V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV EPSO/AD/177/10 – HANDLÄGGARE (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Är du intresserad av arbete inom EU?
Uppfyller du kriterierna?
Så här anmäler du dig
Varför inte ta chansen?

Europeiska rekryteringsbyrån (Epso) anordnar tillträdesprov och ett allmänt uttagningsprov för att upprätta en anställningsreserv av handläggare.

EPSO/AD/177/10 – HANDLÄGGARE (AD 5)

inom följande områden:

1. **EUROPEISK OFFENTLIG FÖRVALTNING**

2. **JURIDIK**

3. **EKONOMI**

4. **REVISION**

5. **INFORMATIONS- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK (IKT)**

Syftet är att upprätta reservlistor för vakanta tjänster vid EU-institutionerna.

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning som offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning (EUT) C 57 A av den 9 mars 2010 och på Epsos hemsida.

Handledningen utgör en del av det här meddelandet om allmänt uttagningsprov och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för proven och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLL

I. **ALLMÄNT**

II. **BEFATTNINGSBESKRIVNING**

III. **BEHÖRIGHETSKRAV**

IV. **TILLTRÄDESPROV**

V. **ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV**

VI. **RESERVLISTOR**

VII. **HUR MAN ANSÖKER**

I. **ALLMÄNT**

1. Antal godkända sökande per område	**1. = 105** **2. = 43** **3. = 39** **4. = 64** **5. = 72**
2. Anmärkningar	Du kan bara söka till ett av de fem områdena. Du måste välja område när du gör din webbanmälan och du kan inte ändra ditt val sedan du har validerat och skickat din webbanmälan.

II. **BEFATTNINGSBESKRIVNING**

Godkända sökande rekryteras som handläggare till EU-institutionerna i lönegrad AD 5. Handläggare i denna lönegrad ska under tillsyn utföra tre huvudsakliga typer av arbetsuppgifter vid institutionerna, nämligen utforma politiken, genomföra den praktiskt och förvalta resurser. Vi är särskilt intresserade av sökande med potential för karriärutveckling.

En närmare beskrivning av de olika områdena finns i bilagan.

Den kompetens som institutionerna söker beskrivs närmare i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

III. **BEHÖRIGHETSKRAV**

Sista dagen för webbanmälan måste de sökande uppfylla följande allmänna och särskilda krav:

1. Allmänna krav

— Du ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
— Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
— Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
— Du ska kunna visa att du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

2. Särskilda krav

2.1	**Examensbevis: se bilagan**
2.2	**Yrkeserfarenhet** Ingen yrkeserfarenhet krävs

2.3	**Språkkunskaper** **Europeiska unionen har följande officiella språk:** BG (bulgariska) FI (finska) NL (nederländska) CS (tjeckiska) FR (franska) PL (polska) DA (danska) GA (iriska) PT (portugisiska) DE (tyska) HU (ungerska) RO (rumänska) EL (grekiska) IT (italienska) SK (slovakiska) EN (engelska) LT (litauiska) SL (slovenska) ES (spanska) LV (lettiska) SV (svenska) ET (estniska) MT (maltesiska)
a) Språk 1	**Förstaspråk:** Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk.
och	
b) Språk 2	**Andraspråk (som måste vara ett annat än språk 1):** Tillfredsställande kunskaper i engelska, franska eller tyska.

IV. **TILLTRÄDESPROV**

1. Kallelse till delproven sänds till	Sökande som **i sin webbanmälan** har uppgett att de uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III.	
2. Delprovens sammansättning och bedömning	Flervalsfrågor som syftar till att bedöma dina kunskaper och din allmänna kompetens när det gäller:	
Delprov a	Läsförståelse	Poängsättning: 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng
Delprov b	Tolkning av sifferuppgifter	Poängsättning: 0 till 10 poäng
Delprov c	Logiskt tänkande	Poängsättning: 0 till 10 poäng
		Krav för godkänt är minst 10 poäng för prov b och c tillsammans.
3. Språk vid proven	Proven ges på språk 2 (engelska, franska eller tyska).	
4. Omdömesförmåga	Flervalsfrågor som syftar till att bedöma omdömesförmågan i en given situation	Bedömningen av provet utgör underlag för uttagningskommittén som dock **endast** får information om **sökande som har godkänts vid utvärderingscentrumet**.
5. Språk vid proven	Proven ges på språk 2 (engelska, franska eller tyska).	

V. **ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV**

1. Till test vid utvärderingscentrumet kallas (*):	De sökande ([1]) som har uppnått de bästa resultaten ([2]) och godkänt resultat i tillträdesproven **och som, enligt de uppgifter som lämnats i webbanmälan**, uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III. **(*) Kallelsen** görs med förbehåll för en efterföljande kontroll av de styrkande handlingarna i ansökan. Handlingarna gås igenom i sjunkande poängordning för de sökande som uppfyller tillträdeskraven och som fått de bästa resultaten enligt utvärderingscentrumet, till dess man når det antal personer som anges i det här meddelandet om uttagningsprov. Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.
2. Utvärderingscentrum	De sökande kallas under en dag till ett utvärderingscentrum, vanligen i Bryssel. De sökandes särskilda kompetens på det ämnesområde de valt bedöms, tillsammans med följande allmänna kompetenser: — **Analys och problemlösning** — **Kommunikation** — **Kvalitet och resultat** — **Inlärning och utveckling** — **Prioritering och organisation** — **Stresstålighet** — **Samarbete** — **Ledarskap** Definitioner av kompetenserna finns i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov. Följande tester används för att bedöma de ovanstående kompetenserna: a) Uppsats inom det valda ämnesområdet b) Gruppövning c) Muntlig framställning d) Strukturerad intervju
3. Språk vid utvärderingscentrumet	Språk 2 (engelska, franska eller tyska). Kunskaperna i ditt förstaspråk (språk 1) kommer också att bedömas i samband med uppsatsen (test a).
4. Poängsättning	0–20 poäng för din särskilda kompetens på ämnesområdet Krav för godkänt: 10 poäng 0–10 poäng för var och en av de allmänna kompetenserna Krav för godkänt: — 3 poäng för var och en av kompetenserna **och** — 50 poäng av 80 för de åtta allmänna kompetenserna tillsammans.

([1]) I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer.
([2]) Vi kallar ungefär tre gånger fler sökande än det antal tjänster som uttagningsprovet avser. Hur många som kommer att kallas anges på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

VI. **RESERVLISTOR**

1. Reservlistorna	Du förs upp på en reservlista av uttagningskommittén om du är bland de sökande ([3]) som fått de bästa resultaten på alla test vid utvärderingscentrumet och godkänt resultat (uppgifter om hur många ansökningar som godkänns finns under rubrik I.1 ovan) **och om dina styrkande handlingar visar att du uppfyller behörighetskraven.**
2. Rangordning	Listorna upprättas per område och delas in i (högst fyra) meritgrupper. Inom varje meritgrupp står namnen i alfabetisk ordning.

VII. **HUR MAN ANSÖKER**

1. Webbanmälan	Du anmäler dig på webben genom att följa instruktionerna på Epsos webbsida. **Sista anmälningsdag: den 15 april 2010 kl. 12.00** (lokal tid Bryssel)
2. Inlämning av ansökningshandlingarna	**I ett senare skede** kommer du att uppmanas att lämna in alla ansökningshandlingar (en undertecknad elektronisk ansökningsblankett och styrkande handlingar) om du är bland de sökande som godkänts på proven vid utvärderingscentrumet. **Sista inlämningsdag**: du får besked om sista inlämningsdag via ditt Epsokonto. **Anvisningar**: se punkt 2.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

([3]) I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.

BILAGA

1. **EUROPEISK OFFENTLIG FÖRVALTNING**

1. **Befattningsbeskrivning**

Handläggare inom Europeisk offentlig förvaltning har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

— Utforma, genomföra, följa upp och kontrollera program och handlingsplaner.

— Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.

— Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga inlägg.

— Utarbeta rapporter med politisk analys.

— Kommunicera externt och internt samt handha intern avrapportering.

— Ansvara för samordning och samråd mellan tjänsteavdelningarna och mellan institutionerna samt förbindelserna med externa aktörer.

2. **Kvalifikationer**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

2. **JURIDIK**

1. **Befattningsbeskrivning**

Juridiska handläggare har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag, lämna juridisk rådgivning till avdelningens ledning eller operativa enheter och bevaka förenligheten med EU-rätten och nationell lagstiftning.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

— Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga inlägg.

— Göra juridiska analyser och undersökningar, tillhandahålla rådgivning och stöd samt bevaka rättsliga frågor.

— Upprätta rättsliga handlingar.

— Sköta intern avrapportering och kommunikation i rättsliga frågor.

— Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar i rättsliga frågor.

— Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.

— Utforma, genomföra, följa upp och kontrollera program och handlingsplaner.

2. **Kvalifikationer**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i juridik, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

eller

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, och behörighet att utöva advokatyrket.

3. **EKONOMI**

1. **Befattningsbeskrivning**

Ekonomiska handläggare har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag, lämna ekonomiska eller statistiska analyser som krävs för att föreslå, utforma, förvalta eller utvärdera EU:s politik.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

— Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga inlägg.

— Göra strategiska analyser av politiken, utveckla och tillämpa analysmetoder och undersökningar, i synnerhet empiriska metoder på ekonomiområdet.

— Kommunicera externt och internt samt avrapportera internt.

— Sköta förbindelserna med övriga EU-institutioner och internt samt förbindelserna med externa aktörer.

— Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar i ekonomiska frågor.

— Utföra konsekvensbedömning och riskanalys.

— Utforma, genomföra, följa upp och kontrollera program och handlingsplaner.

— Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.

2. **Kvalifikationer**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i ekonomi, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

eller

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, och forskarutbildning i ekonomi.

4. **REVISION**

1. **Befattningsbeskrivning**

Handläggare inom området revision har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag.

I den aktuella lönegraden arbetar de med redovisningsrevision, effektivitetsrevision och internrevision. Revisorerna ger försäkringar och rådgivning på alla EU:s arbetsområden i syfte att förbättra förvaltning och handläggning. Detta kan innebära resor i EU:s 27 medlemsstater och även till länder utanför EU.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

— Genomföra externrevision, både redovisningsrevision och utredningar av om den ekonomiska förvaltningen varit sund, även med avseende på genomförandet och avrapporteringen.

— Genomföra externa kontroller, förbättringar av kontrollsystem.

— Genomföra internrevision, svara för metodikstöd, rådgivning och utbildning.

— Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar i revisionsfrågor.

— Ansvara för information och rådgivning i revisionsfrågor.

2. **Kvalifikationer**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom ämnesområdet, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller en likvärdig yrkesutbildning eller likvärdig auktorisation på det relevanta ämnesområdet.

Du kan uppmanas att lämna formella bevis på dina studier för att uttagningskommittén lättare ska kunna bedöma om dina kvalifikationer är relevanta.

5. **INFORMATIONS- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK (IKT)**

1. **Befattningsbeskrivning**

Handläggare inom området informations- och kommunikationsteknik har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag. I synnerhet ska de utforma, genomföra, följa upp och förvalta IKT-strategin, politik, processer, system eller infrastrukturer och projekt. De ska också bistå med sakkunskap för IT-stöd och kontraktsförvaltning.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

— Leda och organisera projekt och processer.

— Bevaka, analysera och förvalta IKT-produkter och processer i nära samarbete med interna och externa samarbetsparter.

— Tillhandahålla teknisk analys och rådgivning, däribland stöd till projektgrupper.

— Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar.

— Ansvara för kontraktsförvaltning och genomförandet av budgeten.

— Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.

2. **Kvalifikationer**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i informations- och kommunikationsteknik, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

eller

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, och forskarutbildning i informations- och kommunikationsteknik.