V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO (EPSO)

ILMOITUS AVOIMESTA KILPAILUSTA

EPSO/AST/125/12 — hallintoavustajat (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää seuraavan valintakokeisiin perustuvan avoimen kilpailun laatiakseen hallintoavustajien varallaololuettelon myöhempää palvelukseen ottamista varten:

EPSO/AST/125/12 — hallintoavustajat (AST 3)
seuraavilla aloilla:

1. **TILINTARKASTUS**
2. **RAHOITUS/KIRJANPITO**
3. **TALOUS/TILASTOT**

Kilpailun tarkoituksena on laatia varallaololuettelot EU:n toimielimissä avoimina olevien virkojen täyttämiseksi.

Hakijoiden tulisi ennen hakemuksen tekemistä lukea tarkkaan avoimia kilpailuja koskeva opas, joka on julkaistu Euroopan unionin virallisessa lehdessä C 270 A 7.9.2012 ja EPSOn verkkosivuilla.

Opas on olennainen osa tätä ilmoitusta, ja se helpottaa kilpailumenettelyä ja rekisteröitymistä koskevien sääntöjen ymmärtämistä.

SISÄLLYS

I **YLEISTÄ**
II **TYÖTEHTÄVÄT**
III **EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE**
IV **ALKUKARSINTAKOKEET**
V **ARVIOINTIKESKUS**
VI **VARALLAOLOLUETTELOT**
VII **HAKEMINEN**
LIITTEET

I **YLEISTÄ**

1. **Varallaololuetteloon kirjattavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä kutakin alaa kohti**	**Ala 1 = 25** **Ala 2 = 45** **Ala 3 = 40**
2. **Huomautukset**	Hakija voi rekisteröityessään valita vain yhden näistä aloista. Valinta on tehtävä sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä, eikä sitä voi muuttaa sen jälkeen kun hakija on vahvistanut ja lähettänyt sähköisen hakulomakkeen.

II **TYÖTEHTÄVÄT**

AST 3 -palkkaluokassa toimivat hallintoavustajat osallistuvat hallintovirkamiehen valvonnassa toimielimensä tai elimensä tehtävien hoitamiseen. He vastaavat käytännön tehtävistä sekä täytäntöönpano-, tuki- ja logistiikkatehtävistä eri aloilla.

Tarkempi kuvaus näistä aloista on esitetty liitteissä.

III **EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE**

Hakijan on **sähköisen rekisteröitymisen päättymispäivänä** täytettävä kaikki seuraavat yleiset ja erityiset edellytykset:

1. **Yleiset edellytykset**

a) Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen.
b) Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet.
c) Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
d) Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

2. **Erityiset edellytykset**

2.1	**Tutkinto:** ks. liitteet.
2.2	**Työkokemus:** ks. liitteet.
2.3	**Kielitaito** ([1])

([1]) Ks. yhteinen eurooppalainen kieliviitekehys (CECR) — Kieli 1 = C1/ Kieli 2 = B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

a) Kieli 1	**Pääkieli:** Euroopan unionin yhden virallisen kielen perusteellinen taito.
ja	
b) Kieli 2	**Toinen kieli (muu kuin kieli 1):** tyydyttävä englannin, ranskan tai saksan kielen taito. ***Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italia v. komissio, antaman tuomion mukaan EU:n toimielinten on ilmoitettava syyt toisen kielen valinta-vaihtoehtojen rajoittamiselle tässä kilpailussa tiettyihin unionin virallisiin kieliin.*** ***Toisen kielen valintavaihtoehdot tässä kilpailussa on määritetty yksikön edun mukaisesti. Nämä edut edellyttävät, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Muussa tapauksessa toimielinten toiminta häiriintyisi vakavasti.*** ***EU:n toimielinten pitkäaikaisen käytännön mukaan sisäisessä viestinnässä käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa. Ne ovat myös ulkoisessa viestinnässä ja asiakirjojen käsittelyssä tavallisimpia kieliä. Englanti, ranska ja saksa ovat myös kaikkein yleisimpiä valintoja toiseksi kieleksi silloinkin, kun kilpailuun hakijat voivat valita ne vapaasti. Tämä osoittaa niiden olevan yleisiä myös nykyisessä koulutuksessa ja työelämässä, joten EU-virkoja hakevien voidaan odottaa hallitsevan ainakin yhtä näistä kielistä. Kun otetaan tasapuolisesti huomioon yksikön etu ja hakijoiden tarpeet ja valmiudet sekä lisäksi kyseisen kilpailun ala, on perusteltua järjestää kokeet näillä kolmella kielellä, jotta voidaan varmistaa, että riippumatta ensimmäisestä kielestä kaikki hakijat hallitsevat vähintään yhden kyseisistä kolmesta työkielestä. Jotta hakijoita kohdeltaisiin tasapuolisesti, heistä jokaisen eli myös niiden, joiden ensimmäinen kielivalinta on yksi kolmesta työkielestä, on suoritettava koe näistä kolmesta kielestä valitulla toisella kielellä. Arvioidessaan hakijoiden pätevyyttä tällä tavalla toimielimet voivat arvioida hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään todellisissa työoloissa. Tällä asialla ei ole vaikutusta myöhempään kielikoulutukseen henkilöstösääntöjen 45 artiklan 2 kohdassa edellytetyn kolmannen kielen taidon hankkimiseksi.***

IV **ALKUKARSINTAKOKEET**

Alkukarsintakokeet tehdään tietokoneella, ja ne järjestää EPSO. Valintalautakunta ratkaisee kokeiden vaikeusasteen ja hyväksyy niiden sisällön EPSOn ehdotusten perusteella.

1. **Kokeisiin kutsuttavat hakijat**	Alkukarsintakokeisiin kutsutaan hakijat, jotka ovat vahvistaneet hakemuksensa määräaikaan mennessä (ks. jakso VII). **Huom:** 1. Vahvistaessaan hakemuksensa hakija ilmoittaa täyttävänsä jaksossa III esitetyt yleiset ja erityiset edellytykset. 2. Alkukarsintakokeita varten on varattava koepäivämäärä. Tämä on **ehdottomasti** tehtävä EPSO-tilin kautta ilmoitettuun määräaikaan mennessä.	
2. **Kokeet ja niiden arvostelu**	Kokeet koostuvat monivalintakysymyksistä, joiden tarkoituksena on arvioida hakijan yleistä soveltuvuutta ja yleisiä kompetensseja seuraavilla osa-alueilla:	
Koe a)	kielellinen päättely	arvostelu: 0–20 pistettä vaadittu vähimmäispistemäärä: 10 pistettä
Koe b)	numeerinen päättely	arvostelu: 0–10 pistettä
Koe c)	abstrakti päättely	arvostelu: 0–10 pistettä
		Kokeista b ja c on saatava yhteensä vähintään 10 pistettä.

Koe d)	ammatilliset valmiudet: tarkkuus ja huolellisuus	arvostelu: 0–20 pistettä
Koe e)	ammatilliset valmiudet: priorisointikyky ja järjestelmällisyys	arvostelu: 0–20 pistettä
		Kokeista d ja e on saatava yhteensä vähintään 20 pistettä.
Koe f)	tilanteenarviointikykyä mittaava koe	arvostelu: 0–40 pistettä vaadittu vähimmäispistemäärä: 24 pistettä
3. **Kokeiden kieli**	Kieli 1 kokeiden a, b ja c osalta Kieli 2 kokeiden d, e ja f osalta	

V **ARVIOINTIKESKUS**

1. **Kutsu**	Arvioitaviksi kutsutaan hakijat, — jotka ovat saaneet alkukarsintakokeissa vaaditun vähimmäispistemäärän ja — jotka ovat saaneet eniten pisteitä ([2]), kun huomioon otetaan kaikki kokeet, ja — jotka täyttävät sähköisessä hakulomakkeessa ([3]) toimittamiensa tietojen perusteella kaikki jaksossa III tarkoitetut yleiset ja erityiset edellytykset. Arviointiin kutsuttavien hakijoiden lukumäärä on tässä vaiheessa noin **2,5-kertainen** tässä kilpailuilmoituksessa ilmoitettuun, varallaololuetteloon kirjattavien hakijoiden lukumäärään verrattuna. Kutsuttavien määrä julkaistaan EPSOn verkkosivuilla (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Arviointi**	Arviointikeskuksessa pyritään arvioimaan seuraavia kompetensseja: A. **Erityiskompetenssit** Erityiskompetensseja tarkastellaan yksinomaan case-tehtävän hakijan valitsemalta alalta avulla. B. **Yleiset kompetenssit** ([4]) — Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky — Viestintätaidot — Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus — Oppimis- ja kehittymiskyky — Priorisointikyky ja järjestelmällisyys — Paineensietokyky — Yhteistyökyky Edellä mainittuja kompetensseja arvioidaan seuraavin tavoin ([5]): a) postikorisimulaatio (in-tray exercise) b) strukturoitu haastattelu c) case-tehtävä hakijan valitsemalta alalta d) ryhmätyöharjoitus Hakija kutsutaan osallistumaan yleensä Brysselissä järjestettävään päivän kestävään arviointiin, johon sisältyy muun muassa (arviointikeskukseen erottamattomana osana kuuluva) case-tehtävä ([6]). **Kutakin yleistä kompetenssia arvioidaan seuraavasti:**

([2]) Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat kutsutaan arvioitaviksi.
([3]) Tiedot tarkistetaan todistusasiakirjojen perusteella ennen varallaololuettelon laatimista (ks. jakson VI kohta 1 ja jakson VII kohta 2).
([4]) Nämä kompetenssit määritellään avoimia kilpailuja koskevan oppaan kohdassa 1.2.
([5]) Näiden osien sisällön hyväksyy valintalautakunta.
([6]) Järjestelysyistä case-tehtävä saatetaan järjestää koekeskuksissa jäsenvaltioissa ja/tai Brysselissä erillisenä muista arviointivaiheen kokeista.

	Postikorisimulaatio	Strukturoitu haastattelu	Case-tehtävä	Ryhmätyöharjoitus
Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	x		x	
Viestintätaidot		x	x	
Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus	x		x	
Oppimis- ja kehittymiskyky		x		x
Priorisointikyky ja järjestelmällisyys	x	x		
Paineensietokyky		x		x
Yhteistyökyky	x			x

3. **Arvioinnin kielet**	Kieli 2
4. **Arvostelu**	**Erityiskompetenssit (koe c)** 0–30 pistettä vaadittu vähimmäispistemäärä: 15 pistettä **painotus: 30 prosenttia kokonaispistemäärästä.** **Yleiset kompetenssit** kukin kompetenssi 0–10 pistettä vaadittu vähimmäispistemäärä: 3 pistettä kustakin kompetenssista **ja** 35 pistettä 70 pisteestä kaikista seitsemästä yleisestä kompetenssista yhteensä **painotus: 70 prosenttia kokonaispistemäärästä.**

VI **VARALLAOLOLUETTELOT**

1. **Kirjaaminen varallaololuetteloon**	Valintalautakunta kirjaa varallaololuetteloon sellaiset vähimmäispistemäärän saaneet hakijat, — jotka ovat saaneet eniten pisteitä ([7]), kun huomioon otetaan kaikki arvioinnissa arvioidut osa-alueet (ks. jakson I kohdassa 1 ilmoitettu varallaololuetteloon kirjattavien hakijoiden lukumäärä), ja — jotka hakemukseen liitettyjen **todistusasiakirjojen perusteella** täyttävät kaikki osallistumisedellytykset. Tarkistusta jatketaan pistemäärän perusteella alenevassa järjestyksessä, kunnes hakijoita, jotka todistetusti täyttävät kaikki osallistumisedellytykset, on hyväksytty se määrä, joka varallaololuetteloon voidaan ottaa. Tämän hakijajoukon ulkopuolelle jäävien hakijoiden todistusasiakirjoja ei tarkisteta. Jos tarkistuksessa käy ilmi, että todistusasiakirjat eivät vastaa hakijan sähköisessä hakulomakkeessa ilmoittamia tietoja ([8]), hakija suljetaan kilpailusta.
2. **Jaottelu**	Varallaololuettelot laaditaan aloittain ja aakkosjärjestyksessä.

([7]) Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat kirjataan varallaololuetteloon.
([8]) EPSO tarkistaa, että tiedot täyttävät yleiset edellytykset. Valintalautakunta tarkistaa erityisiin edellytyksiin liittyvät tiedot.

VII **HAKEMINEN**

1. **Sähköinen rekisteröityminen**	Hakijoiden on rekisteröidyttävä sähköisesti noudattaen EPSOn verkkosivuilla esitettyä menettelyä ja erityisesti hakuopasta. **Määräaika (vahvistaminen mukaan lukien): 22. tammikuuta 2013 klo 12.00** Brysselin aikaa
2. **Hakemus**	**Arvioitavaksi kutsuttuja hakijoita** pyydetään tuomaan mukanaan arviointiin ([9]) täydellinen hakemus (allekirjoitettu sähköinen hakulomake sekä todistusasiakirjat). **Tarkemmat ohjeet:** ks. avoimia kilpailuja koskevan oppaan kohta 6.1.

([9]) Päivämäärä ilmoitetaan EPSO-tilin kautta.

LIITE 1

TILINTARKASTUS

1. **Tehtävät**

Virkamies hoitaa hallintoavustajan tehtäviä yhdellä tai useammalla seuraavista ulkoisen tai sisäisen tarkastuksen aloista:

— jäsenvaltioiden ja muiden edunsaajien laatimien, Euroopan unionin varojen käyttöä koskevien raporttien ja ilmoitusten analysointi (tarkastuksen tekijän tai nimetyn tarkastajan suorassa valvonnassa)

— osallistuminen jäsenvaltioiden ja muiden edunsaajien valvontajärjestelmien tehokkuuden arviointiin

— osallistuminen toimielinten välisten kuulemisten järjestämiseen ja niiden jatkotoimiin

— osallistuminen tarkastuskäyntien suunnitteluun ja tarkastussuunnitelmien laatimiseen

— avustaminen tarkastuskertomusten laadinnassa ja suositusten jatkoseuranta

— jäsenvaltioille ja muille edunsaajille taloudellisia ja hallinnollisia seurauksia aiheuttavien, Euroopan unionin varojen käyttöön liittyvien menettelyjen valmistelu tai täytäntöönpano ja seuranta

— tilintarkastustuomioistuimeen ylläpidettävien suhteiden koordinointi

— avustaminen tarkastuspalveluja tarjoavien ulkoisten tilintarkastajien kanssa tehtyjen sopimusten hallinnoinnissa

— avustaminen tarkastuksissa, jotka koskevat menettelyn luonnetta, riskien ja valvonnan kartoitusta, riittävyyden arviointia, sisäisen valvonnan tehokkuutta, riskien hallintaa ja hallinnointiprosesseja

— komission sisäisten tarkastusten laadun ja metodisen johdonmukaisuuden edistäminen.

2. **Tutkinnot ja todistukset**

Keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, työtehtäviin liittyvältä alalta

TAI

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huom. Vähintään kolmen vuoden työkokemus on viimeksi mainitussa tapauksessa erottamaton osa tutkintoa. Sitä ei voida ottaa huomioon osana seuraavassa kohdassa vaadittua työkokemusta.

3. **Työkokemus**

Vähintään kolmen vuoden työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huomioon otetaan ainoastaan työkokemus, joka on saatu kilpailuun osallistumiseen vaadittavan tutkinnon suorittamisen jälkeen.

LIITE 2

RAHOITUS/KIRJANPITO

1. **Tehtävät**

Euroopan unionin varainhoitoasetuksen ja sen soveltamissääntöjen mukaisten talousarvioon ja varainhoitoon liittyvien toimien puitteissa virkamies vastaa täsmällisten ohjeiden perusteella tietotekniikkaa (kirjanpitojärjestelmä) apuna käyttäen seuraavista tehtävistä:

— rahoitus- ja budjettimenettelyjen seuranta (määrärahat, sitoumukset, laskujen ja maksujen tarkistaminen, perintämääräykset sekä saatavien arviointi)

— osallistuminen budjettisuunnitteluun ja vuosikertomusten ja tilinpäätösten laatimiseen

— avustaminen hankintamenettelyissä

— saatavien seuranta ja tulojen toteaminen

— tulojen kirjanpidon ja hoidon valvonta

— avustaminen kirjanpito- ja rahoitusjärjestelmien toteuttamisessa

— liikekirjanpito ja talousarviokirjanpito

— laadukkaiden kirjanpitomenetelmien käyttöönotto ja menetelmien kehittäminen kirjanpitoon liittyvien riskien vähentämiseksi

— kirjanpitotietojen säännöllinen tarkastus sen varmistamiseksi, että kirjanpidon laadulliset tavoitteet saavutetaan

— avustaminen tilinpäätösten tekemisessä ja esittämisessä

— avustaminen kirjanpidossa ja toimielinten yksiköiden neuvonta

— kassanhallinta ja maksutoimenpiteet sekä tilitietojen täsmäytys

— yleisen kirjanpidon täsmäytysten ja ennakoiden hoidon hallinta.

2. **Tutkinnot ja todistukset**

Keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, työtehtäviin liittyvältä alalta

TAI

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huom. Vähintään kolmen vuoden työkokemus on viimeksi mainitussa tapauksessa erottamaton osa tutkintoa. Sitä ei voida ottaa huomioon osana seuraavassa kohdassa vaadittua työkokemusta.

3. **Työkokemus**

Vähintään kolmen vuoden työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huomioon otetaan ainoastaan työkokemus, joka on saatu kilpailuun osallistumiseen vaadittavan tutkinnon suorittamisen jälkeen.

LIITE 3

TALOUS/TILASTOT

1. **Tehtävät**

Virkamies hoitaa hallintoavustajan tehtäviä yhdellä tai useammalla seuraavista aloista:

— kansantalouden tilinpito, hintatilastot ja keskeiset indikaattorit

— julkishallinnon taloudelliset tilastot

— alueelliset ja alakohtaiset tilastot

— sosiaalialan tilastot

— yritysten yleistilastot

— yhteistyö Euroopan tilastojärjestelmässä ja kansainvälinen yhteistyö

— yritysten tilasto- ja tietotekniikkapalvelut.

Keskeisiä tehtäviä ovat seuraavat:

1) *Tilastolliset menetelmät, tilastosuunnittelu ja standardointi*

— tilastomenetelmien laadun testaus, validointi ja valvonta

— avustaminen tilastollisten indikaattoreiden laatimisessa

— osallistuminen viralliseen eurooppalaiseen tilastointiin tarkoitettujen prosessien, tuotteiden ja menetelmien yhdenmukaistamiseen ja standardointiin tietotekniikan avulla

— osallistuminen uusien tuotteiden ja uudenlaisten tilastointitoimien kehittämiseen.

2) *Sääntely ja tilastojen koordinointi*

— osallistuminen EU:n toimielinten tilastojen sääntelyä ja koordinointia koskeviin toimiin muiden EU:n toimielinten, jäsenvaltioiden, assosioituneiden maiden ja kansainvälisten järjestöjen kanssa menetelmiä ja tilastomenettelyjä koskevan lainsäädännön, yhdenmukaistamisen ja koordinoinnin aloilla

3) *Tilastotietojen hallinta ja käsittely*

— tilastotietojen validointi ja formatointi

— johdettujen tietojen laskeminen, estimaattien ja ennusteiden laatiminen

— tilastotietojen kerääminen, välittäminen ja kokoaminen julkaisua varten

— yhdennettyjen tietojen, mukaan luettuina hallinnollisista lähteistä saadut tiedot, käytön edistäminen

— tietovarastoista peräisin olevien tietojen esikäsittely, big datan / internettietojen / monimuuttujatietojen käsittely.

4) *Laadun arviointi ja valvonta, tietojen tarkastus*

— osallistuminen menetelmien, tuotteiden ja tilastollisten tulosten sääntöjenmukaisuuden ja luotettavuuden tarkastukseen

— virallisten eurooppalaisten tilastojen laadun arviointi ja laatumerkintämenettelyn suorittaminen.

5) *Tilastoja ja taloutta koskevan tiedon analysointi ja levittäminen sekä siihen liittyvä neuvonta*

— talous- ja tilastotietojen analysointi sekä tilastollisten tai taloudellisten arviointien laatiminen

— osallistuminen lähteiden käyttökelpoisuuden analysointiin ja arviointiin muiden lähteiden yhteydessä

— tilastollisia ja taloudellisia kysymyksiä koskevien tietopyyntöjen käsittely, tietovarastoista peräisin olevan tiedon monikäyttöisyyttä koskeva tiedotus ja käyttäjien neuvonta

— tulosten esittäminen (tekstien laatiminen, multimedian käyttö, kirjoittaminen internetiin) jaettavaksi tilastollisissa ja taloudellisissa raporteissa.

Kyseiset tehtävät edellyttävät sopeutumiskykyä monialaiseen työskentelyyn, poliittisten ja taloudellisten tapahtumien hyvää käsityskykyä, näyttöä analysointi-, viestintä- ja tekstinlaadintataidosta, kokemusta jakelutekniikoista ja hankkeiden hallinnoinnista.

2. **Tutkinnot ja todistukset**

Keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, työtehtäviin liittyvältä alalta

TAI

keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä tutkinnon jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huom. Vähintään kolmen vuoden työkokemus on viimeksi mainitussa tapauksessa erottamaton osa tutkintoa. Sitä ei voida ottaa huomioon osana seuraavassa kohdassa vaadittua työkokemusta.

3. **Työkokemus**

Vähintään kolmen vuoden työkokemus työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huomioon otetaan ainoastaan työkokemus, joka on saatu kilpailuun osallistumiseen vaadittavan tutkinnon suorittamisen jälkeen.