

V

(Vélemények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS – EPSO/AD/177/10 – TISZTVISELŐK (AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Érdekesnek találja az intézményeink által kínált munkalehetőségeket?

Teljesíti a kritériumokat?

Jelentkezzen!

Adjon meg magának minden lehetőséget a sikerhez!

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) tartalékállomány létrehozása céljából előválogató tesztek, valamint vizsgákon alapuló nyílt versenyvizsgát hirdet a következő tisztviselői munkakörökre:

EPSO/AD/177/10 – TISZTVISELŐK (AD 5)

az alábbi szakterületeken:

1. EURÓPAI KÖZIGAZGATÁS
2. JOG
3. GAZDASÁG
4. ELLENŐRZÉS (AUDIT)
5. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK (IKT)

A versenyvizsga célja tartaléklista felállítása az Európai Unió intézményei üres álláshelyeinek betöltésére.

Jelentkezés előtt a pályázók kötelesek elolvasni a Hivatalos Lap 2010. március 9-i C 57. A számában, valamint az EPSO honlapján közzétett útmutatót.

Ez az útmutató a versenyvizsga-felhívás szerves részét képezi, és tartalmazza a versenyvizsga-eljárásra, valamint a jelentkezés módjára vonatkozó szabályokat.

TARTALOMJEGYZÉK

- I. **ÁLTALÁNOS KERET**
 II. **A MUNKAKÖRÖK JELLEGE**
 III. **A VIZSGÁRA BOCSÁTÁS KÖVETELMÉNYEI**
 IV. **ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK**
 V. **NYÍLT VERSENYVIZSGA**
 VI. **TARTALÉKLISTÁK**
 VII. **A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA**

I. **ÁLTALÁNOS KERET**

1. A sikeres pályázók száma szakterületenként	1. = 105 2. = 43 3. = 39 4. = 64 5. = 72
2. Megjegyzések	Minden pályázó csak a fenti öt szakterület egyikére jelentkezhet. A pályázónak az elektronikus jelentkezéskor kell eldöntenie, melyikre kíván pályázni; döntését az elektronikus jelentkezés lezárása után már nem változtathatja meg.

II. **A MUNKAKÖRÖK JELLEGE**

A felsőfokú végzettséggel rendelkezők AD 5 besorolási fokozaton kezdik tisztviselői karrierjüket az európai intézményeknél. Az AD 5 besorolási fokozatban felvett tisztviselők – felügyelet mellett – a következő három nagy kategóriába sorolható munkát végezhetik az intézményeknél: szakpolitika-alakítás, operatív végrehajtás és erőforrás-gazdálkodás. Különösen olyan pályázókat várunk, akik szakmai továbbfejlődésre képesek.

A különböző szakterületek részletes leírása a mellékletben található.

Az intézmények által keresett pályázók általános szakmai profilja a nyílt versenyvizsgákról szóló útmutató 1.2. pontjában olvasható.

III. **A VIZSGÁRA 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 minden kötelezettségnek eleget tett.
- A betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek megfelel.

2. **Speciális követelmények**

2.1.	Végzettség: lásd a mellékletet.
2.2.	Szakmai tapasztalat Szakmai tapasztalat nem szükséges.

2.3.	<p>Nyelvismeret</p> <p>Az Európai Unió hivatalos nyelvei a következők:</p> <table border="0"> <tr> <td>BG (bolgár)</td> <td>FI (finn)</td> <td>NL (holland)</td> </tr> <tr> <td>CS (cseh)</td> <td>FR (francia)</td> <td>PL (lengyel)</td> </tr> <tr> <td>DA (dán)</td> <td>GA (ír)</td> <td>PT (portugál)</td> </tr> <tr> <td>DE (német)</td> <td>HU (magyar)</td> <td>RO (román)</td> </tr> <tr> <td>EL (görög)</td> <td>IT (olasz)</td> <td>SK (szlovák)</td> </tr> <tr> <td>EN (angol)</td> <td>LT (litván)</td> <td>SL (szlovén)</td> </tr> <tr> <td>ES (spanyol)</td> <td>LV (lett)</td> <td>SV (svéd)</td> </tr> <tr> <td>ET (észti)</td> <td>MT (máltai)</td> <td></td> </tr> </table> <p>a) 1. nyelv Fő nyelv: az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete.</p> <p>és</p> <p>b) 2. nyelv Második nyelv (az első nyelvtől kötelezően eltérő): az angol, francia vagy német nyelv kielégítő ismerete.</p>	BG (bolgár)	FI (finn)	NL (holland)	CS (cseh)	FR (francia)	PL (lengyel)	DA (dán)	GA (ír)	PT (portugál)	DE (német)	HU (magyar)	RO (román)	EL (görög)	IT (olasz)	SK (szlovák)	EN (angol)	LT (litván)	SL (szlovén)	ES (spanyol)	LV (lett)	SV (svéd)	ET (észti)	MT (máltai)	
BG (bolgár)	FI (finn)	NL (holland)																							
CS (cseh)	FR (francia)	PL (lengyel)																							
DA (dán)	GA (ír)	PT (portugál)																							
DE (német)	HU (magyar)	RO (román)																							
EL (görög)	IT (olasz)	SK (szlovák)																							
EN (angol)	LT (litván)	SL (szlovén)																							
ES (spanyol)	LV (lett)	SV (svéd)																							
ET (észti)	MT (máltai)																								

IV. ELŐVÁLOGATÓ TESZTEK

1. A pályázók behívása	Azokat hívják be, akik az elektronikus jelentkezés során azt nyilatkozták, hogy megfelelnek a III. cím szerinti általános és speciális követelményeknek.	
2. A tesztek jellege és pontozása	Feleletválasztós kérdéssor a következő készségek és általános képességek felmérésére:	
a) teszt	szövegértési készség	pontozás: 0–20 pont minimálisan szükséges pontszám: 10 pont
b) teszt	matematikai-logikai készségek	pontozás: 0–10 pont
c) teszt	absztrakciós készség	pontozás: 0–10 pont
		Minimálisan szükséges pontszám: a b) és a c) teszt összesített pontjaiból 10 pont.
3. A teszt nyelve	A 2. nyelv (angol, francia vagy német).	
4. Helyzetmegítélést vizsgáló teszt	Feleletválasztós kérdéssor a pályázók helyzetmegítélési képességeinek felmérésére.	E teszt eredményéről – kizárólag az értékelőközpontba jutott jelentkezők esetében – a döntéshozatali folyamathoz való hozzájárulásként szakértői vélemény formájában tájékoztatják a vizsgabizottságot.
5. A teszt nyelve	A 2. nyelv (angol, francia vagy német).	

V. NYÍLT VERSENYVIZSGA

<p>1. Az értékelőközpontba behívott (*) pályázók</p>	<p>Az előválogató tesztek során a minimálisan szükséges pontszámot minden teszten megszerző pályázók ⁽¹⁾ közül a legmagasabb pontszámot elérők ⁽²⁾, akik – elektronikus jelentkezéskor tett nyilatkozatuk alapján – eleget tesznek a III. cím szerinti általános és különleges követelményeknek.</p> <p>(*) A behívás feltétele az Ön aktájához csatolt igazoló dokumentumok végső ellenőrzése. A vizsgára bocsátás feltételeit teljesítő és az értékelőközpont különböző elemein a legtöbb pontot elérő pályázók igazoló dokumentumait vizsgálják meg összpontszám szerint csökkenő sorrendben mindaddig, amíg el nem érik a versenyvizsga-felhívásban feltüntetett létszámot.</p> <p>A fenti létszám elérése után a további pályázók igazoló dokumentumait nem vizsgálják meg.</p>
<p>2. Értékelőközpont (Assessment Center):</p>	<p>Az általában Brüsszelben tartott, egynapos értékelőközpontban való részvételre behívót kap. Ennek során a választott szakterülethez szükséges szaktudását fogják értékelni, valamint a következő általános készségeket:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elemző- és problémamegoldó készség – Kommunikációs készség – Minőségi és eredményes munkavégzés – Tanulási és fejlődési képesség – Szervezőkészség, az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége – Munkabírási és rugalmasság – Együttműködési képesség – Vezetői készségek <p>E készségek részletes meghatározását a nyílt versenyvizsgákra vonatkozó útmutató 1.2. pontjában olvashatja.</p> <p>Ezeket a készségeket a következő módokon tesztelik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) esettanulmány a választott szakterületen b) csoportgyakorlat c) szóbeli prezentáció d) strukturált interjú
<p>3. Az értékelőközpont nyelve</p>	<p>A 2. nyelv (angol, francia vagy német)</p> <p>Az esettanulmány (a) vizsgarész) során a fő nyelv (1. nyelv) ismeretét is vizsgálják.</p>
<p>4. Pontozás</p>	<p>0–20 pont a szakmai készségekre.</p> <p>Minimálisan szükséges pontszám: 10 pont</p> <p>0–10 pont minden egyes általános készségre</p> <p>Minimálisan szükséges pontszám:</p> <ul style="list-style-type: none"> – készségenként 3 pont és – 50 pont a nyolc általános készségre összesen kapható 80 pontból.

⁽¹⁾ Az értékelőközpontba behívott pályázók száma a jelen versenyvizsga-felhívásban feltüntetett sikeres pályázók számának megközelítőleg háromszorosa. Ezt a számot az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) közzé fogják tenni.

⁽²⁾ Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, valamennyi érintett pályázót behívják az értékelőközpontba.

VI. TARTALÉKLISTÁK

1. Tartaléklistára kerülés	A vizsgabizottság tartaléklistára veszi az értékelőközpontban a minimálisan szükséges pontszámot minden teszten megszerző pályázók közül a legmagasabb összpontszámot elért azon pályázók ⁽³⁾ nevét (a sikeres pályázók számát lásd az I. cím 1. pontjában), akik a pályázati anyagukhoz csatolt igazoló dokumentumok alapján megfelelnek a vizsgára bocsátás valamennyi feltételének.
2. Csoportokba sorolás az eredmények alapján	A szakterületek szerinti listán az eredmények alapján legfeljebb négy csoportot különítenek el, amelyekben belül a jelöltek neve betűrendben szerepel.

VII. A PÁLYÁZAT BENYÚJTÁSÁNAK MÓDJA

1. Elektronikus jelentkezés	A versenyvizsgákra a pályázóknak elektronikus úton kell jelentkezniük az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) honlapján olvasható eljárás szerint. Határidő: 2010. április 15., déli 12 óra (brüsszeli idő szerint)
2. A pályázati anyag benyújtása	A pályázat későbbi szakaszában, amennyiben Önt behívják az értékelőközpontba, felkérjük majd a teljes jelentkezési anyag beküldésére (aláírt elektronikus jelentkezési lap és igazoló dokumentumok). Határidő: a benyújtás határidejéről a pályázó saját EPSO-fiókján keresztül kap értesítést. A benyújtás módja: lásd a nyílt versenyvizsgákról szóló útmutató 2.2. pontját.

⁽³⁾ Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, az összes ilyen pályázó felkerül a tartaléklistára.

MELLÉKLETEK

1. EURÓPAI KÖZIGAZGATÁS

1. Feladatok

Az európai közigazgatás területén dolgozó tisztviselők általános feladata, hogy támogassák döntéshozóikat intézményük vagy szervezetük célkitűzéseinek végrehajtásában.

A legfontosabb feladatok közé, melyek intézményenként változóak lehetnek, a következők tartoznak:

- programok és cselekvési tervek kialakítása, végrehajtása, nyomon követése és ellenőrzése,
- erőforrás-gazdálkodás (személyzet, pénzügyek, felszerelés),
- a döntéshozók támogatása írásos és szóbeli anyagok útján,
- szakpolitikai elemzési összefoglalók írása,
- külső kommunikáció, valamint belső jelentéstétel és kommunikáció,
- szolgálatközi és intézményközi koordináció és konzultáció, valamint külső érintettekkel való kapcsolattartás.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség.

2. JOG

1. Feladatok

A jogi szakterületen dolgozó tisztviselők általános feladata az, hogy támogassák a döntéshozókat intézményük vagy szervezetük célkitűzéseinek végrehajtásában, és hogy az uniós és nemzeti jognak való megfelelés biztosítása érdekében jogi tanácsot adjanak a vezetőségnek és/vagy az osztályukhoz tartozó működési egységeknek.

A legfontosabb feladatok közé, melyek intézményenként változóak lehetnek, a következők tartoznak:

- a döntéshozók támogatása írásos és szóbeli anyagok útján,
- jogi elemzés, kutatás, tanácsadás és segítségnyújtás, valamint a jogi kérdések felügyelete,
- jogi dokumentumok szövegezése,
- belső jelentéstétel és kommunikáció jogi kérdésekben,
- jogi kérdésekben a többi szolgálattal való egyeztetés és konzultáció,
- erőforrás-gazdálkodás (személyzet, pénzügyek, felszerelés),
- programok és cselekvési tervek kialakítása, végrehajtása, nyomon követése és ellenőrzése.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő jogi végzettség.

vagy

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és jogászként való munkavégzésre jogosító képesítés.

3. GAZDASÁG

1. Feladatok

A gazdasági szakterületen dolgozó tisztviselők általános feladata az, hogy támogassák a döntéshozókat intézményük vagy szervezetük célkitűzéseinek végrehajtásában, valamint az EU szakpolitikáinak kezdeményezéséhez, kialakításához, irányításához és/vagy ellenőrzéséhez szükséges gazdasági és/vagy statisztikai elemzéseket végezzenek.

A legfontosabb feladatok közé, melyek intézményenként változóak lehetnek, a következők tartoznak:

- a döntéshozók támogatása írásos és szóbeli anyagok útján,
- stratégiai politikai elemzések készítése, valamint szakpolitika-elemzési módszerek és tanulmányok meghatározása és elkészítése, különös tekintettel többek közt a gazdaság területének empirikus módszereire,
- szakpolitikákkal kapcsolatos külső kommunikáció, valamint belső jelentéstétel és kommunikáció,
- az EU többi intézményével és a többi belső osztállyal való kapcsolattartás, továbbá külső érintettekkel való kapcsolattartás,
- szakpolitikai kérdésekben a többi szolgálattal való egyeztetés és konzultáció,
- hatásvizsgálat és kockázatelemzés,
- programok és cselekvési tervek kialakítása, végrehajtása, nyomon követése és ellenőrzése,
- erőforrás-gazdálkodás (többek közt személyzet, pénzügyek, felszerelés).

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő gazdasági végzettség.

vagy

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és posztgraduális gazdasági képesítés.

4. ELLENŐRZÉS (AUDIT)

1. Feladatok

Az ellenőrzés területén dolgozó tisztviselők általános feladata, hogy támogassák döntéshozóikat intézményük vagy szervezetük célkitűzéseinek végrehajtásában.

Ebben a besorolási fokozatban például pénzügyi, teljesítmény- és belső ellenőrzéseket végeznek. Az ellenőrök az Európai Unió valamennyi működési területén biztosítási és tanácsadási szolgáltatásokat nyújtanak az irányítás és az igazgatás javításának céljával. Ez a 27 tagállamban és harmadik országokban történő feladatok ellátását is jelentheti.

A legfontosabb feladatok közé, melyek intézményenként változóak lehetnek, a következők tartoznak:

- külső ellenőrzés, amely egyaránt lehet pénzügyi ellenőrzés és a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás vizsgálata, melyhez hozzátartozik a végrehajtás és a jelentéstétel is,
- külső ellenőrzések és vizsgálatok, az ellenőrzési rendszerek javítása,
- belső ellenőrzés, módszertani támogatás, tanácsadás és képzés,
- ellenőrzési kérdésekben történő szolgálatközi egyeztetés és konzultáció,
- ellenőrzéssel kapcsolatos tájékoztatás és tanácsadás.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő, a feladatok ellátásához szükséges végzettség vagy szakképzés/ennek megfelelő szintű, a feladatok ellátásához szükséges szakmai képesítés.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy hivatalos igazolást kérhetnek Öntől az elvégzett tantárgyakról annak érdekében, hogy a kiválasztási bizottság könnyebben megítélhesse képesítéseinek megfelelőségét.

5. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK (IKT)

1. Feladatok

Az információs és kommunikációs technológiák területén dolgozó tisztviselők általános feladata, hogy támogassák döntéshozóikat intézményük vagy szervezetük célkitűzéseinek végrehajtásában. Különösen az IKT-stratégia, szakpolitikák, eljárások, rendszerek/infrastruktúrák és projektek meghatározása, végrehajtása, nyomon követése és irányítása a feladatuk. Az IT-támogatás és a szerződések kezelése területén is hasznosítják szaktudásukat.

A legfontosabb feladatok közé, melyek intézményenként változóak lehetnek, a következők tartoznak:

- projektmenedzsment és folyamatkezelés,
- IKT-termékek és -folyamatok nyomon követése, elemzése és irányítása, belső és külső érintettekkel való szoros együttműködésben,
- műszaki elemzés és tanácsadás, a projektben részt vevő munkatársak támogatása,
- szolgálatközi egyeztetés és konzultáció,
- szerződéskezelés és költségvetés-végrehajtás,
- erőforrás-gazdálkodás (többek közt személyzet, pénzügyek, felszerelés).

2. **Végzettség**

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség az információs és kommunikációs technológiák területén.

vagy

Oklevéllel igazolt, legalább hároméves, befejezett felsőoktatási tanulmányoknak megfelelő végzettség és posztgraduális képzés az információs és kommunikációs technológiák területén.
