

# Europeiska unionens officiella tidning

# C 82 A



Svensk utgåva

## Meddelanden och upplysningar

femtiofjärde årgången

16 mars 2011

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

**Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)**

2011/C 82 A/01

Meddelande om allmänna uttagningsprov EPSO/AD/206/11 (AD 5) och EPSO/AD/207/11 (AD 7) 1

**SV**

Pris: 3 EUR



V

(Yttranden)

## ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

## EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

**MEDDELANDE OM ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV EPSO/AD/206/11 (AD 5) OCH  
EPSO/AD/207/11 (AD 7)**

(2011/C 82 A/01)

*Är du intresserad av att arbeta inom EU?*

*Uppfyller du kriterierna?*

*Så här anmäler du dig*

*Varför inte ta chansen?*

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar allmänna uttagningsprov för att upprätta en anställningsreserv av handläggare.

**EPSO/AD/206/11 (AD 5) OCH EPSO/AD/207/11 (AD 7)**

**inom följande områden:**

1. EUROPEISK OFFENTLIG FÖRVALTNING
2. JURIDIK
3. EKONOMI
4. REVISION
5. FINANSIERING
6. STATISTIK

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

***Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning som offentliggjorts i Europeiska unionens officiella tidning C 184 A av den 8 juli 2010 och som finns på Epsas 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.***

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

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

## I. ALLMÄNT

1. Antal godkända sökande per uttagningsprov och område	AD 5	AD 7
1 =	49	25
2 =	17	10
3 =	30	11
4 =	45	17
5 =	48	16
6 =	37	15

  

2. Anmärkningar	<p>Detta meddelande omfattar två uttagningsprov och flera områden per uttagningsprov. Du kan bara söka till ett av uttagningsproven och ett av områdena.</p> <p>Du måste välja uttagningsprov och område när du gör din webbanmälan och du kan inte ändra ditt val sedan du har bekräftat och validerat din webbanmälan.</p> <p>Om du hör till dem som fått de bästa sammanlagda resultaten i tillträdesproven för uttagningsprovet för <b>lönegrad AD 7</b>, men inte uppfyller behörighetsvillkoren för detta uttagningsprov, kan uttagningskommittén med ditt samtycke föra över din ansökan till uttagningsprovet för <b>lönegrad AD 5</b> inom samma område om du uppfyller behörighetsvillkoren för detta uttagningsprov.</p> <p><b>Överföringen av din ansökan sker enbart före kallelsen till utvärderingscentrumet och utifrån de uppgifter du lämnat i din webbansökan.</b></p> <p>I detta fall jämförs dina resultat med resultaten för dem som sökt till uttagningsprovet för <b>lönegrad AD 5</b>, och om du hör till dem som fått de bästa resultaten i tillträdesproven för detta uttagningsprov (inom det valda området) får du en kallelse till utvärderingscentrumet.</p>
-----------------	---

## II. BEFATTNINGSBESKRIVNING

Godkända sökande rekryteras som handläggare till EU-institutionerna i **lönegrad AD 5**. Handläggare i denna lönegrad ska under tillsyn utföra tre huvudsakliga typer av arbetsuppgifter vid institutionerna – utforma politiken, genomföra den praktiskt och förvalta resurser. Vi är särskilt intresserade av sökande med potential för karriärutveckling.

**Lönegrad AD 7**

Handläggare i denna lönegrad kan, utöver den typ av uppgifter som krävs i lönegrad AD 5, även åläggas att samordna grupper och övervaka arbetet.

En närmare beskrivning av de olika områdena finns i bilagan.

Den kompetens som institutionerna söker beskrivs närmare i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.

### III. BEHÖRIGHETSKRAV

**Sista dagen för webbanmälan** <sup>(1)</sup> måste de sökande 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 kunna visa att du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

#### 2. Särskilda krav

2.1	<p><b>Examensbevis</b> Se punkt 2 i bilagan.</p>																								
2.2	<p><b>Yrkeserfarenhet</b> Se punkt 3 i bilagan.</p>																								
2.3	<p><b>Språkkunskaper</b> <b>Europeiska unionen har följande officiella språk:</b></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (bulgariska)</td> <td>FI (finska)</td> <td>NL (nederländska)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjeckiska)</td> <td>FR (franska)</td> <td>PL (polska)</td> </tr> <tr> <td>DA (danska)</td> <td>GA (iriska)</td> <td>PT (portugisiska)</td> </tr> <tr> <td>DE (tyska)</td> <td>HU (ungerska)</td> <td>RO (rumänska)</td> </tr> <tr> <td>EL (grekiska)</td> <td>IT (italienska)</td> <td>SK (slovakiska)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelska)</td> <td>LT (litauiska)</td> <td>SL (slovenska)</td> </tr> <tr> <td>ES (spanska)</td> <td>LV (lettiska)</td> <td>SV (svenska)</td> </tr> <tr> <td>ET (estniska)</td> <td>MT (maltesiska)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bulgariska)	FI (finska)	NL (nederländska)	CS (tjeckiska)	FR (franska)	PL (polska)	DA (danska)	GA (iriska)	PT (portugisiska)	DE (tyska)	HU (ungerska)	RO (rumänska)	EL (grekiska)	IT (italienska)	SK (slovakiska)	EN (engelska)	LT (litauiska)	SL (slovenska)	ES (spanska)	LV (lettiska)	SV (svenska)	ET (estniska)	MT (maltesiska)	
BG (bulgariska)	FI (finska)	NL (nederländska)																							
CS (tjeckiska)	FR (franska)	PL (polska)																							
DA (danska)	GA (iriska)	PT (portugisiska)																							
DE (tyska)	HU (ungerska)	RO (rumänska)																							
EL (grekiska)	IT (italienska)	SK (slovakiska)																							
EN (engelska)	LT (litauiska)	SL (slovenska)																							
ES (spanska)	LV (lettiska)	SV (svenska)																							
ET (estniska)	MT (maltesiska)																								
a) Språk 1	<p><b>Förstaspråk:</b> Fördjupade kunskaper i ett av Europeiska unionens officiella språk.</p>																								
och																									
b) Språk 2	<p><b>Andraspråk (som måste vara ett annat än språk 1):</b> Tillfredsställande kunskaper i engelska, franska eller tyska.</p>																								

<sup>(1)</sup> Ett undantag görs för sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier (se punkt 2 i bilagan).

## IV. TILLTRÄDESPROV

1. Kallelse till delproven sänds till	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Sökande som <b>validerat</b> sin ansökan inom den tidsfrist som anges under rubrik VII. Endast sökande som har validerat sin ansökan inom utsatt tid får en kallelse att boka en dag för tillträdesprov. Sökandena får besked om sista anmälningdag till proven via sitt Epsokonto.</li> <li>— Sökande som har <b>bokat</b> en dag för prov inom den tidsfrist som de fått besked om via sitt Epsokonto.</li> <li>— Sökande som <b>i sin webbanmälan</b> har uppgett att de uppfyller de allmänna och särskilda kraven enligt avsnitt III.</li> </ul>	
2. Delprovets sammansättning och bedömning	Flervalsfrågor som syftar till att bedöma dina kunskaper och din allmänna kompetens när det gäller:	
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 prov b och c tillsammans.
Delprov d	Test av omdömesförmågan i en given situation	Poängsättning: 0 till 40 poäng Krav för godkänt: 24 poäng
3. Språk vid proven	Språk 1: Delprov a, b och c Språk 2: Delprov d	

## V. ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

1. Till test vid utvärderingscentrumet kallas (*):	<ul style="list-style-type: none"> <li>— De sökande <sup>(?)</sup> som har uppnått de bästa resultaten <sup>(?)</sup> för samtliga tillträdesprov tillsammans.</li> <li>— De sökande som uppnått godkänt resultat i delproven.</li> <li>— De sökande som uppfyller de allmänna och särskilda krav som anges i avsnitt III <b>enligt de uppgifter som lämnats i webbanmälan.</b></li> </ul> <p>(*) <b>Kallelsen</b> görs med förbehåll för en efterföljande kontroll av de styrkande handlingarna i ansökan. Handlingarna går igenom i sjunkande poängordning för de sökande som uppfyller tillträdeskraven och som fått de bästa resultaten enligt utvärderingscentrumet, till dess man når det antal personer som anges i det här meddelandet om uttagningssprov.</p> <p>Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.</p>
--	--

<sup>(?)</sup> I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer.

<sup>(3)</sup> Vi kallar ungefär tre gånger fler sökande per uttagningssprov och område än det antal tjänster som uttagningssprovet avser. Hur många som kommer att kallas anges på Epsos webbplats ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) innan kallelsen görs.

<p><b>2. Utvärderingscentrum</b></p>	<p>Du kommer att få en kallelse till utvärderingscentrumet, vanligen i Bryssel, för att under 1–1½ dag skriva uppsats inom det relevanta ämnesområdet (*) samt delta i övriga test. De sökandes särskilda kompetens på det ämnesområde de valt bedöms, tillsammans med följande allmänna kompetenser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Analys och problemlösning</b></li> <li>— <b>Kommunikation</b></li> <li>— <b>Kvalitet och resultat</b></li> <li>— <b>Inläring och utveckling</b></li> <li>— <b>Prioritering och organisation</b></li> <li>— <b>Stresstålighet</b></li> <li>— <b>Samarbete</b></li> <li>— <b>Ledarskap</b></li> </ul> <p>Definitioner av kompetenserna finns i punkt 1.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.</p> <p>Följande tester används för att bedöma de ovanstående kompetenserna:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Uppsats inom det valda ämnesområdet</li> <li>b) Gruppövning</li> <li>c) Muntlig framställning</li> <li>d) Strukturerad intervju</li> </ol>
<p><b>3. Språk vid utvärderingscentrumet</b></p>	<p>Språk 2</p>
<p><b>4. Poängsättning</b></p>	<p><b>Särskilda kompetenser inom det valda ämnesområdet</b></p> <p>0 till 20 poäng</p> <p>Krav för godkänt: 10 poäng</p> <p><b>Allmänna kompetenser</b></p> <p>0–10 poäng för var och en av de allmänna kompetenserna</p> <p>Krav för godkänt:</p> <p>3 poäng för var och en av kompetenserna och</p> <p>50 poäng av 80 för de åtta allmänna kompetenserna tillsammans.</p>

## VI. RESERVLISTOR

<p><b>1. Reservlistorna</b></p>	<p>Du förs upp på en reservlista av uttagningskommittén om du är bland de sökande (?) som fått det minimipoängtal som krävs och de bästa resultaten på alla test vid utvärderingscentrumet (uppgifter om hur många ansökningar som godkänns finns under rubrik I.1 ovan) <b>och om dina styrkande handlingar visar</b> att du uppfyller behörighetskraven.</p>
<p><b>2. Rangordning</b></p>	<p>En lista upprättas för varje uttagningsprov. Varje lista delas in i högst fyra meritgrupper och de sökande anges i alfabetisk ordning inom varje meritgrupp.</p>

(\*) Av organisatoriska skäl kan uppsatsskrivningen anordnas i testcentrum i medlemsstaterna och/eller i Bryssel, oberoende av utvärderingscentrumets övriga tester.

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

## VII. HUR MAN ANSÖKER

<b>1. Webbanmälan</b>	Du anmäler dig på webben genom att följa instruktionerna på Epsos webbsida. <b>Sista inlämningsdag (inklusive validering): den 14 april 2011 kl. 12.00</b> (lokal tid Bryssel)
<b>2. Inlämning av ansökningshandlingarna</b>	<b>I ett senare skede</b> kommer du att uppmanas att lämna in alla ansökningshandlingar (en undertecknad elektronisk ansökningsblankett och styrkande handlingar) om du är bland de sökande som godkänts på proven vid utvärderingscentrumet. <b>Sista inlämningsdag:</b> du får besked om sista inlämningsdag via ditt Epsokonto. <b>Anvisningar:</b> Se punkt 2.2 i handledningen för allmänna uttagningsprov.



## BILAGA

## 1. EUROPEISK OFFENTLIG FÖRVALTNING

## 1. Befattningsbeskrivning

Handläggare inom europeisk offentlig förvaltning har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

- Utforma, genomföra, följa upp och kontrollera program och handlingsplaner.
- Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.
- Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga inlägg.
- Utarbeta rapporter med politisk analys.
- Kommunicera externt och internt samt handha intern avrapportering.
- Ansvara för samordning och samråd mellan tjänsteavdelningarna och mellan institutionerna samt förbindelserna med externa aktörer.

## 2. Kvalifikationer

**Lönegrad AD 5**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

**Sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier får delta i uttagningsprovet om de fått ut sitt examensbevis senast den 31 juli 2011.**

**Lönegrad AD 7**

Du ska ha en minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande

**eller**

en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, följt av yrkeserfarenhet på minst ett år inom det relevanta ämnesområdet.

*Anmärkning:* Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

## 3. Yrkeserfarenhet

**Lönegrad AD 5**

Ingen yrkeserfarenhet krävs.

**Lönegrad AD 7**

Du ska ha arbetat minst sex år på en nivå som motsvarar din utbildning, med arbetsuppgifter som är relevanta för befattningsbeskrivningen för denna kategori.

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

## 2. JURIDIK

### 1. Befattningsbeskrivning

Juridiska handläggare har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag, lämna juridisk rådgivning till avdelningens ledning eller operativa enheter och bevaka förenligheten med EU-rätten och nationell lagstiftning.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

- Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga inlägg.
- Göra juridiska analyser och undersökningar, tillhandahålla rådgivning och stöd samt bevaka rättsliga frågor.
- Upprätta rättsliga handlingar.
- Sköta intern avrapportering och kommunikation i rättsliga frågor.
- Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar i rättsliga frågor.
- Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.
- Utforma, genomföra, följa upp och kontrollera program och handlingsplaner.

### 2. Kvalifikationer

#### Lönegrad AD 5

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i juridik, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

**Sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier får delta i uttagningsprovet om de fått ut sitt examensbevis senast den 31 juli 2011.**

#### Lönegrad AD 7

Du ska ha en minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i juridik, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande

#### eller

en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i juridik, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, följt av yrkeserfarenhet på minst ett år inom det relevanta ämnesområdet.

*Anmärkning:* Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

### 3. Yrkeserfarenhet

#### Lönegrad AD 5

Ingen yrkeserfarenhet krävs.

#### Lönegrad AD 7

Du ska ha arbetat minst sex år på en nivå som motsvarar din utbildning, med arbetsuppgifter som är relevanta för befattningsbeskrivningen för denna kategori.

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

### 3. EKONOMI

#### 1. Befattningsbeskrivning

Ekonomiska handläggare har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag, lämna ekonomiska eller statistiska analyser som krävs för att föreslå, utforma, förvalta eller utvärdera EU:s politik.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

- Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga inlägg.
- Göra strategiska analyser av politiken, utveckla och tillämpa analysmetoder och undersökningar, i synnerhet empiriska metoder på ekonomiområdet.
- Analysera och utforma den ekonomiska politiken inom området offentliga finanser, strukturreformer (inklusive arbetsmarknaden), den gemensamma valutan, finansmarknader och finansinstitut, länders ekonomiska integrering och utveckling samt internationell handel inom den institutionella ram som fastställs i fördraget.
- Kommunicera externt och internt samt avrapportera internt.
- Sköta förbindelserna med övriga EU-institutioner och internt, med externa aktörer samt med medlemsstaterna.
- Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar i ekonomiska frågor.
- Utföra konsekvensbedömning och riskanalys.
- Utforma, genomföra, följa upp och kontrollera program och handlingsplaner.
- Samordna arbetsgrupper som inrättats av medlemsstaterna, institutionerna och andra externa aktörer.
- Förvalta resurser, däribland personal, budget och utrustning.

#### 2. Kvalifikationer

##### Lönegrad AD 5

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i ekonomi, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

**Sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier får delta i uttagningsprovet om de fått ut sitt examensbevis senast den 31 juli 2011.**

##### Lönegrad AD 7

Du ska ha en minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i ekonomi, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande

eller

en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i ekonomi, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, följt av yrkeserfarenhet på minst ett år inom det relevanta ämnesområdet.

*Anmärkning:* Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

#### 3. Yrkeserfarenhet

##### Lönegrad AD 5

Ingen yrkeserfarenhet krävs.

**Lönegrad AD 7**

Du ska ha arbetat minst sex år på en nivå som motsvarar din utbildning, med arbetsuppgifter som är relevanta för befattningsbeskrivningen för denna kategori.

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

**4. REVISION****1. Befattningsbeskrivning**

Handläggare inom området revision har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag.

De arbetar också med redovisningsrevision, effektivitetsrevision och internrevision. Revisorerna ger försäkringar och rådgivning på alla EU:s arbetsområden i syfte att förbättra förvaltning och handläggning. Detta kan innebära resor i EU:s 27 medlemsstater och även till länder utanför EU.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

- Genomföra externrevision, både redovisningsrevision och utredningar av om den ekonomiska förvaltningen varit sund, även med avseende på genomförandet och avrapporteringen.
- Genomföra externa kontroller, förbättringar av kontrollsystem.
- Genomföra internrevision, svara för metodikstöd, rådgivning och utbildning.
- Ansvara för samordning och samråd med andra tjänsteavdelningar i revisionsfrågor.
- Ansvara för information och rådgivning i revisionsfrågor.

**2. Kvalifikationer****Lönegrad AD 5**

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom ämnesområdet, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller en likvärdig yrkesutbildning eller likvärdig auktorisation på det relevanta ämnesområdet.

**Sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier får delta i uttagningsprovet om de fått ut sitt examensbevis senast den 31 juli 2011.**

**Lönegrad AD 7**

Du ska ha en minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom ämnesområdet, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller en likvärdig yrkesutbildning eller likvärdig auktorisation på det relevanta ämnesområdet

**eller**

en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom ämnesområdet, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, eller en likvärdig yrkesutbildning eller likvärdig auktorisation på det relevanta ämnesområdet, följt av yrkeserfarenhet på minst ett år inom det relevanta ämnesområdet.

*Anmärkning:* Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

Du kan uppmanas att lämna formella bevis på dina studier för att uttagningskommittén lättare ska kunna bedöma om dina kvalifikationer är relevanta.

### 3. Yrkeserfarenhet

#### Lönegrad AD 5

Ingen yrkeserfarenhet krävs.

#### Lönegrad AD 7

Du ska ha arbetat minst sex år på en nivå som motsvarar din utbildning, med arbetsuppgifter som är relevanta för befattningsbeskrivningen för denna kategori.

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

## 5. FINANSIERING

### 1. Befattningsbeskrivning

Handläggare inom området finansiering har som allmän uppgift att stödja beslutsfattarna i genomförandet av deras institutions eller byrås uppdrag.

De arbetar också med att följa upp finansiella rutiner och budgetrutiner, upprätta årsrapporter och årsredovisningar samt sköta redovisningsuppgifter av olika slag.

Uppgiften är att förse tjänsteavdelningarna med den information de behöver för att kunna sammanställa ekonomisk information eller kontrollera förvaltningen och säkerställa att räkenskaperna läggs fram inom alla EU:s verksamhetsområden i syfte att förbättra förvaltning och handläggning. Detta kan innebära resor i EU:s 27 medlemsstater och även till länder utanför EU.

Sedvanliga arbetsuppgifter kan variera beroende på institution, men omfattar i allmänhet följande:

- Genomföra externa kontroller, förbättringar av kontrollsystem.
- Följa upp finansiella rutiner och budgetrutiner (anslag, åtaganden, betalningar).
- Delta i sammanställningen av budgetuppskattningar och upprättandet av årsrapporter och årsredovisningar.
- Hantera organisationens operativa, strategiska, sociala, juridiska, politiska och miljömässiga risker.
- Säkerställa att räkenskaperna läggs fram.
- Använda resurser med beaktande av principerna om sparsamhet, verkningfullhet och effektivitet.
- Internt och externt redovisningsarbete samt rådgivning inom det området.
- Se till att finansiella transaktioner förs in i och följs upp korrekt i finansierings- och redovisningssystemen.

### 2. Kvalifikationer

#### Lönegrad AD 5

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom ämnesområdet, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

**Sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier får delta i uttagningsprovet om de fått ut sitt examensbevis senast den 31 juli 2011.**

#### Lönegrad AD 7

Du ska ha en minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom ämnesområdet, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

eller

en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning med anknytning till arbetsuppgifterna, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, följt av yrkeserfarenhet på minst ett år inom det relevanta ämnesområdet.

*Anmärkning:* Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

### 3. Yrkeserfarenhet

#### Lönegrad AD 5

Ingen yrkeserfarenhet krävs.

#### Lönegrad AD 7

Du ska ha arbetat minst sex år på en nivå som motsvarar din utbildning, med arbetsuppgifter som är relevanta för befattningsbeskrivningen för denna kategori.

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

## 6. STATISTIK

### 1. Befattningsbeskrivning

Handläggare med ansvar för statistik deltar i arbetet med att utarbeta och genomföra statistiska program när det gäller statistiska metoder, datahantering och dataanalys, reglering och samordning inom det statistiska området, spridning av statistisk information samt statistikprojekt eller statistiska processer.

De huvudsakliga uppgifterna består i följande:

- Arbeta med allmänna statistiska metoder, däribland matematiska metoder för officiell statistik.
- Arbeta inom området ekonomisk och finansiell statistik, social statistik, jordbruks- och miljöstatistik samt statistiska redovisningssystem.
- Efterfrågeanalys och utnyttjande av statistiska uppgifter och indikatorer samt utformning och förvaltning av projekt och processer.
- Fastställa mål och samordna verksamheter som avser insamling, bearbetning, analys och spridning av statistik samt förbättra kvaliteten.
- Validering samt kvantitativ och kvalitativ analys av statistiska uppgifter.
- Utarbeta statistiska och ekonometriska modeller.
- Utföra kvantitativa analyser, särskilt sociometriska och ekonometriska analyser.

Dessa uppgifter kräver förmåga att arbeta på ett områdesövergripande sätt samt god kommunikationsförmåga och god förmåga att uttrycka sig i skrift.

### 2. Kvalifikationer

#### Lönegrad AD 5

Du ska ha en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom statistik, ekonomi, matematik eller något annat läroämne med anknytning till arbetsuppgifterna, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande.

**Sökande som är inne på det sista året av sina universitets- eller högskolestudier får delta i uttagningsprovet om de fått ut sitt examensbevis senast den 31 juli 2011.**

**Lönegrad AD 7**

Du ska ha en minst fyraårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning inom statistik, ekonomi, matematik eller något annat läroämne med anknytning till arbetsuppgifterna, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande

**eller**

en minst treårig utbildning motsvarande avslutad universitets- eller högskoleutbildning i statistik, ekonomi, matematik eller någon annat läroämne med anknytning till arbetsuppgifterna, vilket ska styrkas med examensbevis eller motsvarande, följt av yrkeserfarenhet på minst ett år inom det relevanta ämnesområdet.

*Anmärkning:* Denna yrkeserfarenhet på minst ett år anses ingå i examen och får inte tillgodoräknas i den yrkeserfarenhet som krävs nedan.

Du kan uppmanas att lämna formella bevis på dina studier för att uttagningskommittén lättare ska kunna bedöma om dina kvalifikationer är relevanta.

**3. Yrkeserfarenhet****Lönegrad AD 5**

Ingen yrkeserfarenhet krävs.

**Lönegrad AD 7**

Du ska ha arbetat minst sex år på en nivå som motsvarar din utbildning, med arbetsuppgifter som är relevanta för befattningsbeskrivningen för denna kategori.

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.

19	(PL)
24	
35	(DE/EN/FR)
37	(PL/RO)
60	
68	
76	(DE/EN/FR)
82	

## PRENUMERATIONSPRISER 2011 (exkl. moms, inkl. frakt och porto)

<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	1 100 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, pappersversion + årsutgåva på dvd	22 officiella EU-språk	1 200 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L-serien, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	770 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, månatlig (kumulativ) utgåva på dvd	22 officiella EU-språk	400 euro per år
Tillägg till <i>Europeiska unionens officiella tidning</i> (S-serien), meddelanden och offentliga kontrakt, dvd, 1 nummer per vecka	flerspråkig: 23 officiella EU-språk	300 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , C-serien – allmänna uttagningsprov	Antal språk beroende på uttagningsprov	50 euro per år

*Europeiska unionens officiella tidning* (EUT) ges ut på EU:s officiella språk, och det går att prenumerera på den i 22 olika språkversioner. Den består av två serier: L (lagstiftning) och C (meddelanden och upplysningar).

Varje språkversion kräver en separat prenumeration.

Enligt rådets förordning (EG) nr 920/2005 som offentliggjordes i EUT L 156 av den 18 juni 2005 är Europeiska unionens institutioner under en övergångsperiod inte skyldiga att avfatta och offentliggöra alla rättsakter på iriska. Den iriska utgåvan av EUT säljs därför separat.

En prenumeration på tillägget till EUT (S-serien: meddelanden och offentliga kontrakt) omfattar en flerspråkig dvd med alla de 23 officiella språkversionerna.

Prenumeranter på EUT kan på begäran få de olika bilagorna till tidningen. När en bilaga ges ut meddelas prenumeranterna detta genom ett "meddelande till läsarna" i *Europeiska unionens officiella tidning*.

## Försäljning och prenumeration

Prenumerationer på olika tidskrifter, såsom *Europeiska unionens officiella tidning*, kan beställas från någon av våra kommersiella distributörer. En lista över dessa finns på följande Internetadress:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_sv.htm](http://publications.europa.eu/others/agents/index_sv.htm)

Via EUR-Lex (<http://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>

