

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

PRANEŠIMAS APIE VIEŠĄ KONKURSA

EPSO/AST/125/12 – Asistentai (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešą konkursą asistentų rezervo sąrašui sudaryti (*).

EPSO/AST/125/12 – Asistentai (AST 3)

šiose srityse:

1. AUDITAS
2. FINANSAI / APSKAITA
3. EKONOMIKA / STATISTIKA

Šio konkurso tikslas – sudaryti kandidatų į laisvas darbo vietas Europos institucijose rezervo sąrašus.

Prieš pateikdamas paraišką turite atidžiai perskaityti 2012 m. rugsėjo 7 d. Oficialiajame leidinyje C 270 A ir EPSO interneto svetainėje paskelbtą Viešųjų konkursų vadovą.

Vadovas yra sudedamoji pranešimo apie konkursą dalis ir padės suprasti registracijos taisykles bei tvarką.

TURINYS

- I. BENDROJI INFORMACIJA
- II. PAREIGŲ POBŪDIS
- III. ATRANKOS REIKALAVIMAI
- IV. ATRANKOS TESTAI
- V. VERTINIMO CENTRAS
- VI. REZERVO SĄRAŠAI
- VII. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?
- PRIEDAI

(*) Šiame pranešime bet kokia nuoroda į vyriškosios lyties asmenį laikoma nuoroda ir į moteriškosios lyties asmenį.

I. BENDROJI INFORMACIJA

1. Laureatų pagal sritis	skaičius 1 sritis = 25 2 sritis = 45 3 sritis = 40
2. Pastabos	Galite pasirinkti tik vieną iš šių sričių. Sritį pasirinkti reikia atliekant elektroninę registraciją. Paraišką pateikus ir patvirtinus elektroniniu būdu, pasirinkti dar kartą negalima.

II. PAREIGŲ POBŪDIS

AST 3 lygio asistentai, vadovaujami administratoriaus, padeda siekti jų institucijos arba įstaigos tikslų ir atlieka taikymo, vykdymo, paramos bei logistikos užduotis įvairiose veiklos srityse.

Sritys išsamiai aprašytos priede.

III. ATRANKOS REIKALAVIMAI

Galutinę elektroninės registracijos dieną kandidatas privalo atitikti visus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus.

1. Bendrieji reikalavimai

- turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę;
- naudotis visomis piliečio teisėmis;
- būti atlikusiam visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės;
- būti tinkamam eiti pareigas moralės atžvilgiu.

2. Specialieji reikalavimai

2.1.	Diplomas: žr. priedą
2.2.	Profesinė patirtis: žr. priedą
2.3.	Kalbų mokėjimas ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Žr. Bendrą Europos kalbų mokėjimo orientacinę sistemą (CEFR) – 1-oji kalba = C1 / 2-oji kalba = B2 (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

a) 1-oji kalba ir	Pagrindinė kalba: labai gerai mokėti vieną iš oficialiųjų Europos Sąjungos kalbų.
b) 2-oji kalba	<p>Antroji kalba (būtinai turi skirtis nuo 1-osios kalbos): pakankamai gerai mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą.</p> <p>Remiantis ES Teisingumo Teismo (didžiosios kolegijos) sprendimu, priimtu byloje Italijos Respublika prieš Komisiją C-566/10P, ES institucijos privalo motyvuoti šio konkurso 2-osios kalbos pasirinkimo apribojimą nedideliu oficialiųjų ES kalbų skaičiumi.</p> <p>Todėl kandidatams pranešama, kad šio konkurso 2-osios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad įdarbinti nauji darbuotojai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti kasdienėje veikloje. Kitaip būtų smarkiai pakenkta institucijų veikimui.</p> <p>Remiantis ES institucijose nusistovėjusia kalbų naudojimo vidaus komunikacijai praktika ir taip pat atsižvelgiant į tarnybų poreikius, susijusius su išorės komunikacija ir dokumentų tvarkymu, dažniausiai tebenaudojamos anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos. Be to, anglų, prancūzų ir vokiečių kalbas, kaip 2-ąją kalbą, dažniausiai pasirenka konkursų, kuriuose galima kalbą pasirinkti, kandidatai. Tai atitinka dabartinius mokomuosius ir profesinius standartus, pagal kuriuos kandidatai į darbo vietas Europos Sąjungos institucijose turėtų mokėti bent vieną iš šių kalbų. Taigi, tarnybos interesus atsižvelgiant į konkretų šio konkurso sritį, testus rengti šiomis kalbomis yra teisėta siekiant užtikrinti, kad visi kandidatai bent vieną iš šių trijų kalbų mokėtų pakankamai gerai, kad galėtų jų naudoti darbe, nesvarbu, kokia būtų jų 1-oji oficialioji kalba. Be to, kad visiems kandidatams būtų taikomos vienodos sąlygos, kiekvienas kandidatas, įskaitant tuos, kurių 1-oji oficialioji kalba yra viena iš šių trijų kalbų, privalo per testą naudoti 2-ąją kalbą, pasirinktą iš šių trijų kalbų. Tokiu būdu institucijos, vertindamos specialiuosius gebėjimus, gali įvertinti kandidatų gebėjimą iškart dirbti aplinkoje, kuri labai panaši į aplinką, kurioje jie dirbtų po įdarbinimo. Kandidatams paliekama galimybė vėliau mokytis kalbų, kad įgytų Tarnybos nuostatų 45 straipsnio 2 dalyje nurodytą gebėjimą dirbti naudojant 3-iąją kalbą.</p>

IV. ATRANKOS TESTAI

Atrankos testai atliekami kompiuteriu ir rengiami Europos personalo atrankos tarnybos. Vertinimo komisija nustato testų sudėtingumo lygį ir patvirtina jų turinį remdamasi EPSO pasiūlymais.

1. Kvietimas į testus	Būsité pakviestas į testus, jei laiku patvirtinsite paraišką (žr. VII antraštinę dalį). Pastaba: 1. Patvirtindamas paraišką, pareiškiate, kad atitinkate III antraštinėje dalyje išdėstytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus. 2. Turite pasirinkti dalyvavimo testuose datą. Pasirinkti datą privaloma per laikotarpį, kuris pranešamas EPSO aplanke.	
2. Testų pobūdis ir vertinimas	Testai, kuriuose pateikiami klausimai su keliais atsakymų variantais ir kuriais siekiama įvertinti bendruosius kandidato gebėjimus ir įgūdžius, susijusius su:	
a testas	žodiniu mąstymu	vertinimas: 0–20 balų minimalus reikalaujamas balų skaičius: 10
b testas	matematinio mąstymu	vertinimas: 0–10 balų
c testas	abstrakčiuoju mąstymu	vertinimas: 0–10 balų
		Minimali reikalaujama b ir c testų balų suma – 10

d testas	profesiniais įgūdžiais: tikslumu ir aiškumu	vertinimas: 0–20 balų
e testas	profesiniais įgūdžiais: prioritetų nustatymu ir darbo organizavimu	vertinimas: 0–20 balų
		minimali reikalaujama bendra d ir e testų balų suma – 20
f testas	elgesiu tam tikrose situacijose	vertinimas: 0–40 balų minimalus reikalaujamas balų skaičius: 24
3. Testų kalba	a, b ir c testų – 1-oji kalba d, e ir f testų – 2-oji kalba	

V. VERTINIMO CENTRAS

1. Kvietimas	<p>Būsate pakviestas į vertinimo centrą, jei:</p> <ul style="list-style-type: none"> — surinkote minimalų reikalaujamą balų skaičių per atrankos testus ir — gavote ^(?) vieną iš geriausių įvertinimų už visas šių testų užduotis, ir — patikrinus elektroninėje paraiškoje pateiktą informaciją ^(?), atitinkate III antraštinėje dalyje išvardytus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus <p>Į vertinimo centrą kviečiamų kandidatų skaičius būna apytiksliai 2,5 karto didesnis už šiame pranešime apie konkursą nurodytą laureatų skaičių ir jis skelbiamas EPSO interneto svetainėje (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p>
2. Vertinimo centras	<p>Vertinimo centro tikslas – įvertinti tokius įgūdžius:</p> <p>A. Specialieji įgūdžiai</p> <p>Specialieji įgūdžiai tikrinami tik per pasirinktos srities atvejo tyrimą.</p> <p>B. Bendrieji įgūdžiai ^(*)</p> <ul style="list-style-type: none"> — analizė ir problemų sprendimas, — bendravimas, — darbo kokybė ir rezultatai, — mokymasis ir tobulinimasis, — prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas, — atkaklumas, — darbas su kitais žmonėmis. <p>Bendrieji įgūdžiai tikrinami per tokias užduotis ^(?):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) korespondencijos tvarkymas; b) struktūrinis pokalbis; c) pasirinktos srities atvejo tyrimas; d) grupinė užduotis. <p>Būsate pakviestas atlikti pasirinktos srities atvejo tyrimą ⁽⁶⁾ (kuris yra viena iš vertinimo centro užduočių) ir dalyvauti kitose vertinimo centro užduotyse, kurios paprastai vyksta Briuselyje vieną dieną.</p> <p>Kiekvienas iš bendrųjų įgūdžių tikrinamas taip:</p>

^(?) Jeigu paskutinę vietą užima keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į vertinimo centrą kviečiami visi šie kandidatai.

^(?) Ši informacija remiantis patvirtinamaisiais dokumentais tikrinama iki rezervo sąrašo sudarymo (žr. VI antraštinės dalies 1 punktą ir VII antraštinės dalies 2 punktą).

^(*) Šie įgūdžiai apibrėžiami Viešųjų konkursų vadovo 1.2 punkte.

^(?) Šiuos būdus tvirtina vertinimo komisija.

⁽⁶⁾ Organizaciniais sumetimais atvejo tyrimo užduotis gali būti rengiama kitose valstybėse narėse ir (arba) Briuselyje esančiuose testavimo centruose, atskirai nuo kitų vertinimo centro rengiamų egzaminų.

	Koresponden- cijos tvarkymas	Struktūrinis pokalbis	Atvejo tyrimas	Grupinė užduotis
Analizė ir problemų sprendimas	x		x	
Bendravimas		x	x	
Darbo kokybė ir rezultatai	x		x	
Mokymasis ir tobulinimasis		x		x
Prioritetų nustatymas ir darbo organiza- vimas	x	x		
Atkaklumas		x		x
Darbas su kitais žmonėmis	x			x
3. Vertinimo kalbos centro	2-oji kalba			
4. Vertinimas	<p>Specialieji įgūdžiai (c testas) 0–30 balų minimalus reikalaujamas balų skaičius: 15 apskaičiavimas: 30 % bendros balų sumos</p> <p>Bendrieji įgūdžiai 0–10 balų už kiekvieną bendrąjį įgūdį minimalus reikalaujamas balų skaičius: 3 balai už kiekvieną įgūdį ir 35 balai iš 70 už visus 7 bendruosius įgūdžius apskaičiavimas: 70 % bendros balų sumos</p>			

VI. REZERVO SĄRAŠAI

1. Įtraukimas į rezervo sąrašus	<p>Vertinimo komisija Jūsų pavardę įtraukia į rezervo sąrašą, jei:</p> <ul style="list-style-type: none"> — patenkate tarp kandidatų ⁽⁷⁾, surinkusių minimalų reikalaujamą balų skaičių ir gavusių vieną iš geriausių įvertinimų už visas vertinimo užduotis (žr. laureatų skaičių I antraštinės dalies 1 punkte), ir — atsižvelgiant į patvirtinamuosius dokumentus, atitinkate visus atrankos reikalavimus. <p>Patikra atliekama mažėjančia nuopelnų tvarka tol, kol pasiekiamas kandidatų, kuriuos galima įtraukti į rezervo sąrašą ir kurie iš tikrųjų atitinka visus atrankos reikalavimus, skaičius.</p> <p>Kandidatų, kurie dėl per mažo surinktų balų skaičiaus į šią grupę nepatenka, patvirtinamieji dokumentai netikrinami. Jei atlikus patikrą paaiškėja, kad elektroninėje paraiškoje kandidatų nurodytiems duomenims ⁽⁸⁾ patvirtinti nepateikti reikiami dokumentai, atitinkami kandidatai pašalinami iš konkurso.</p>
2. Skirstymas	Sąrašai sudaromi pagal sritis ir abėcėlę.

⁽⁷⁾ Jeigu paskutinę vietą užima keli vienodą balų skaičių surinkę kandidatai, į rezervo sąrašus įtraukiami visi šie kandidatai.

⁽⁸⁾ EPSO tikrina duomenų atitiktį bendriesiems reikalavimams, o vertinimo komisija – jų atitiktį specialiesiems reikalavimams.

VII. KAIP PATEIKTI PARAIŠKĄ?

1. Elektroninė registracija	Registruotis reikia elektroniniu būdu EPSO interneto svetainėje nurodyta tvarka, laikantis registracijos instrukcijų. Galutinė data (iki kurios reikia užpildyti ir patvirtinti paraišką): 2013 m. sausio 22 d. 12.00 val. (vidurdienis) Briuselio laiku.
2. Kandidato paraiška	Jeį patenkate tarp kandidatų, kviečiamų atvykti į vertinimo centrą, į vertinimo centrą turite atsinešti ⁽⁹⁾ visus paraiškos dokumentus (pasirašytą elektroninę paraišką ir patvirtinamuosius dokumentus). Tvarka: žr. Viešųjų konkursų vadovo 6.1 punktą.

⁽⁹⁾ Apie testų vertinimo centre datą tinkamu laiku Jums bus pranešta EPSO aplanke.

1 PRIEDAS

AUDITAS

1. Pareigų pobūdis

Pareigūnai vykdys asistentų užduotis, susijusias su viena arba daugiau išorės ar vidaus audito sričių:

- nagrinėti (tiesiogiai kontroliuojant audito vadovui arba paskirtam auditoriui) valstybių narių ir kitų gavėjų perduotas ataskaitas ir deklaracijas dėl Europos Sąjungos išteklių naudojimo,
- prisidėti prie valstybių narių ir kitų gavėjų taikomų kontrolės sistemų veiksmingumo vertinimo,
- prisidėti prie tarpžinybinių konsultacijų organizavimo, jų eigos stebėjimo ir vėlesnių priemonių priėmimo,
- prisidėti prie audito ir tyrimų planavimo užduočių rengimo,
- padėti rengti audito ataskaitas ir užtikrinti, kad būtų laikomasi rekomendacijų,
- rengti arba, jei reikia, vykdyti ir prižiūrėti procedūras, turinčias finansinių ir administracinių pasekmių valstybėms narėms ir kitiems gavėjams, susijusiems su Europos Sąjungos išteklių naudojimu,
- užtikrinti, kad būtų koordinuojami santykiai su Audito Rūmais,
- dalyvauti valdant sutartis, sudarytas su audito paslaugas teikiančiais išorės auditoriais,
- padėti tikrinti proceso pobūdį, nustatyti riziką bei kontrolę ir vertinti vidaus kontrolės, rizikos valdymo ir administravimo tinkamumą bei veiksmingumą,
- didinti tarnybose vykdomos audito veiklos metodų kokybę ir darnumą.

2. Kvalifikacija

Diplomu patvirtintas aukštasis išsilavinimas, susijęs su pareigų pobūdžiu.

ARBA

Diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą, po kurio įgyta bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

PASTABA. Bent trejų metų profesinė patirtis yra sudedamoji diplomo dalis, neįskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

3. Profesinė patirtis

Bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji įgyta gavus diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse.

2 PRIEDAS

FINANSŲ VALDYMAS / APSKAITA

1. Pareigų pobūdis

Pagal Europos Sąjungos finansinį reglamentą ir jo įgyvendinimo nuostatas vykdydamas įvairių biudžetinę ir finansinę institucijos veiklą pareigūnas privalės, remdamasis tiksliais nurodymais ir naudodamas specialias informacines priemones (informacinę apskaitos sistemą), atlikti tokias užduotis:

- prižiūrėti finansines ir biudžetines procedūras (kreditų valdymas, įsipareigojimai, sąskaitų ir mokėjimų tikrinimas, vykdomieji raštai sumoms išieškoti, gautinų sumų sąmatos),
- dalyvauti rengiant biudžeto sąmatas ir sudarant metines ataskaitas bei sąskaitas,
- teikti paramą, susijusią su pirkimų procedūromis,
- prižiūrėti gautinas sumas ir nustatyti įplaukas,
- užtikrinti finansinį įplaukų valdymą ir kontroliuoti apskaitą,
- padėti diegti apskaitos ir finansų sistemas,
- tvarkyti bendrąją ir (arba) biudžetinę apskaitą,
- nustatyti, įgyvendinti ir tobulinti apskaitos kokybės procedūras siekiant mažinti apskaitos riziką,
- reguliariai tikrinti apskaitos duomenis, kad būtų pasiekti apskaitos kokybės tikslai,
- padėti baigti ir sudaryti finansines ataskaitas,
- teikti su apskaita susijusią pagalbą ir konsultacijas institucijos tarnyboms,
- valdyti išdą ir mokėjimo operacijas, derinti bankų duomenis,
- valdyti bendrosios apskaitos ir avansinių sąskaitų duomenų derinimą.

2. Kvalifikacija

Diplomu patvirtintas aukštasis išsilavinimas, susijęs su pareigų pobūdžiu.

ARBA

Diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą, po kurio įgyta bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

PASTABA. Bent trejų metų profesinė patirtis yra sudedamoji diplomo dalis, neįskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

3. Profesinė patirtis

Bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji įgyta gavus diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse.

3 PRIEDAS

STATISTIKA / EKONOMIKA

1. Pareigų pobūdis

Pareigūnai vykdys asistentų užduotis, susijusias su viena arba daugiau tokių sričių:

- nacionalinės sąskaitos, kainų statistika ir pagrindiniai rodikliai,
- viešosios administracijos finansų statistika,
- regionų ir sektorių statistika,
- socialinė statistika,
- bendroji įmonių statistika,
- bendradarbiavimas pagal Europos statistikos sistemą, tarptautinis bendradarbiavimas,
- statistinės ir informacinės įmonės paslaugos.

Pagrindinės užduotys:

1) Statistikos metodai, jų rengimas ir standartizavimas

- Bandyti, tvirtinti ir kontroliuoti statistinių metodų kokybę.
- Padėti rengti statistinius rodiklius.
- Prisidėti prie oficialiai Europos statistikai skirtų procesų, produktų ir metodų derinimo bei standartizavimo naudojant šiuolaikines informacines technologijas.
- Prisidėti prie naujų statistikos produktų ir veiklos kūrimo.

2) Statistikos reglamentavimas ir koordinavimas

- Dalyvauti ES institucijų statistikos metodų ir procedūrų reglamentavimo, derinimo bei koordinavimo veikloje, vykdomoje kartu su kitomis ES institucijomis, valstybėmis narėmis, asocijuotosiomis šalimis ir tarptautinėmis organizacijomis.

3) Statistinių duomenų valdymas ir tvarkymas

- Tvirtinti ir organizuoti statistinius duomenis.
- Apskaičiuoti išvestinius duomenis ir sudaryti statistikos sąmatas bei prognozes.
- Rinkti, perduoti ir kaupti statistinius duomenis siekiant juos paskelbti.
- Skatinti naudoti integruotus duomenis, įskaitant duomenis iš administracinių šaltinių.
- Atlikti išankstinį iš duomenų saugyklų gaunamų duomenų tvarkymą, tvarkyti didelius duomenų kiekius, interneto duomenis ir (arba) daugiamačius duomenis.

4) Duomenų kokybės vertinimas, kontrolė ir auditas

- Prisidėti prie statistikos metodų, produktų ir rezultatų atitikties bei patikimumo audito.
- Vertinti oficialios Europos statistikos kokybę ir užtikrinti jos kokybiško ženklo procedūrą.

5) Statistinės ir ekonominės informacijos analizė, susijusios konsultacijos ir platinimas

- Analizuoti ekonominius bei statistinius duomenis ir rengti statistinius arba ekonominius vertinimus.
- Prisidėti prie galimybių derinti vienus šaltinius su kitais analizės ir vertinimo.
- Administruoti prašymus suteikti statistinės ir ekonominės informacijos, bendrauti su naudotojais ir juos konsultuoti iš duomenų saugyklos gaunamos informacijos daugiafunkciškumo klausimu.
- Statistinėse ir ekonominėse ataskaitose pristatyti rezultatus, skirtus platinti (sudaryti tekstus, naudoti multimediją, rašyti interneto svetainėms).

Šioms pareigoms eiti būtini gebėjimai prisitaikyti daugelyje darbo sričių, geras politinių bei ekonominių įvykių suvokimas ir analizės, komunikacijos, dokumentų rengimo, informacijos platinimo ir projektų valdymo patirtis.

2. Kvalifikacija

Diplomu patvirtintas aukštasis išsilavinimas, susijęs su pareigų pobūdžiu.

ARBA

Diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą, po kurio igyta bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

PASTABA. Bent trejų metų profesinė patirtis yra sudedamoji diplomo dalis, neįskaičiuojama į reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

3. Profesinė patirtis

Bent trejų metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji igyta gavus diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse.
