V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AST/125/12 – Asistenti (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení se zkouškami pro sestavení rezervního seznamu uchazečů na pozici asistent (*).

EPSO/AST/125/12 – Asistenti (AST 3)
v těchto oborech:

1. **AUDIT**
2. **FINANCE/ÚČETNICTVÍ**
3. **EKONOMIE/STATISTIKA**

Cílem tohoto výběrového řízení je sestavit rezervní seznamy pro obsazení volných míst v orgánech EU.

Před přihlášením je třeba, abyste si pečlivě přečetli pokyny platné pro otevřená výběrová řízení, které jsou zveřejněny v Úředním věstníku řady C 270 A ze dne 7. září 2012 a na internetové stránce úřadu EPSO.

Tyto pokyny, jež jsou nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení, vám pomohou porozumět pravidlům, která upravují postupy a způsoby přihlašování.

OBSAH

I. **OBECNÝ RÁMEC**
II. **NÁPLŇ PRÁCE**
III. **PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ**
IV. **VSTUPNÍ TESTY**
V. **HODNOTÍCÍ CENTRUM**
VI. **REZERVNÍ SEZNAMY**
VII. **PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY**
PŘÍLOHY

(*) Každým výrazem, kterým se v tomto oznámení odkazuje na osobu mužského pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu ženského pohlaví.

I. **OBECNÝ RÁMEC**

1. **Počet úspěšných uchazečů na obor**	**Obor 1 = 25** **Obor 2 = 45** **Obor 3 = 40**
2. **Poznámky**	Přihlášku lze podat pouze pro jeden z uvedených oborů. Tuto volbu je třeba učinit při elektronickém zápisu a po potvrzení a podání elektronické přihlášky ji již není možné změnit.

II. **NÁPLŇ PRÁCE**

Asistenti kategorie AST 3 se pod vedením administrátora podílejí na realizaci poslání příslušného orgánu či instituce a jejich práce spočívá v různých prováděcích, výkonných, podpůrných a logistických činnostech v různých oborech.

Podrobný popis jednotlivých oborů je uveden v přílohách.

III. **PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ**

K datu uzávěrky elektronického zápisu musí uchazeč splňovat všechny následující obecné a specifické podmínky:

1. **Obecné podmínky**

a) Být občanem jednoho z členských států Evropské unie.
b) Požívat svých občanských práv.
c) Splňovat veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
d) Poskytovat morální záruky vyžadované pro výkon výše uvedených funkcí.

2. **Specifické podmínky**

2.1	**Diplom:** viz přílohy
2.2	**Odborná praxe:** viz přílohy
2.3	**Jazykové znalosti** ([1])

([1]) Viz společný evropský referenční rámec pro jazyky – Jazyk 1 = C1/Jazyk 2 = B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

a) Jazyk 1	**Hlavní jazyk:** výborná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie
a	
b) Jazyk 2	**Druhý jazyk (musí být odlišný od jazyka 1):** uspokojivá znalost angličtiny, francouzštiny nebo němčiny ***V souladu s rozsudkem vydaným Soudním dvorem Evropské unie (velkým senátem) ve věci C-566/10 P, Italská republika v. Evropská komise, musejí orgány EU uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka v tomto výběrovém řízení pouze na určitý počet úředních jazyků EU.*** ***Uchazeči se tudíž upozorňují, že možnosti výběru druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení definovány v souladu se služebním zájmem, na základě kterého se požaduje, aby se mohli noví kolegové přijatí do služebního poměru okamžitě zapojit do pracovního procesu a byli ve své každodenní práci schopni efektivní komunikace. V opačném případě by bylo účinné fungování orgánů vážně narušeno.*** ***Na základě dlouhodobé praxe orgánů EU – pokud jde o jazyky používané pro interní komunikaci – a rovněž při současném zohlednění potřeb útvarů v oblasti externí komunikace a zpracovávání spisů jsou nejčastěji používanými jazyky nadále angličtina, francouzština a němčina. Kromě toho si angličtinu, francouzštinu a němčinu zcela nejčastěji jako druhý jazyk volí uchazeči ve výběrových řízeních umožňujících svobodnou volbu. To potvrzuje stávající vzdělávací a profesní standardy, na základě kterých se lze o uchazečích o pracovní místa v orgánech Evropské unie domnívat, že ovládají alespoň jeden z těchto jazyků. Při zvažování služebního zájmu a potřeb, jakož i schopností uchazečů, a při současném zohlednění konkrétní oblasti tohoto výběrového řízení je tudíž oprávněné organizovat testy v těchto třech jazycích, a zajistit tak, aby všichni uchazeči ovládali alespoň jeden z těchto tří úředních jazyků na pracovní úrovni, ať je jejich první úřední jazyk jakýkoli. Všichni uchazeči, včetně těch, jejichž první úřední jazyk patří mezi tři uvedené jazyky, musejí navíc – v zájmu rovného zacházení se všemi uchazeči – absolvovat testy ve svém druhém jazyce, který je jedním ze tří uvedených. Tento způsob posouzení specifických schopností umožní orgánům EU, aby u uchazečů vyhodnotily, zda jsou schopni podat okamžitý pracovní výkon v prostředí, které se podobá situaci na daném pracovním místě. Není tím dotčena pozdější jazyková příprava k získání schopnosti pracovat ve třetím jazyce v souladu s čl. 45 odst. 2 služebního řádu.***

IV. **VSTUPNÍ TESTY**

Vstupní testy se uskutečňují na počítači a jsou organizovány prostřednictvím EPSO. Porota určuje úroveň obtížnosti testů a schvaluje jejich znění na základě návrhů úřadu EPSO.

1. **K testům budete pozváni**	K testům budete pozváni, pokud přihlášku potvrdíte ve stanovené lhůtě (viz oddíl VII). **Upozornění:** 1. potvrzením přihlášky prohlašujete, že splňujete obecné i specifické podmínky uvedené v oddílu III; 2. pro účast na testech je nutné rezervovat si konkrétní datum testu; tato rezervace musí být **bezpodmínečně** provedena ve lhůtě, která vám bude sdělena prostřednictvím EPSO konta.	
2. **Podoba a hodnocení testů**	Série testů spočívajících v otázkách s mnohočetným výběrem, na jejichž základě se vyhodnotí obecné schopnosti a dovednosti uchazečů v těchto oblastech:	
Test a)	verbální uvažování	hodnocení: 0 až 20 bodů požadované minimum: 10 bodů
Test b)	numerické uvažování	hodnocení: 0 až 10 bodů
Test c)	abstraktní uvažování	hodnocení: 0 až 10 bodů
		součet bodů za testy b) a c) musí být nejméně 10

Test d)	odborné schopnosti: správnost a přesnost	hodnocení: 0 až 20 bodů
Test e)	odborné schopnosti: schopnost stanovit si priority a organizovat svou práci	hodnocení: 0 až 20 bodů
		součet bodů za testy d) a e) musí být nejméně 20
Test f)	situační rozhodování	hodnocení: 0 až 40 bodů požadované minimum: 24 bodů
3. **Jazyk testů**	Jazyk 1 pro testy a), b) a c) Jazyk 2 pro testy d), e) a f)	

V. **HODNOTÍCÍ CENTRUM**

1. **Pozvání**	Do hodnotícího centra budete pozváni — pokud jste ve vstupních testech získali požadované minimum bodů a — pokud patříte mezi uchazeče ([2]), kteří ve všech vstupních testech získali nejvyšší počet bodů, a — pokud je na základě posouzení informací, které jste uvedli v elektronické přihlášce ([3]), zřejmé, že splňujete obecné a specifické podmínky oddílu III. Počet uchazečů pozvaných do hodnotícího centra odpovídá zhruba **2,5násobku** cílového počtu úspěšných uchazečů uvedeného v tomto oznámení o otevřeném výběrovém řízení a bude zveřejněn na internetových stránkách úřadu EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Hodnotící centrum**	Úkolem hodnotícího centra je hodnotit tyto schopnosti: A. **Specifické schopnosti** Specifické schopnosti budou zkoumány čistě na základě případové studie ve zvoleném oboru. B. **Obecné schopnosti** ([4]) — schopnost analyzovat a řešit problémy, — schopnost komunikovat, — schopnost orientovat se na kvalitu a výsledky, — schopnost vzdělávat se a rozvíjet se, — schopnost stanovit si priority a organizovat svou činnost, — odolnost, — schopnost práce v kolektivu. Tyto obecné schopnosti budou zkoumány na základě těchto prvků ([5]): a) vyřizování korespondence; b) cílený pohovor; c) případová studie ve zvoleném oboru; d) cvičení ve skupině. Budete pozváni do hodnotícího centra k účasti na případové studii ([6]) v daném oboru (což je nedílnou součástí hodnotícího centra) a k dalším částem zkoušky v hodnotícím centru, která se obvykle koná v Bruselu během jednoho dne. **Každá z těchto obecných schopností bude testována podle následujícího modelu:**

([2]) V případě, že by se na posledním místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou do hodnotícího centra pozváni všichni tito uchazeči.
([3]) Tyto informace budou ověřeny na základě dokladů. Teprve poté bude sestaven rezervní seznam (viz oddíl VI bod 1 a oddíl VII bod 2).
([4]) Definice těchto schopností jsou uvedeny v bodu 1.2 pokynů platných pro otevřená výběrová řízení.
([5]) Porota schvaluje obsah těchto prvků.
([6]) Z organizačních důvodů se tyto případové studie mohou konat v testovacích centrech v členských státech a/nebo v Bruselu nezávisle na ostatních zkouškách hodnocených v hodnotícím centru.

	Vyřizování korespondence	Strukturovaný pohovor	Případová studie	Cvičení ve skupině
Schopnost analyzovat a řešit problémy	x		x	
Schopnost komunikovat		x	x	
Schopnost orientovat se na kvalitu a výsledky	x		x	
Schopnost vzdělávat se a rozvíjet se		x		x
Schopnost stanovit si priority a organizovat svou práci	x	x		
Odolnost		x		x
Schopnost práce v kolektivu	x			x

3. **Jazyky v hodnotícím centru**	Jazyk 2
4. **Hodnocení**	**Specifické dovednosti (test c)** 0 až 30 bodů požadované minimum: 15 bodů **poměr: 30 % celkové známky** **Obecné schopnosti** 0 až 10 bodů za každou obecnou schopnost požadované minimum: 3 body za každou schopnost **a** 35 bodů z 70 při součtu všech bodů ze všech 7 obecných schopností **poměr: 70 % celkové známky**

VI. **REZERVNÍ SEZNAMY**

1. **Zápis na rezervní seznamy**	Porota zapíše vaše jméno na rezervní seznam — pokud patříte mezi uchazeče ([7]), kteří získali požadovaný minimální počet bodů a jeden z nejvyšších počtů bodů za všechny hodnotící zkoušky (viz počet úspěšných uchazečů v oddíle I bodu 1) — **a pokud na základě posouzení dokladů** uchazečů splňujete všechny podmínky účasti. Ověření se provádí v sestupném pořadí podle výsledků až do dosažení počtu uchazečů, kteří mohou být zapsáni na rezervní seznam a kteří skutečně splňují všechny podmínky přijetí. Doklady uchazečů, jejichž výsledky nedosahují stanoveného limitu, zkoumány nebudou. Jestliže z tohoto ověření vyplyne, že prohlášení ([8]) uchazečů učiněná v elektronické přihlášce nejsou podložena příslušnými doklady, budou dotyční uchazeči vyloučeni z výběrového řízení.
2. **Pořadí**	Úspěšní uchazeči jsou na seznamech rozděleni podle oboru a jejich jména jsou seřazena podle abecedy.

([7]) V případě, že by se na posledním místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou všichni tito uchazeči zapsáni na rezervní seznam.
([8]) Prohlášení ověřovaná úřadem EPSO z hlediska obecných podmínek a porotou z hlediska specifických podmínek.

VII. **PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY**

1. **Elektronický zápis**	Zapsat se musíte elektronickou cestou podle pokynů uvedených na internetových stránkách úřadu EPSO, konkrétně v návodu pro zápis. **Lhůta (včetně potvrzení): 22. ledna 2013 ve 12:00 hodin (poledne)** bruselského času
2. **Spis uchazeče**	**Pokud jste mezi uchazeči pozvanými** do hodnotícího centra, budete při příchodu do hodnotícího centra vyzváni, abyste dodali ([9]) úplnou dokumentaci k přihlášce (tedy podepsaný formulář elektronické přihlášky a doklady). **Podmínky:** viz bod 6.1 pokynů platných pro výběrová řízení.

([9]) Datum vaší schůzky v hodnotícím centru vám bude sděleno s dostatečným časovým předstihem prostřednictvím vašeho účtu EPSO.

PŘÍLOHA 1

AUDIT

1. **Náplň práce**

Budoucí úředníci budou vykonávat úkoly asistentů v jedné či více z následujících oblastí externího či interního auditu:

— analyzovat (pod přímým dohledem osoby zodpovědné za audit či pod přímým dohledem určeného auditora) zprávy a prohlášení týkající se využití zdrojů Evropské unie a předložená členskými státy a jinými příjemci,

— přispívat k hodnocení účinnosti kontrolních systémů zavedených členskými státy a jinými příjemci,

— přispívat k organizaci konzultací mezi jednotlivými útvary, k jejich monitorování a k přijetí následných opatření, jež budou podniknuta,

— přispívat k rozvoji auditních misí a plánů vyšetřování,

— pomáhat s přípravou auditních zpráv a zajišťovat, aby na základě doporučení vyplývajících z auditu byla přijata následná opatření,

— připravovat postupy – z nichž pro členské státy a jiné příjemce vyplývají důsledky finanční, jakož i důsledky v oblasti řízení související s využitím zdrojů Evropské unie – nebo případně zajišťovat jejich provádění a přijímání následných opatření,

— zajišťovat koordinaci vztahů s Účetním dvorem,

— napomáhat při správě smluv sjednaných s externími auditory poskytujícími auditní služby,

— napomáhat při ověřování povahy daného postupu, vymezování rizik a kontrol a při hodnocení adekvátní povahy a účinnosti postupů v oblasti interní kontroly, řízení rizik a správy,

— podporovat kvalitu a metodologickou provázanost auditních činností prováděných v daných útvarech.

2. **Tituly nebo diplomy**

Postsekundární vzdělání doložené diplomem o ukončení studia související s uvedenou náplní práce.

NEBO

Středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následující minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce.

Poznámka: Tato minimálně tříletá odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započíst do doby trvání níže vyžadované odborné praxe.

3. **Odborná praxe**

Nejméně tříletá odborná praxe související s uvedenou náplní práce.

Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla získána po obdržení diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.

PŘÍLOHA 2

FINANCE/ÚČETNICTVÍ

1. **Náplň práce**

V rámci různých rozpočtových a finančních činností orgánu, které vyplývají z finančního nařízení Evropské unie a jeho prováděcích pravidel, bude úředník pověřen, aby na základě přesných pokynů a s pomocí specifických nástrojů informačních technologií (informační systém pro účetnictví) vykonával různé prováděcí úkoly. K těmto úkolům patří například:

— sledovat finanční a rozpočtové postupy (správa prostředků, závazky, ověřování faktur a plateb, inkasní příkazy, odhady pohledávek),

— účastnit se vypracování rozpočtových odhadů a vypracování zpráv a účetních závěrek,

— pomáhat při zadávání zakázek,

— sledovat úvěry a zjišťovat příjmy,

— zajišťovat finanční správu příjmů a kontrolu účtování,

— napomáhat při zavádění účetních a finančních systémů,

— vést obecné nebo rozpočtové účetnictví,

— zavádět, provádět a zdokonalovat postupy související s kvalitou účetnictví s cílem snížení rizik v účetnictví,

— provádět pravidelnou kontrolu účetních údajů v zájmu splnění cílů v oblasti kvality účetnictví,

— napomáhat při uzavírání a vypracovávání účetních závěrek,

— napomáhat s účetnictvím a poskytovat poradenství útvarům orgánů EU,

— řídit hotovost a platební operace a odsouhlasovat bankovní účty,

— řídit postupy odsouhlasování účtů v obecném účetnictví a spravovat zálohové účty.

2. **Tituly nebo diplomy**

Postsekundární vzdělání doložené diplomem o ukončení studia související s uvedenou náplní práce.

NEBO

Středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následující minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce.

Poznámka: Tato minimálně tříletá odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započíst do doby trvání níže vyžadované odborné praxe.

3. **Odborná praxe**

Nejméně tříletá odborná praxe související s uvedenou náplní práce.

Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla získána po obdržení diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.

PŘÍLOHA 3

STATISTIKA/EKONOMIE

1. **Náplň práce**

Budoucí úředníci budou vykonávat úkoly asistentů v jedné či více z následujících oblastí:

— národní účty, statistiky cen a ukazatelů,

— statistiky veřejných financí,

— regionální a odvětvové statistiky,

— sociální statistiky,

— globální podnikové statistiky,

— spolupráce v rámci Evropského statistického systému, mezinárodní spolupráce,

— podnikové statistické služby a služby informačních technologií.

Hlavní úkoly budou následující:

1) *Statistické metody, návrhy a standardizace*

— Zkoušet, validovat a kontrolovat kvalitu statistických metod.

— Podílet se na přípravě statistických ukazatelů.

— Přispívat k harmonizaci a standardizaci procesů, produktů a metod určených pro oficiální evropské statistiky za pomoci moderních informačních technologií.

— Přispívat k vývoji nových produktů a nových statistických činností.

2) *Přijímání právních předpisů a koordinace v oblasti statistiky*

— Účast na činnostech souvisejících s přijímáním právních předpisů a koordinací v oblasti statistiky na úrovni evropských orgánů, a to ve spolupráci s ostatními orgány EU, členskými státy, přidruženými zeměmi a mezinárodními organizacemi, pokud jde o právní předpisy, harmonizaci a koordinaci metod a postupů v oblasti statistiky.

3) *Správa a zpracování statistických údajů*

— Validovat a vytvářet strukturu statistických údajů.

— Počítat derivované údaje a provádět statistické odhady a projekce.

— Sbírat, předávat a kompilovat statistické údaje za účelem jejich zveřejnění.

— Podporovat využívání integrovaných údajů, včetně údajů z administrativních zdrojů.

— Předběžně zpracovávat údaje pocházející z datových skladů, zpracovávat „velké objemy dat"/údaje z internetu/multivariační údaje.

4) *Hodnocení a kontrola kvality, audit údajů*

— Přispívat k provádění auditu shody a auditu robustnosti metod, produktů a statistických výsledků.

— Hodnotit kvalitu a zajistit značku kvality oficiálních evropských statistik.

5) *Analýza, poradenství a šíření statistických a ekonomických informací*

— Analyzovat ekonomické a statistické údaje a sepisovat statistická či ekonomická hodnocení.

— Přispívat k analýze a hodnocení potenciálu zdrojů ve spojení s jinými zdroji.

— Vyřizovat žádosti o informace ve statistické a ekonomické oblasti, informovat uživatele a radit mu ohledně multifunkčního charakteru informací pocházejících z datových skladů.

— Předkládat výsledky pro účely jejich šíření (příprava textů, používání multimedií, redakční činnost pro internetové stránky) ve statistických a ekonomických zprávách.

Tyto funkce vyžadují schopnost přizpůsobení se v průřezových oblastech práce, správné porozumění politickým a ekonomickým událostem, prokazatelné zkušenosti v oblasti analýzy, komunikace, prokazatelné redakční schopnosti a znalosti technik šíření informací a řízení projektů.

2. **Tituly nebo diplomy**

Postsekundární vzdělání doložené diplomem o ukončení studia související s uvedenou náplní práce.

NEBO

Středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následující minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce.

Poznámka: Minimálně tříletá odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započíst do doby trvání vyžadované odborné praxe.

3. **Odborná praxe**

Nejméně tříletá odborná praxe související s uvedenou náplní práce.

Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla získána po obdržení diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.