

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS

EPSO/AST/129/13 – Asszisztensek (AST 3)

(2013/C 355 A/01)

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) felvételi tartaléklista összeállítása céljából vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát hirdet a **következő asszisztensi munkakörökre**:

1. SZÁMVITEL/PÉNZGAZDÁLKODÁS
2. GAZDASÁG/PÉNZÜGYEK
3. JOGI KÉRDÉSEK

A versenyvizsga célja az európai uniós intézmények üres álláshelyeinek betöltésére szolgáló tartaléklisták összeállítása.

Jelentkezés előtt olvassa el figyelmesen az *Európai Unió Hivatalos Lapjának* 2012. szeptember 7-i C 270. A számában, valamint az EPSO honlapján közzétett, a nyílt versenyvizsgákhoz készült útmutatót.

Az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és a versenyvizsga-eljárásra vonatkozó szabályokat, valamint a jelentkezés módját ismerteti.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. ÁLTALÁNOS KERET
- II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE
- III. A VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI
- IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK
- V. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER)
- VI. TARTALÉKLISTÁK
- VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA
- MELLÉKLETEK

I. ÁLTALÁNOS KERET

1. A sikeres pályázók száma szakterületenként	1. szakterület = 51 fő 2. szakterület = 32 fő 3. szakterület = 28 fő
2. Megjegyzések	Minden pályázó csak egy meghirdetett szakterületre jelentkezhet. A pályázónak az elektronikus jelentkezéskor kell választania. Döntését az elektronikus pályázati adatlap érvényesítése és elküldése után már nem változtathatja meg.

II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

Az AST 3 besorolású asszisztensek egy AD besorolású tisztviselő felügyelete alatt részt vesznek intézményük vagy szervezetük küldetésének végrehajtásában, és különféle tevékenységi területeken látnak el alkalmazási, végrehajtási, kisegítő és logisztikai feladatokat.

E különböző szakterületek részletes leírása a mellékletben található.

III. A VERSENYVIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI

Az elektronikus jelentkezés benyújtási határidejének időpontjában a pályázónak az alábbi általános és speciális követelményeknek kell megfelelnie:

1. Általános követelmények

- Az Európai Unió valamely tagállamának állampolgára.
- Állampolgári jogai maradéktalanul megilletik.
- A katonai szolgálatra vonatkozó jogszabályokban előírt kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.
- Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2. Speciális követelmények

2.1.	Oklevél: lásd a mellékletet
2.2.	Szakmai tapasztalat: lásd a mellékletet

2.3.	Nyelvismeret ⁽¹⁾ Az Európai Unió Bírósága (Nagytanács) által a C-566/10 P. sz. Olasz Köztársaság kontra Európai Bizottság ügyben hozott ítéletre tekintettel az uniós intézmények kötelesek megindokolni, hogy e versenyvizsga tekintetében miért korlátozzák a választható második nyelvet az EU hivatalos nyelvei közül egy meghatározott számú nyelvre. Erre tekintettel tájékoztatjuk a pályázókat, hogy az e versenyvizsga keretében választható második nyelveket a szolgálatok érdekeinek megfelelően határoztuk meg, amelyeknek értelmében az újonnan felvett munkatársaknak azonnal képesnek kell lenniük feladataik ellátására és a mindennapos munkavégzéshez szükséges hatékony kommunikációra. Ellenkező esetben az intézmények megfelelő működése súlyosan sérülhetne. Az uniós intézmények által a belső kommunikációban régóta használatos nyelvek, valamint a külső kommunikációhoz és az iratkezeléshez szükséges nyelvek vonatkozásában elmondható, hogy az angol, a francia és a német nyelv a legelterjedtebb. Továbbá az Európai Unióban messze az angol, a francia és a német nyelv számít a legelterjedtebb és a legszélesebb körben tanult második nyelvnek. Mindez összhangban áll az uniós intézmények álláshelyeire pályázóktól jelenleg elvárható iskolai végzettséggel és szakmai készségszinttel, amely szerint az említett nyelvek közül legalább egyet kell ismerni. Ezért a szolgálatok érdekei és a pályázók szükségletei és képességei között egyensúlyt teremtvé és egyúttal a versenyvizsga különleges szakterületét figyelembe véve indokolt a vizsgákat e három nyelven megszervezni annak érdekében, hogy valamennyi pályázó – függetlenül attól, hogy melyik az első hivatalos nyelve – képes legyen e három hivatalos nyelv közül legalább egyet munkanyelv szintjén használni. A speciális készségek ily módon történő értékelése lehetővé teszi az uniós intézmények számára, hogy felmérjék a pályázók azon képességét, hogy a leendő munkakörükhöz hasonló körülmények között el tudják-e azonnal látni feladataikat. Ugyanilyen okokból célszerű korlátozni a pályázók és az intézmény közötti kommunikáció nyelvét, azt a nyelvet is beleértve, amelyen a pályázati adatlapot kell összeállítani. Ez a követelmény továbbá biztosítja az összehasonlítás egységességét és a pályázók saját pályázati adatlapjuk feletti ellenőrzését. Ezenfelül annak érdekében, hogy valamennyi pályázó egyenlő bánásmódban részesüljön, minden pályázó – beleértve azokat is, akiknek első hivatalos nyelve e három nyelv közül kerül ki – köteles bizonyos vizsgafeladatokat az e három nyelv közül választott <u>második</u> nyelven letenni. Ez a rendelkezés nem érinti a harmadik munkanyelv későbbi elsajátítását a személyzeti szabályzat 45. cikkének (2) bekezdésével összhangban.
Első nyelv	Fő nyelv: az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete
és	
Második nyelv	Második nyelv (az első nyelvtől kötelezően eltérő nyelv): az angol, a francia vagy a német nyelv kielégítő ismerete

IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK

Az előválogató tesztekre számítógépen kerül sor az EPSO szervezésében. A tesztek nehézségi fokának meghatározása és a tesztek tartalmának jóváhagyása a vizsgabizottság feladata az EPSO javaslatai alapján.

⁽¹⁾ Lásd a közös európai nyelvi referenciakeretet – előírt szint: első nyelv – C1, második nyelv – B2
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

1. Meghívás az értékelőközpontba	Az előválogató tesztekre azok a pályázók kapnak meghívást, akik jelentkezésüket a megadott határidőn belül érvényesítették (lásd a VII. címet). Figyelem: 1. jelentkezésének érvényesítésével a pályázó egyben nyilatkozik arról, hogy megfelel a III. címben felsorolt általános és speciális követelményeknek; 2. a teszteken való részvételhez a pályázónak időpontot kell foglalnia; ezt a foglalást kötelezően az EPSO-fiókján keresztül közölt határidőn belül kell megtennie.	
2. A tesztek jellege és pontozása	Feleletválasztós kérdéssor a következő készségek és általános képességek felmérésére:	
a) teszt	szövegértési készség	pontozás: 0–20 pont
b) teszt	matematikai-logikai készség	pontozás: 0–10 pont minimálisan elérendő pontszám szakterületenként: 1. szakterület: 5 pont 2. szakterület: 5 pont 3. szakterület: 4 pont
c) teszt	absztrakciós készség	pontozás: 0–10 pont
		minimálisan elérendő pontszám az a) és c) tesztekre együttesen 15 pont
d) teszt	szakmai készségek: pontosság és következetesség	pontozás: 0–20 pont
e) teszt	szakmai készségek: szervezőkészség és a feladatok rangsorolásának képessége	pontozás: 0–20 pont
		minimálisan elérendő pontszám d) és e) teszt: 20 pont
f) teszt	helyzetmegítélési készség	pontozás: 0–40 pont minimálisan elérendő pontszám: 24 pont
3. A teszt nyelve	Az a), b) és c) teszt esetében az első nyelv A d), e) és f) teszt esetében a második nyelv.	

V. ÉRTÉKELŐKÖZPONT (ASSESSMENT CENTER)

1. Meghívás az értékelőközpontba	Az értékelőközpontba azok a pályázók kapnak meghívást, akik – valamennyi előválogató teszt során megszerezték a minimálisan elérendő pontszámot, – az a), c), d) e) és f) előválogató tesztek összessége tekintetében az egyik legjobb összpontszámot ⁽²⁾ érték el, valamint – az elektronikus pályázati adatlapjukban ⁽³⁾ megadott adataik vizsgálata alapján eleget tesznek a III. cím szerinti általános és speciális követelményeknek. A b) előválogató teszt kizáró jellegű, de a pontokat nem összesítjük a többi teszt pontjával az értékelőközpontba meghívandó pályázók azonosítása céljából. Az értékelőközpontba megközelítőleg az e versenyvizsga-felhívásban megjelölt sikeres pályázói létszám két és félszeresét hívjuk be. Az EPSO a meghívott pályázók számát közzéteszi a honlapján (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
---	--

⁽²⁾ Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, e pályázók valamennyien meghívást kapnak az értékelőközpontba.

⁽³⁾ Ezeket az adatokat a tartaléklista összeállítása előtt az igazoló dokumentumok alapján ellenőrizzük (lásd a VI. cím 1. pontját és a VII. cím 2. pontját).

2. Értékelőközpont	Az értékelő feladatok keretében a pályázónak két különböző értékelésen kell részt vennie: – a speciális készségeket az alábbi vizsgarész segítségével értékeljük: g) esettanulmány (*) a választott szakterületen – az általános készségeket (*) a következő vizsgarészek (*) segítségével értékeljük: g) a választott szakterületre vonatkozó esettanulmány h) iratrendezési feladat i) strukturált interjú j) csoportgyakorlat A pályázók választott szakterületéhez kapcsolódó (és az értékelőközpontban végzett felmérés szerves részét képező) esettanulmány (*) elkészítésére és az értékelőközpontban végzett felmérés többi elemén való részvételre várhatóan Brüsszelben kerül sor, egynapos időtartamban. Az általános kompetenciákat egytől egyig az alábbi modell szerint mérjük:			
	Esettanulmány	Iratrendezési feladat	Strukturált interjú	Csoportgyakorlat
Elemző- és problémamegoldó képesség	x	x		
Kommunikációs készség	x		x	
Minőségi és eredményes munkavégzés	x	x		
Tanulási és fejlődési képesség			x	x
Szervezőkészség és a feladatok rangsorolásának képessége		x	x	
Munkabírási és rugalmasság			x	x
Együttműködési képesség		x		x
3. Az értékelőközpontban használt nyelv	Második nyelv			
4. Pontozás	Speciális készségek (g) vizsgarész) 0–30 pont minimálisan elérendő pontszám: 15 pont súlyozás: az összpontszám 30 %-a Általános készségek (g), h), i) és j) vizsgarész) minden általános készségre 0–10 pont minimálisan elérendő pontszám: készségenként 3 pont és a 7 általános készségre összesen kapható 70 pontból 35 pont súlyozás: az összpontszám 70 %-a			

⁽⁴⁾ A vizsgarész tartalmát a vizsgabizottság hagyja jóvá.

⁽⁵⁾ E készségek részletes ismertetése a nyílt versenyvizsgákhoz készült útmutató 1.2. pontjában található.

⁽⁶⁾ Szervezési okokból előfordulhat, hogy az esettanulmánnyal kapcsolatos feladatra az értékelőközpontban megoldandó többi vizsgarésztől függetlenül, a tagállamokban lévő vizsgaközpontokban kerül sor.

VI. TARTALÉKLISTÁK

1. Tartaléklistára vétel ⁽⁷⁾	A vizsgabizottság azon pályázók nevét ⁽⁸⁾ veszi tartaléklistára, – akik valamennyi értékelő feladaton elérték az előírt minimális pontszámot és a legjobb összpontszámok egyikét (a sikeres pályázók számát lásd az I. cím 1. pontjában) – és a pályázati anyagukhoz csatolt igazoló dokumentumok alapján megfelelnek a versenyvizsgára bocsátás valamennyi követelményének. Az igazoló dokumentumok ellenőrzését pontszám szerinti csökkenő sorrendben mindaddig folytatjuk, amíg el nem értük a tartaléklistára vehető és a versenyvizsgára bocsátás valamennyi követelményének ténylegesen megfelelő pályázók számát. E létszám betöltése után a további pályázók igazoló dokumentumait nem vizsgáljuk meg. Amennyiben az ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy valamely pályázó az elektronikus pályázati adatlapban tett nyilatkozatait ⁽⁹⁾ nem tudja alátámasztani megfelelő igazoló dokumentumokkal, az érintett pályázót kizárjuk a versenyvizsgából.
2. Sorrend	A listákon a jelöltek neve szakterületek szerint, betűrendben szerepel.

VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

1. Elektronikus jelentkezés	A versenyvizsgára a pályázóknak elektronikus úton kell jelentkezniük az EPSO honlapján és különösen a jelentkezési útmutatóban (Online Application Manual/Mode d'emploi de l'inscription en ligne/Anleitung zur Online-Bewerbung) ismertetett eljárás szerint. Határidő (érvényesítéssel együtt): 2014. január 14. déli 12 óra, brüsszeli idő szerint.
2. Pályázati anyag	A teljes pályázati anyagot (aláírt elektronikus pályázati adatlap és igazoló dokumentumok) a pályázóknak az értékelőközpontba kell magukkal vinniük ⁽¹⁰⁾, amennyiben oda meghívást kapnak. A beküldés módja: lásd a nyílt versenyvizsgákhoz készült útmutató 6.1. pontját.

⁽⁷⁾ Előfordulhat, hogy a versenyvizsga sikeres pályázói, akiknek a neve tartaléklistára kerül, a személyzeti szabályzatra vonatkozó új, a legutóbb az 1023/2013/EU, Euratom európai parlamenti és tanácsi rendelettel (HL L 287., 2013.10.29., 15. o.) módosított rendelkezések alapján kapnak felvételi ajánlatot, az egyéb jogi és pénzügyi következmények sérelme nélkül.

⁽⁸⁾ Amennyiben az utolsó helyen több pályázó is azonos pontszámot ér el, e pályázók valamennyien felkerülnek a tartaléklistára.

⁽⁹⁾ A nyilatkozatokat az általános követelmények vonatkozásában az EPSO, a speciális követelmények vonatkozásában a vizsgabizottság ellenőrzi.

⁽¹⁰⁾ Az értékelőközpontban való részvétel időpontjáról a pályázó az EPSO-fiókján keresztül megfelelő időben értesítést kap.

1. MELLÉKLET

SZÁMVITEL/PÉNZGAZDÁLKODÁS

1. A munkakör jellege

A tisztviselő feladata az Európai Unió költségvetési rendelete és annak eljárási szabályai alapján az intézmény számviteli tevékenységeinek keretében, egy igazgatási tisztviselő felügyelete alatt a következő feladatok ellátása részletes útmutatás alapján, meghatározott informatikai eszközök (számviteli informatikai rendszer) használatával:

- részvétel az általános számvitel irányításában és a számlák elemzésében,
- részvétel a jelentések és éves elszámolások kidolgozásában,
- a követelések nyomon követése és a bevételek megállapítása,
- részvétel a bevételek pénzgazdálkodásában és elszámolásának ellenőrzésében,
- általános és költségvetési számlák vezetése,
- a számvittel kapcsolatos kockázatok csökkentése érdekében részvétel a számvitel terén a minőséggel kapcsolatos eljárások bevezetésében, végrehajtásában és javításában,
- részvétel a közbeszerzési eljárások megtervezésében, végrehajtásában, nyomon követésében, lezárásában, a dosszié létrejöttétől egész a szerződések aláírásáig, a hatályos szabályozás keretében,
- részvétel pénzügyi kimutatások lezárásában és előterjesztésében,
- a pénzügyi eljárások (vállalás, a számlák ellenőrzése, kifizetések és a követelések beszedése) nyomon követése,
- általános számlaegyeztetés irányítása és előlegszámlák kezelése,
- segítségnyújtás a feltételhez kötött számlák elemzéséhez és nyomon követéséhez, valamint hozzájárulás e területen új eljárások és folyamatok meghatározásához,
- hozzájárulás a pénzgazdálkodási és számviteli helpdesk szolgáltatás válaszaihoz.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő szakirányú végzettség.

VAGY

Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat.

Megjegyzés: A legalább hároméves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

3. Szakmai tapasztalat

Legalább hároméves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Csak az a szakmai tapasztalat vehető figyelembe, amelyet a pályázó a versenyvizsgán való részvételre jogosító oklevél megszerzése után szerzett.

2. MELLÉKLET

GAZDASÁG/PÉNZÜGYEK

1. A munkakör jellege

A tisztviselő – egy igazgatási tisztviselő irányítása alatt – a pénzügyi piacok felügyeletének és elemzésének területét és a monetáris politikát érintő, továbbá az Európai Unió pénzügyi eljárásainak nyomon követésével kapcsolatos feladatokat lát el. A tisztviselőnek jól kell ismernie a pénzügyi eljárásokat, az adórendszert, valamint ismeretekkel kell rendelkeznie a közgazdaságtan és a pénzügyi piacok területén. Feladatai közé tartozhatnak például az alábbiak:

- részvétel a pénzügyi piacok elemzésében, valamint piacfelügyelet,
- segítségnyújtás a monetáris politikával, a pénzügyi piacok, a pénzügyi intézmények és a pénzügyi infrastruktúra szabályozásával kapcsolatos munkákhoz,
- segítségnyújtás gazdasági, monetáris és pénzügyi adatok kereséséhez, elemzéséhez, feldolgozásához és értelmezéséhez, az azokkal kapcsolatos jelentések összeállításához, valamint az információterjesztéshez,
- segítségnyújtás a gazdaságpolitikák, pénzügyi és költségvetési politikák értékeléséhez.

A feladatok ellátásához elengedhetetlen az átfogó területeken történő munkavégzésre való alkalmasság, a politika és gazdasági események jó átlátása, továbbá igazolt készségek az elemzés, a kommunikáció, a fogalmazás, a terjesztési technikák és a projektmenedzsment területén.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő szakirányú végzettség.

VAGY

Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat.

Megjegyzés: A legalább hároméves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

3. Szakmai tapasztalat

Legalább hároméves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Csak az a szakmai tapasztalat vehető figyelembe, amelyet a pályázó a versenyvizsgán való részvételre jogosító oklevél megszerzése után szerzett.

3. MELLÉKLET

JOGI KÉRDÉSEK

1. A munkakör jellege

Az asszisztensek – egy igazgatási tisztviselő felügyelete alatt – például az alábbiakhoz hasonló feladatokat látnak el:

- hozzájárulás dossziék elemzéséhez és összefoglalásához, az intézmények, bírák és/vagy megbízott ügyvédek állásfoglalásának előkészítése céljából,
- részvétel a jogi, vitás vagy eljárási jellegű kérdésekkel kapcsolatos tanácsok megfogalmazásában,
- az intézmény határozatainak felhatalmazási eljárás vagy írásbeli eljárás útján történő elfogadásával kapcsolatos dossziék, az intézmény közleménytervezeteinek, valamint a szolgálatokkal folytatott konzultációkról szóló dokumentumtervezetek előkészítése,
- a különféle fellépéseknek, az eljárás lépéseinek (a pert megelőző eljárás és a peres eljárás), valamint a határidők betartásának felügyelete,
- kutatások és előkészítő elemzések végzése az európai és nemzeti ítélkezési gyakorlattal kapcsolatban,
- segítségnyújtás a bírának a külső ügyvédek kiválasztásához a konkrét ügy és az illetékes bíróság függvényében. Feljegyzések összeállítása és ellenőrzése a külső ügyvédekkel kötött szerződések nyomon követése keretében. Az intézmény nemzeti bíróságok előtti képviseléséhez szükséges hatáskörök meghatározása,
- kérdések és információkérések megválaszolása a tágabb értelemben vitás dossziékkal és a követelések beszédésével kapcsolatban,
- a vitás közösségi és nemzeti dossziék, valamint a követelések kényszerbehajtásával kapcsolatos dossziék összeállítása,
- kutatások végzése és az európai polgárok dokumentumokhoz való hozzáférés iránti kérelmeinek kezelése az alkalmazandó szabályozás keretében,
- részvétel a dokumentumkezelés új eszközeinek meghatározásában, valamint a nemzeti és uniós jogi adatbázisok feltöltése és kezelése.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség.

VAGY

Felsőfokú tanulmányok folytatására jogosító középiskolai oklevél és azt követően szerzett legalább hároméves szakirányú szakmai tapasztalat.

Megjegyzés: A legalább hároméves szakmai tapasztalat az oklevél szerves részét képezi, és az alább megkövetelt szakmai tapasztalat éveinek számába nem számítható bele.

3. Szakmai tapasztalat

Legalább hároméves, szakirányú szakmai tapasztalat.

Csak az a szakmai tapasztalat vehető figyelembe, amelyet a pályázó a versenyvizsgán való részvételre jogosító oklevél megszerzése után szerzett.
