pagrindinės administratorių pareigos, kurios įvairiose institucijose gali skirtis, yra:

— pagalba sprendimų priėmėjams raštu ir žodžiu,

— strateginė politikos analizė, taip pat politinės analizės ir tyrimų metodų, įskaitant visų pirma ekonomikos srityje taikomų empirinių metodų, kūrimas ir taikymas,

— su strateginiais klausimais susijusi išorės komunikacija, taip pat vidaus atskaitomybė ir komunikacija,

— ryšių su kitomis ES institucijomis ir kitais vidaus padaliniais, taip pat ryšių su suinteresuotaisiais išorės subjektais palaikymas,

— strateginių klausimų koordinavimas ir konsultavimasis su kitais padaliniais,

— poveikio ir rizikos vertinimas,

— programų ir veiklos planų rengimas, įgyvendinimas, priežiūra ir kontrolė,

— įvairių išteklių, įskaitant žmogiškuosius, finansinius ir materialinius, valdymas.

2. **Kvalifikacija**

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų ekonomikos diplomu patvirtintas universitetines studijas

arba

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų diplomu patvirtintas universitetines studijas ir aukštesnės pakopos kvalifikaciją ekonomikos srityje.

4. **AUDITAS**

1. **Pareigos**

Bendra Europos audito srities administratorių užduotis — padėti sprendimų priėmėjams vykdyti savo institucijos ar įstaigos funkcijas.

Šios kategorijos administratoriai atlieka finansų, veiklos ir vidaus auditą. Auditoriai teikia pagalbą ir patarimus visose Europos Sąjungos veiklos srityse siekdami tobulinti valdymą ir administravimą. Šis darbas gali būti atliekamas visose 27 valstybėse narėse, taip pat trečiosiose šalyse.

Pagrindinės administratorių pareigos, kurios įvairiose institucijose gali skirtis, yra:

— išorės auditas, finansų auditas ir patikimo finansų valdymo, įskaitant įgyvendinimą ir atskaitomybę, tyrimai,

— išorės kontrolė ir patikros, kontrolės sistemų tobulinimas,

— vidaus auditas, metodinė parama, patarimai ir mokymas,

— tarnybų veiklos koordinavimas ir konsultavimasis audito klausimais,

— informavimas ir patarimai audito klausimais.

2. **Kvalifikacija**

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų su pareigomis susijusios srities diplomu patvirtintas universitetines studijas arba profesinį mokymą ir (arba) atitinkamos pakopos su šiomis pareigomis susijusią profesinę kvalifikaciją.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad Jūsų gali būti paprašyta pateikti vertinimo komisijai studijuotų dalykų oficialų patvirtinimą, kad ji galėtų lengviau įvertinti, ar Jūsų kvalifikacija tinkama.

5. **INFORMACINĖS IR RYŠIŲ TECHNOLOGIJOS (IRT)**

1. **Pareigos**

Bendra informacinių ir ryšių technologijų srities administratorių užduotis — padėti sprendimų priėmėjams vykdyti savo institucijos ar įstaigos funkcijas. Administratoriai kuria, įgyvendina, prižiūri ir valdo IRT strategiją, politiką, procedūras, sistemas ir (arba) infrastruktūrą bei projektus. Jie taip pat dalijasi savo profesine patirtimi informacinių technologijų paramos ir sutarčių valdymo srityje.

Pagrindinės administratorių pareigos, kurios įvairiose institucijose gali skirtis, yra:

— projektų ir procesų valdymas,

— IRT produktų ir procesų stebėjimas, analizė ir valdymas, glaudžiai bendradarbiaujant su vidaus ir išorės subjektais,

— techninė analizė ir patarimai, įskaitant pagalbą projektus įgyvendinančiam personalui,

— tarnybų veiklos koordinavimas ir konsultavimasis,

— sutarčių valdymas ir biudžeto vykdymas,

— įvairių išteklių, įskaitant žmogiškuosius, finansinius ir materialinius, valdymas.

2. **Kvalifikacija**

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų informacinių ir ryšių technologijų diplomu patvirtintas universitetines studijas

arba

Jūsų išsilavinimas turi atitikti mažiausiai trejų metų diplomu patvirtintas universitetines studijas ir aukštesnės pakopos kvalifikaciją informacinių ir ryšių technologijų srityje.