V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO (EPSO)

ILMOITUS AVOIMESTA KILPAILUSTA

EPSO/AST-SC/03/15

Sihteerit/virkailijat (palkkaluokat SC 1 ja SC 2) seuraavilla erikoisaloilla:

1. **Hallinnon tuki**

2. **Varainhoidon tuki**

3. **Sihteeripalvelut**

(2015/C 003 A/01)

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää kokeisiin perustuvan avoimen kilpailun laatiakseen tehtäväryhmään ”sihteerit ja virkailijat” kuuluvien virkamiesten varallaololuettelot Euroopan unionin toimielimissä avoimina olevien virkojen täyttämiseksi.

Hakijoiden tulee ennen hakemuksen tekemistä perehtyä tarkasti avoimien kilpailujen yleisiin sääntöihin, jotka on julkaistu* Euroopan unionin virallisessa lehdessä *C 60 A (1. maaliskuuta 2014) sekä EPSOn verkkosivuilla. Säännöt sisältävä asiakirja on olennainen osa tätä kilpailuilmoitusta.

SISÄLLYS

I **YLEISTÄ**
II **TYÖTEHTÄVÄT**
III **EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE**
IV **ALKUKARSINTAKOKEET**
V **ARVIOINTIIN LIITTYVÄT KOKEET (ASSESSMENT CENTRE -MENETELMÄ)**
VI **HAKIJOIDEN ILMOITTAMIEN TIETOJEN TARKISTAMINEN**
VII **VARALLAOLOLUETTELOT**
LIITE I: **ERIKOISALA 1: HALLINNON TUKI**
LIITE II: **ERIKOISALA 2: VARAINHOIDON TUKI**
LIITE III: **ERIKOISALA 3: SIHTEERIPALVELUT**

I **YLEISTÄ**

1. **Varallaololuetteloon kirjattavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä kutakin erikoisalaa ja palkkaluokkaa kohti**	<table><tr><th></th><th>Palkkaluokka SC 1</th><th>Palkkaluokka SC 2</th></tr><tr><td>**Erikoisala 1**</td><td>**104**</td><td>**35**</td></tr><tr><td>**Erikoisala 2**</td><td>**80**</td><td>**30**</td></tr><tr><td>**Erikoisala 3**</td><td>**147**</td><td>**99**</td></tr></table> Lukuihin sisältyvät kaikki kilpailun läpäisseet hakijat kaikkien toimielinten osalta. Palkkaluokkaan SC 2 kuuluvat virkamiehet sijoittuvat enimmäkseen Luxemburgissa sijaitseviin toimielimiin.
2. **Huomautukset**	**Tämä ilmoitus avoimesta kilpailusta kattaa kolme erikoisalaa, joista kuhunkin sisältyy kaksi palkkaluokkaa.** **Taloudellisten ja hallinnollisten rajoitusten vuoksi hakija voi osallistua kilpailuun vain yhdellä erikoisalalla ja yhdessä palkkaluokassa. On myös yksiköiden edun mukaista, että varallaololuetteloon otetuilla hakijoilla on tarvittavat erityistaidot ja he ovat heti toimintakykyisiä.** Erikoisala on valittava sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä, eikä sitä ole mahdollista muuttaa sen jälkeen, kun hakija on vahvistanut ja validoinut sähköisen hakulomakkeen. Jos hakija on valitsemallaan erikoisalalla — valinnut palkkaluokan **SC 2 ja** — kuuluu alkukarsintakokeissa eniten pisteitä saaneisiin hakijoihin (ks. jakso IV), jotka voidaan kutsua kilpailun seuraavaan vaiheeseen, **eikä** hän — täytä palkkaluokkaa **SC 2** koskevia osallistumisedellytyksiä, vaan täyttää sen sijaan palkkaluokkaa **SC 1** koskevat edellytykset, **valintalautakunta voi kuitenkin** hakijan suostumuksella ([1]) **siirtää hakemuksen palkkaluokkaa SC 1 koskevaan kilpailuun**. Tässä tapauksessa hakijan tuloksia verrataan palkkaluokkaa **SC 1** koskevan kilpailun hakijoiden tuloksiin, **ja jos** hakija kuuluu tämän palkkaluokan alkukarsintakokeissa eniten pisteitä saaneisiin, hänet kutsutaan arviointivaiheen kokeisiin palkkaluokassa **SC 1** hyväksyttyjen hakijoiden mukana. Tämä siirto tehdään ennen kutsua arviointivaiheen kokeisiin, ja se perustuu hakijan sähköisessä hakulomakkeessa antamiin tietoihin. Hakijoita, jotka eivät ole saaneet riittävästi pisteitä kunkin erikoisalan osalta palkkaluokkaa **SC 2** koskevassa kilpailussa, ei voida siirtää palkkaluokkaa **SC 1** koskevaan kilpailuun.
3. **Hakeminen**	Hakijoiden on rekisteröidyttävä sähköisesti. Haettaessa on noudatettava EPSOn verkkosivuilla sekä erityisesti hakuoppaassa esitettyjä menettelyjä. Määräaika (validointi mukaan lukien): **10. helmikuuta 2015** klo 12.00 Brysselin aikaa.

II **TYÖTEHTÄVÄT**

Sihteerit ja virkailijat (AST/SC-tehtäväryhmä) suorittavat toimisto- ja sihteeritehtäviä, toimiston hallintoon liittyviä ja muita vastaavia tiettyä itsenäisyyttä edellyttäviä tehtäviä.

Kyseisiin erikoisaloihin liittyviä tehtäviä kuvataan liitteissä.

([1]) Hakijalta pyydetään suostumusta sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä.

III **EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE**

Hakijan on sähköisen rekisteröitymisen määräajan päättymiseen mennessä 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	**Tutkinnot ja todistukset** ([2]) **Ks. liitteet.**
2.2	**Työkokemus** **Ks. liitteet.**
2.3	**Kielitaito** ([3])
Kieli 1	**Pääkieli (vaadittu vähimmäistaso: C1)** Euroopan unionin yhden virallisen kielen perusteellinen taito.
Kieli 2	**Toinen kieli (muu kuin kieli 1) (vaadittu vähimmäistaso: B2)** riittävän hyvä englannin, ranskan tai saksan kielen taito. Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italia v. komissio, antaman tuomion mukaisesti EU:n toimielinten on ilmoitettava syyt siihen, miksi hakijan toisen kielen valintamahdollisuudet on tässä kilpailussa rajattu vain joihinkin unionin virallisiin kieliin. Tämän johdosta hakijoille ilmoitetaan, että kielet, jotka on tässä kilpailussa mahdollista valita toiseksi kieleksi, on määritetty toimiyksiköiden edun mukaisesti. Toimiyksikön edun mukaista on, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Muussa tapauksessa toimielinten toiminta häiriintyisi vakavasti.

([2]) Kaikkien todistusten on oltava jossakin Euroopan unionin jäsenvaltiossa toimivan, tunnustetun oppilaitoksen/korkeakoulun myöntämiä. Jos hakijan todistus on peräisin EU:n ulkopuolisesta maasta, hänen on osoitettava, että jokin EU:n jäsenvaltio on virallisesti tunnustanut kyseiset todistukset.

([3]) Ks. yhteinen eurooppalainen kieliviitekehys (CEFR) – (http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp)

	EU:n toimielinten pitkäaikaisen käytännön mukaan sisäisessä viestinnässä käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa. Ne ovat myös EU:n ulkoisessa viestinnässä ja asiakirjojen käsittelyssä tavallisimpia kieliä. Englanti, ranska ja saksa ovat niin ikään kaikkein yleisimpiä vieraita kieliä Euroopan unionin jäsenvaltioissa, ja niitä opiskellaan eniten vieraana kielenä. Tämä osoittaa niiden olevan nykyisin koulutuksessa ja työelämässä siinä määrin yleisiä, että EU-virkoja hakevien voidaan odottaa hallitsevan ainakin yhden näistä kielistä. Kun otetaan huomioon sekä toimiyksikön etu ja tarpeet että hakijoiden valmiudet ja lisäksi kilpailun erikoisala, on perusteltua järjestää kokeet näillä kolmella kielellä. Näin voidaan varmistaa, että riippumatta ensimmäisestä kielestä kaikki hakijat hallitsevat vähintään yhden kyseisistä kolmesta työkielestä. Arvioimalla hakijoiden erityiskompetensseja tällä tavalla toimielimet voivat ennakoida hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään todellisissa työtilanteissa. Samoista syistä on perusteltua rajoittaa hakijoiden ja toimielimen välisessä viestinnässä sekä hakemusten laadinnassa käytettävien kielten määrää. Kielten valintamahdollisuuksia rajoittamalla voidaan myös varmistaa yhdenmukaisuus hakijoiden vertailussa ja hakemusten arvioinnissa. Tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi jokaisen hakijan on suoritettava kokeita myös toisella kielellään, jonka on oltava jokin edellä mainituista kolmesta kielestä – myös tapauksissa, joissa hakijan ensimmäinen kieli on jokin näistä kielistä. Asialla ei ole vaikutusta myöhempään kielikoulutukseen, jonka tarkoituksena on henkilöstösääntöjen 45 artiklan 2 kohdassa edellytetyn kolmannen kielen taidon hankkiminen.

IV **ALKUKARSINTAKOKEET**

Alkukarsintakokeet tehdään tietokoneella, ja ne järjestää EPSO. Valintalautakunta määrittää alla olevassa taulukossa esitettyjen kokeiden (kohta 2) vaikeusasteen ja hyväksyy kokeiden sisällön EPSOn ehdotusten pohjalta.

1. **Kutsu kokeisiin**	Alkukarsintakokeisiin kutsutaan hakijat, jotka ovat validoineet hakemuksensa määräaikaan mennessä (ks. jakson I kohta 3). **Huom.** 1. Validoidessaan 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. **Kokeiden luonne ja 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
Koe b)	numeerinen päättely	arvostelu: 0–10 pistettä kultakin erikoisalalta vaadittu vähimmäispistemäärä: erikoisala 1: 4 erikoisala 2: 5 erikoisala 3: 4

Koe c)	abstrakti päättely	arvostelu: 0–10 pistettä
		Kokeista a ja c on saatava yhteensä vähintään 15 pistettä.
Koe d)	ammatilliset valmiudet: tarkkuus ja huolellisuus	arvostelu: 0–40 pistettä
Koe e)	ammatilliset valmiudet: priorisointikyky ja järjestelmällisyys	arvostelu: 0–40 pistettä
		Kokeista d ja e on saatava yhteensä vähintään 40 pistettä.
3. **Kokeiden kieli**	Kieli 1 kokeissa a, b ja c Kieli 2 kokeissa d ja e	

V **ARVIOINTIIN LIITTYVÄT KOKEET (ASSESSMENT CENTRE -MENETELMÄ)**

1. **Kutsu kokeisiin**	Arvioitaviksi (tavallisesti päiväksi Brysseliin) kutsutaan hakijat, — jotka ovat saaneet kaikissa alkukarsintakokeissa vaaditun vähimmäispistemäärän, — jotka kuuluvat parhaiten suoriutuneisiin hakijoihin, kun huomioon otetaan kokeiden a, c, d ja e yhteispisteet, **sekä** — jotka täyttävät sähköisessä hakulomakkeessa toimittamiensa tietojen perusteella kaikki jaksossa III tarkoitetut yleiset ja erityiset edellytykset ([4]). Alkukarsintakoe b on luonteeltaan karsiva. Sen pisteitä ei kuitenkaan oteta huomioon, kun lasketaan muiden kokeiden yhteispistemäärää arvioitaviksi kutsuttavien hakijoiden valitsemiseksi. Arviointiin kutsuttavien hakijoiden määrä ([5]) on noin **kaksi kertaa** ja enintään **kaksi ja puoli kertaa** niin suuri kuin tässä kilpailuilmoituksessa ilmoitettu varallaololuetteloon kirjattavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä. Kutsuttavien määrä julkaistaan lisäksi EPSOn verkkosivulla (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/). **Arvioitaviksi kutsuttuja** hakijoita pyydetään tuomaan arviointiin täydellinen hakemus (todistusasiakirjat ja työtodistukset) ([6]). **Yksityiskohdat**: Ks. avoimiin kilpailuihin sovellettavien yleisten sääntöjen kohta 2.1.7.
2. **Arviointi, pisteytys ja painotukset**	Hakijoita arvioidaan seuraavien kahden kokeen perusteella, jotka järjestetään **kielellä 2.** Kokeiden sisällön hyväksyy valintalautakunta, ja niissä arvioidaan hakijoiden — erityiskompetensseja **sekä** — yleisiä kompetensseja.

([4]) Tiedot tarkastetaan todistusasiakirjojen perusteella ennen varallaololuettelon laatimista (katso jakso VI ja jakson VII kohta 1).
([5]) Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat kutsutaan arvioitaviksi.
([6]) Arviointipäivämäärä ilmoitetaan hyvissä ajoin EPSO-tilin kautta.

Erityiskompetensseja arvioidaan seuraavan kokeen avulla ([7]):

Erikoisala 1: Hallinnon tuki

f) toimistotyöhön liittyviä taitoja mittaava koe;

g) käytännön koe, jossa arvioidaan hakijan kirjallista ilmaisua (erityisesti oikeinkirjoitusta, syntaksia ja kielioppia).

Kokeen f enimmäispistemäärä on 25 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 15 pistettä.

Kokeen g enimmäispistemäärä on 10 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 6 pistettä.

Yhteenlaskettu painotus: 30 prosenttia kokonaispistemäärästä

Erikoisala 2: Varainhoidon tuki

f) talousasioiden osaamista mittaava koe;

g) käytännön koe, jossa arvioidaan hakijan kirjallista ilmaisua (erityisesti oikeinkirjoitusta, syntaksia ja kielioppia).

Kokeen f enimmäispistemäärä on 30 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 15 pistettä.

Kokeen g enimmäispistemäärä on 10 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 6 pistettä.

Yhteenlaskettu painotus: 30 prosenttia kokonaispistemäärästä

Erikoisala 3: Sihteeripalvelut

f) käytännön koe, jossa hakijan on laadittava MS Word -asiakirja ja Excel-tiedosto ja/tai käsiteltävä tällaista asiakirjaa/tiedostoa;

g) käytännön koe, jossa arvioidaan hakijan kirjallista ilmaisua (erityisesti oikeinkirjoitusta, syntaksia ja kielioppia).

Kokeen f enimmäispistemäärä on 20 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 12 pistettä.

Kokeen g enimmäispistemäärä on 10 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 6 pistettä.

Yhteenlaskettu painotus: 30 prosenttia kokonaispistemäärästä

Yleisiä kompetensseja ([8]) arvioidaan seuraavien kokeiden avulla:

Kaikkien kolmen erikoisalan osalta:

h) postikorisimulaatio (in-tray exercise);

i) strukturoitu haastattelu.

Kunkin yleisen kompetenssin osalta voi saada enintään 10 pistettä.

Vaadittu vähimmäispistemäärä:

35 pistettä 70 pisteestä kaikista seitsemästä yleisestä kompetenssista yhteensä.

Yhteenlaskettu painotus: 70 prosenttia kokonaispistemäärästä

([7]) Hakijoiden käyttöön annettavista näppäimistöistä annetaan tarkemmat tiedot arviointikutsussa. Hakijat saavat käyttöönsä eurooppalaisia standardinäppäimistöjä.

([8]) Nämä kompetenssit määritellään avoimia kilpailuja koskevien yleisten sääntöjen kohdassa 1.2.

Kutakin yleistä kompetenssia arvioidaan seuraavasti:

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

VI **HAKIJOIDEN ILMOITTAMIEN TIETOJEN TARKISTAMINEN**

Arvioinnin päätyttyä tarkistetaan hakijoiden sähköisessä hakemuksessa ilmoittamien tietojen oikeellisuus heiltä saatujen todistusasiakirjojen avulla. Yleisten edellytysten täyttymisen tarkistaa EPSO ja erityisten edellytysten täyttymisen valintalautakunta.

Tarkistuksissa edetään siten, että tarkistetaan paremmuusjärjestyksessä niiden hakijoiden tiedot, jotka ovat saaneet arviointikokeista f, g, h ja i parhaat kokonaispisteet ja kustakin kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän. Tarkistamista jatketaan, kunnes hakijoita, jotka todistetusti täyttävät kaikki osallistumisedellytykset, on hyväksytty kunkin erikoisalan ja palkkaluokan osalta se määrä, joka varallaololuetteloon voidaan ottaa. Tämän hakijajoukon ulkopuolelle jäävien hakijoiden todistusasiakirjoja ei tarkisteta.

Jos tarkastuksessa käy ilmi, että todistusasiakirjat eivät vastaa hakijan sähköisessä hakulomakkeessa ilmoittamia tietoja, hakija suljetaan kilpailusta.

VII **VARALLAOLOLUETTELOT**

1. **Kirjaaminen varallaololuetteloon**	Valintalautakunta kirjaa varallaololuetteloon sellaiset hakijat, — jotka ovat saaneet alkukarsintakokeista vaaditun vähimmäispistemäärän sekä suurimman enimmäispistemäärän (ks. jakson I kohdassa 1 ilmoitettu varallaololuetteloon kirjattavien hakijoiden lukumäärä) ([9]) — **ja jotka esitettyjen todistusasiakirjojen perusteella** täyttävät kaikki osallistumisedellytykset (ks. jakso III).
2. **Hakijoiden järjestys**	Varallaololuettelot laaditaan erikoisaloittain ja palkkaluokittain. Hakijat luetellaan aakkosjärjestyksessä.

([9]) Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat kirjataan varallaololuetteloon.

LIITE I

ERIKOISALA 1. HALLINNON TUKI

1. **Tehtävänkuvaus**

EU:n toimielimet hakevat osastoihinsa, mukaan lukien kieliosastoihin, henkilöstöä hallinnon tukitehtäviin.

Hallintotukihenkilöt hoitavat tietoteknisiä välineitä käyttäen erityisesti tekniseen/operatiiviseen ja hallinnolliseen tukeen liittyviä avustavia ja tukitehtäviä.

Tehtävät vaihtelevat, ja niihin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

— teknisten ja hallinnollisten asiakirjojen käsittely ja seuranta sovellettavien sääntöjen mukaisesti, esimerkiksi

  — teknisten raporttien ja/tai spesifikaatioiden laatiminen, sopimusten täytäntöönpanon seuranta sekä töiden vastaanottaminen

  — tuotteiden (laitteet, varusteet ja tavarat) hankintaan liittyvät hallinnolliset tehtävät

  — henkilöstöasiat, erityisesti rekrytointiin, urakehitykseen, ammatilliseen koulutukseen, yhtäläisiin mahdollisuuksiin liittyvät tehtävät

  — asioiden käsittely ja seuranta: käsittelyn käynnistäminen, rekisteröinti, menettelyjen ja määräaikojen seuranta, asianhallintatietokantojen päivittäminen

— kirjeenvaihdon, muistioiden, pöytäkirjojen ja/tai raporttien laatiminen

— asiakirjahallinto ja asiakirjojen arkistointi; tähän voi kuulua muun muassa sisään tulevien / ulos lähtevien asiakirjojen/kirjeiden rekisteröinti, asiakirjanumeron antaminen, kohdentaminen ja jakelu; asiakirjojen/tiedostojen arkistointi ja niiden turvallisuuden varmistaminen arkistointia, tietosuojaa ja luottamuksellisuutta koskevien sääntöjen mukaisesti

— avustaminen osaston töiden koordinoinnissa ja suunnittelussa.

Tehtävien hoitaminen edellyttää perusteellista tietoteknisten välineiden, kuten tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmien sekä tietokantojen, tuntemusta.

2. **Tutkinnot ja todistukset**

Palkkaluokat SC 1 ja SC 2

Vähintään vuoden kestävä keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, työtehtäviin liittyvällä alalla

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden pituinen työkokemus pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta

tai

vähintään vuoden pituinen ammatillinen koulutus (joka vastaa eurooppalaisen tutkintojen viitekehyksen tasoa 4) ([1]) sekä sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden pituinen työkokemus. Sekä koulutuksen että työkokemuksen on oltava pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huom. **Näitä kolmea vuotta ei oteta huomioon laskettaessa jäljempänä vaaditun työkokemuksen pituutta.**

([1]) Ks. eurooppalainen tutkintojen viitekehys – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

3. **Työkokemus**

Ainoastaan palkkaluokka SC 2

Vähintään **neljän vuoden** pituinen työkokemus pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta.

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

LIITE II

ERIKOISALA 2. VARAINHOIDON TUKI

1. **Tehtävänkuvaus**

EU:n toimielimet hakevat henkilöstöä tukitehtäviin talousarvion ja varainhoidon aloilla.

Kyseessä on varainhoidon tukihenkilön toimi. Tukihenkilöt tarjoavat varainhoidon hallinnollisia tukipalveluja toimielinten osastoissa tai yksiköissä.

Tehtävät vaihtelevat, ja niihin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

— talousarvion toteuttamiseen liittyvien asiakirjojen käsittely voimassa olevien varainhoitosäännösten mukaisesti (tarjouspyyntöjen hallinnollinen seuranta, sopimusten valmistelu, niihin liittyvien toimien seuranta jne.)

— kirjanpito

— laskujen tarkistaminen

— tilien perustana olevien toimien kirjaaminen ja niiden hyväksynnän seuraaminen (maksusitoumusehdotukset, maksumääräykset, takaisinperintämääräykset, sopimuksiin ja toimeksisaajiin liittyvät tiedot jne.)

— laskutuksen hoitaminen ja perintätoimien aikatauluista huolehtiminen

— varainhoitoon liittyvien asioiden, mukaan lukien kirjeenvaihdon, käsittely, organisointi ja arkistointi.

Tehtävien hoitaminen edellyttää perusteellista tietoteknisten välineiden, kuten tekstinkäsittely-, taulukkolaskenta- ja kirjanpito-ohjelmien, tuntemusta.

2. **Tutkinnot ja todistukset**

Palkkaluokat SC 1 ja SC 2

Vähintään vuoden kestävä keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, työtehtäviin liittyvällä alalla

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden pituinen työkokemus pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta

tai

vähintään vuoden pituinen ammatillinen koulutus (joka vastaa eurooppalaisen tutkintojen viitekehyksen tasoa 4) ([1]) ja sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden pituinen työkokemus. Sekä koulutuksen että työkokemuksen on oltava pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huom. **Näitä kolmea vuotta ei oteta huomioon laskettaessa jäljempänä vaaditun työkokemuksen pituutta.**

3. **Työkokemus**

Ainoastaan palkkaluokka SC 2

Vähintään **neljän vuoden** pituinen työkokemus pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta.

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

([1]) Ks. eurooppalainen tutkintojen viitekehys – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97

LIITE III

ERIKOISALA 3. SIHTEERIPALVELUT

1. **Tehtävänkuvaus**

EU:n toimielimet hakevat osastoihinsa, mukaan lukien kieliosastoihin, henkilöstöä sihteeritehtäviin.

Tehtävät liittyvät usein hallintoon / toimiston hoitoon ja vaihtelevat toimesta riippuen. Yleensä sihteeri huolehtii yhden tai useamman henkilön tukitehtävistä tietyssä toimielimen yksikössä tai osastossa.

Tehtävät vaihtelevat, ja niihin voivat kuulua muun muassa seuraavat:

— osaston hallinnollisten ja tukitehtävien järjestäminen (kokoukset, virkamatkat jne.)

— asiakirjojen käsittely/hallinnointi/arkistointi sekä erilaisten tehtävänantojen hoitaminen (asiakirjojen, raporttien ja kirjeenvaihdon vastaanottaminen, käsittely, seuranta ja arkistointi)

— asiakirjojen laatiminen, käsittely, viimeistely ja tarkastaminen (editointi/luonnostelu, asettelu, muotoilu, taulukot) ohjelmistojen avulla

— tietojen hankinta, kokoaminen ja jakaminen (tietokantojen ja tiedostojen päivittäminen)

— osaston/yksikön hallinnollisten ja teknisten tehtävien hoitaminen ja seuranta

— yksikön/osaston kalenterin hoitaminen ja päivittäminen, puheluihin vastaaminen, viestien välittäminen.

Tehtävien hoitaminen edellyttää perusteellista tietoteknisten välineiden, kuten tekstinkäsittely- ja taulukkolaskentaohjelmien sekä tietokantojen, tuntemusta.

2. **Tutkinnot ja todistukset**

Palkkaluokat SC 1 ja SC 2.

Vähintään vuoden pituinen sihteeritehtäviin liittyvä keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden pituinen työkokemus pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta

tai

vähintään vuoden pituinen ammatillinen koulutus (joka vastaa eurooppalaisen tutkintojen viitekehyksen tasoa 4) ([1]) ja sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden pituinen työkokemus. Sekä koulutuksen että työkokemuksen on oltava pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta.

Huom. **Näitä kolmea vuotta ei oteta huomioon laskettaessa jäljempänä vaaditun työkokemuksen pituutta.**

3. **Työkokemus**

Ainoastaan palkkaluokka SC 2

Vähintään **neljän vuoden** pituinen työkokemus pääasiassa työtehtäviin liittyvältä alalta.

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

([1]) Ks. eurooppalainen tutkintojen viitekehys – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97