V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/125/12 – Asszisztens (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) felvételi tartaléklista összeállítása céljából vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát hirdet a következő asszisztensi munkakörökre:

EPSO/AST/125/12 – Asszisztens (AST 3)
az alábbi területeken:

1. **ELLENŐRZÉS (AUDIT)**
2. **PÉNZÜGYEK/SZÁMVITEL**
3. **GAZDASÁG/STATISZTIKA**

A versenyvizsga célja az európai intézmények üres álláshelyeinek betöltésére szolgáló tartaléklisták összeállítása.

Jelentkezés előtt olvassa el figyelmesen a Hivatalos Lap 2012. szeptember 7-i C 270 A számában, valamint az EPSO honlapján közzétett, a nyílt versenyvizsgákhoz készült útmutatót.

Az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó szabályokat, valamint a jelentkezés módját ismerteti.

TARTALOMJEGYZÉK

I. **ÁLTALÁNOS KERET**
II. **A MUNKAKÖRÖK JELLEGE**
III. **A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI**
IV. **ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK**
V. **ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER)**
VI. **TARTALÉKLISTÁK**
VII. **A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA**
MELLÉKLETEK

I. ÁLTALÁNOS KERET

1. **A sikeres pályázók száma szakterületenként**	**1. szakterület = 25 fő** **2. szakterület = 45 fő** **3. szakterület = 40 fő**
2. **Megjegyzések**	Minden pályázó csak egy meghirdetett szakterületre jelentkezhet. A pályázónak az elektronikus jelentkezéskor kell választania. Döntését az elektronikus pályázati adatlap érvényesítése és elküldése után már nem változtathatja meg.

II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

Az AST 3 besorolású asszisztensek egy AD besorolású tisztviselő felügyelete alatt részt vesznek intézményük vagy szervük küldetésének végrehajtásában, és különféle tevékenységi területeken látnak el alkalmazási, végrehajtási, kisegítő és logisztikai feladatokat.

E különböző szakterületek részletes leírása a mellékletben található.

III. A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI

Az elektronikus jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában a pályázónak az alábbi általános és speciális követelményeknek kell megfelelnie:

1. **Általános követelmények**

a) Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.

b) Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.

c) A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban rá nézve előírt minden kötelezettségnek eleget tett.

d) Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2. **Speciális követelmények**

2.1.	**Oklevél:** lásd a mellékletben
2.2.	**Szakmai tapasztalat:** lásd a mellékletben
2.3.	**Nyelvismeret** ([1])

([1]) Lásd a közös európai nyelvi referenciakeretet (CECRL) – Első nyelv=C1/Második nyelv=B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp)

a) Első nyelv	**Fő nyelv:** az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete
és	
b) Második nyelv	**Második nyelv (az első nyelvtől kötelezően eltérő):** az angol, a francia vagy a német nyelv kielégítő ismerete ***Az Európai Unió Bírósága (Nagytanács) által a C-566/10 P. sz. Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítélettel összhangban az uniós intézmények kötelesek megindokolni, hogy ezen versenyvizsga tekintetében miért korlátozzák a választható második nyelvet az EU hivatalos nyelvei közül egy meghatározott számú nyelvre.*** ***Erre tekintettel tájékoztatjuk a pályázókat, hogy a választható második nyelveket a szolgálatok érdekeinek megfelelően határoztuk meg, amelynek értelmében az újonnan felvett munkatársaknak azonnal operatívnak kell lenniük, akik a mindennapos munkavégzés során képesek a hatékony kommunikációra. Ellenkező esetben az intézmények megfelelő működése komolyan sérülhetne.*** ***Az uniós intézmények által a belső kommunikációban használatos nyelvek, valamint a külső kommunikációhoz és az iratkezeléshez szükséges nyelvek terén, az uniós intézmények bevált gyakorlata alapján, továbbá figyelembe véve a szolgálatok külső kommunikációval és iratkezeléssel kapcsolatos szükségleteit is, az angol, a francia és a német nyelv a legelterjedtebb. Továbbá az eddigi tapasztalatok alapján a versenyvizsgák pályázói – amennyiben választási lehetőségük van – az angol, a francia és a német nyelvet választják leggyakrabban második nyelvként. Ezt a jelenlegi oktatási és szakmai szabványok is alátámasztják, amelyek szerint az Európai Unió álláshelyeire pályázókkal szembeni elvárás, hogy az említett nyelvek közül legalább egyet beszéljenek. Ezért a szolgálatok érdekei és a pályázók szükségletei és képességei között egyensúlyt teremtve és egyúttal a versenyvizsga különleges területét figyelembe véve indokolt a vizsgákat e három nyelven megszervezni annak érdekében, hogy valamennyi pályázó függetlenül attól, hogy melyik az első hivatalos nyelve, képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet a munkanyelv szintjén használni. Ezenfelül annak érdekében, hogy valamennyi pályázó egyenlő bánásmódban részesüljön, minden pályázó, beleértve azokat is, akiknek első hivatalos nyelve e három nyelv közül kerül ki, köteles a vizsgát az e három nyelv közül választott második nyelven letenni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi az intézmények számára, hogy a pályázók képességét olyan környezetben mérjék fel, ahol azonnal ahhoz nagyon hasonló körülmények között kell teljesíteniük, mint amilyennel munkavégzésük során találkozhatnak. Ez nem érinti a harmadik nyelven történő munkavégzésre való képesség megszerzése érdekében történő későbbi nyelvi képzést a személyzeti szabályzat 45. cikkének (2) bekezdésével összhangban.***

IV. **ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK**

Az előválogató tesztekre számítógépen kerül sor az EPSO szervezésében. A tesztek nehézségi fokának meghatározása és a tesztek tartalmának jóváhagyása a vizsgabizottság feladata az EPSO javaslatai alapján.

1. **A pályázók behívása**	Az előválogató tesztekre azok a pályázók kapnak meghívást, akik jelentkezésüket a megadott határidőn belül érvényesítették (lásd a VII. címet). **Figyelem:** 1. jelentkezésének érvényesítésével a pályázó egyben nyilatkozik arról, hogy megfelel a III. címben felsorolt általános és speciális követelményeknek; 2. a teszteken való részvételhez a pályázónak időpontot kell foglalnia; ezt a foglalást **kötelezően** az EPSO-fiókján keresztül közölt időszakban kell megtennie.	
2. **A tesztek jellege és pontozása**	Feleletválasztós kérdéssor a következő készségek és általános képességek felmérésére:	
a) teszt	szövegértési készség	pontozás: 0–20 pont minimálisan elérendő pontszám: 10 pont
b) teszt	matematikai-logikai készség	pontozás: 0–10 pont
c) teszt	absztrakciós készség	pontozás: 0–10 pont
		Minimálisan elérendő pontszám: a b) és a c) teszt összesített pontjaiból 10 pont

d) teszt	szakmai készségek: pontosság és következetesség	pontozás: 0–20 pont
e) teszt	szakmai készségek: szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	pontozás: 0–20 pont
		Minimálisan elérendő pontszám: a d) és az e) teszt összesített pontjaiból 20 pont
f) teszt	helyzetmegítélési készség	pontozás: 0–40 pont minimálisan elérendő pontszám: 24 pont
3. **A tesztek nyelve**	Az a), b) és c) teszt esetében az első nyelv A d), e) és f) teszt esetében a második nyelv	

V. **ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER)**

1. **Behívás az értékelőközpontba**	Az értékelőközpontba azok a pályázók kapnak meghívást, akik – az előválogató tesztek során megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, és – a vizsgázók közül a legmagasabb pontszámokat érték el ([2]), valamint – az elektronikus pályázati adatlapjukban megadott adataik ([3]) vizsgálata alapján eleget tesznek a III. cím szerinti általános és speciális követelményeknek. Az értékelőközpontba megközelítőleg az e versenyvizsga-felhívásban megjelölt sikeres pályázói létszám **két és félszeresét** hívjuk be. Az EPSO a meghívott pályázók számát a versenyvizsgára bocsátást megelőzően közzéteszi a honlapján (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Értékelőközpont**	Az értékelőközpont célja a következő készségek értékelése: A. **Speciális készségek** A pályázók választott szakterülettel vonatkozó esettanulmány kapcsolatos speciális készségeit kizárólag esettanulmány segítségével mérjük fel. B. **Általános készségek** ([4]) – elemző- és problémamegoldó képesség – kommunikációs készség – minőségi és eredményes munkavégzés – tanulási és fejlődési képesség – szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége – munkabírás és rugalmasság – együttműködési képesség Az említett általános készségeket a következő feladatok segítségével mérjük fel ([5]): a) iratrendezési feladat b) strukturált interjú c) a választott szakterületre vonatkozó esettanulmány d) csoportos feladat A pályázókat a szakterületükhöz kapcsolódó esettanulmány ([6]) elkészítésére (amely az értékelőközpontban végzett felmérés szerves részét képezi) és az értékelőközpont többi elemén való részvételre hívjuk be, amelyre várhatóan Brüsszelben, egy napon keresztül kerül sor. **Az általános kompetenciák mindegyikét az alábbi modell szerint mérjük fel:**

([2]) Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, e pályázók valamennyien behívást kapnak az értékelőközpontba.
([3]) Ezeket az adatokat a tartaléklista összeállítása előtt az igazoló dokumentumok alapján ellenőrizzük (lásd a VI. cím 1. pontját és a VII. cím 2. pontját).
([4]) E készségek részletes ismertetése a nyílt versenyvizsgákhoz készült útmutató 1.2. pontjában található.
([5]) A feladatok tartalmát a vizsgabizottság hagyja jóvá.
([6]) Szervezési okokból előfordulhat, hogy az esettanulmánnyal kapcsolatos feladatra az értékelőközpontban megoldandó többi feladattól függetlenül, a tagállamokban és/vagy Brüsszelben lévő vizsgaközpontokban kerül sor.

	Iratrendezési feladat	Strukturált interjú	Esettanulmány	Csoportgyakorlat
Elemző- és problémamegoldó képesség	x		x	
Kommunikációs készség		x	x	
Minőségi és eredményes munkavégzés	x		x	
Tanulási és fejlődési képesség		x		x
Szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége	x	x		
Munkabírás és rugalmasság		x		x
Együttműködési képesség	x			x

3. **Az értékelőközpontban használt nyelv**	Második nyelv
4. **Pontozás**	**Speciális készségek (c) teszt)** 0–30 pont minimálisan elérendő pontszám: 15 pont **súlyozás: az összpontszám 30 %-a** **Általános készségek** minden általános készségre 0–10 pont minimálisan elérendő pontszám: készségenként 3 pont **és** a 7 általános készségre összesen kapható 70 pontból 35 pont **súlyozás: az összpontszám 70 %-a**

VI. **TARTALÉKLISTÁK**

1. **Tartaléklistára vétel**	A vizsgabizottság azon pályázók nevét veszi tartaléklistára, akik – az értékelőközpont valamennyi elemén elérték az előírt minimális pontszámot és a legjobb összpontszámok egyikét ([7]) (a sikeres pályázók számát lásd az I. cím 1. pontjában) – **és a pályázati anyagukhoz csatolt igazoló dokumentumaik alapján** megfelelnek a versenyvizsgára bocsátás valamennyi feltételének. Az igazoló dokumentumok ellenőrzését pontszám szerinti csökkenő sorrendben mindaddig folytatjuk, amíg el nem értük a tartaléklistára vehető és a versenyvizsgára bocsátás valamennyi követelményének ténylegesen megfelelő pályázók számát. E létszám betöltése után a további pályázók igazoló dokumentumait nem vizsgáljuk meg. Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy valamely pályázónak az elektronikus pályázati adatlapban tett nyilatkozatai ([8]) nem támaszthatók alá megfelelő igazoló dokumentumokkal, az érintett pályázót a versenyvizsgából kizárjuk.
2. **Besorolás**	A szakterületek szerinti listán a jelöltek neve betűrendben szerepel.

([7]) Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, e pályázók valamennyien felkerülnek a tartaléklistára.

([8]) A nyilatkozatokat az általános követelmények vonatkozásában az EPSO, a speciális követelmények vonatkozásában a vizsgabizottság ellenőrzi.

VII. **A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA**

1. **Elektronikus jelentkezés**	A versenyvizsgára a pályázóknak elektronikus úton kell jelentkezniük az EPSO honlapján és különösen a jelentkezési útmutatóban olvasható eljárás szerint. **Határidő (érvényesítéssel együtt): 2013. január 22. déli 12 óra,** brüsszeli idő szerint
2. **Pályázati anyag**	A teljes pályázati anyagot (aláírt elektronikus pályázati adatlap és igazoló dokumentumok) a pályázóknak az értékelőközpontban való megjelenéskor ([9]) kell benyújtaniuk, **amennyiben oda meghívást kapnak**. A pályázati anyag benyújtásának **módja**: lásd a nyílt versenyvizsgákhoz készült útmutató 6.1. pontját.

([9]) Az értékelőközpontban való megjelenés időpontjáról a pályázót EPSO-fiókján keresztül időben értesítjük.

1. MELLÉKLET

ELLENŐRZÉS (AUDIT)

1. **A munkakör jellege**

A tisztviselők a külső vagy belső ellenőrzés alábbi területei közül egy vagy több területen végeznek asszisztensi feladatokat:

– az uniós források felhasználására vonatkozóan a tagállamok és más kedvezményezettek által megküldött jelentések és nyilatkozatok elemzése (az ellenőrzésért felelős vezető ellenőr vagy a kijelölt ellenőr közvetlen irányítása alatt),

– a tagállamok és más kedvezményezettek által létrehozott ellenőrzési rendszerek hatékonyságának értékeléséhez nyújtott segítség,

– a szolgálatok közötti konzultációk megszervezéséhez, nyomon követéséhez és az azok nyomán meghozott intézkedések végrehajtásához nyújtott segítség,

– az ellenőrzési látogatások lebonyolításához és ellenőrzési tervek kidolgozásához nyújtott segítég,

– ellenőrzési jelentések elkészítéséhez és az ajánlások nyomon követéséhez nyújtott segítség,

– uniós források felhasználásával kapcsolatos pénzügyi és irányítási vonatkozású eljárások kidolgozása a tagállamok és más kedvezményezettek számára, adott esetben azok végrehajtása és nyomon követése,

– a Számvevőszékkel fenntartott kapcsolatok koordinációjának biztosítása,

– az ellenőrzési szolgáltatásokat nyújtó külső ellenőrökkel kötött szerződések kezelésének segítése,

– a folyamat jellegének meghatározásához, a kockázatok és ellenőrzések azonosításához, valamint a belső ellenőrzési, a kockázatkezelési és irányítási folyamatok megfelelő jellegének és hatékonyságának értékeléséhez nyújtott segítség,

– a szolgálatokon belül lefolytatott ellenőrzési tevékenység minőségének és módszertani koherenciájának előmozdítása.

2. **Végzettség**

Oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett szakirányú végzettség

VAGY

felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat.

Megjegyzés: A legalább hároméves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

3. **Szakmai tapasztalat**

Legalább hároméves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ilyen szakmai tapasztalat csak akkor vehető figyelembe, ha azt a pályázó a versenyvizsgában való részvételre jogosító oklevél kézhezvétele után szerezte.

2. MELLÉKLET

PÉNZÜGYEK/SZÁMVITEL

1. **A munkakör jellege**

A tisztviselő feladata az Európai Unió költségvetési rendelete és annak eljárási szabályai alapján az intézmény különféle költségvetési és pénzügyi tevékenységeinek keretében a következő feladatok elvégzése részletes útmutatás alapján, meghatározott informatikai eszközök (számviteli informatikai rendszer) használatával:

– a pénzügyi és költségvetési eljárások nyomon követése (előirányzatok kezelése, kötelezettségvállalások, számlák és kifizetések ellenőrzése, visszafizetési felszólítások, a követelésekre vonatkozó becslések),

– költségvetési előrejelzések kidolgozásában, valamint éves jelentések és beszámolók összeállításában való részvétel,

– a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos segítségnyújtás,

– követelések nyomon követése és bevételek megállapítása,

– a bevételek pénzgazdálkodásának és elszámolásának ellenőrzése,

– számviteli és pénzügyi rendszerek végrehajtásához nyújtott segítség,

– általános pénzügyi és költségvetési számlák vezetése,

– a számvitel terén a minőséggel kapcsolatos eljárások bevezetése, végrehajtása és javítása a számvitellel kapcsolatos kockázatok csökkentése érdekében,

– a számviteli adatok rendszeres ellenőrzésének végrehajtása a számvitel minőségével kapcsolatos célkitűzések megvalósításának biztosítása érdekében,

– elszámolások lezárásához és pénzügyi kimutatások elkészítéséhez nyújtott segítség,

– számviteli segítségnyújtás és tanácsadás az intézmények szolgálatai számára,

– készpénzgazdálkodás és fizetési műveletek irányítása, valamint banki egyeztetések,

– általános számlaegyeztetés irányítása és előlegszámlák kezelése.

2. **Végzettség**

Oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett szakirányú végzettség

VAGY

felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat.

Megjegyzés: A legalább hároméves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

3. **Szakmai tapasztalat**

Legalább hároméves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ilyen szakmai tapasztalat csak akkor vehető figyelembe, ha azt a pályázó a versenyvizsgában való részvételre jogosító oklevél kézhezvétele után szerezte.

3. MELLÉKLET

STATISZTIKA/GAZDASÁG

1. **A munkakör jellege**

A tisztviselők az alábbiak közül egy vagy több szakterületeken végeznek asszisztensi feladatokat:

– nemzeti számlák, árak és főbb mutatók,

– az államháztartásra vonatkozó statisztikák,

– regionális és ágazati statisztikák,

– társadalomstatisztikák,

– globális vállalkozási statisztikák,

– az európai statisztikai rendszeren belüli, nemzetközi szintű együttműködés,

– vállalati statisztikai és informatikai szolgáltatások.

A tisztviselők legfontosabb feladatai a következők:

1. *Statisztikai módszerek, tervezés és szabványosítás*

– a statisztikai módszerek minőségének tesztelése, validálása és ellenőrzése,

– segítségnyújtás a statisztikai mutatók kidolgozásához,

– a hivatalos európai statisztikákat szolgáló folyamatok, a termékek és módszerek harmonizációjában és szabványosításában való részvétel a korszerű informatikai technológiák segítségével,

– új termékek és statisztikai tevékenységek kifejlesztésében való részvétel.

2. *Statisztikai szabályozás és koordináció*

– részvétel az uniós intézmények statisztikákra vonatkozó szabályozási és koordinációs tevékenységeiben, az EU más intézményeivel, a tagállamokkal, a társult országokkal, a nemzetközi szervezetekkel együttműködve, a statisztikai módszerek és eljárások szabályozása, harmonizációja és koordinációja terén.

3. *Statisztikai adatok kezelése és feldolgozása*

– statisztikai adatok érvényesítése és strukturálása,

– származtatott adatok kiszámítása, valamint statisztikai becslések és előrejelzések készítése,

– statisztikai adatok gyűjtése, továbbítása és összeállítása közzététel céljából,

– az integrált adatok felhasználásának fokozása, beleértve az igazgatási forrásokból származó adatokat,

– az adattárházakból érkező adatok előzetes kezelése, nagyméretű adathalmazok („big data”), internetes adatok/többváltozós adatok kezelése.

4. *A minőség értékelése és ellenőrzése, az adatok átvilágítása*

– a módszerek, termékek és statisztikai eredmények megfelelésének és robusztusságának átvilágításában való részvétel,

– a minőség értékelése és a hivatalos európai statisztikák minőségi címkézésére vonatkozó eljárás biztosítása.

5. *Elemzés, tanácsadás és a statisztikai és gazdasági információk terjesztése*

– a gazdasági és statisztikai adatok elemzése, valamint statisztikai vagy gazdasági értékelések készítése,

– az egyes források más forrásokkal való kombinálásában rejlő lehetőségek elemzéséhez és értékeléséhez nyújtott segítség,

– a statisztikai és gazdasági kérdésekkel kapcsolatos információkérések kezelése, kommunikáció a felhasználóval és tanácsadás számára az adattárból érkező információ multifunkcionalitásáról,

– az eredmények bemutatása terjesztés céljából (szövegek fogalmazása, a multimédia-használat, az internetre kerülő szövegek elkészítése) a statisztikai és gazdasági jelentésekben.

E feladatok elvégzéséhez elengedhetetlen az átfogó területeken történő munkavégzéshez való alkalmazkodóképesség, csakúgy mint a politikai és gazdasági események jó megértése, valamint a bizonyított képesség az elemzés, a kommunikáció, a szövegírás, a terjesztési technikák és a projekmenedzsment terén.

2. **Végzettség**

Oklevéllel igazolt, felsőfokú oktatásban szerzett szakirányú végzettség

VAGY

felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél, és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat.

Megjegyzés: A legalább hároméves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

3. **Szakmai tapasztalat**

Legalább hároméves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Az ilyen szakmai tapasztalat csak akkor vehető figyelembe, ha azt a pályázó a versenyvizsgában való részvételre jogosító oklevél kézhezvétele után szerezte.