V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNOM VÝBEROVOM KONANÍ EPSO/AD/177/10 – ADMINISTRÁTORI (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Zaujímate sa o kariéru v našich inštitúciách?
Zodpovedá Váš profil našim kritériám?
Zaregistrujte sa!
Využite všetky možnosti uspieť!

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje vstupné testy a verejné výberové konanie formou testov na vytvorenie rezervného zoznamu s cieľom prijať do služobného pomeru administrátorov (*).

EPSO/AD/177/10 – ADMINISTRÁTORI (AD 5)

v týchto oblastiach:

1. **EURÓPSKA VEREJNÁ SPRÁVA**

2. **PRÁVO**

3. **EKONÓMIA**

4. **AUDIT**

5. **INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLÓGIE (IKT)**

Cieľom výberového konania je vytvoriť rezervný zoznam na obsadenie voľných pracovných miest v inštitúciách Európskej únie.

Pred podaním prihlášky si dôkladne prečítajte príručku uverejnenú v Úradnom vestníku EÚ C 57 A z 9. marca 2010, ako aj na internetovej stránke úradu EPSO.

Táto príručka, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť oznámenia o výberovom konaní, Vám pomôže pochopiť pravidlá výberových konaní a podmienky registrácie.

(*) Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia.

OBSAH

I. **VŠEOBECNÝ RÁMEC**

II. **NÁPLŇ PRÁCE**

III. **SPÔSOBILOSŤ UCHÁDZAČA**

IV. **VSTUPNÉ TESTY**

V. **VÝBEROVÉ KONANIE**

VI. **REZERVNÉ ZOZNAMY**

VII. **PODANIE PRIHLÁŠKY**

I. VŠEOBECNÝ RÁMEC

1. Počet miest pre úspešných uchádzačov podľa oblastí	**1 = 105** **2 = 43** **3 = 39** **4 = 64** **5 = 72**
2. Poznámky	Zaregistrovať sa môžete len v jednej z týchto piatich oblastí. Príslušnú oblasť si zvolíte pri elektronickej registrácii. Po potvrdení tejto voľby a odoslaní elektronickej registrácie ju nebude možné zmeniť.

II. NÁPLŇ PRÁCE

Platová trieda AD 5 je trieda, na úrovni ktorej začínajú svoju kariéru v európskych inštitúciách absolventi vysokoškolského štúdia. Administrátori prijímaní do tejto triedy môžu pod vedením vykonávať v inštitúciách tri hlavné pracovné činnosti: tvoriť politiku, podieľať sa na operatívnom plnení úloh a riadiť zdroje. Hľadáme najmä uchádzačov s potenciálom kariérneho rastu.

Podrobný opis rozličných oblastí sa nachádza v prílohe.

Všeobecný profil uchádzača požadovaný inštitúciami je uvedený v bode 1.2 príručky pre verejné výberové konania.

III. SPÔSOBILOSŤ UCHÁDZAČA

K dátumu uzávierky elektronickej registrácie musí uchádzač spĺňať všetky nasledujúce všeobecné a osobitné podmienky:

1. Všeobecné podmienky

— byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie,
— mať všetky práva náležiace občanovi,
— mať splnené povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby,
— poskytnúť záruky o splnení morálnych požiadaviek potrebných na výkon funkcie.

2. Osobitné podmienky

2.1.	**Diplom: pozri prílohu.**
2.2.	**Odborná prax** Prax v príslušnej oblasti sa nevyžaduje.

2.3.	**Jazykové znalosti** **Úradné jazyky Európskej únie sú:** BG (bulharčina) FI (fínčina) NL (holandčina) CS (čeština) FR (francúzština) PL (poľština) DA (dánčina) GA (írčina) PT (portugalčina) DE (nemčina) HU (maďarčina) RO (rumunčina) EL (gréčtina) IT (taliančina), SK (slovenčina) EN (angličtina) LT (litovčina) SL (slovinčina) ES (španielčina) LV (lotyština) SV (švédčina) ET (estónčina) MT (maltčina)
a) 1. jazyk	**Hlavný jazyk:** výborná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie
a	
b) 2. jazyk	**Druhý jazyk (povinne odlišný od 1. jazyka):** uspokojivá znalosť anglického, francúzskeho alebo nemeckého jazyka

IV. **VSTUPNÉ TESTY**

1. Pozvanie na testy	**Na testy budete pozvaní, ak ste pri elektronickej registrácii** uviedli, že spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III.	
2. Typ a hodnotenie testov	Súbor testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami, ktorých cieľom je preveriť všeobecné schopnosti uchádzačov, pokiaľ ide o ich:	
Test a)	logické uvažovanie	hodnotenie: 0 až 20 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov
Test b)	matematické uvažovanie	hodnotenie: 0 až 10 bodov
Test c)	abstraktné uvažovanie	hodnotenie: 0 až 10 bodov.
		Požadovaný minimálny počet bodov v testoch b) a c) je spolu 10 bodov.
3. Jazyk testov	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina)	
4. Test hodnotenia situácie	Súbor otázok s voliteľnými odpoveďami, ktorých cieľom je preveriť Vaše schopnosti, pokiaľ ide o hodnotenie situácie.	Hodnotenie tohto testu bude mať funkciu odborného a technického posudku, ktorý sa oznámi výberovej komisii **len v prípade tých uchádzačov, ktorí budú pozvaní do hodnotiaceho centra**.
5. Jazyk testu	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina)	

V. **VÝBEROVÉ KONANIE**

1. Pozvanie do hodnotiaceho centra (*)	**Do hodnotiaceho centra budete pozvaní,** ak ste ([1]) vo vstupných testoch dosiahli najlepšie hodnotenie ([2]) a zároveň požadovaný minimálny počet bodov v každom z týchto testov **a ak na základe vyhlásení uvedených pri elektronickej registrácii** spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III. **(*) Pozvanie** je podmienené následnou kontrolou podkladových dokumentov pripojených k Vášmu spisu. Podkladové dokumenty uchádzačov, ktorí spĺňajú podmienky spôsobilosti a dosiahli najlepšie hodnotenie v hodnotiacom centre, sa preskúmajú v zostupnom poradí dosiahnutých bodov, pokým sa nedosiahne počet miest pre úspešných uchádzačov uvedený v tomto oznámení o výberovom konaní. Podkladové dokumenty uchádzačov pod touto hranicou sa nebudú posudzovať.
2. Hodnotiace centrum	Ste pozvaní zúčastniť sa na testovaní v hodnotiacom centre. Toto testovanie sa obyčajne uskutočňuje v Bruseli a trvá jeden deň. Hodnotiť sa budú Vaše osobitné schopnosti v oblasti, ktorú ste si zvolili, ako aj tieto všeobecné schopnosti: — **analýza a riešenie problémov,** — **komunikácia,** — **dosahovanie výsledkov a kvality,** — **schopnosť učiť sa a vyvíjať,** — **schopnosť stanoviť si priority a zorganizovať prácu,** — **vytrvalosť,** — **práca v kolektíve,** — **riadiace schopnosti.** Podrobné informácie o týchto schopnostiach sú uvedené v bode 1.2 príručky pre výberové konania. Tieto schopnosti sa preskúmajú prostredníctvom: a) prípadovej štúdie v zvolenej oblasti; b) skupinového cvičenia; c) ústnej prezentácie; d) štruktúrovaného pohovoru.
3. Jazyk v hodnotiacom centre	2. jazyk (angličtina, francúzština alebo nemčina) Znalosti Vášho hlavného jazyka (1. jazyk) sa takisto otestujú, a to v rámci prípadovej štúdie [písm. a)].
4. Hodnotenie	0 až 20 bodov za osobitné schopnosti vo zvolenej oblasti, požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov 0 až 10 bodov za každú zo všeobecných schopností, požadovaný minimálny počet bodov: — 3 body za každú schopnosť **a** — 50 z 80 bodov za všetkých 8 všeobecných schopností.

([1]) V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, všetci títo uchádzači budú pozvaní na skúšky do hodnotiaceho centra.

([2]) Počet uchádzačov pozvaných do hodnotiaceho centra zodpovedá približne trojnásobku počtu miest pre úspešných uchádzačov, ktorý je uvedený v tomto oznámení o výberovom konaní a ktorý bude uverejnený na webovej stránke úradu EPSO (www.eu-careers.eu).

VI. **REZERVNÉ ZOZNAMY**

1. Zaradenie do rezervných zoznamov	Ak ste medzi uchádzačmi ([3]), ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a najlepšie hodnotenie v rámci testovania v hodnotiacom centre (pozri počet miest pre úspešných uchádzačov, oddiel I bod 1) **a ak na základe podkladových dokumentov** spĺňate všetky podmienky spôsobilosti, výberová komisia zaradí Vaše meno na rezervný zoznam.
2. Poradie	Uchádzači sú v zoznamoch podľa oblastí rozdelení do skupín na základe počtu dosiahnutých bodov (najviac 4 skupiny) a v rámci týchto skupín sú zoradení podľa abecedy.

VII. **PODANIE PRIHLÁŠKY**

1. Elektronická registrácia	Zaregistrovať sa musíte elektronicky podľa pokynov uvedených na webovej stránke úradu EPSO. **Dátum uzávierky: 15. apríla 2010 o 12.00 hod. (poludnie)** bruselského času.
2. Zaslanie spisu uchádzača	**V následnom štádiu** a v prípade, že budete medzi uchádzačmi pozvanými do hodnotiaceho centra, budete vyzvaní, aby ste zaslali úplný spis uchádzača (t. j. podpísanú elektronickú prihlášku a podkladové dokumenty). **Dátum uzávierky:** dátum uzávierky Vám bude oznámený v dostatočnom predstihu prostredníctvom Vášho užívateľského konta EPSO. **Podmienky**: pozri bod 2.2 príručky pre výberové konania.

([3]) V prípade, že by sa na poslednom mieste nachádzalo viacero uchádzačov, ktorí získali rovnaký počet bodov, výberová komisia zohľadní všetkých týchto uchádzačov.

PRÍLOHY

1. EURÓPSKA VEREJNÁ SPRÁVA

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti európskej verejnej správy je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

— návrh programov a akčných plánov, ich vykonávanie, súvisiace následné činnosti a kontrolu,

— riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia,

— pomoc činiteľom s rozhodovacími právomocami ústnou alebo písomnou formou,

— vypracovávanie stručných analytických správ o politikách,

— vonkajšiu komunikáciu, ako aj vnútorné podávanie správ a komunikáciu,

— koordináciu a konzultácie na medziútvarovej a medziinštitucionálnej úrovni, ako aj vzťahy s vonkajšími zainteresovanými stranami.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom.

2. PRÁVO

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti práva je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu, poskytovať právne poradenstvo riadiacim pracovníkom a/alebo administratívnym jednotkám v rámci ich útvaru, a tým zabezpečovať súlad s európskymi a vnútroštátnymi právnymi predpismi.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

— pomoc činiteľom s rozhodovacími právomocami ústnou alebo písomnou formou,

— právne analýzy, výskum, právne poradenstvo a pomoc, ako aj dohľad v právnych veciach,

— prípravu právnych dokumentov,

— vnútorné podávanie správ a komunikáciu v právnych veciach,

— koordináciu a konzultácie v právnych veciach s inými útvarmi,

— riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia,

— návrh programov a akčných plánov, ich vykonávanie, súvisiace následné činnosti a kontrolu.

2. Tituly alebo diplomy

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti práva,

alebo

musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a kvalifikáciu, ktorá Vám umožňuje vykonávať povolanie advokáta.

3. EKONÓMIA

1. Náplň práce

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti ekonómie je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu, poskytovať potrebné ekonomické a/alebo štatistické analýzy pri vytváraní, spúšťaní, riadení a/alebo hodnotení politík Európskej únie.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

— pomoc činiteľom s rozhodovacími právomocami ústnou alebo písomnou formou,

— strategickú analýzu politík, ako aj vymedzovanie a vykonávanie štúdií a metód analýzy politík najmä vrátane empirických metód v oblasti ekonómie,

— vonkajšiu komunikáciu, ako aj vnútorné podávanie správ a komunikáciu v príslušnej oblasti,

— vzťahy s inými vnútornými útvarmi a inštitúciami EÚ, ako aj vzťahy s vonkajšími zainteresovanými stranami,

— koordináciu a konzultácie v príslušnej oblasti s inými útvarmi,

— posúdenie vplyvu a rizika,

— návrh programov a akčných plánov, ich vykonávanie, súvisiace následné činnosti a kontrolu,

— riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia.

2. **Tituly alebo diplomy**

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti ekonómie,

alebo

musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a postgraduálne vzdelanie v oblasti ekonómie.

4. AUDIT

1. **Náplň práce**

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti auditu je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu.

V rámci tejto triedy pracujú v oblastiach, akými sú audit financií, činností a interný audit. Audítori poskytujú uistenie a poradenstvo vo všetkých oblastiach činnosti Európskej únie s cieľom zlepšiť správu vecí verejných a riadenie. Môže to zahŕňať činnosti v 27 členských štátoch aj v tretích krajinách.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

— externý audit zahŕňajúci finančný audit a preskúmanie riadneho finančného hospodárenia vrátane implementácie a podávania správ,

— externú kontrolu a inšpekcie, zlepšovanie kontrolných systémov,

— interný audit, metodologickú podporu, poradenstvo a odbornú prípravu,

— koordináciu medzi útvarmi a konzultácie o otázkach v oblasti auditu,

— informácie a poradenstvo o otázkach v oblasti auditu.

2. **Tituly alebo diplomy**

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti, ktorá súvisí s uvedenou náplňou práce, alebo odborné vzdelanie/profesijnú kvalifikáciu na rovnocennej úrovni v oblasti, ktorá súvisí s uvedenou náplňou práce.

Dovoľujeme si Vás upozorniť, že môžete byť vyzvaní na predloženie oficiálneho dokladu o predmetoch, ktoré ste študovali, čo výberovej komisii uľahčí posúdiť relevantnosť Vašej kvalifikácie.

5. INFORMAČNÉ A KOMUNIKAČNÉ TECHNOLÓGIE (IKT)

1. **Náplň práce**

Všeobecnou úlohou administrátorov v oblasti informačných a komunikačných technológií je podporovať činiteľov s rozhodovacími právomocami pri plnení úloh ich inštitúcie alebo orgánu. Predovšetkým vymedzujú, implementujú, kontrolujú a riadia stratégie, politiky, postupy, systémy/infraštruktúry a projekty v oblasti informačných a komunikačných technológií. Zároveň poskytujú odborné znalosti v oblasti podpory informačných technológií a riadenia zmlúv.

Hlavné úlohy, ktoré sa môžu v závislosti od inštitúcie líšiť, zahŕňajú:

— riadenie projektov a postupov,

— monitorovanie, analýzu a riadenie produktov a postupov IKT v úzkej spolupráci s vnútornými a vonkajšími stranami,

— technickú analýzu a poradenstvo vrátane pomoci zamestnancom, ktorí sa podieľajú na projektoch,

— koordináciu medzi útvarmi a konzultácie,

— riadenie zmlúv a plnenie rozpočtu,

— riadenie zdrojov vrátane personálu, financií a vybavenia.

2. **Tituly alebo diplomy**

Musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom v oblasti informačných a komunikačných technológií,

alebo

musíte mať vzdelanie zodpovedajúce minimálne trojročnému ukončenému vysokoškolskému štúdiu, osvedčené diplomom, a postgraduálne vzdelanie v oblasti informačných a komunikačných technológií.