V

(Adviezen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN ALGEMEEN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AST/125/12 — Assistenten (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een algemeen vergelijkend onderzoek aan de hand van een examen voor de vorming van een reserve voor de aanwerving van assistenten (*).

EPSO/AST/125/12 — Assistenten (AST 3)
op de volgende vakgebieden:

1. **AUDIT**
2. **FINANCIËN/BOEKHOUDING**
3. **ECONOMIE/STATISTIEK**

Dit algemeen vergelijkend onderzoek heeft als doel reservelijsten vast te stellen om te kunnen voorzien in vacatures bij de Europese instellingen.

Lees voordat u uw sollicitatie indient aandachtig de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken die in Publicatieblad C 270 A van 7 september 2012 en op de website van EPSO bekendgemaakt is.

Deze leidraad vormt een integrerend onderdeel van de aankondiging van het algemeen vergelijkend onderzoek en geeft informatie over het verloop van de inschrijving en de procedure.

INHOUD

I. **ALGEMENE INFORMATIE**
II. **FUNCTIEOMSCHRIJVING**
III. **TOELATINGSVOORWAARDEN**
IV. **TOEGANGSTOETSEN**
V. **ASSESSMENT**
VI. **RESERVELIJSTEN**
VII. **INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE**
BIJLAGEN

(*) Elke verwijzing in deze aankondiging naar een persoon van het mannelijke geslacht slaat tevens op personen van het vrouwelijke geslacht.

I. **ALGEMENE INFORMATIE**

1. **Aantal geslaagde kandidaten per vakgebied**	**Vakgebied 1 = 25** **Vakgebied 2 = 45** **Vakgebied 3 = 40**
2. **Opmerkingen**	U kunt zich slechts voor één vakgebied inschrijven. Bij uw elektronische inschrijving moet u een keuze maken. Deze keuze kan niet meer gewijzigd worden zodra u uw sollicitatie elektronisch hebt bevestigd en gevalideerd.

II. **FUNCTIEOMSCHRIJVING**

Assistenten van niveau AST 3 werken onder leiding van een administrateur mee aan de verwezenlijking van de opdracht van hun instelling of orgaan. Zij verrichten uitvoerende, ondersteunende en logistieke taken op de verschillende vakgebieden.

De verschillende vakgebieden worden nader beschreven in de bijlagen.

III. **TOELATINGSVOORWAARDEN**

Op de uiterste datum voor de elektronische inschrijving moet u voldoen aan de volgende algemene en specifieke voorwaarden:

1. **Algemene voorwaarden**

a) Onderdaan zijn van één van de lidstaten van de Europese Unie.

b) Uw rechten als staatsburger bezitten.

c) Voldaan hebben aan de verplichtingen die voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht.

d) In zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de uitoefening van de beoogde functie vereist zijn.

2. **Specifieke voorwaarden**

2.1.	**Diploma:** zie de bijlagen
2.2.	**Werkervaring:** zie de bijlagen
2.3.	**Talenkennis** ([1])

([1]) Zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen — Taal 1 = C1/Taal 2 = B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

a) Taal 1	**Hoofdtaal:** grondige kennis van een van de officiële talen van de Europese Unie
en	
b) Taal 2	**Tweede taal (verplicht verschillend van taal 1):** behoorlijke kennis van het Duits, het Engels of het Frans ***Overeenkomstig de uitspraak van het Hof van Justitie (grote kamer) in zaak C-566/ 10 P, Republiek Italië/Commissie zijn de Europese instellingen verplicht redenen op te geven voor de beperking van het aantal officiële EU-talen dat als tweede taal kan worden gekozen voor dit vergelijkend onderzoek.*** ***De selectie van talen die voor dit vergelijkend onderzoek als tweede taal kunnen worden gekozen, hangt samen met het belang van de dienst: het is noodzakelijk dat nieuwe collega's onmiddellijk operationeel zijn en in hun dagelijks werk doeltreffend kunnen communiceren, anders zou het functioneren van de instellingen ernstig worden belemmerd.*** ***Gezien de geschiedenis binnen de EU-instellingen wat betreft de talen die worden gebruikt voor de interne communicatie en ook gezien de behoeften op het gebied van externe communicatie en de behandeling van dossiers, zijn het Engels, het Frans en het Duits nog steeds de meest gebruikte talen. Daarnaast zijn het Engels, het Frans en het Duits de talen die verreweg het vaakst als tweede taal worden gekozen bij vergelijkende onderzoeken waar de kandidaten vrije keuze hebben. Dit bevestigt de huidige praktijk in het onderwijs en de gangbare normen op de arbeidsmarkt en verwacht mag worden dat kandidaten voor functies bij de Europese Unie ten minste een van deze talen beheersen. Rekening houdend met het belang van de dienst en met de behoeften en capaciteiten van de kandidaten, ook gezien het specifieke vakgebied van dit vergelijkend onderzoek, is het gewettigd om tests te organiseren in deze drie talen, om ervoor te zorgen dat de kandidaten, ongeacht hun hoofdtaal, in ieder geval in een van deze drie officiële talen kunnen werken. Om ervoor te zorgen dat alle kandidaten gelijk worden behandeld, moet iedereen, ook degenen wier eerste taal een van deze drie talen is, de test afleggen in zijn tweede taal, waarbij uit deze drie talen kan worden gekozen. Door de specifieke vaardigheden op deze manier te toetsen, kunnen de instellingen nagaan of kandidaten in staat zijn onmiddellijk te functioneren in een omgeving die nauw aansluit bij de dagelijkse werksituatie in de EU-instellingen. Dit doet geen afbreuk aan een eventuele latere taalopleiding om het vermogen te ontwikkelen om in een derde taal te werken, zoals beschreven in artikel 45, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.***

IV. **TOEGANGSTOETSEN**

De toegangstoetsen worden afgenomen per computer en worden georganiseerd door EPSO. De jury bepaalt de moeilijkheidsgraad van de toetsen en keurt de inhoud goed op basis van de voorstellen van EPSO.

1. **U wordt voor de toegangstoetsen uitgenodigd**	U wordt voor de toegangstoetsen uitgenodigd als u uw inschrijving tijdig hebt gevalideerd (zie punt VII). **Opgelet:** 1. door uw inschrijving te valideren, verklaart u te voldoen aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III; 2. om aan de toegangstoetsen deel te nemen, moet u **verplicht** een datum reserveren binnen de termijn die u via uw EPSO-account wordt meegedeeld.	
2. **Aard van de toetsen en scores**	Reeks toetsen met meerkeuzevragen ter beoordeling van uw algemene geschiktheid en vaardigheden wat betreft:	
Toets a)	verbaal redeneervermogen	score: 0-20 punten vereist minimum: 10 punten
Toets b)	numeriek redeneervermogen	score: 0-10 punten
Toets c)	abstract redeneervermogen	score: 0-10 punten
		Vereist minimum voor de toetsen b) en c) samen: 10 punten

Toets d)	vakbekwaamheid: nauwkeurigheid en precisie	score: 0-20 punten
Toets e)	vakbekwaamheid: prioriteiten stellen en organiseren	score: 0-20 punten
		vereist minimum voor de toetsen d) en e) samen: 20 punten
Toets f)	situatiebeoordeling	score: 0-40 punten vereist minimum: 24 punten
3. **Taal van de toetsen**	Taal 1 voor de toetsen a), b) en c) Taal 2 voor de toetsen d), e) en f)	

V. **ASSESSMENT**

1. **Uitnodiging**	U wordt uitgenodigd voor het assessment — als u de vereiste minimumscore voor de toegangstoetsen hebt behaald, en — als u behoort tot de kandidaten die de hoogste scores voor de toegangstoetsen hebben behaald ([2]), en — als na onderzoek van de door u op het elektronische sollicitatieformulier verstrekte informatie ([3]) blijkt dat u voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden van punt III. Er worden ongeveer **2,5 maal** zoveel kandidaten tot het assessment toegelaten als het aantal geslaagde kandidaten zoals vermeld in deze aankondiging. Het precieze aantal zal op de website van EPSO worden bekendgemaakt (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Assessment**	Tijdens het assessment worden de volgende vaardigheden getoetst: A. **Specifieke vaardigheden** De specifieke vaardigheden worden uitsluitend getoetst aan de hand van een casestudy op het gekozen vakgebied. B. **Algemene vaardigheden** ([4]) — Problemen analyseren en oplossen — Communiceren — Kwaliteits- en resultaatgericht werken — Leren en zich blijven ontwikkelen — Prioriteiten stellen en organiseren — Veerkrachtig zijn — Samenwerken De algemene vaardigheden worden getest door middel van ([5]): a) een postbakoefening b) een gestructureerd interview c) een casestudy op het gekozen vakgebied d) een groepsoefening De casestudy op het gekozen vakgebied en de andere onderdelen van het assessment vinden in beginsel in Brussel plaats en duren één dag ([6]). **Elk van deze algemene vaardigheden wordt getest volgens het volgende model:**

([2]) Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten voor het assessment uitgenodigd.
([3]) Deze informatie wordt aan de hand van bewijsstukken gecontroleerd voordat de reservelijst wordt vastgesteld (zie de punten VI.1 en VII.2).
([4]) In punt 1.2 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken worden deze vaardigheden nader beschreven.
([5]) De inhoud van de tests wordt gevalideerd door de jury.
([6]) Om organisatorische redenen kan de casestudy plaatsvinden in testcentra in de lidstaten en/of in Brussel, los van de andere onderdelen van het assessment.

	Postbakoefening	Gestructureerd interview	Casestudy	Groepsoefening
Problemen analyseren en oplossen	x		x	
Communiceren		x	x	
Kwaliteits- en resultaatgericht werken	x		x	
Leren en zich blijven ontwikkelen		x		x
Prioriteiten stellen en organiseren	x	x		
Veerkrachtig zijn		x		x
Samenwerken	x			x

3. **Taal van het assessment**	Taal 2
4. **Score**	**Specifieke vaardigheden (onderdeel c))** 0-30 punten vereist minimum: 15 punten **gewicht: 30 % van de totale score** **Algemene vaardigheden** 0-10 punten voor elk van de algemene vaardigheden vereist minimum: 3 punten voor elke vaardigheid **en** 35 punten op 70 voor de zeven algemene vaardigheden samen **gewicht: 70 % van de totale score**

VI. **RESERVELIJSTEN**

1. **Inschrijving op de reservelijst**	De jury plaatst u op de reservelijst — als u behoort tot de kandidaten die de vereiste minimumscores hebben behaald en de hoogste scores voor alle onderdelen van het assessment samen (zie punt I.1 voor het aantal geslaagde kandidaten) ([7]), — **en als uit de bewijsstukken blijkt** dat u voldoet aan alle toelatingsvoorwaarden. Deze controle wordt uitgevoerd in aflopende volgorde van de scores totdat het aantal op de reservelijst op te nemen kandidaten die daadwerkelijk voldoen aan alle toelatingsvoorwaarden, is bereikt. De bewijsstukken van de kandidaten die buiten dit quotum vallen, zullen niet worden onderzocht. Als blijkt dat de verklaringen op het sollicitatieformulier niet kunnen worden gestaafd met passende bewijsstukken, wordt de sollicitatie nietig verklaard ([8]).
2. **Rangschikking**	Per vakgebied wordt een reservelijst in alfabetische volgorde opgesteld.

([7]) Wanneer de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst.
([8]) De verklaringen worden gecontroleerd door EPSO wat betreft de algemene voorwaarden en door de jury wat betreft de specifieke voorwaarden.

VII. **INSTRUCTIES VOOR HET INDIENEN VAN EEN SOLLICITATIE**

1. **Elektronische inschrijving**	U moet zich elektronisch inschrijven volgens de procedure die op de website van EPSO wordt beschreven, namelijk in het onderdeel „Online application manual/mode d'emploi de l'inscription en ligne/Online-Bewerbungsleitfaden". **Uiterste termijn (validering inbegrepen): 22 januari 2013 om 12 uur ('s middags)**, Belgische tijd
2. **Sollicitatiedossier**	**Als u behoort tot de kandidaten die tot het assessment worden toegelaten**, dient u bij het assessment het volledige sollicitatiedossier mee te brengen ([9]) (ondertekend exemplaar van het elektronische sollicitatieformulier en bewijsstukken). **Instructies**: zie punt 6.1 van de leidraad voor algemene vergelijkende onderzoeken.

([9]) De datum van het assessment wordt u te zijner tijd meegedeeld via uw EPSO-account.

BIJLAGE 1

AUDIT

1. **Taken**

De assistenten verrichten taken op een of meerdere van de volgende gebieden van de interne of externe audit:

— analyseren (onder rechtstreeks toezicht van degene die verantwoordelijk is voor de audit of een auditor) van verslagen en verklaringen die de lidstaten en andere begunstigden hebben ingediend met betrekking tot het gebruik van de middelen van de Europese Unie,

— bijdragen aan de beoordeling van de doeltreffendheid van de controlesystemen die door de lidstaten en andere begunstigden zijn ingesteld,

— bijdragen aan het organiseren van interdepartementele raadplegingen, aan de follow-up daarvan en aan de maatregelen die daaruit voortvloeien,

— bijdragen aan de ontwikkeling van auditopdrachten en onderzoeksplannen,

— helpen bij de voorbereiding van de auditverslagen en ervoor zorgen dat de aanbevelingen in acht worden genomen,

— voorbereiden van de procedures die financiële en beheersmatige gevolgen hebben voor de lidstaten en andere begunstigden in verband met het gebruik van middelen van de Europese Unie of, indien nodig, zorgen voor de uitvoering en follow-up ervan,

— coördineren van de betrekkingen met de Rekenkamer,

— helpen bij het beheren van de contracten met externe auditors die auditdiensten verrichten,

— helpen bij de controle van de aard van een procedure, bij het identificeren van de risico's en de controles, en bij het beoordelen van de geschiktheid en efficiëntie van de procedures voor interne controle, risicobeheer en administratie,

— de kwaliteit en de methodologische samenhang van de auditactiviteiten binnen de diensten stimuleren.

2. **Kwalificaties of diploma's**

U moet een diploma van hoger onderwijs hebben behaald op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken.

OF

U moet een diploma van middelbaar onderwijs hebben behaald dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar relevante werkervaring op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken.

NB: Deze werkervaring van ten minste drie jaar maakt integrerend deel uit van de kwalificaties en telt niet mee voor het aantal jaren werkervaring zoals vereist hieronder.

3. **Werkervaring**

Minimaal drie jaar werkervaring die verband houdt met de aard van de functie.

Deze werkervaring moet u hebben opgedaan na het behalen van het hierboven vermelde diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.

BIJLAGE 2

FINANCIËN/BOEKHOUDING

1. **Taken**

In het kader van de diverse begrotings- en financiële werkzaamheden van de instellingen overeenkomstig het Financieel Reglement van de Europese Unie en de uitvoeringsvoorschriften daarvan verrichten de assistenten op basis van precieze instructies en met behulp van specifieke informatiesystemen (geautomatiseerd boekhoudsysteem) uitvoerende taken, zoals:

— volgen van financiële en begrotingsprocedures (beheer van kredieten, vastleggingen, controle van facturen en betalingen, inningsopdrachten en ramingen van schuldvorderingen),

— meewerken aan het opstellen van begrotingsramingen, jaarverslagen en jaarrekeningen,

— meewerken aan aanbestedingsprocedures,

— volgen van schuldvorderingen en vaststellen van de ontvangsten,

— controleren van de boekhoudkundige verwerking en financieel beheer van de ontvangsten,

— assisteren bij de toepassing van boekhoud- en financiële systemen,

— bijhouden van een algemene of begrotingsboekhouding,

— invoeren, uitvoeren en verbeteren van procedures voor boekhoudkundige kwaliteit om de boekhoudkundige risico's te verkleinen,

— regelmatig de boekhoudkundige gegevens controleren om ervoor te zorgen dat de kwaliteitsdoelstellingen worden gehaald,

— assisteren bij het afsluiten van rekeningen en het opstellen van financiële staten,

— helpen bij de boekhouding en raad geven aan de diensten van de instellingen,

— beheren van de kasmiddelen en betalingen, afstemmen van de rekeningen,

— beheren van de afstemmingscontrole en de gelden ter goede rekening.

2. **Kwalificaties of diploma's**

U moet een diploma van hoger onderwijs hebben behaald op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken.

OF

U moet een diploma van middelbaar onderwijs hebben behaald dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar relevante werkervaring op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken.

NB: Deze werkervaring van ten minste drie jaar maakt integrerend deel uit van de kwalificaties en telt niet mee voor het aantal jaren werkervaring zoals vereist hieronder.

3. **Werkervaring**

Minimaal drie jaar werkervaring die verband houdt met de aard van de functie.

Deze werkervaring moet u hebben opgedaan na het behalen van het hierboven vermelde diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.

BIJLAGE 3

STATISTIEK/ECONOMIE

1. **Taken**

De assistenten verrichten taken op een of meerdere van de volgende gebieden:

— nationale rekeningen, prijsstatistieken en kernindicatoren,

— statistieken van de overheidsfinanciën,

— regionale en sectorale statistieken,

— sociale statistieken,

— algemene statistieken voor ondernemingen,

— samenwerking binnen het Europees statistisch systeem, internationale samenwerking,

— statistische en informaticadiensten voor ondernemingen.

De voornaamste taken zijn:

1. *statistische methoden, opzet en standaardisering*

— testen, valideren en controleren van de kwaliteit van statistische methoden,

— meewerken aan het opstellen van statistische indicatoren,

— bijdragen aan de harmonisering en standaardisering van procedures, producten en methodes voor officiële Europese statistieken, met behulp van moderne informaticamiddelen,

— bijdragen aan de ontwikkeling van nieuwe producten en nieuwe activiteiten op het vlak van statistiek;

2. *statistische reglementering en coördinatie*

— deelnemen aan de reglementering en coördinatie op het vlak van statistiek van de Europese instellingen met andere instellingen van de EU, de lidstaten, geassocieerde landen en internationale organisaties met betrekking tot regelgeving, harmonisering en coördinatie van statistische methoden en procedures;

3. *beheren en verwerken van statistische gegevens*

— valideren en structureren van statistische gegevens,

— berekenen van afgeleide gegevens en maken van ramingen en statistische voorspellingen,

— verzamelen, doorgeven en compileren van statistische gegevens voor de publicatie ervan,

— uitbreiden van het gebruik van geïntegreerde gegevens, ook uit administratieve bronnen,

— voorbehandelen van gegevens afkomstig van datawarehouses, behandelen van „big data", gegevens van internet, multivariabele gegevens;

4. *evaluatie en controle van de kwaliteit, audit van de gegevens*

— meewerken aan de audit van de conformiteit en robuustheid van methodes, producten en statistische resultaten,

— de kwaliteit beoordelen en de procedures voor een kwaliteitslabel voor officiële Europese statistieken volgen;

5. *analyse, advies en verspreiding van statistische en economische informatie*

— economische en statistische gegevens analyseren en statistische of economische beoordelingen opstellen,

— meewerken aan de analyse en evaluatie van het potentieel van bronnen in combinatie met andere bronnen,

— beheren van vragen om informatie over statistische en economische kwesties, de gebruiker informeren en adviseren over de multifunctionaliteit van informatie uit datawarehouses,

— de resultaten omzetten in statistische en economische verslagen voor de verspreiding ervan (teksten redigeren, multimedia gebruiken, schrijven voor websites).

Deze taken vereisen aanpassingsvermogen op multidisciplinaire werkgebieden, een goed begrip van politieke en economische gebeurtenissen, goede vaardigheden op het vlak van analyse, communicatie, redactie, technieken voor het verspreiden van informatie en projectbeheer.

2. **Kwalificaties of diploma's**

U moet een diploma van hoger onderwijs hebben behaald op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken.

OF

U moet een diploma van middelbaar onderwijs hebben behaald dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door ten minste drie jaar relevante werkervaring op een gebied dat verband houdt met de aard van de taken.

NB: Deze werkervaring van ten minste drie jaar maakt integrerend deel uit van de kwalificaties en telt niet mee voor het aantal jaren werkervaring zoals vereist hieronder.

3. **Werkervaring**

Minimaal drie jaar werkervaring die verband houdt met de aard van de functie.

Deze werkervaring moet u hebben opgedaan na het behalen van het hierboven vermelde diploma dat toegang geeft tot het vergelijkend onderzoek.