V

(Oznamy)

ADMINISTRATÍVNE POSTUPY

EURÓPSKY ÚRAD PRE VÝBER PRACOVNÍKOV (EPSO)

OZNÁMENIE O VEREJNOM VÝBEROVOM KONANÍ

EPSO/AST/125/12 – asistenti (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konanie na základe odborných predpokladov a formou skúšok na vytvorenie rezervného zoznamu s cieľom prijať do služobného pomeru asistentov (*).

EPSO/AST/125/12 – asistenti (AST 3)
v týchto oblastiach:

1. **AUDIT**
2. **FINANCIE/ÚČTOVNÍCTVO**
3. **EKONOMIKA/ŠTATISTIKA**

Cieľom tohto výberového konania je vytvoriť rezervné zoznamy na obsadenie voľných pracovných miest v inštitúciách EÚ.

Pred podaním prihlášky si dôkladne prečítajte príručku pre verejné výberové konania uverejnenú v Úradnom vestníku Európskej únie C 270 A zo 7. septembra 2012, ako aj na webovej stránke úradu EPSO.

Táto príručka, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť oznámenia o verejnom výberovom konaní, vám pomôže pochopiť pravidlá výberových konaní a podmienky registrácie.

OBSAH

I. **VŠEOBECNÝ RÁMEC**
II. **NÁPLŇ PRÁCE**
III. **PODMIENKY PRIJATIA DO VÝBEROVÉHO KONANIA**
IV. **VSTUPNÉ TESTY**
V. **HODNOTIACE CENTRUM**
VI. **REZERVNÉ ZOZNAMY**
VII. **AKO SA PRIHLÁSIŤ?**
PRÍLOHY

(*) Každý odkaz v tomto oznámení na osobu mužského pohlavia sa automaticky vzťahuje aj na osobu ženského pohlavia.

I. **VŠEOBECNÝ RÁMEC**

1. **Počet miest pre úspešných uchádzačov podľa oblastí**	**Oblasť 1 = 25** **Oblasť 2 = 45** **Oblasť 3 = 40**
2. **Poznámky**	Môžete si vybrať len jednu z týchto oblastí. Príslušnú oblasť si zvolíte pri elektronickej registrácii. Po potvrdení tejto voľby a odoslaní prihlášky ju už nemožno zmeniť.

II. **NÁPLŇ PRÁCE**

Asistenti triedy AST 3 sa pod dohľadom administrátora podieľajú na plnení poslania príslušnej inštitúcie alebo orgánu a sú poverení vykonávaním operatívnych, podporných a logistických úloh v rôznych oblastiach činnosti.

Podrobný opis týchto jednotlivých oblastí je uvedený v prílohách.

III. **PODMIENKY PRIJATIA DO VÝBEROVÉHO KONANIA**

K dátumu uzávierky elektronickej registrácie musíte spĺňať všetky nasledujúce všeobecné a osobitné podmienky:

1. **Všeobecné podmienky**

a) Byť štátnym príslušníkom jedného z členských štátov Európskej únie.

b) Mať všetky práva náležiace občanovi.

c) Mať splnené povinnosti, ktoré vám vyplývajú z právnych predpisov týkajúcich sa vojenskej služby.

d) Poskytovať záruku bezúhonnosti nevyhnutnú na vykonávanie funkcie.

2. **Osobitné podmienky**

2.1.	**Vzdelanie:** pozri prílohy.
2.2.	**Odborná prax:** pozri prílohy.
2.3.	**Jazykové znalosti** ([1])

([1]) Pozri Spoločný európsky referenčný rámec Rady Európy pre jazyky (CEF) – 1. jazyk = C1/2. jazyk = B2 (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp).

a) 1. jazyk	**hlavný jazyk:** výborná znalosť jedného z úradných jazykov Európskej únie
a	
b) 2. jazyk	**druhý jazyk (povinne odlišný od 1. jazyka):** uspokojivá znalosť anglického, francúzskeho alebo nemeckého jazyka. **V súlade s rozsudkom, ktorý vydal Súdny dvor EÚ (Veľká komora) vo veci C-566/10 P, Talianska republika/Komisia, sa od inštitúcií EÚ vyžaduje uviesť dôvody obmedzenia možnosti výberu druhého jazyka v tomto výberovom konaní na limitovaný počet úradných jazykov EÚ.** **Kandidátov si preto dovoľujeme informovať, že možnosti druhého jazyka boli v rámci tohto výberového konania vymedzené v súlade so služobným záujmom, ktorý vyžaduje, aby novoprijatí kolegovia boli v práci schopní fungovať okamžite a efektívne v nej komunikovať. V opačnom prípade by bolo vážne poškodené účinné fungovanie inštitúcií.** **Z hľadiska jazykov používaných pre internú komunikáciu a takisto zohľadňujúc potreby útvarov týkajúce sa externej komunikácie a vybavovania úradných vecí z dlhej praxe inštitúcií EÚ vyplýva, že najpoužívanejšími jazykmi sú naďalej angličtina, francúzština a nemčina. Tieto jazyky si navyše ako druhý jazyk vyberá väčšina uchádzačov výberových konaní v prípade, že majú možnosťvoľby. Tento trend potvrdzujú aj súčasné vzdelávacie a profesné štandardy, podľa ktorých sa od uchádzačov o pracovné miesta v EÚ očakáva, že ovládajú aspoň jeden z uvedených jazykov. Pri vyvažovaní služobného záujmu a potrieb a schopností uchádzačov, ako aj s prihliadnutím na osobitný druh tohto výberového konania je preto legitímne organizovať testy v uvedených troch jazykoch, aby sa zaručilo, že všetci uchádzači ovládajú aspoň jeden z nich natoľko, že sú v ňom schopní pracovať, a to bez ohľadu na to, aký je ich hlavný jazyk. V záujme rovnakého zaobchádzania so všetkými uchádzačmi sa okrem toho od všetkých vrátane tých, ktorých hlavný jazyk patrí medzi uvedené tri jazyky, vyžaduje, aby spravili test v druhom jazyku vybranom spomedzi uvedených troch jazykov. Prostredníctvom takéhoto posúdenia osobitných kompetencií môžu inštitúcie vyhodnotiť schopnosť uchádzačov okamžite podávať výsledky v prostredí, ktoré sa takmer zhoduje s realitou daného pracovného miesta. Nie je tým dotknutá neskoršia jazyková odborná príprava zameraná na získanie schopnosti pracovať v treťom jazyku v súlade s článkom 45 ods. 2 služobného poriadku.**

IV. **VSTUPNÉ TESTY**

Vstupné testy sa vykonávajú na počítači a organizuje ich úrad EPSO. Výberová komisia určuje stupeň náročnosti testov a schvaľuje ich obsah na základe návrhov úradu EPSO.

1. **Pozvanie na testy**	Na testy budete pozvaní, ak ste prihlášku potvrdili v uvedenej lehote (pozri oddiel VII). **Upozornenie:** 1. potvrdením prihlášky zároveň vyhlasujete, že spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III; 2. pre účasť na testoch si musíte rezervovať termín; túto rezerváciu je **nutné** vykonať v lehote, ktorá vám bude oznámená prostredníctvom užívateľského konta EPSO.	
2. **Typ a hodnotenie testov**	Súbor testov pozostávajúcich z otázok s voliteľnými odpoveďami, ktorých cieľom je preveriť všeobecné schopnosti uchádzačov, pokiaľ ide o ich:	
Test a)	verbálne uvažovanie.	Hodnotenie: 0 až 20 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 10 bodov.
Test b)	matematické uvažovanie.	Hodnotenie: 0 až 10 bodov.
Test c)	abstraktné uvažovanie.	Hodnotenie: 0 až 10 bodov.
		Požadovaný minimálny počet bodov v testoch b) a zároveň c) je 10 bodov.

Test d)	odborné schopnosti: správnosť a presnosť.	Hodnotenie: 0 až 20 bodov.
Test e)	odborné schopnosti: prioritizácia úloh a organizácia práce.	Hodnotenie: 0 až 20 bodov.
		Požadovaný minimálny počet bodov v testoch d) a zároveň e) je 20 bodov.
Test f)	situačné rozhodovanie.	Hodnotenie: 0 až 40 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 24 bodov.
3. **Jazyk testov**	1. jazyk pre testy a), b) a c). 2. jazyk pre testy d), e) a f).	

V. **HODNOTIACE CENTRUM**

1. **Pozvanie**	Do hodnotiaceho centra budete pozvaní: — ak ste dosiahli minimálny počet bodov v každom zo vstupných testov a — ak ste ([2]) v týchto testoch dosiahli jedno z najlepších hodnotení a — ak na základe preskúmania informácií, ktoré ste uviedli v elektronickej prihláške ([3]), spĺňate všeobecné a osobitné podmienky uvedené v oddiele III. Počet uchádzačov pozvaných do hodnotiaceho centra zodpovedá približne **2,5-násobku** počtu miest pre úspešných uchádzačov uvedenému v tomto oznámení o verejnom výberovom konaní a uverejní sa na webovej stránke úradu EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. **Hodnotiace centrum**	V hodnotiacom centre sa hodnotia tieto schopnosti: A. **Osobitné schopnosti** Osobitné schopnosti sa budú hodnotiť len na základe prípadovej štúdie v danej oblasti. B. **Všeobecné schopnosti** ([4]) — analýza a riešenie problémov, — komunikácia, — dosahovanie výsledkov a kvality, — vzdelávanie a vývoj, — prioritizácia úloh a organizácia práce, — odolnosť, — práca v kolektíve. Tieto schopnosti sa budú hodnotiť prostredníctvom ([5]): a) vybavovania korešpondencie; b) štruktúrovaného pohovoru; c) prípadovej štúdie v oblasti, ktorú ste si vybrali; d) skupinovej úlohy. Budete pozvaní do hodnotiaceho centra na účasť na prípadovej štúdii ([6]) v danej oblasti (ktorá je súčasťou skúšok v hodnotiacom centre) a na ďalšie časti skúšky, ktorá sa zvyčajne koná v Bruseli počas jedného dňa. **Každá z týchto všeobecných schopností sa bude testovať podľa tohto modelu:**

([2]) V prípade, že by viacero uchádzačov získalo rovnaký počet bodov potrebný na umiestnenie sa na poslednom mieste, všetci títo uchádzači budú pozvaní do hodnotiaceho centra.
([3]) Tieto informácie budú overené na základe podkladových dokumentov ešte pred zostavením rezervného zoznamu (pozri oddiel VI bod 1 a oddiel VII bod 2).
([4]) Podrobné informácie o týchto schopnostiach sú uvedené v bode 1.2 príručky pre verejné výberové konania.
([5]) Obsah týchto testov je schválený výberovou komisiou.
([6]) Prípadové štúdie sa môžu z organizačných dôvodov konať v testovacích centrách, ktoré sa nachádzajú v členských štátoch a/alebo v Bruseli, nezávisle od ostatných skúšok, ktoré sa vykonávajú v hodnotiacom centre.

	Vybavovanie korešpondencie	Štruktúrovaný pohovor	Prípadová štúdia	Skupinová úloha
Analýza a riešenie problémov	x		x	
Komunikácia		x	x	
Dosahovanie výsledkov a kvality	x		x	
Vzdelávanie a vývoj		x		x
Prioritizácia úloh a organizácia práce	x	x		
Odolnosť		x		x
Práca v kolektíve	x			x

3. **Jazyky v hodnotiacom centre**	2. jazyk.
4. **Hodnotenie**	**Osobitné schopnosti [test c)]:** 0 až 30 bodov požadovaný minimálny počet bodov: 15 bodov. **Váha: 30 % z celkového počtu bodov.** **Všeobecné schopnosti:** 0 až 10 bodov za každú zo všeobecných schopností požadovaný minimálny počet bodov: 3 body za každú schopnosť **a** 35 zo 70 bodov za všetkých 7 všeobecných schopností. **Váha: 70 % z celkového počtu bodov.**

VI. **REZERVNÉ ZOZNAMY**

1. **Zaradenie do rezervných zoznamov**	Výberová komisia zaradí vaše meno do rezervného zoznamu: — ak patríte medzi uchádzačov ([7]), ktorí dosiahli požadovaný minimálny počet bodov a zároveň jedno z najlepších hodnotení za všetky skúšky v hodnotiacom centre (pozri počet miest pre úspešných uchádzačov, oddiel I bod 1), — **a ak na základe podkladových dokumentov** spĺňate všetky podmienky spôsobilosti. Táto kontrola sa robí až do dosiahnutia hranice počtu uchádzačov, ktorí môžu byť zaradení do rezervného zoznamu a ktorí skutočne spĺňajú všetky podmienky na prijatie do výberového konania. Podkladové dokumenty uchádzačov pod touto hranicou sa nebudú posudzovať. Ak z tejto kontroly vyplynie, že vyhlásenia ([8]) uchádzačov uvedené v elektronickej prihláške nie sú podložené príslušnými podkladovými dokumentmi, dotknutí uchádzači budú vylúčení z výberového konania.
2. **Poradie**	Uchádzači sú v zoznamoch rozdelení podľa oblastí a podľa abecedy.

([7]) V prípade, že by viacero uchádzačov získalo rovnaký počet bodov potrebný na umiestnenie sa na poslednom mieste, všetci títo uchádzači budú zapísaní do rezervného zoznamu.
([8]) Vyhlásenia overuje úrad EPSO z hľadiska všeobecných podmienok a výberová komisia z hľadiska osobitných podmienok.

VII. **AKO SA PRIHLÁSIŤ?**

1. **Elektronická registrácia**	Zaregistrovať sa musíte elektronicky podľa pokynov uvedených na webovej stránke úradu EPSO, a najmä v príručke pre elektronickú registráciu. **Dátum uzávierky (vrátane potvrdenia): 22. január 2013 o 12.00 hod. (poludnie)** bruselského času.
2. **Spis uchádzača**	**Ak patríte medzi uchádzačov, ktorí boli pozvaní** do hodnotiaceho centra, pri vstupe do hodnotiaceho centra budete vyzvaní, aby ste predložili ([9]) svoj úplný spis uchádzača (podpísanú elektronickú prihlášku a podkladové dokumenty). **Podmienky**: pozri bod 6.1 príručky pre verejné výberové konania.

([9]) Dátum účasti v hodnotiacom centre vám bude oznámený v dostatočnom predstihu prostredníctvom vášho užívateľského konta EPSO.

PRÍLOHA 1

AUDIT

1. **Náplň práce**

Úradníci budú vykonávať úlohy asistentov v jednej alebo vo viacerých z týchto oblastí externého alebo interného auditu:

— analyzovať (pod priamym dohľadom osoby zodpovednej za audit alebo pod priamym dohľadom určeného audítora) správy a vyhlásenia členských štátov a ostatných príjemcov týkajúce sa využívania zdrojov Európskej únie,

— prispievať k hodnoteniu účinnosti systémov kontroly členských štátov a ostatných príjemcov,

— prispievať k organizácii medziútvarových konzultácií, ich monitorovaniu a prijímaniu následných opatrení,

— prispievať k príprave auditových misií a vyšetrovacích plánov,

— pomáhať pri príprave audítorských správ a zabezpečovať prijímanie opatrení nadväzujúcich na odporúčania,

— pripravovať postupy, z ktorých pre členské štáty vyplývajú dôsledky finančné a aj v oblasti riadenia, ktoré súvisia s využívaním zdrojov Európskej únie, alebo prípadne zabezpečovať ich realizáciu a prijímanie následných opatrení,

— zabezpečovať koordináciu vzťahov s Dvorom audítorov,

— pomáhať pri správe zmlúv uzatvorených s externými audítormi poskytujúcimi služby auditu,

— poskytovať pomoc pri overovaní konkrétnych procesov, identifikácii rizík a kontrolách a hodnotení primeranosti a účinnosti postupov internej kontroly, riadenia rizík a správy,

— podporovať kvalitu a metodologickú súdržnosť činností auditu vykonávaných v rámci príslušných útvarov.

2. **Vzdelanie**

Postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, súvisiace s náplňou práce.

ALEBO

Sekundárne vzdelanie osvedčené dokladom o ukončení štúdia, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni, a následná minimálne trojročná odborná prax.

Poznámka: Minimálne trojročná odborná prax je neoddeliteľnou súčasťou dosiahnutého vzdelania, a preto nemôže byť započítaná do počtu rokov požadovanej odbornej praxe.

3. **Odborná prax**

Odborná prax minimálne 3 roky v oblasti súvisiacej s náplňou práce.

Táto odborná prax sa berie do úvahy len vtedy, ak bola nadobudnutá po získaní diplomu, ktorý umožňuje účasť na tomto výberovom konaní.

PRÍLOHA 2

FINANCIE/ÚČTOVNÍCTVO

1. **Náplň práce**

V rámci rôznych rozpočtových a finančných činností inštitúcie, ktoré vyplývajú z nariadenia Európskej únie o rozpočtových pravidlách a jeho vykonávacích predpisov, bude úradník poverený, aby na základe presných pokynov a s pomocou osobitných informačných nástrojov (informačný systém pre účtovníctvo) vykonával rôzne úlohy, napríklad:

— sledoval finančné a rozpočtové postupy (správa prostriedkov, záväzky, overovanie faktúr a platieb, príkazov na vymáhanie prostriedkov a odhady pohľadávok),

— zúčastňoval sa na vypracúvaní rozpočtových odhadov a príprave správ a ročných účtovných závierok,

— pomáhal v oblasti obstarávania,

— monitoroval pohľadávky a zisťoval príjmy,

— vykonával finančnú správu príjmov a kontrolu účtovnej evidencie,

— pomáhal pri zavádzaní účtovných a finančných systémov,

— zabezpečoval vedenie všeobecných a/alebo rozpočtových účtov,

— zavádzal, realizoval a zlepšoval postupy týkajúce sa kvality účtovníctva s cieľom znížiť riziká spojené s vedením účtov,

— vykonával pravidelnú kontrolu účtovných údajov na zabezpečenie plnenia cieľov v oblasti kvality účtovníctva,

— pomáhal pri účtovných závierkach a zostavovaní finančných výkazov,

— pomáhal v oblasti účtovníctva a poskytoval poradenstvo útvarom inštitúcií,

— spravoval hotovosť, riadiť platobné operácie a odsúhlasoval bankové účty,

— riadil odsúhlasovanie účtov v rámci všeobecného účtovníctva a spravoval zálohové účty.

2. **Vzdelanie**

Postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, súvisiace s náplňou práce.

ALEBO

Sekundárne vzdelanie osvedčené dokladom o ukončení štúdia, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni, a následná minimálne trojročná odborná prax.

Poznámka: Minimálne trojročná odborná prax je neoddeliteľnou súčasťou dosiahnutého vzdelania, a preto nemôže byť započítaná do počtu rokov požadovanej odbornej praxe.

3. **Odborná prax**

Odborná prax minimálne 3 roky v oblasti súvisiacej s náplňou práce.

Táto odborná prax sa berie do úvahy len vtedy, ak bola nadobudnutá po získaní diplomu, ktorý umožňuje účasť na tomto výberovom konaní.

PRÍLOHA 3

ŠTATISTIKA/EKONOMIKA

1. **Náplň práce**

Úradníci budú vykonávať úlohy asistentov v jednej alebo vo viacerých z týchto oblastí:

— národné účty, štatistiky cien a ukazovatele,

— štatistiky verejných financií,

— regionálne a odvetvové štatistiky,

— štatistiky zo sociálnej oblasti,

— globálne podnikové štatistiky,

— spolupráca v rámci Európskeho štatistického systému, medzinárodná spolupráca,

— podnikové štatistické a IT služby.

Hlavné úlohy:

1. *Štatistické metódy, návrhy a štandardizácia:*

— skúšať, validovať a kontrolovať kvalitu štatistických metód,

— pomáhať pri príprave štatistických ukazovateľov,

— prispievať k harmonizácii a štandardizácii postupov, produktov a metód určených pre oficiálne európske štatistiky s pomocou moderných informačných technológií,

— prispievať k vývoju nových produktov a nových štatistických činností.

2. *Regulačné a koordinačné činnosti v oblasti štatistiky:*

— zúčastňovať sa na činnostiach týkajúcich sa prijímania predpisov a koordinácie v oblasti štatistík s ostatnými inštitúciami EÚ, členskými štátmi, pridruženými krajinami a medzinárodnými organizáciami, pokiaľ ide o reguláciu, harmonizáciu a koordináciu štatistických metód a postupov.

3. *Správa a spracovanie štatistických údajov:*

— validovať a vytvárať štruktúry štatistických údajov,

— počítať derivované údaje a vykonávať štatistické odhady a projekcie,

— zhromažďovať, odovzdávať a kompilovať štatistické údaje na účely ich uverejnenia,

— podporovať používanie integrovaných údajov vrátane údajov z administratívnych zdrojov,

— pripravovať údaje pochádzajúce z dátových skladov, spracúvať „veľký objem údajov"/údaje z internetu/multivariačné údaje.

4. *Hodnotenie a kontrola kvality, audit údajov:*

— pomáhať pri realizácii auditu zhody a spoľahlivosti metód, produktov a štatistických výsledkov,

— hodnotiť kvalitu a zabezpečovať postup udeľovania známky kvality európskej oficiálnej štatistiky.

5. *Analýza, poradenstvo a šírenie štatistických a ekonomických informácií:*

— analyzovať ekonomické a štatistické údaje a vypracúvať štatistické a ekonomické hodnotenia,

— prispievať k analýze a hodnoteniu potenciálu zdrojov v kombinácii s inými zdrojmi,

— spravovať žiadosti o informácie týkajúce sa štatistickej a ekonomickej oblasti, poskytovanie informácií a poradenstva používateľom v súvislosti s multifunkčnosťou informácií pochádzajúcich z dátových skladov,

— predkladať výsledky na účely ich šírenia (príprava textov, používanie multimédií, redakčná činnosť určená pre web) v štatistických a ekonomických správach.

Tieto funkcie si vyžadujú schopnosť prispôsobiť sa v prierezových oblastiach práce, dobré pochopenie politických a ekonomických udalostí, preukázanie zručností v oblasti analýzy, komunikácie, redakčnej činnosti, technikách šírenia informácií a riadenia projektov.

2. **Vzdelanie**

Postsekundárne vzdelanie osvedčené diplomom, súvisiace s náplňou práce.

ALEBO

Sekundárne vzdelanie osvedčené dokladom o ukončení štúdia, ktoré umožňuje pokračovať v štúdiu na postsekundárnej (terciárnej) úrovni, a následná minimálne trojročná odborná prax.

Poznámka: Minimálne trojročná odborná prax je neoddeliteľnou súčasťou dosiahnutého vzdelania, a preto nemôže byť započítaná do počtu rokov požadovanej odbornej praxe.

3. **Odborná prax**

Odborná prax minimálne 3 roky v oblasti súvisiacej s náplňou práce.

Táto odborná prax sa berie do úvahy len vtedy, ak bola nadobudnutá po získaní diplomu, ktorý umožňuje účasť na tomto výberovom konaní.