V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AST/125/12 — Асистенти (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание с изпити с цел да бъде съставен списък за назначения на асистенти (*).

EPSO/AST/125/12 — Асистенти (AST 3)
в следните области:

1. **ОДИТ**
2. **ФИНАНСИ/СЧЕТОВОДСТВО**
3. **ИКОНОМИКА/СТАТИСТИКА**

Този конкурс има за цел съставянето на списъци на издържалите конкурса, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в Европейските институции.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно Наръчника относно конкурсите на общо основание, публикуван в Официален вестник C 270 A от 7 септември 2012 г., както и на уебсайта на EPSO.

Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще ви помогне да разберете правилата относно реда и условията за кандидатстване.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**
II. **ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**
III. **УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**
IV. **ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП**
V. **ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**
VI. **СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА**
VII. **КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?**
ПРИЛОЖЕНИЯ

(*) Всяко позоваване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

I. **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. **Брой на издържалите конкурса по области**	**Област 1 = 25** **Област 2 = 45** **Област 3 = 40**
2. **Забележки**	Можете да се регистрирате само за една от тези области. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променян, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

II. **ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Асистентите от степен AST 3 участват, под ръководството на администратор, в изпълнението на задачите на своята институция или орган и извършват изпълнителни, помощни, обслужващи и логистични функции в различни сфери на дейност.

В приложенията е дадено подробно описание на различните области.

III. **УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ**

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

1. **Общи условия**

а) Да сте гражданин на една от държавите — членки на Европейския съюз.

б) Да се ползвате с пълния обем граждански права.

в) Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.

г) Да представите подходящи доказателства, свидетелстващи за годността Ви да изпълнявате служебните си задължения.

2. **Специални условия**

2.1,	**Диплома:** вж. приложенията
2.2,	**Професионален опит:** вж. приложенията
2.3.	**Езикови познания** ([1])

([1]) Вж. Обща европейска референтна рамка за езиците (CECR) — изисквани нива: език 1 = ниво C1/език 2 = ниво B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

а) Език 1	**Основен език:** задълбочено владеене на един от официалните езици на Европейския съюз
и	
б) Език 2	**Втори език (задължително различен от език 1):** задоволително владеене на английски, немски или френски език ***Съгласно решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P — Италианска република срещу Европейска комисия, институциите на ЕС трябва да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в този конкурс до ограничен брой официални езици на ЕС.*** ***По тази причина кандидатите се уведомяват, че възможностите за втория език в настоящия конкурс са определени в съответствие с интереса на службата, който изисква новоназначените колеги да бъдат оперативни веднага и да бъдат в състояние да общуват ефикасно в ежедневната си работа. В противен случай ефективното функциониране на институциите би било сериозно нарушено.*** ***Въз основа на дългогодишната практика в институциите на ЕС по отношение на езиците, които се използват за вътрешна комуникация и като се имат предвид нуждите на службите от гледна точка на външната комуникация и обработването на преписките, английският, френският и немският език остават най-широко използвани. Освен това английският, френският и немският език са най-предпочитаните втори езици на кандидатите в конкурсите, в които те имат право на свободен избор. Това потвърждава съществуващите образователни и професионални стандарти, според които се приема, че кандидатите за длъжности в службите на Европейския съюз владеят поне един от тези езици. Ето защо, като се съпостави интересът на службата с нуждите и способностите на кандидатите и като се вземе под внимание конкретната област, за която се обявява настоящият конкурс, правомерно е да се организират тестове на тези три езика, за да се гарантира, че независимо от първия си официален език всички кандидати владеят поне един от тези три официални езика на работно равнище. Освен това, в интерес на равното третиране на всички кандидати, всички, включително тези, чийто първи официален език е един от посочените три, е необходимо да положат теста на своя втори език, избран измежду въпросните три. Оценяването на специфичните компетенции по този начин позволява на институциите да оценят способността на кандидатите да работят незабавно в среда, съвпадаща до голяма степен с действителността, с която те биха се сблъскали в процеса на работа. Това не им пречи по-нататък да се запишат на езиково обучение, за да придобият способност за работа с трети език в съответствие с член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.***

IV. **ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП**

Тестовете за достъп се провеждат на компютър и се организират от EPSO. Конкурсната комисия определя нивото на трудност на тестовете и одобрява съдържанието им въз основа на направените от EPSO предложения.

1. **Ще бъдете поканен(а) да се явите на тестовете**	Ще бъдете поканен(а) да се явите на тестовете, ако сте валидирали навреме своята кандидатура (вж. раздел VII) **Внимание:** 1. С валидирането на кандидатурата си Вие декларирате, че отговаряте на общите и специалните условия, посочени в раздел III; 2. За да се явите на тестовете, трябва да резервирате дата; тази резервация трябва **задължително** да бъде направена в срока, който ще Ви бъде съобщен посредством Вашия EPSO профил.	
2. **Естество и оценяване на тестовете**	Серия тестове, които се базират на въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят общите Ви способности и компетенции по отношение на:	
Тест а)	словесно-логическо мислене	оценяване: от 0 до 20 точки изискван минимум: 10 точки
Тест б)	математико-логическо мислене	оценяване: от 0 до 10 точки
Тест в)	абстрактно мислене	оценяване: от 0 до 10 точки
		Изискваният минимум е 10 точки общо от тестове б) и в).

Тест г)	професионални качества: точност и прецизност	оценяване: от 0 до 20 точки
Тест д)	професионални качества: определяне на приоритети и организиране	оценяване: от 0 до 20 точки
		Изискваният минимум е 20 точки общо от тестове г) и д).
Тест е)	преценка на ситуация	оценяване: от 0 до 40 точки изискван минимум: 24 точки
3. **Език на тестовете**	Език 1 за тестове а), б) и в) Език 2 за тестове г), д) и е)	

V. **ЦЕНТЪР ЗА ОЦЕНЯВАНЕ**

1. **Покана**	Ще бъдете поканен(а) да се явите на изпити по модела „Център за оценяване“, — ако сте получили изисквания минимум точки на тестовете за достъп, и — ако Вие ([2]) сте получили една от най-високите сборни оценки от тези тестове, и — ако след разглеждане на информацията, предоставена в електронния формуляр за кандидатстване ([3]), бъде установено, че изпълнявате общите и специалните условия от раздел III. Броят на кандидатите, поканени да се явят на изпитите по модела „Център за оценяване“, съответства приблизително на **2,5 пъти** броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс, и се публикува на уебсайта на EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Център за оценяване**	Целта на изпитите по модела „Център за оценяване“ е да бъдат оценени следните компетенции: А. **Специфични компетенции** Специфичните компетенции ще бъдат проверени единствено посредством работа по казус от избраната област. Б. **Общи компетенции** ([4]) — Анализ и разрешаване на проблеми — Комуникация — Постигане на качество и резултати — Учене и развитие — Определяне на приоритети и организиране — Издръжливост — Работа с други хора Тези общи компетенции ще бъдат проверени посредством следните елементи ([5]): а) упражнение „организация на текущата работа“ (in-tray exercice) б) структурирано интервю в) работа по казус от избраната област г) упражнение в група Ще бъдете поканен(а) да участвате в работата по казус ([6]) от избраната област (която е неразделна част от изпитите по модела „Център за оценяване“) и в другите елементи, които съставляват изпитите по модела „Център за оценяване“, като обикновено тези изпити се провеждат в Брюксел в продължение на един ден. **Всяка от общите компетенции ще бъде проверена по следния модел:**

([2]) Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.
([3]) Тази информация ще бъде проверена въз основа на удостоверителните документи преди изготвяне на списъка на издържалите конкурса (вж. раздел VI, точка 1 и раздел VII, точка 2).
([4]) Определението на тези компетенции се съдържа в точка 1.2 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.
([5]) Съдържанието на тези елементи е одобрено от конкурсната комисия.
([6]) Поради съображения от организационен характер работата по казус може да се състои в центрове за провеждане на изпити в държавите членки и/или в Брюксел, независимо от останалите изпити по модела „Център за оценяване“.

	Упражнение „организация на текущата работа“	Структурирано интервю	Работа по казус	Упражнение в група
Анализ и разрешаване на проблеми	x		x	
Комуникация		x	x	
Постигане на качество и резултати	x		x	
Учене и развитие		x		x
Определяне на приоритети и организиране	x	x		
Издръжливост		x		x
Работа с други хора	x			x

3. **Езици на изпитите по модела „Център за оценяване“**	Език 2
4. **Оценяване**	**Специфични компетенции (елементи в)** от 0 до 30 точки изискван минимум: 15 точки **тежест в общата оценка: 30 % от общата оценка** **Общи компетенции** от 0 до 10 точки за всяка от общите компетенции изискван минимум: 3 точки за всяка компетенция **и** 35 точки от 70 възможни за седемте общи компетенции **тежест в общата оценка: 70 % от общата оценка**

VI. **СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА**

1. **Вписване в списъците на издържалите конкурса**	Конкурсната комисия вписва името Ви в списъка на издържалите конкурса, — ако сте сред кандидатите ([7]), получили изисквания минимум и една от най-високите сборни оценки на изпитите по модела „Център за оценяване“ (вж. броя на издържалите конкурса в раздел I, точка 1), — **и ако според удостоверителните документи** отговаряте на всички условия за допускане. Проверката се извършва в низходящ ред според получените оценки, докато се достигне броят на кандидатите, които могат да бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса и които действително отговарят на всички условия за допускане. Удостоверителните документи на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани. Ако при тази проверка бъде установено, че предоставената от кандидатите информация ([8]) в електронния формуляр за кандидатстване не е потвърдена от необходимите удостоверителни документи, съответните кандидати ще бъдат изключени от конкурса.
2. **Класиране**	Списъците на издържалите конкурса се съставят по области и по азбучен ред.

([7]) Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

([8]) Информацията относно общите условия се проверява от EPSO, а тази относно специфичните условия — от конкурсната комисия.

VII. **КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?**

1. **Електронна регистрация**	Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO, и по-специално в Наръчника за регистрация. **Краен срок (включително за валидиране на кандидатурата): 22 януари 2013 г. в 12 ч. (на обяд)** брюкселско време
2. **Досие за кандидатстване**	**Ако сте сред кандидатите, допуснати** до изпитите по модела „Център за оценяване“, трябва да донесете ([9]) пълното си досие за кандидатстване (подписаният електронен формуляр за кандидатстване и удостоверителните документи) в деня на изпитите по модела „Център за оценяване“. **Ред и условия:** вж. точка 6.1 от Наръчника относно конкурсите на общо основание.

([9]) Датата, на която ще се проведат изпитите по модела „Център за оценяване“, ще Ви бъде съобщена своевременно чрез Вашия EPSO профил.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОДИТ

1. **Естество на служебните задължения**

Длъжностните лица ще изпълняват асистентски функции в една или няколко от следните области от сферата на външния или вътрешния одит:

— Ще анализират (под прякото наблюдение на отговарящия за одита или на посочен одитор) докладите и декларациите, внесени от държавите членки и други бенефициери, относно използването на ресурсите на Европейския съюз.

— Ще допринасят за оценяването на ефикасността на системите за контрол, въведени от държавите членки и от други бенефициери.

— Ще допринасят за провеждането на междуведомствени консултации, за тяхното проследяване и за предприемането на последващи действия.

— Ще допринасят за разработването на одитните мисии и на одитните програми (МПП: Меморандум за планиране на проучване).

— Ще помагат при изготвянето на одитните доклади и ще следят за изпълнението на препоръките.

— Ще подготвят, или при нужда ще осигуряват изпълнението и спазването на процедурите, които имат финансово-мениджърски последици за държавите членки и за другите бенефициери, свързани с използването на ресурсите на Европейския съюз.

— Ще координират взаимоотношенията със Сметната палата.

— Ще помагат при управлението на договорите с външни одитори, предоставящи одитни услуги.

— Ще оказват съдействие при проверяване на естеството на даден процес, при определяне на рисковете и контрола, както и при проверяване на адекватността и ефикасността на процесите на вътрешен контрол, управление на риска и управление.

— Ще насърчават качеството и методологическата свързаност на провежданите в службите одитни дейности.

2. **Квалификации или дипломи**

Завършено висше образование, удостоверено с диплома и свързано с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан с естеството на служебните задължения.

NB: Професионалният опит с продължителност поне три години е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван по-долу.

3. **Професионален опит**

Професионален опит с минимална продължителност три години, свързан с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФИНАНСИ/СЧЕТОВОДСТВО

1. **Естество на служебните задължения**

В рамките на различните бюджетни и финансови дейности на институцията, произтичащи от Финансовия регламент на Европейския съюз и от реда и условията за неговото прилагане, въз основа на точни указания и при използването на специални компютърни приложения (компютризирана система за счетоводна отчетност), длъжностното лице ще има за задача да осъществява изпълнителни функции, като например:

— Последващи действия във връзка с бюджетните и финансовите процедури (управление на бюджетните кредити, бюджетни задължения, проверка на фактурите и плащанията, нареждания за събиране на вземания, прогнози за вземания).

— Участие в изготвянето на бюджетните прогнози и на годишните доклади и счетоводните отчети.

— Съдействие в областта на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

— Контрол на вземанията и констатиране на приходите.

— Финансово управление на приходите и контрол над счетоводната обработка.

— Съдействие при прилагането на счетоводни и финансови системи.

— Водене на общо или бюджетно счетоводство.

— Внедряване, прилагане и подобряване на процедурите за счетоводно качество, с цел намаляване на счетоводните рискове.

— Извършване на редовен контрол над счетоводните данни, за да се гарантира, че са постигнати целите за качество на счетоводната отчетност.

— Съдействие при приключване и изготвяне на финансовите отчети.

— Счетоводна помощ и съвети в полза на службите на институциите.

— Управление на касовите наличности и на платежните операции и банково съгласуване.

— Управление на съгласуванията в областта на общото счетоводство и на сметките за авансови средства.

2. **Квалификации или дипломи**

Завършено висше образование, удостоверено с диплома и свързано с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан с естеството на задълженията.

NB: Професионалният опит с продължителност поне три години е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван по-долу.

3. **Професионален опит**

Професионален опит с минимална продължителност три години, свързан с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

СТАТИСТИКА/ИКОНОМИКА

1. **Естество на служебните задължения**

Длъжностните лица ще изпълняват асистентски функции в една или няколко от следните области:

— Национални сметки, статистика за цените и ключови показатели.

— Статистика на финансите на публичната администрация.

— Регионална и секторна статистика.

— Социална статистика.

— Цялостна статистика на предприятията.

— Сътрудничество в рамките на Европейската статистическа система, международно сътрудничество.

— Статистически и компютърни услуги в предприятията.

Основните задачи ще се състоят в:

1) *Статистически методи, дизайн и стандартизация*

— Изпитване, валидиране и контролиране на качеството на статистическите методи.

— Подпомагане на изготвянето на статистическите показатели.

— Принос за хармонизирането и стандартизирането на процесите, продуктите и методите, предназначени за официалната европейска статистика, с помощта на съвременни компютърни технологии.

— Принос за разработването на нови статистически продукти и дейности.

2) *Правна уредба и координация в областта на статистиката*

— Участие в дейностите на европейските институции по регламентиране и координиране в областта на статистиката, заедно с други институции на ЕС, държавите членки, асоциираните държави и международните организации, във връзка с регулирането, хармонизирането и координирането на статистическите методи и процедури.

3) *Управление и обработване на статистически данни*

— Валидиране и структуриране на статистическите данни.

— Изчисляване на производните данни и изготвяне на статистически оценки и прогнози.

— Събиране, предаване и компилиране на статистическите данни с оглед на тяхното публикуване.

— Укрепване на използването на интегрираните данни, включително данните от административни източници.

— Извършване на предварителна обработка на данни от хранилищата за данни, обработка на „големи данни“/данни от интернет/многомерни данни.

4) *Оценяване и контрол на качеството, одит на данните*

— Принос към одита за съответствие и солидност на методите, продуктите и статистическите данни.

— Оценка на качеството и осигуряване на маркова процедура за качество на официалната европейска статистика.

5) *Анализи, съвети и разпространение на статистическа и икономическа информация*

— Анализ на икономически и статистически данни и изготвяне на статистически и икономически оценки.

— Принос към анализирането и оценяването на потенциала на източниците в комбинация с други източници.

— Обработване на исканията за информация по статистически и икономически въпроси, комуникация и съвети за потребителя относно многофункционалността на информацията, произлизаща от хранилището за данни.

— Представяне на резултатите с цел тяхното разпространяване (писане на текстове, ползване на мултимедии, изготвяне на текстове, предназначени за уебсайтове) чрез статистически и икономически доклади.

Тези функции изискват адаптивност във взаимосвързани области на работа, както и добро разбиране на политическите и икономическите събития, доказан опит в областта на анализа, комуникацията, писането, техниките за разпространение и управление на проекти.

2. **Квалификации или дипломи**

Завършено висше образование, удостоверено с диплома и свързано с естеството на служебните задължения.

ИЛИ

Завършено средно образование, удостоверено с диплома, даваща достъп до висше образование, последвано от професионален опит с продължителност най-малко три години, свързан с естеството на служебните задължения.

NB: Професионалният опит с продължителност поне три години е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя години професионален опит, изискван по-долу.

3. **Професионален опит**

Професионален опит с минимална продължителност три години, свързан с естеството на служебните задължения.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.