V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR (EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/125/12 — Assistenter (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af assistenter (*).

EPSO/AST/125/12 — Assistenter (AST 3)
inden for:

1. **REVISION**
2. **FINANSIELLE ANLIGGENDER/REGNSKAB**
3. **ØKONOMI/STATISTIK**

Målet med udvælgelsesprøven er at få opstillet lister over egnede ansøgere med henblik på besættelse af ledige stillinger i de europæiske institutioner.

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 270 A af 7. september 2012 og på EPSO's websted.

I denne vejledning, som er en del af meddelelsen om udvælgelsesprøven, redegøres der for bestemmelserne om udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

I. **GENERELT**
II. **ARBEJDSOPGAVER**
III. **ADGANGSBETINGELSER**
IV. **ADGANGSPRØVER**
V. **ASSESSMENTCENTER**
VI. **LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE**
VII. **HVORDAN SØGER MAN?**
BILAG

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

I. **GENERELT**

1. **Antal egnede ansøgere pr. område**	**Område 1: 25** **Område 2: 45** **Område 3: 40**
2. **Bemærkninger**	Det er kun muligt at tilmelde sig ét af disse områder. Valg af område foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og er endeligt, når onlineansøgningen er godkendt og valideret.

II. **ARBEJDSOPGAVER**

Assistenter i lønklasse AST 3 deltager under tilsyn af en administrator i arbejdet med at nå den pågældende EU-institutions eller det pågælende EU-organs mål. Arbejdet består i implementerings-, gennemførelses- og støtteopgaver samt logistiske opgaver inden for hvert aktivitetsområde.

I bilagene findes en nærmere beskrivelse af de enkelte områder.

III. **ADGANGSBETINGELSER**

Ansøgerne skal **ved fristen for onlinetilmeldingen** opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. **Generelle betingelser**

a) Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
b) Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
c) Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
d) Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2. **Særlige betingelser**

2.1.	**Uddannelse:** Se bilagene
2.2.	**Erhvervserfaring:** Se bilagene
2.3.	**Sprogkundskaber** ([1])

([1]) Se den fælles europæiske referenceramme for sprog http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr — mindstekrav: sprog 1 = C1, sprog 2 = B2.

a) Sprog 1	**Sprog 1:** Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog
og	
b) Sprog 2	**Sprog 2 (må ikke være det samme som sprog 1):** Tilfredsstillende kendskab til tysk, engelsk eller fransk ***I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Kommissionen mod Den Italienske Republik, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprøves indskrænkning i valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog.*** ***Derfor meddeles ansøgerne hermed, at det i denne udvælgelsesprøve er fastsat, hvilke sprog der kan vælges som sprog 2, i overensstemmelse med tjenestens interesse, som tilsiger, at nyansatte kolleger fra første færd skal være i stand til at arbejde og kommunikere effektivt. Ellers vil det alvorligt skade effektiviteten af institutionernes arbejde.*** ***På grundlag af EU-institutionernes mangeårige praksis med hensyn til interne kommunikationssprog og tjenestegrenenes behov med hensyn til ekstern kommunikation og sagsbehandling er engelsk, fransk og tysk fortsat de sprog, som anvendes i størst omfang. Desuden er engelsk, fransk og tysk de sprog, som langt de fleste deltagere i udvælgelsesprøver, hvor valget af sprog af frit, vælger som sprog 2. Det stemmer overens med aktuelle uddannelsesmæssige og faglige standarder, idet ansøgere til stillinger i Den Europæiske Union må forventes at beherske mindst ét af de pågældende sprog. Når der både skal tages hensyn til tjenestens interesse, ansøgernes behov og færdigheder samt det særlige område, som udvælgelsesprøven finder sted inden for, er det rimeligt, at prøverne foregår på disse tre sprog. Dermed sikres det, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog 1 de har, behersker mindst ét af disse tre officielle sprog på arbejdsniveau. Det tjener også til at behandle alle lige, at alle ansøgere, også dem, som har et af de tre sprog som deres sprog 1, skal gennemgå prøven på sprog 2 (et af de tre sprog). Ved på denne måde at vurdere de specifikke kompetencer kan institutionerne bedømme ansøgernes evne til at fra første færd at fungere i et miljø, som svarer nøje til det, de kommer til at arbejde i. Det berører ikke den senere sprogundervisning, som tjener til at påvise, at den ansatte har evne til at arbejde på et tredje sprog, jf. tjenestemandsvedtægtens artikel 45, stk. 2.***

IV. **ADGANGSPRØVER**

Adgangsprøverne afvikles elektronisk og tilrettelægges af EPSO. Udvælgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet på basis af forslag fra EPSO.

1. **Indkaldelse**	Ansøgerne indkaldes til adgangsprøverne, hvis de har valideret deres ansøgning inden for fristen (se afsnit VII). **Vær opmærksom på følgende:** 1. Når ansøgningen valideres, erklærer ansøgerne samtidig, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III. 2. For at deltage i prøven skal der bestilles tid. Tidsbestillingen **skal** foretages inden for den frist, som meddeles via EPSO-kontoen.	
2. **Prøveform og bedømmelse**	En række multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere ansøgernes generelle egnethed og kompetencer inden for:	
Prøve a)	Verbalt ræsonnement	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point
Prøve b)	Numerisk ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
Prøve c)	Abstrakt ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
		Sammenlagt kræves der mindst 10 point for prøve b) og c)

Prøve d)	Faglige egenskaber: omhu og præcision	Bedømmelse: 0-20 point
Prøve e)	Faglige egenskaber: prioritering og organisation	Bedømmelse: 0-20 point
		Sammenlagt kræves der mindst 20 point for prøve d) og e)
Prøve f)	Situationsvurdering	Bedømmelse: 0-40 point Der kræves mindst: 24 point
3. **Sprog, som prøverne foregår på**	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d), e) og f)	

V. **ASSESSMENTCENTER**

1. **Indkaldelse**	For at blive indkaldt til assessmentcentret skal ansøgerne: — have opnået det krævede minimum ved adgangsprøverne — sammenlagt have opnået et af de bedste resultater ved adgangsprøverne ([2]) og — på grundlag af de oplysninger, de har givet i onlineansøgningen ([3]), opfylde de generelle og særlige betingelser (jf. afsnit III). Der indkaldes ca. **2,5 gange** så mange ansøgere til assessmentcentret, som der er pladser på listen over egnede ansøgere (se ovenfor). Antallet oplyses på EPSO's websted (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Assessmentcenter**	Formålet med assessmentcentret er at vurdere følgende kompetencer: A. **Særlige kompetencer** De særlige kompetencer vil udelukkende blive prøvet gennem casestudier på det valgte område. B. **Generelle kompetencer** ([4]) — Analyse og problemløsning — Kommunikation — Kvalitet og resultater — Læring og udvikling — Prioritering og organisation — Stresshåndtering — Samarbejde De generelle kompetencer prøves gennem ([5]): a) øvelse i behandling af post (indbakke) b) struktureret samtale c) casestudy på det valgte område d) gruppeøvelse Ansøgerne indkaldes til at deltage i et casestudy ([6]) på det valgte område samt andre prøver som led i assessmentcentret, som varer en dag, normalt i Bruxelles. **De generelle kompetencer vil hver især blive prøvet i følgende sammenhænge:**

([2]) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen på listen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.
([3]) Oplysningerne vil blive kontrolleret på grundlag af bilagene, før der opstilles en liste over egnede ansøgere (se afsnit VI, punkt 1, og afsnit VII, punkt 2).
([4]) I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer i punkt 1.2.
([5]) Indholdet i disse prøver godkendes af udvælgelseskomitéen.
([6]) Af organisatoriske grunde vil casestudiet eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne og/eller Bruxelles uafhængigt af de øvrige prøver i forbindelse med assessmentcentret.

	Behandling af post	Struktureret samtale	Casestudy	Gruppeøvelse
Analyse og problemløsning	x		x	
Kommunikation		x	x	
Kvalitet og resultater	x		x	
Læring og udvikling		x		x
Prioritering og organisation	x	x		
Stresshåndtering		x		x
Samarbejde	x			x

3. **Sprog, som prøverne foregår på**	Sprog 2
4. **Bedømmelse**	**Særlige kompetencer (prøve c)** 0-30 point Der kræves mindst: 15 point **Vægtning: 30 % af det samlede antal point.** **Generelle kompetencer** 0-10 point for hver af de generelle kompetencer Der kræves mindst: 3 point for hver kompetence **og** 35 point ud af de i alt 70 point, der i alt kan opnås for de 7 generelle kompetencer **Vægtning: 70 % af det samlede antal point.**

VI. **LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE**

1. **Optagelse på listerne over egnede ansøgere**	Udvælgelseskomitéen optager ansøgerne på listen over egnede ansøgere, hvis — de har opnået det krævede minimum og samlet har opnået de bedste resultater i prøverne i assessmentcentret (antallet af egnede ansøgere er angivet i afsnit I, punkt 1) ([7]) — **og bilagene godtgør,** at de opfylder alle adgangsbetingelserne. Kontrollen foretages således, at der begyndes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og så fremdeles, indtil man har nået det antal ansøgere, der kan optages på listen over egnede ansøgere, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse. Hvis det fremgår af denne kontrol, at de oplysninger, en ansøger har afgivet ([8]) i sin onlineansøgning, ikke støttes af de relevante bilag, udelukkes den pågældende fra udvælgelsesprøven.
2. **Lister**	Der opstilles en alfabetisk liste for hvert område.

([7]) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.
([8]) Oplysningerne kontrolleres af EPSO (de generelle betingelser) og af udvælgelseskomitéen (de særlige betingelser).

VII. **HVORDAN SØGER MAN?**

1. **Onlinetilmelding**	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's websted, bl.a. i vejledningen for tilmelding (How to apply/Wie kan ich mich bewerben/Comment postuler). **Frist (inklusive validering): 22. januar 2013 kl. 12 (middag)** Bruxelles-tid
2. **Ansøgning**	**Kun de ansøgere, der indkaldes** til assessmentcentret, skal aflevere ([9]) en fuldstændig ansøgning (underskrevet onlineansøgning vedlagt bilag). Den afleveres i forbindelse med assessmentcentret. **Hvordan?** Se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

([9]) Tidspunktet for assessmentcentret meddeles til sin tid via ansøgernes EPSO-konto.

BILAG 1

REVISION

1. **Arbejdsopgaver**

Arbejdet består i udførelse af støttefunktioner på et eller flere af følgende områder inden for ekstern eller intern revision:

— direkte under den revisionsansvarlige eller den udpegede revisor: analysere rapporter og erklæringer, som medlemsstaterne og andre støttemodtagere fremsender, vedrørende anvendelsen af Den Europæiske Unions midler

— bidrage til vurderingen af effektiviteten af medlemsstaternes og andre støttemodtageres kontrolsystemer

— bidrage til at tilrettelægge høringer af andre tjenestegrene og følge op på dem

— bidrage til at videreudvikle kontrolbesøg og undersøgelsesplaner

— bidrage til at udarbejde revisionsrapporter og sikre, at der følges op på henstillingerne

— forberede procedurer, som har finansielle og forvaltningsmæssige virkninger for medlemsstaterne og andre støttemodtagere, i forbindelse med anvendelse af EU-midler, og eventuelt sikre gennemførelse og opfølgning af dem

— koordinere forbindelserne med Revisionsretten

— bistå ved forvaltningen af kontrakter med eksterne revisorer, der leverer revisionsydelser

— bistå med at kontrollere procestype, med at finde frem til risici og kontroller, samt med at undersøge, om de interne procedurer for kontrol, risikoforvaltning og forvaltning er hensigtsmæssige og effektive

— fremme kvaliteten af og den metodiske sammenhæng i revisionsindsatsen internt i tjenestegrenene.

2. **Uddannelse**

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

ELLER

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

NB: Den krævede erhvervserfaring på mindst tre år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. **Erhvervserfaring**

Mindst tre års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

Denne erhvervserfaring skal være opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

BILAG 2

FINANSIELLE ANLIGGENDER/REGNSKAB

1. **Arbejdsopgaver**

Arbejdsopgaverne vedrører institutionens forskellige budgetmæssige og finansielle aktiviteter, som er reguleret af Den Europæiske Unions finansforordning og de tilhørende gennemførelsesbestemmelser. Den ansatte vil således skulle udføre implementeringsopgaver på grundlag af præcise anvisninger og ved hjælp af særlige it-redskaber (elektroniske regnskabssystemer), f.eks.:

— følge op på finans- og budgetprocedurer (forvaltning af bevillinger, forpligtelser, kontrol af regninger og betalinger, indtægtsordrer, overslag over fordringer)

— deltage i udarbejdelsen af budgetoverslag og udfærdigelsen af rapporter og opstillingen af årsregnskaber

— yde bistand i forbindelse med udbudsprocedurer

— sikre opfølgning af fordringer og fastlæggelse af indtægter

— foretage finansiel forvaltning af indtægter og kontrollere bogføring

— bistå ved indførelsen af regnskabs- og finanssystemer

— føre almindelige regnskaber eller budgetregnskaber

— indføre, gennemføre og forbedre procedurer for regnskabskvalitet med henblik på at imødegå regnskabsmæssige risici

— udføre regelmæssige kontroller af regnskabsmæssige data med henblik på at sikre, at målene for regnskabskvalitet indfris

— bistå i forbindelse med afslutning og udarbejdelse af årsregnskaber

— yde bogholderiassistance og rådgivning til tjenestegrene i institutionerne

— varetage kassebeholdning, betalinger og bankafstemning

— varetage generel regnskabsafstemning og forskudsforvaltning.

2. **Uddannelse**

Bevis for relevant afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

ELLER

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

NB: Den krævede erhvervserfaring på mindst tre år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. **Erhvervserfaring**

Mindst 3 års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

BILAG 3

ØKONOMI/STATISTIK

1. **Arbejdsopgaver**

Arbejdet består i at udføre støttefunktioner inden for et eller flere af følgende områder:

— nationalregnskaber, prisstatistik og nøgleindikatorer

— statistik vedrørende offentlige finanser

— regional- og sektorstatistik

— statistik om sociale forhold

— generel erhvervsstatistik

— samarbejde inden for det europæiske statistiske system og internationalt samarbejde

— statistik- og it-bistand vedrørende erhvervslivet.

Vigtigste arbejdsopgaver:

1) *Statistiske metoder, design og standardisering*

— afprøve, validere og kontrollere kvaliteten af statistiske metoder

— bistå med udarbejdelsen af statistiske indikatorer

— bidrage til harmoniseringen og standardiseringen af processer, produkter og metoder til udarbejdelse af officiel EU-statistik ved hjælp af moderne informationsteknologi

— bidrage til udvikling af nye produkter og nye aktiviteter inden for statistik.

2) *Statistisk regulering og koordinering*

— deltage i arbejdet med regler og statistisk koordinering i EU-institutionerne, mellem EU-institutionerne indbyrdes og mellem disse og medlemsstaterne, associerede lande og internationale organisationer, vedrørende regulering, harmonisering og koordinering af statistiske metoder og procedurer.

3) *Forvaltning og behandling af statistiske data*

— validere og strukturere statistiske data

— beregne afledte data og udarbejde skøn og statistiske prognoser

— indsamle, overføre og samle statistiske data med henblik på offentliggørelse

— styrke anvendelsen af integrerede data, herunder data fra administrative kilder

— udføre forbehandling af data fra datalagre, behandle »Big Data«, internetdata og multivariate data.

4) *Kvalitetsvurdering, kvalitetskontrol og revision af data*

— bidrage til revision af metoder, produkter og statistiske resultater for så vidt angår konformitet og pålidelighed

— foretage kvalitetsvurdering og sikre en procedure for kvalitetsmærkning af officiel EU-statistik.

5) *Analyse, rådgivning og formidling af statistiske og økonomiske oplysninger*

— analysere økonomiske og statistiske data og udarbejde statistiske og økonomiske evalueringer

— bidrage til analyse og vurdering af kilders potentiale sammenholdt med andre kilder

— forvalte anmodninger om oplysninger om statistiske og økonomiske spørgsmål, varetage forbindelsen til brugere og rådgive dem om de mange anvendelsesmuligheder, som data fra datalagre har

— fremlægge resultaterne med henblik på formidling i statistiske og økonomiske rapporter (udarbejdelse af tekster, anvendelse af multimedier, udarbejdelse af tekster til internettet).

Arbejdsopgaverne kræver, at man er i stand til at sætte sig ind i tværgående arbejdsområder, har god forståelse for politiske og økonomiske forhold samt har dokumenteret evne til at analysere, kommunikere, udtrykke sig skriftligt, formidle og deltage i projektstyring.

2. **Uddannelse**

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

ELLER

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervserfaring med relevans for de pågældende arbejdsopgaver.

NB: Den krævede erhvervserfaring på mindst tre år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. **Erhvervserfaring**

Mindst 3 års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.