

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EpsO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AST/125/12 – Assistenterna (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar ett allmänt uttagningsprov för att upprätta en anställningsreserv av assistenter.

EPSO/AST/125/12 – Assistenterna (AST 3)

inom följande områden:

1. REVISION
2. FINANSER/REDOVISNING
3. EKONOMI/STATISTIK

Syftet är att upprätta reservlistor för vakanta tjänster vid de Europeiska institutionerna.

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

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 = 25 Område 2 = 45 Område 3 = 40
2. Anmärkningar	Du kan bara söka till ett av dessa områden. Du måste välja område när du gör din webbanmälan och du kan inte ändra ditt val sedan du har bekräftat och validerat din webbanmälan.

II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Assistenterna 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 webbanmälan 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	Examensbevis: Se bilagorna
2.2	Yrkeserfarenhet: Se bilagorna
2.3	Språkkunskaper ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Se de gemensamma europeiska referensramarna (CEF) – Språk 1 = C1/Språk 2 = B2
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

a) Språk 1 och	<p>Förstaspråk: Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk.</p>
b) Språk 2	<p>Andraspråk (som måste vara ett annat än språk 1): Tillfredsställande kunskaper i engelska, franska eller tyska.</p> <p><i>I enlighet med domen från EU-domstolen (stora avdelningen) i målet C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska EU-institutionerna ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk i detta uttagningsprov.</i></p> <p><i>De sökande informeras därför om att valet av andraspråk i det här uttagningsprovet har fastställts i enlighet med tjänstens intresse, vilket kräver att nyligen anställda direkt kan arbeta och kommunicera ändamålsenligt på språket i sitt dagliga arbete. Om inte så är fallet, äventyras institutionernas effektivitet åtskilligt.</i></p> <p><i>Enligt långvarig praxis inom EU-institutionerna när det gäller intern kommunikation, och också med beaktande av de behov som finns inom avdelningarna för extern kommunikation och handläggning av ärenden, är det engelska, franska och tyska som används mest. Dessutom är engelska, franska och tyska med stor övervikt de andraspråk som de flesta sökande väljer i uttagningsprov om de får välja fritt. Även i enlighet med aktuella normer inom utbildning och yrkesverksamhet kan det anses att sökande till tjänster inom Europeiska unionen bör behärska minst ett av dessa språk. Därför är det lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och de sökandes behov och kompetens, och också med beaktande av just detta uttagningsprovs område, att anordna delprov på dessa tre språk, för att garantera att alla sökande, oavsett deras första officiella språk, ska behärska minst ett av dessa tre officiella språk som arbetspråk. För att alla ska behandlas lika ska dessutom alla sökande, även de som har ett av dessa tre språk som förstaspråk, göra proven på sitt andraspråk, som ska väljas bland dessa tre språk. Tack vare bedömningen av de specifika kompetenserna kan institutionerna på detta sätt utvärdera de sökandes förmåga att omedelbart utföra sitt arbete i en omgivning som nära liknar den som de skulle arbeta i. Detta påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 45.2 i tjänsteföreskrifterna.</i></p>

IV. TILLTRÄDESPROV

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

1. Kallelse	<p>Du kallas till proven om du har validerat din ansökan i tid (se avsnitt VII).</p> <p>Obs!</p> <ol style="list-style-type: none"> Genom att validera din ansökan intygar du att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III. 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. Provens innehåll och poängsättning	<p>Flervalsfrågor som syftar till att bedöma din allmänna förmåga och kompetens när det gäller följande:</p>	
Delprov a	Läsförståelse	Poängsättning: 0 till 20 poäng Krav för godkänt: 10 poäng.
Delprov b	Tolkning av sifferuppgifter	Poängsättning: 0 till 10 poäng
Delprov c	Logiskt tänkande	Poängsättning: 0 till 10 poäng
		Krav för godkänt är minst 10 poäng för delprov b och c tillsammans.

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 är minst 20 poäng för delprov d och e tillsammans.
Delprov f	Omdömesförmåga	Poängsättning: 0 till 40 poäng Krav för godkänt: 24 poäng.
3. Språk	Språk 1: delprov a, b och c. Språk 2: delprov d, e och f.	

V. UTVÄRDERINGSCENTRUM

1. Kallelse	<p>Du kallas till utvärderingscentrumet om du</p> <ul style="list-style-type: none"> — har uppnått godkänt resultat i tillträdesproven, och — har uppnått de bästa resultaten ⁽²⁾ för samtliga tillträdesprov tillsammans, och — efter genomgången av de uppgifter som du har lämnat i din webbanmälan ⁽³⁾, konstateras uppfylla de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III. <p>Vi kallar ungefär 2,5 gånger fler sökande än det antal godkända sökande som anges i detta meddelande om uttagningsprov. Detta antal anges också på Epsos webbplats (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).</p>
2. Utvärderingscentrum	<p>Vid utvärderingscentrumet testas följande kompetenser:</p> <p>A. Särskilda kompetenser</p> <p>Din särskilda kompetens testas enbart genom att du skriver en uppsats inom det valda ämnesområdet.</p> <p>B. Allmänna kompetenser ⁽⁴⁾</p> <ul style="list-style-type: none"> — Analys och problemlösning — Kommunikation — Kvalitet och resultat — Inläring och utveckling — Prioritering och organisation — Stresstålighet — Samarbete <p>Följande tester ⁽⁵⁾ används för att bedöma ovanstående kompetenser:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Inkorgsövning (in-tray exercise) b) Strukturerad intervju c) Uppsats inom det valda ämnesområdet d) Gruppövning <p>Du kommer att få en kallelse till utvärderingscentrumet för att skriva en uppsats ⁽⁶⁾ inom det relevanta ämnesområdet (vilket ingår i testen vid utvärderingscentrumet) samt delta i övriga tester. Detta äger vanligen rum i Bryssel och den normala tidsåtgången är en dag.</p> <p>Var och en av de allmänna kompetenserna testas enligt nedanstående modell</p>

⁽²⁾ I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer.

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

⁽⁴⁾ Definitioner av kompetenserna finns i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

⁽⁵⁾ Innehållet i dessa godkänns av uttagningskommittén.

⁽⁶⁾ Av organisatoriska skäl kan uppsatsskrivningen anordnas i testcentrum i medlemsstaterna och/eller i Bryssel, oberoende av övriga prov vid utvärderingscentrumet.

	Inkorgsövning	Strukturerad intervju	Uppsats	Gruppövning
Analys och problemlösning	x		x	
Kommunikation		x	x	
Kvalitet och resultat	x		x	
Inlärnin g och utveckling		x		x
Prioritering och organisation	x	x		
Stresstålighet		x		x
Samarbete	x			x

3. Språk	Språk 2
4. Poängsättning	<p>Särskild kompetens (test c) 0 till 30 poäng. Krav för godkänt: 15 poäng. Viktning: 30 % av totalpoängen.</p> <p>Allmänna kompetenser 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.</p>

VI. RESERVLISTOR

1. Reservlistorna	<p>Du förs upp på en reservlista av uttagningskommittén</p> <p>— om du är bland de sökande ⁽⁷⁾ som fått det poängantal som krävs för godkänt och sammanlagt de bästa resultaten på alla tester vid utvärderingscentrumet (uppgifter om antal godkända sökande finns i avsnitt I.1), och</p> <p>— om dina styrkande handlingar visar att du uppfyller samtliga behörighetskrav.</p> <p>Kontrollen sker i fallande meritordning till dess att man nått det antal godkända sökande som får föras upp på reservlistan och som konstaterats uppfylla alla behörighetskrav.</p> <p>Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte. Om det vid kontrollerna framkommer att de uppgifter ⁽⁸⁾ som du angett i webbanmälan inte har något stöd i styrkande handlingar kommer du att uteslutas från uttagningsprovet.</p>
2. Rangordning	Listorna upprättas per område i bokstavsordning.

⁽⁷⁾ I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängantal förs alla dessa personer upp på reservlistan.

⁽⁸⁾ Uppgifterna kontrolleras av Epo när det gäller de allmänna behörighetskraven och av uttagningskommittén när det gäller de särskilda behörighetskraven.

VII. HUR MAN ANSÖKER

1. Webbanmälan	Du anmäler dig på webben enligt instruktionerna på Epsos webbplats. Se särskilt anvisningarna för webbanmälan (<i>How to apply/Wie kann ich mich bewerben/Mode d'emploi de l'inscription</i>). Sista anmälningsdag (inklusive validering): Den 22 januari 2013 kl. 12.00 (lokal tid Bryssel).
2. Inlämning av ansökningshandlingarna	Om du är bland de sökande som kallas till utvärderingscentrumet ska du ta med dig alla ansökningshandlingar ⁽⁹⁾ (en undertecknad elektronisk ansökningsblankett och styrkande handlingar). Anvisningar: Se punkt 6.1 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

⁽⁹⁾ Du får besked om datum via ditt Epsokonto.

BILAGA 1

REVISION

1. Befattningsbeskrivning

Du kommer att arbeta som assistent med följande arbetsuppgifter inom extern- eller internrevision.

- Analysera (under direkt överinseende av den revisionsansvarige eller en utsedd revisor) de rapporter och förklaringar som kommer in från medlemsstaterna och andra förmånstagare om användningen av Europeiska unionens medel.
- Hjälpa till att utvärdera effektiviteten i medlemsstaternas och andra förmånstagares kontrollsystem.
- Hjälpa till att organisera, bevaka och följa upp samråd mellan olika förvaltningsavdelningar.
- Hjälpa till att utveckla revisionsuppdrag och utredningsplanering (EPM).
- Medverka i utarbetandet av revisionsrapporter och i att garantera att rekommendationerna efterlevs.
- Förbereda eller, i förekommande fall, genomföra och följa upp förfaranden som har finansiella och förvaltningsmässiga konsekvenser för medlemsstaterna och andra förmånstagare i samband med användningen av Europeiska unionens medel.
- Samordna kontakterna med revisionsrätten.
- Bistå med att hantera kontrakt som har ingåtts med externa revisorer om tillhandahållande av revisionstjänster.
- Bistå med fastställandet av en rutins beskaffenhet, i identifieringen av risker och kontroller samt i utvärderingen av huruvida de interna kontroll-, riskstyrnings- och förvaltningsrutinerna är lämpliga och effektiva.
- Främja kvaliteten och den metodologiska samstämmigheten i den revisionsverksamhet som bedrivs internt på förvaltningsavdelningarna.

2. Kvalifikationer

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

ELLER

gymnasiutbildning (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 3 år som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

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

BILAGA 2

FINANSER/REDOVISNING

1. Befattningsbeskrivning

Uppgiften är att inom ramen för institutionens olika verksamheter inom budgetområdet och det finansiella området, som regleras av EU:s budgetförordning och dess genomförandebestämmelser, utföra praktiska uppgifter enligt exakta anvisningar och med hjälp av särskilda IT-verktyg (datoriserade redovisningssystem), t.ex:

- Följa upp finansiella rutiner och budgetrutiner (förvaltning av anslag, åtaganden, kontroll av fakturor och betalningar, betalningskrav, uppskattningar av fordringar).
- Delta i sammanställningen av budgetberäkningar och upprättandet av årsrapporter och årsredovisningar.
- Bistå i arbetet med anbudsförfaranden.
- Skuldbevakning och bestämning av inkomster.
- Ekonomisk inkomstförvaltning och kontroll av hur inkomsterna redovisas.
- Bistå i arbetet med införandet av redovisningssystem och finansiella rapporteringssystem.
- Sköta affärsbokföring eller budgetering.
- Införa, tillämpa och förbättra förfaranden för att säkerställa redovisningskvalitet med avseende på att minska redovisningsriskerna.
- Genomföra regelbundna kontroller av bokföringsuppgifter för att säkerställa att målen för redovisningskvalitet uppnås.
- Bistå i arbetet med att upprätta bokslut och utarbeta årsredovisningar.
- Ge bokföringsstöd och råd till institutionernas avdelningar.
- Sköta kassaförvaltningen samt betalningstransaktioner och bankavstämningar.
- Göra avstämningar i affärsredovisningen och ha hand om förskottsredovisningen.

2. Kvalifikationer

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 3 år som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

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

BILAGA 3

STATISTIK/EKONOMI

1. Befattningsbeskrivning

Du kommer att arbeta med ett eller flera av följande områden:

- Nationalräkenskaper, prisstatistik och ekonomiska nyckelindikatorer.
- Statistik över den offentliga sektorns finanser.
- Regional statistik och sektorsstatistik.
- Socialförsäkringsstatistik.
- Övergripande företagsstatistik.
- Samarbete inom ramen för det europeiska statistiksystemet, internationellt samarbete.
- Statistiktjänster och IT-tjänster för företag.

De viktigaste arbetsuppgifterna ska gälla följande:

1. Statistiska metoder, utformning och standardisering

- Testa, validera och kontrollera de statistiska metodernas kvalitet.
- Bistå med framtagandet av statistiska indikatorer.
- Bidra till harmonisering och standardisering av rutiner, produkter och metoder som används vid utarbetandet av den europeiska officiella statistiken med hjälp av modern IT-teknik.
- Bidra till utvecklingen av nya produkter och nya aktiviteter på statistikområdet.

2. Reglering och samordning på statistikområdet

- Medverka i reglering och samordning av de europeiska institutionernas statistikverksamhet tillsammans med andra statistiska institut inom EU, medlemsstaterna, associerade länder och internationella organisationer, vad gäller reglering, harmonisering och samordning av statistiska metoder och procedurer.

3. Förvaltning och behandling av statistikuppgifter

- Validera och formatera statistiska uppgifter.
- Beräkna härledda data samt göra statistiska skattningar och prognoser.
- Insamla, överföra och sammanställa statistiska uppgifter som ska offentliggöras.
- Öka användningen av integrerade statistiska uppgifter, inklusive uppgifter från administrativa källor.
- Utföra förhandsbearbetning av flöden från datalager, bearbeta *Big Data*, internetdata och multivariatdata.

4. Kvalitetsutvärdering och kvalitetskontroll, revision av statistik

- Medverka i revision av metoder, produkter och statistiska resultat med avseende på förenlighet och pålitlighet.
- Utvärdera kvaliteten på officiell EU-statistik och säkra ett förfarande för kvalitetsmärkning av den.

5. Analys, rådgivning och förmedling av statistisk och ekonomisk information

- Analysera ekonomiska och statistiska uppgifter och sammanställa ekonomiska och statistiska beräkningar.
- Bidra till analys och värdering av källornas potential i kombination med andra källor.
- Ta hand om informationsförfrågningar om statistiska och ekonomiska frågor, hålla kontakt med användare och ge dem råd om multifunktionalitet i dataflöden från datalager.
- Presentera resultat avsedda att förmedlas (textredigering, användning av multimedia, skriva texter som ska läggas ut på internet) i statistiska och ekonomiska rapporter.

Arbetsuppgifterna kräver förmåga att kunna arbeta inom flera olika 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. Kvalifikationer

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 3 år som är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna.

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