

Europeiska unionens officiella tidning

C 355 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

femtiosjätte årgången

5 december 2013

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2013/C 355 A/01

Meddelande om allmänt uttagningsprov – EPSO/AST/129/13 – assistenter (AST 3) 1

SV

Pris: 3 EUR

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AST/129/13 – assistenter (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar ett allmänt uttagningsprov för att upprätta en anställningsreserv av **assistenter inom följande områden:**

1. REDOVISNING/EKONOMISK FÖRVALTNING
2. EKONOMI/FINANSER
3. RÄTTSLIGA FRÅGOR

Syftet är att upprätta reservlistor för vakanta tjänster vid EU-institutionerna.

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning för allmänna uttagningsprov som har offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning (EUT) C 270 A av den 7 september 2012 och på EpsOs webbplats.

Handledningen utgör en del av det här meddelandet om allmänt uttagningsprov och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för proven och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLL

- I. ALLMÄNT
- II. BEFATTNINGSBESKRIVNING
- III. BEHÖRIGHETSKRAV
- IV. TILLTRÄDESPROV
- V. UTVÄRDERINGSCENTRUM
- VI. RESERVLISTOR
- VII. HUR MAN ANSÖKER
- BILAGOR

I. ALLMÄNT

1. Antal godkända sökande per område	Område 1 = 51 Område 2 = 32 Område 3 = 28
2. Anmärkningar	Du får bara anmäla dig till ett av områdena. Du måste välja område när du gör din webbansökan och du kan inte längre ändra ditt val när du har bekräftat och validerat din elektroniska ansökan.

II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Assistenter i lönegrupp AST 3 deltar i genomförandet av institutionens eller byråns uppdrag under ledning av en handläggare. Arbetsuppgifterna gäller tillämpning, genomförande, stöd och logistiska uppgifter inom olika verksamhetsområden.

En närmare beskrivning av de olika områdena finns i bilagorna.

III. BEHÖRIGHETSKRAV

Sista dagen för webbansökan måste du uppfylla följande allmänna och särskilda krav:

1. Allmänna krav

- Du ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.
- Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

2. Särskilda krav

2.1	Utbildning: Se bilagorna
2.2	Yrkeserfarenhet: Se bilagorna

2.3	Språkkunskaper ⁽¹⁾ <i>Mot bakgrund av EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, önskar EU-institutionerna i samband med detta uttagningsprov ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.</i> <i>Vi vill därför informera om att andraspråken för det här uttagningsprovet har fastställts i enlighet med tjänstens intresse, vilket kräver att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera väl i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.</i> <i>Enligt långvarig praxis inom EU-institutionerna när det gäller språkbruket vid intern kommunikation, och också med beaktande av tjänsternas behov vid extern kommunikation och handläggning av ärenden, är det engelska, franska och tyska som används mest. Dessutom är engelska, franska och tyska de andraspråk som har störst utbredning i EU och de språk som oftast studeras som andraspråk. Den utbildningsnivå och yrkeserfarenhet som idag kan krävas av den som söker en EU-tjänst gör att de sökande bör behärska minst ett av dessa språk. Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens och med beaktande av det område som uttagningsprovet gäller, att anordna delprov på dessa tre språk för att garantera att alla sökande, oavsett första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre språk som arbetsspråk. Genom att på detta sätt bedöma de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att i en omgivning som liknar den som de skulle arbeta i omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter.</i> <i>Av samma anledningar bör kommunikationsspråken mellan de sökande och institutionen begränsas, vilket också gäller de språk som används för att fylla i ansökningsformulären. Detta krav garanterar dessutom att jämförandet och kontrollen av de sökandes ansökningar blir enhetlig.</i> <i>För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande, även de som har engelska, franska eller tyska som första officiella språk, göra dessa delprov på sitt <u>andraspråk</u>, som ska väljas bland dessa tre språk.</i> <i>Dessa bestämmelser påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 45.2 i tjänsteföreskrifterna.</i>
Språk 1 och språk 2	Förstaspråk Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk. Andraspråk (som måste vara ett annat än språk 1) Tillfredsställande kunskaper i engelska, franska eller tyska.

IV. TILLTRÄDESPROV

Tillträdesproven görs på dator och anordnas av Epso. Uttagningskommittén avgör provens svårighetsgrad och godkänner innehållet i proven på grundval av förslag från Epso.

⁽¹⁾ Se de gemensamma europeiska referensramarna för språk (CEF) – krav på nivå: Språk 1 = C1, språk 2 = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>).

1. Kallelse	Du kallas till proven om du har validerat din ansökan i tid (se avsnitt VII). Observera! 1. Genom att validera din ansökan intygar du att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III. 2. För att få delta i proven ska du boka ett provdatum. Detta måste du göra inom den tidsfrist som du får besked om via ditt Epsokonto.	
2. Typ av prov och poängsättning	Flervalsfrågor som syftar till att bedöma din allmänna förmåga och kompetens när det gäller följande:	
Delprov a	Läsförståelse	Poängsättning: 0 till 20 poäng
Delprov b	Tolkning av sifferuppgifter	Poängsättning: 0 till 10 poäng Krav för godkänt för varje område Område 1: 5 poäng Område 2: 5 poäng Område 3: 4 poäng
Delprov c	Logiskt tänkande	Poängsättning: 0 till 10 poäng
		Krav för godkänt för delprov a och c tillsammans: 15 poäng
Delprov d	Yrkesmässig kompetens: Noggrannhet och precision	Poängsättning: 0 till 20 poäng
Delprov e	Yrkesmässig kompetens: Prioritering och organisation	Poängsättning: 0 till 20 poäng
		Krav för godkänt för delprov d och e tillsammans: 20 poäng
Delprov f	Omdömesförmåga	Poängsättning: 0 till 40 poäng Krav för godkänt: 24 poäng
3. Språk vid proven	Språk 1 för delprov a, b och c. Språk 2 för delprov d, e och f.	

V. UTVÄRDERINGSCENTRUM

1. Kallelse	Du kommer att få en kallelse till proven vid utvärderingscentrumet — om du har uppnått godkänt resultat i samtliga tillträdesprov, — om du ⁽²⁾ har uppnått ett av de bästa sammanlagda resultaten på delproven a, c, d e och f, samt — om du, när de uppgifter som du lämnat i din webbansökan ⁽³⁾ granskats, konstateras uppfylla de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III. Du måste ha godkänt resultat på delprov b för att gå vidare, men poängen läggs inte samman med poängen på de övriga proven för att avgöra vilka som kallas till utvärderingscentrum. Vi kallar ungefär 2,5 gånger fler sökande till utvärderingscentrumet än det antal platser på reservlistan som anges i detta meddelande om uttagningsprov. Antalet sökande som kallas anges också på Epsos webbplats (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
--------------------	---

⁽²⁾ Om sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer till utvärderingscentrum.

⁽³⁾ Dessa uppgifter kontrolleras mot de styrkande handlingarna innan reservlistorna upprättas (se avsnitt VI.1 och VII.2).

2. Utvärderingscentrum	Vid utvärderingscentrumet testas följande: — Din särskilda kompetens som kommer att bedömas med hjälp av följande delprov: g) Uppsats ⁽⁴⁾ inom det valda området. — Din allmänna kompetens ⁽⁵⁾ som kommer att bedömas med hjälp av följande delprov ⁽⁴⁾: g) Uppsats inom det valda området. h) Inkorgsövning (<i>in-tray exercise</i>). i) Strukturerad intervju. j) Gruppövning. Du kommer att få en kallelse till utvärderingscentrumet ⁽⁶⁾, vanligen i Bryssel, för att under en heldag skriva en uppsats inom det valda området (vilket ingår i delproven vid utvärderingscentrumet) samt delta i övriga delprov. Var och en av de allmänna kompetenserna testas med följande metoder:																																								
	<table><tr><td></td><td>Uppsats</td><td>Inkorgsövning</td><td>Strukturerad intervju</td><td>Gruppövning</td></tr><tr><td>Analys och problemlösning</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kommunikation</td><td>x</td><td></td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Kvalitet och resultat</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Inlärninng och utveckling</td><td></td><td></td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>Prioritering och organisation</td><td></td><td>x</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Stresstålighet</td><td></td><td></td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>Samarbete</td><td></td><td>x</td><td></td><td>x</td></tr></table>		Uppsats	Inkorgsövning	Strukturerad intervju	Gruppövning	Analys och problemlösning	x	x			Kommunikation	x		x		Kvalitet och resultat	x	x			Inlärninng och utveckling			x	x	Prioritering och organisation		x	x		Stresstålighet			x	x	Samarbete		x		x
	Uppsats	Inkorgsövning	Strukturerad intervju	Gruppövning																																					
Analys och problemlösning	x	x																																							
Kommunikation	x		x																																						
Kvalitet och resultat	x	x																																							
Inlärninng och utveckling			x	x																																					
Prioritering och organisation		x	x																																						
Stresstålighet			x	x																																					
Samarbete		x		x																																					
3. Språk vid utvärderingscentrumet	Språk 2																																								
4. Poängsättning	Särskild kompetens (delprov g) 0 till 30 poäng Krav för godkänt: 15 poäng Viktning: 30 % av totalpoängen Allmän kompetens (delprov g, h, i och j) 0 till 10 poäng för var och en av de allmänna kompetenserna. Krav för godkänt: 3 poäng för var och en av kompetenserna och 35 poäng av 70 möjliga för de sju allmänna kompetenserna tillsammans. Viktning: 70 % av totalpoängen																																								

⁽⁴⁾ Innehållet godkänns av uttagningskommittén.

⁽⁵⁾ Definitioner av kompetenserna finns i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

⁽⁶⁾ Av organisatoriska skäl kan uppsatsskrivningen komma att anordnas i provcentrum i medlemsstaterna, oberoende av utvärderingscentrumets övriga delprov.

VI. RESERVLISTOR

1. Reservlistorna ⁽⁷⁾	Du förs upp på en reservlista av uttagningskommittén — om du är bland de sökande ⁽⁸⁾ som uppnått godkänt resultat och som dessutom fått de sammanlagt bästa resultaten på delproven i utvärderingscentrumet (uppgifter om antal godkända sökande finns i avsnitt I.1) — och om dina styrkande handlingar visar att du uppfyller samtliga behörighetskrav. Kontrollerna görs i fallande rangordning till dess att man nått det antal sökande som får föras upp på reservlistan och som uppfyller alla krav. Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte. Om det vid kontrollerna framkommer att de uppgifter ⁽⁹⁾ som du lämnat i webbansökan inte har något stöd i relevanta styrkande handlingar kommer du att uteslutas från uttagningsprovet.
2. Rangordning	Listorna upprättas per område och i bokstavsordning.

VII. HUR MAN ANSÖKER

1. Webbansökan	Du anmäler dig på webben enligt instruktionerna på Epsos webbplats. Se särskilt anvisningarna för webbansökan. Sista anmälningsdag (inklusive validering): 14 januari 2014 kl. 12 (lokal tid Bryssel)
2. Inlämning av ansökningshandlingarna	Om du är bland de sökande som kallas till utvärderingscentrumet ska du ta med dig ⁽¹⁰⁾ alla ansökningshandlingar dit (en undertecknad elektronisk ansökningsblankett och styrkande handlingar). Anvisningar: Se punkt 6.1 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

⁽⁷⁾ Godkända sökande i detta uttagningsprov som förs upp på en reservlista kan komma att rekryteras enligt tjänsteföreskrifter som senast har ändrats genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15) med förbehåll för andra rättsliga eller ekonomiska följdverkningar.

⁽⁸⁾ Om sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.

⁽⁹⁾ Epsö kontrollerar uppgifterna avseende de allmänna behörighetskraven medan uttagningskommittén kontrollerar uppgifterna avseende de särskilda behörighetskraven.

⁽¹⁰⁾ Du får besked om datum via ditt Epsokonto.

BILAGA 1

REDOVISNING/EKONOMISK FÖRVALTNING

1. Befattningsbeskrivning

Arbetsuppgifterna består i att inom ramen för institutionens redovisningsverksamhet, som regleras av EU:s budgetförordning och dess genomförandebestämmelser, under ledning av en handläggare och med hjälp av särskilda it-verktyg (datoriserade redovisningssystem) utföra praktiska uppgifter. t.ex:

- Delta i förvaltningen av de allmänna räkenskaperna och analys av räkenskaperna.
- Delta i upprättandet av årsrapporter och årsredovisningar.
- Ansvara för skuldbevakning och fastställande av inkomster.
- Delta i ekonomisk inkomstförvaltning och kontroll av hur inkomsterna redovisas.
- Sköta affärsbokföring eller budgetering.
- Delta i arbetet med att införa, tillämpa och förbättra förfarandena för redovisningskvalitet för att minska redovisningsriskerna.
- Delta i alla skeenden av planering, genomförande, uppföljning och slutförande av offentliga upphandlingar fram till undertecknande av avtalen, inom ramen för tillämplig lagstiftning.
- Delta i arbetet med att upprätta bokslut samt sammanställa och lägga fram årsredovisningar.
- Följa upp finansiella rutiner (åtaganden, kontroll av fakturor, betalningar och indrivning av fordringar).
- Göra avstämningar i affärsredovisningen och ha hand om förskottsredovisningen.
- Bistå vid analys och uppföljning av bevakningskonton och bidra till utarbetandet av nya rutiner och metoder på detta område.
- Hjälpa till att besvara frågor till helpdesken på områdena ekonomisk förvaltning och redovisning.

2. Utbildning

Avslutad högre utbildning (styrkt med examensbevis) som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna

ELLER

gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning, och därefter minst tre års yrkeserfarenhet som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

Obs! Denna yrkeserfarenhet på minst tre år anses ingå i utbildningen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

3. Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet på minst tre år som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

Du får endast tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som erhållits efter den examen som ger tillträde till uttagningsprovet.

BILAGA 2

EKONOMI/FINANSER

1. Befattningsbeskrivning

Arbetsuppgifterna består av att under ledning av en handläggare utföra arbetsuppgifter som rör tillsyn och analys av finansmarknaderna, den monetära politiken samt uppföljning av EU:s finansiella rutiner. Du måste ha gedigna kunskaper om finansiella rutiner och beskattning liksom kunskaper inom ekonomi och om finansmarknaderna. I arbetsuppgifterna kan bland annat följande ingå:

- Delta i analys av finansmarknaderna och tillsyn av marknaderna.
- Bistå i arbetsuppgifter med anknytning till den monetära politiken och till regleringen av finansmarknaderna, finansinstituten och den finansiella infrastrukturen.
- Bistå vid insamling, analys, behandling och tolkning av ekonomiska, monetära och finansiella uppgifter, sammanställande av tillhörande rapporter och informationsspridning.
- Bistå vid utvärdering av den ekonomiska och finansiella politiken samt skattepolitiken.

Arbetsuppgifterna kräver förmåga att kunna arbeta inom övergripande arbetsområden, god förståelse av politiska och ekonomiska händelser, bekräftad analys- och kommunikationsförmåga, bekräftad förmåga att uttrycka sig i skrift, använda distributionstekniker och arbeta med projektstyrning.

2. Utbildning

Avslutad högre utbildning (styrkt med examensbevis) som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna

ELLER

gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning, och därefter minst tre års yrkeserfarenhet som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

Obs! Denna yrkeserfarenhet på minst tre år anses ingå i utbildningen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

3. Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet på minst tre år som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

Du får endast tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som erhållits efter den examen som ger tillträde till uttagningsprovet.

BILAGA 3

RÄTTSLIGA FRÅGOR

1. Befattningsbeskrivning

Arbetsuppgifterna, som utförs under en handläggares överinseende, kan vara av följande slag:

- Bidra till arbetet med att analysera och sammanfatta ärenden för att förbereda institutionernas, juristers och/eller befullmäktigade advokaters ställningstagande.
- Delta i rådgivning som rör rättsliga frågor, rättstvister eller processuella frågor.
- Förbereda ärenden i samband med institutionens antagande av beslut genom ett bemyndigande eller skriftligt förfarande, förbereda utkast till meddelanden för institutionen samt förslag till samråd med avdelningarna.
- Följa upp vidtagna åtgärder, olika förfarandesteg (det administrativa förfarandet och domstolsförfarandet) och se till att tidsfrister hålls.
- Göra förberedande efterforskningar och analyser av europeisk och nationell rättspraxis.
- Bistå juristerna att välja ut externa advokater beroende på sakfråga och jurisdiktion. Upprätta och kontrollera dokument för uppföljning av kontrakt med externa advokater. Inhämta de befogenheter som krävs för institutionens representation vid nationella domstolar.
- Svara på frågor och begäran om upplysningar i ärenden som rör tvister i vid bemärkelse och indrivning av fordringar.
- Upprätta dokumentation för tvister på unionsnivå och nationell nivå och för indrivning av fordringar.
- Göra efterforskningar och behandla begäran om tillgång till handlingar från EU-medborgare inom ramen för tillämplig lagstiftning.
- Delta i utformningen av nya verktyg för dokumenthantering, lägga in uppgifter i och förvalta databaser för nationell och europeisk lagstiftning.

2. Utbildning

Avslutad högre utbildning (styrkt med examensbevis) inom juridik

ELLER

gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning, och därefter minst tre års yrkeserfarenhet som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

Obs! Denna yrkeserfarenhet på minst tre år anses ingå i utbildningen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

3. Yrkeserfarenhet

Yrkeserfarenhet på minst tre år som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

Du får endast tillgodoräkna dig yrkeserfarenhet som erhållits efter den examen som ger tillträde till uttagningsprovet.

SAMMANSTÄLLNING ÖVER EUT C A, "UTTAGNINGSPROV"

Nedan följer en förteckning över de EUT C A som publicerats under innevarande år.

Om inte annat anges nedan har EUT kommit ut i samtliga språkversioner.

5	200
27 (RO)	204 (DE/EN/FR)
29	210 (LV)
33	211 (PL)
34	219
36 (DA)	227
41 (BG)	231
43 (EN)	235
49 (ET)	240
50 (HU)	264
51 (SL)	269
54 (DE/EN/FR)	276
58 (EN/GA)	277
75	279 (PT)
81	286 (ET)
82	289
88 (BG)	290
89 (CS)	292 (SK)
94	293 (EN)
104	294 (DE)
109	295 (DA)
111	299
112 (DE/EN/FR)	300 (LT)
117 (ET)	301
118	302
120	308 (DE/EN/FR)
131	309
143	310
160 (DE/EN/FR)	317
162	320
166	321
167	322
168	335
172	339
173	346 (DE/EN/FR)
174	347 (GA)
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	354 (PT)
180 (MT)	355
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

Via EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) har du kostnadsfritt direkt tillgång till Europeiska unionens lagstiftning. På webbplatsen kan du söka i *Europeiska unionens officiella tidning* samt i fördrag, lagstiftning, rättspraxis och förberedande rättsakter.

Mer information om Europeiska unionen finns på <http://europa.eu>



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV