

Úřední věstník

Evropské unie

C 355 A



České vydání

Informace a oznámení

Svazek 56

5. prosince 2013

Oznámení č.

Obsah

Strana

V Oznámení

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO)

2013/C 355 A/01

Oznámení o otevřeném výběrovém řízení – EPSO/AST/129/13 – Asistenti (AST 3) 1

CS

Cena: 3 EUR

V

(Oznámení)

SPRÁVNÍ ŘÍZENÍ

EVROPSKÝ ÚŘAD PRO VÝBĚR PERSONÁLU (EPSO)

OZNÁMENÍ O OTEVŘENÉM VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

EPSO/AST/129/13 – Asistenti (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá otevřené výběrové řízení se zkouškami pro sestavení rezervního seznamu uchazečů na pozici **asistent (*)** v **těchto oblastech**:

1. ÚČETNICTVÍ/FINANČNÍ ŘÍZENÍ
2. EKONOMIE/FINANCE
3. PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI

Cílem těchto výběrových řízení je sestavit rezervní seznamy pro obsazení volných pracovních míst v orgánech Evropské unie.

Před přihlášením je třeba, abyste si pečlivě přečetli příručku pro otevřená výběrová řízení, která byla zveřejněna v Úředním věstníku Evropské unie řady C 270 A ze dne 7. září 2012 a na internetových stránkách úřadu EPSO.

Příručka je nedílnou součástí oznámení o výběrovém řízení a pomůže Vám porozumět pravidlům, která upravují postupy a způsoby přihlašování.

OBSAH

- I. OBECNÝ RÁMEC
- II. NÁPLŇ PRÁCE
- III. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ
- IV. VSTUPNÍ TESTY
- V. HODNOTÍCÍ CENTRUM
- VI. REZERVNÍ SEZNAMY
- VII. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY
- PŘÍLOHY

(*) Každým výrazem, kterým se v tomto oznámení odkazuje na osobu mužského pohlaví, se odkazuje rovněž na osobu pohlaví ženského.

I. OBECNÝ RÁMEC

1. Počet úspěšných uchazečů na každou oblast	Oblast 1 = 51 Oblast 2 = 32 Oblast 3 = 28
2. Poznámky	Přihlášku lze podat pouze pro jednu z uvedených oblastí . Volbu je třeba učinit při elektronickém zápisu a po potvrzení a podání elektronické přihlášky ji již není možné změnit.

II. NÁPLŇ PRÁCE

Asistenti kategorie AST 3 se pod vedením administrátora podílejí na realizaci úkolů příslušného orgánu či instituce a jejich práce spočívá v prováděcích, výkonných, podpůrných a logistických činnostech v různých oblastech.

Podrobný popis těchto oblastí je uveden v přílohách.

III. PODMÍNKY ÚČASTI VE VÝBĚROVÉM ŘÍZENÍ

Ke dni uzávěrky elektronického zápisu musí uchazeč splňovat následující obecné a specifické podmínky:

1. Obecné podmínky

- a) Být občanem jednoho z členských států Evropské unie.
- b) Požívat svých občanských práv.
- c) Splňovat veškeré zákonné povinnosti týkající se vojenské služby.
- d) Poskytovat morální záruky vyžadované pro výkon výše uvedených pracovních činností.

2. Specifické podmínky

2.1	Diplom: viz příloha
2.2	Odborná praxe: viz příloha

2.3	Jazykové znalosti ⁽¹⁾ Vzhledem k rozsudku vydanému Soudním dvorem Evropské unie (velkým senátem) ve věci <i>Italská republika v. Komise</i>, C-566/10 P si orgány Unie přejí uvést důvody pro omezení výběru druhého jazyka v tomto výběrovém řízení pouze na určitý počet úředních jazyků Unie. Informujeme proto uchazeče, že možnosti výběru druhého jazyka jsou v tomto výběrovém řízení stanoveny v souladu se služebním zájmem, který vyžaduje, aby se noví kolegové přijatí do služebního poměru mohli okamžitě zapojit do pracovního procesu a byli ve své každodenní práci schopni efektivní komunikace. V opačném případě by mohlo být vážně narušeno efektivní fungování orgánů. Na základě dlouhodobé praxe orgánů Unie, pokud jde o jazyky používané pro interní komunikaci, a při současném zohlednění potřeb útvarů v oblasti externí komunikace a zpracovávání spisů jsou nejčastěji používanými jazyky i nadále angličtina, francouzština a němčina. Tyto tři jazyky jsou navíc v Evropské unii nejrozšířenějšími druhými jazyky a jsou nejčastěji studované jako druhé jazyky. Tím je dána úroveň vzdělání a odborné způsobilosti, kterou lze od uchazeče o pracovní místa v unijních orgánech v současné době očekávat, tj. znalost alespoň jednoho z těchto jazyků. Při zvažování služebního zájmu a potřeb a schopností uchazečů a při současném zohlednění konkrétní oblasti tohoto výběrového řízení je tudíž oprávněné uspořádat zkoušky v těchto třech jazycích, a zajistit tak, aby všichni uchazeči ovládali alespoň jeden z těchto tří úředních jazyků na pracovní úrovni, ať je jejich první úřední jazyk jakýkoli. Tento způsob posouzení specifických schopností umožní unijním orgánům, aby u uchazečů rovněž vyhodnotily, zda jsou schopni podat okamžitý pracovní výkon v prostředí, které se podobá situaci na daném pracovním místě. Ze stejných důvodů je vhodné omezit jazyk pro komunikaci mezi uchazečem a orgánem, včetně jazyka, v němž mají být sepsány přihlášky. Tento požadavek ostatně zajišťuje, že údaje uchazečů na jejich vlastních přihláškách mohou být lépe porovnány a zkontrolovány. Všichni uchazeči, včetně těch, jejichž první úřední jazyk patří mezi uvedené tři jazyky, musí navíc – v zájmu rovného zacházení se všemi uchazeči – absolvovat některé zkoušky ve svém <u>druhém</u> jazyce, který je jedním ze tří uvedených. Tím není dotčena pozdější jazyková příprava k získání schopnosti pracovat ve třetím jazyce v souladu s čl. 45 odst. 2 služebního řádu.
Jazyk 1	Hlavní jazyk: důkladná znalost jednoho z úředních jazyků Evropské unie
a	
Jazyk 2	Druhý jazyk (musí být odlišný od prvního jazyka): uspokojivá znalost angličtiny, francouzštiny nebo němčiny

IV. VSTUPNÍ TESTY

Tyto testy se provádějí na počítači a jsou pořádány úřadem EPSO. Porota určuje úroveň obtížnosti testů a schvaluje jejich znění na základě návrhů úřadu EPSO.

⁽¹⁾ Viz společný evropský referenční rámec pro jazyky (CECR) – minimální požadovaná úroveň: jazyk 1 = C1, jazyk 2 = B2
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

1. Pozvání	K testům budete pozváni, pokud přihlášku potvrdíte ve stanovené lhůtě (viz oddíl VII). Upozornění: - Potvrzením přihlášky prohlašujete, že splňujete obecné i specifické podmínky uvedené v oddílu III. - Pro účast na testech je nutné si rezervovat konkrétní datum testů. Tato rezervace musí být bezpodmínečně provedena ve lhůtě, která Vám bude sdělena prostřednictvím účtu EPSO.	
2. Podoba a hodnocení testů	Série testů spočívajících v otázkách s výběrem odpovědí, na jejichž základě se vyhodnotí obecné schopnosti a dovednosti uchazečů v těchto oblastech:	
Test a)	verbální uvažování	hodnocení: 0 až 20 bodů
Test b)	numerické uvažování	hodnocení: 0 až 10 bodů požadované minimum pro každou oblast výběrového řízení: oblast 1: 5 bodů oblast 2: 5 bodů oblast 3: 4 body
Test c)	abstraktní uvažování	hodnocení: 0 až 10 bodů
		požadované minimum pro testy a) a c) dohromady: 15 bodů
Test d)	odborné schopnosti: správnost a přesnost	hodnocení: 0 až 20 bodů
Test e)	odborné schopnosti: stanovování priorit a organizace práce	hodnocení: 0 až 20 bodů
		požadované minimum pro testy d) a e) dohromady: 20 bodů
Test f)	situační rozhodování	hodnocení: 0 až 40 bodů požadované minimum: 24 bodů
3. Jazyk testů	Jazyk 1 pro testy a), b) a c) Jazyk 2 pro testy d), e) a f)	

V. HODNOTÍCÍ CENTRUM

1. Pozvání	Do hodnotícího centra budete pozváni — pokud jste ve všech vstupních testech získali minimální požadovaný počet bodů, — pokud ⁽²⁾ patříte mezi uchazeče, kteří získali nejvyšší počet bodů z testů a), c), d) e) a f) dohromady, a — pokud je na základě posouzení informací, které jste uvedli v elektronické přihlášce ⁽³⁾, zřejmé, že splňujete obecné a specifické podmínky oddílu III. Vstupní test b) je vyřazovací a body za něj získané nebudou připočteny k bodům získaným v ostatních testech pro určení uchazečů, kteří budou pozváni do hodnotícího centra. Počet uchazečů pozvaných do hodnotícího centra odpovídá zhruba 2,5násobku cílového počtu úspěšných uchazečů uvedeného v tomto oznámení o otevřeném výběrovém řízení a bude zveřejněn na internetových stránkách úřadu EPSO (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
-------------------	---

⁽²⁾ V případě, že by se na posledním místě nacházelo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou do hodnotícího centra pozváni všichni tito uchazeči.

⁽³⁾ Tyto informace budou ověřeny na základě předložených dokladů. Teprve poté bude sestaven rezervní seznam (viz oddíl VI bod 1 a oddíl VII bod 2).

2. Hodnotící centrum	Zde budou hodnoceny dva druhy schopností: — specifické schopnosti, které budou hodnoceny prostřednictvím této zkoušky: g) případová studie ⁽⁴⁾ ve zvolené oblasti výběrového řízení, — obecné schopnosti ⁽⁵⁾, které budou hodnoceny prostřednictvím těchto zkoušek ⁽⁴⁾: g) případová studie ve zvolené oblasti výběrového řízení; h) vyřizování elektronické korespondence; i) strukturovaný pohovor j) cvičení ve skupině. Budete pozváni k účasti na případové studii ⁽⁶⁾ ve zvolené oblasti (což je nedílnou součástí hodnotícího centra) a k dalším zkouškám v hodnotícím centru, které se obvykle konají v Bruselu během jednoho dne. Každá z těchto obecných schopností bude testována podle následujícího modelu:				
		Případová studie	Vyřizo-vání elektro-nické korespondence	Strukturovaný pohovor	Cvičení ve skupině
Schopnost analýzy a řešení problémů		x	x		
Komunikace		x		x	
Orientace na kvalitu a výsledky		x	x		
Vzdělávání se a vlastní rozvoj				x	x
Stanovování priorit a organizace práce			x	x	
Odolnost				x	x
Práce v kolektivu			x		x
3. Jazyky používané v hodnotícím centru	Jazyk 2				
4. Hodnocení	Specifické schopnosti (zkouška g)) 0 až 30 bodů požadované minimum: 15 bodů hodnota: 30 % celkového hodnocení Obecné schopnosti (zkoušky g), h), i) a j)) 0 až 10 bodů za každou obecnou schopnost požadované minimum: 3 body za každou schopnost a 35 bodů (ze 70) ze všech 7 obecných schopností dohromady hodnota: 70 % celkového hodnocení				

⁽⁴⁾ Obsah schvaluje porota.

⁽⁵⁾ Definice těchto schopností jsou uvedeny v bodu 1.2 příručky pro otevřená výběrová řízení.

⁽⁶⁾ Z organizačních důvodů se tyto případové studie mohou konat v testovacích centrech v členských státech nezávisle na ostatních zkouškách hodnocených v hodnotícím centru.

VI. REZERVNÍ SEZNAMY

1. Zápis na rezervní seznamy ⁽⁷⁾	Porota zapíše Vaše jméno na rezervní seznam — pokud patříte mezi uchazeče ⁽⁸⁾, kteří získali požadovaný minimální počet bodů a jedno z nejlepších celkových hodnocení ve zkouškách v hodnotícím centru (viz počet úspěšných uchazečů v oddíle I bodu 1), — a pokud na základě posouzení dokladů splňujete všechny podmínky účasti ve výběrovém řízení. Výše uvedené požadavky se ověřují v sestupném pořadí podle výsledků až do dosažení počtu uchazečů, kteří mohou být zapsáni na rezervní seznam a kteří skutečně splňují všechny podmínky přijetí. Doklady uchazečů umístěných pod touto hranicí se neověřují. Jestliže z tohoto ověření vyplývá, že prohlášení ⁽⁹⁾ uchazečů učiněná v elektronické přihlášce nejsou příslušnými doklady podložena, budou dotyční uchazeči z výběrového řízení vyloučeni.
2. Pořadí	Úspěšní uchazeči jsou na seznamech rozdělení podle oblasti a jejich jména jsou seřazena podle abecedy.

VII. PODÁNÍ PŘIHLÁŠKY

1. Elektronický zápis	Zapsat se musíte elektronicky podle pokynů uvedených na internetových stránkách úřadu EPSO, konkrétně v návodu pro zápis. Lhůta (včetně potvrzení): 14. ledna 2014 ve 12:00 hodin (poledne) bruselského času
2. Spis uchazeče	Pokud jste mezi uchazeči pozvanými do hodnotícího centra, budete při příchodu do hodnotícího centra vyzváni, abyste předložili ⁽¹⁰⁾ úplnou dokumentaci k přihlášce (podepsaný formulář elektronické přihlášky a doklady). Podmínky: viz bod 6.1 příručky pro otevřená výběrová řízení.

⁽⁷⁾ Úspěšní uchazeči z těchto výběrových řízení by mohli obdržet nabídku pracovního místa na základě ustanovení služebního řádu naposledy změněných nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU, Euratom) č. 1023/2013 (Úř. věst. L 287, 29.10.2013, s. 15), aniž by tím byly dotčeny jiné důsledky právní nebo finanční povahy.

⁽⁸⁾ V případě, že by na posledním místě skončilo několik uchazečů se stejným hodnocením, budou na rezervní seznam zapsáni všichni tito uchazeči.

⁽⁹⁾ Prohlášení jsou ověřována úřadem EPSO z hlediska obecných podmínek a porotou z hlediska specifických podmínek.

⁽¹⁰⁾ Datum Vašeho testování v hodnotícím centru Vám bude včas sděleno prostřednictvím Vašeho účtu EPSO.

PŘÍLOHA 1

ÚČETNICTVÍ/FINANČNÍ ŘÍZENÍ

1. Náplň práce

V rámci různých účetních činností orgánu, které vyplývají z finančního nařízení Evropské unie a jeho prováděcích pravidel, bude úředník pověřen, aby pod vedením administrátora a s pomocí specifických nástrojů informačních technologií (informačního systému pro účetnictví) vykonával různé prováděcí úkoly. K těmto úkolům patří například:

- účast na vedení obecného účetnictví a analýze účtů,
- účast na vypracovávání zpráv a účetních závěrek,
- sledování pohledávek a zaúčtování příjmů,
- podílení se na finanční správě příjmů a kontrole účtování,
- vedení obecného nebo rozpočtového účetnictví,
- účast na zavádění, provádění a zdokonalování postupů souvisejících s kvalitou účetnictví s cílem snížení účetních rizik,
- účast na plánování, realizaci, kontrole a uzavírání zadávacích řízení na veřejné zakázky, od vypracování spisu až po podepsání smluv, v rámci platné právní úpravy,
- pomoc při uzavírání a vypracovávání a prezentaci účetních závěrek,
- sledování finančních postupů (schvalování závazků, ověřování faktur a plateb a inkaso pohledávek),
- řízení postupů odsouhlasování účtů v obecném účetnictví a správa zálohových účtů,
- pomoc při analýze a sledování prozatímních účtů a příspěvek k zavádění nových postupů a procesů v této oblasti,
- příspěvek k odpovědím uživatelské podpory v oblasti finančního řízení a účetnictví.

2. Tituly nebo diplomy

Postsekundární vzdělání doložené diplomem o ukončení studia související s uvedenou náplní práce

NEBO

středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následující minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce.

Poznámka: Minimálně tříletá odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započítat do doby trvání vyžadované odborné praxe.

3. Odborná praxe

Nejméně tříletá odborná praxe související s uvedenou náplní práce.

Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla dosažena po získání diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.

PŘÍLOHA 2

EKONOMIE/FINANCE

1. Náplň práce

Úředník bude pověřen, aby pod vedením administrátora vykonával úkoly v oblasti sledování a analýzy finančních trhů, měnové politiky, jakož i finančních postupů Evropské unie. Úředník musí mít dobrou znalost finančních postupů a daní, jakož i znalosti v oblastech ekonomie a finančních trhů. K výše uvedeným úkolům patří například:

- účast na analýze finančních trhů a jejich sledování,
- pomoc na úkolech souvisejících s měnovou politikou, regulací finančních trhů, finančních institucí a finanční infrastruktury,
- pomoc při vyhledávání, analýze, zpracovávání a výkladu ekonomických, měnových a finančních údajů, při vypracovávání souvisejících zpráv a při šíření informací,
- pomoc při hodnocení hospodářských, finančních a daňových politik.

Tyto úkoly vyžadují schopnost přizpůsobit se v průřezových oblastech práce, správné porozumění politickým a ekonomickým událostem, prokazatelné zkušenosti v oblasti analýzy, komunikace, prokazatelné redakční schopnosti a znalosti technik šíření informací a řízení projektů.

2. Tituly nebo diplomy

Postsekundární vzdělání doložené diplomem o ukončení studia související s uvedenou náplní práce

NEBO

středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následující minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce.

Poznámka: Minimálně tříletá odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započít do doby trvání vyžadované odborné praxe.

3. Odborná praxe

Nejméně tříletá odborná praxe související s uvedenou náplní práce.

Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla dosažena po získání diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.

PŘÍLOHA 3

PRÁVNÍ ZÁLEŽITOSTI

1. Náplň práce

Asistent bude pověřen, aby pod vedením administrátora vykonával níže uvedené úkoly (seznam není vyčerpávající):

- příspěvek k analýze a syntéze spisů za účelem přípravy stanovisek orgánů, právníků nebo pověřených advokátů,
- účast na sepisování poradenství ohledně otázek právní, soudní nebo procesní povahy,
- příprava spisů souvisejících s přijímáním rozhodnutí orgánu prostřednictvím zmocnění nebo písemným postupem, příprava komunikačních projektů pro orgán, jakož i projektů konzultací útvarů,
- kontrola různých uskutečněných kroků, fází řízení (postupu před zahájením soudního řízení a řízení před soudem) a dodržování lhůt,
- rešerše a přípravné analýzy unijní a vnitrostátní judikatury,
- asistence právníkům při výběru externích advokátů v závislosti na základu sporu a příslušném soudu, vypracovávání a kontrola kartotéky smluv uzavřených s externími advokáty, vypracovávání plných mocí nezbytných k zastupování orgánu před vnitrostátními soudy,
- zodpovídání dotazů a žádostí o informace v rámci spisů o jednotlivých sporech v širším smyslu a inkasa pohledávek,
- zakládání spisů o jednotlivých sporech vedených na unijní a vnitrostátní úrovni a spisů o vymáhání pohledávek,
- provádění vyhledávání a správa žádostí občanů EU o přístup k dokumentům v rámci použitelné právní úpravy,
- účast na tvorbě nových nástrojů pro správu dokumentů, doplňování a správa databází vnitrostátního a unijního práva.

2. Tituly nebo diplomy

Postsekundární vzdělání osvědčené diplomem o ukončení studia právního zaměření

NEBO

středoškolské vzdělání doložené diplomem, který umožňuje přístup k postsekundárnímu vzdělání, a následující minimálně tříletá odborná praxe související s náplní práce.

Poznámka: Minimálně tříletá odborná praxe je nedílnou součástí vzdělání a nelze ji započítat do doby trvání vyžadované odborné praxe.

3. Odborná praxe

Nejméně tříletá odborná praxe související s uvedenou náplní práce.

Tato odborná praxe je brána v potaz, pouze pokud byla dosažena po získání diplomu, který je vyžadován pro účast v tomto výběrovém řízení.

PŘEHLED VÝBĚROVÝCH ŘÍZENÍ ZVEŘEJNĚNÝCH V ŘADĚ C A ÚŘEDNÍHO VĚSTNÍKU

Níže najdete seznam Úředních věstníků řady C A publikovaných v tomto roce.

Pokud není uvedeno jinak, jsou Úřední věstníky publikovány ve všech jazykových verzích.

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		

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) nabízí přímý a bezplatný přístup k právu Evropské unie. Tyto internetové stránky umožňují nahlížet do *Úředního věstníku Evropské unie* a obsahují rovněž smlouvy, právní předpisy, judikaturu a návrhy právních předpisů.

Více informací o Evropské unii naleznete na adrese: <http://europa.eu>



Úřad pro publikace Evropské unie
2985 Lucemburk
LUXEMBOURG

CS