

V

(Hirdetmények)

KÖZIGAZGATÁSI ELJÁRÁSOK

EURÓPAI SZEMÉLYZETI FELVÉTELI HIVATAL (EPSO)

NYÍLT VERSENYVIZSGA-FELHÍVÁS – EPSO/AST/112/10 – ASSZISZTENSEK (AST 3)

(2010/C 341 A/01)

Szeretne valamelyik európai intézményben dolgozni?

Megfelel az elvárásoknak?

Jelentkezzen!

Tegye próbára képességeit, adjon esélyt a sikernek!

Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) tartalékállomány létrehozása céljából nyílt versenyvizsgát hirdet asszisztensi munkakörökre.

EPSO/AST/112/10 – ASSZISZTENSEK (AST 3)
az alábbi szakterületeken:

1. STATISZTIKA
2. PÉNZÜGY/SZÁMVITEL
3. EMBERI ERŐFORRÁSOK
4. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK (IKT)

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

Kérjük, hogy jelentkezés előtt olvassa el figyelmesen az Európai Unió Hivatalos Lapja 2010. július 8-i C 184 A számában, valamint az EPSO honlapján közzétett útmutatót.

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

TARTALOMJEGYZÉK

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

I. ÁLTALÁNOS KERET

1. A sikeres pályázók száma szakterületenként	1. szakterület = 34 fő 2. szakterület = 57 fő 3. szakterület = 36 fő 4. szakterület = 67 fő
2. Megjegyzések	Minden pályázó csak a fenti szakterületek egyikére jelentkezhet. A pályázónak az elektronikus jelentkezéskor kell eldöntenie, melyik versenyvizsgán kíván részt venni, és döntését az elektronikus pályázati adatlap érvényesítése és elküldése után már nem változtathatja meg.

II. A MUNKAKÖRÖK JELLEGE

A különböző szakterületek részletes leírása a mellékletben található.

Az intézmények által keresett pályázók általános 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.
- Megfelel a betöltendő munkakör ellátásához szükséges erkölcsi követelményeknek.

2. Speciális követelmények

2.1.	Végzettség: lásd a mellékletben.																								
2.2.	Szakmai tapasztalat: lásd a mellékletben.																								
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) Első nyelv Fő nyelv: az Európai Unió valamely hivatalos nyelvének alapos ismerete.</p> <p>és</p> <p>b) második nyelv Második nyelv (az első nyelvtől kötelezően eltérő): az angol, a francia vagy a 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	Az előválogató tesztekre azokat hívják be, akik az elektronikus jelentkezés során tett nyilatkozatuk szerint 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 készség	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.
d) teszt	szakmai készségek: pontosság és következetesség	pontozás: 0–20 pont minimálisan szükséges pontszám: 10 pont
e) teszt	szakmai készségek: szervezőkészség és a feladatok rangsorolásának képessége	pontozás: 0–20 pont minimálisan szükséges pontszám: 10 pont
f) teszt	helyzetmegítélés	E teszt eredményéről kizárólag a döntéshozatali folyamathoz hozzájáruló szakértői vélemény formájában tájékoztatják a vizsgabizottságot az értékelő tesztekre behívott jelentkezők esetében.
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. NYÍLT VERSENYVIZSGA ÉS ÉRTÉKELŐ TESZTEK

1. Az értékelő tesztekre behívott* pályázók	<p>Az értékelő tesztekre az előválogató tesztek során a minimálisan szükséges pontszámot minden teszten megszerző pályázók közül a legmagasabb pontszámot elérőket ⁽¹⁾ hívják be, akik – elektronikus jelentkezéskor tett nyilatkozatuk alapján – eleget tesznek a III. cím szerinti általános és különleges követelményeknek ⁽²⁾.</p> <p>* A vizsgára bocsáthatóságot utólag a pályázók aktájához csatolt igazoló dokumentumok alapján ellenőrzik. A vizsgára bocsátás követelményeinek megfelelő és az értékelő tesztek különböző elemein a legmagasabb pontszámot elérő pályázók igazoló dokumentumait összpontszám szerinti csökkenő sorrendben vizsgáljuk át mindaddig, amíg el nem érik a versenyvizsga-felhívásban feltüntetett létszámot.</p> <p>E létszám betöltése után a további pályázók igazoló dokumentumait nem vizsgálják meg.</p>
2. Értékelő tesztek	<p>A pályázókat egy-másfél napig tartó értékelő teszteken való részvételre hívják be, amelyre várhatóan Brüsszelben kerül sor. Ennek során a választott szakterülethez szükséges szaktudását, valamint a következő általános készségeket fogják értékelni:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elemző- és problémamegoldó képesség – Kommunikációs készség – Minőségi és eredményes munkavégzés – Tanulási és fejlődési képesség – Szervezőkészség és az elvégzendő feladatok rangsorolásának képessége – Munkabírás és rugalmasság – Együttműködési képesség <p>E készségekről részletesen a nyílt versenyvizsgákhoz tartozó útmutató 1.2. pontjában olvashat.</p> <p>Ezeket a készségeket a következő módokon tesztelik:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) strukturált interjú b) iratrendezési feladat c) esettanulmány a választott szakterületen

⁽¹⁾ Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, az összes ilyen pályázót behívják az értékelő tesztekre.

⁽²⁾ Az értékelő tesztekre megközelítőleg az e versenyvizsga-felhívásban megjelölt sikeres pályázói létszám két és félszeresét hívjuk be. A behívottak számát az EPSO honlapján (www.eu-careers.eu) közzé fogjuk tenni.

3. Az értékelő tesztek nyelve	Második nyelv
4. Pontozás	A választott szakterülettel kapcsolatos szaktudás 0–30 pont minimálisan szükséges pontszám: 15 pont Általános készségek általános készségenként 0–10 pont minimálisan szükséges pontszám: készségenként 3 pont és a hét általános készségre összesen kapható 70 pontból 40 pont.

VI. TARTALÉKLISTÁK

1. Tartaléklistára kerülés	A vizsgabizottság tartaléklistára veszi a valamennyi értékelő teszten előírt minimális pontszámot és a legjobb összpontszámok egyikét elért azon pályázók nevét ⁽³⁾ (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 4 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 EPSO honlapján olvasható eljárás szerint. Határidő: 2011. január 25., déli 12 óra (brüsszeli idő szerint).
2. A pályázati anyag beküldése	A pályázat későbbi szakaszában, amennyiben Önt behívják az értékelő tesztekre, felkérjük majd a teljes jelentkezési anyag (aláírt elektronikus jelentkezési lap és igazoló dokumentumok) beküldésére. Határidő: a beküldés határidejéről a pályázó saját EPSO-fiókjában kap értesítést. A beküldés módja: lásd a nyílt versenyvizsgákhoz tartozó útmutató 2.2. pontját.

⁽³⁾ Abban az esetben, ha a legutolsó hely odaítélése tekintetében több pályázó is azonos pontszámot ér el, valamennyi érintett pályázót felveszik a tartaléklistára.

MELLÉKLET

1. STATISZTIKA

1. A munkakörök jellege

A tisztviselők a következő szakterületeken vagy azok valamelyikén végeznek asszisztensi feladatokat:

- együttműködés az európai statisztikai rendszerben,
- az információ minősége, módszertana és az információs rendszerek,
- tagállami és európai számlák,
- külső együttműködés és a főbb mutatók,
- regionális és ágazati statisztika,
- társadalomstatisztika és információs társadalom,
- vállalati statisztika,
- közvélemény-elemzés.

A munkakör fő elemei az alábbiak:

Statisztikai módszerek

- a statisztikai módszerek minőségének tesztelése, érvényesítése és ellenőrzése,
- statisztikai mutatók kidolgozása,
- módszerek nyilvántartásának létrehozása és vezetése,
- integrált adatbázisok létrehozása és használata,
- az osztályozási rendszerek és nomenklatúrák kidolgozásában és/vagy végrehajtásában való részvétel,
- mintavételi kérdőívek készítése.

Statisztikai adatok kezelése és feldolgozása

- statisztikai adatok meghatározása, ellenőrzése és strukturálása,
- származtatott adatok megállapítása, valamint statisztikai becslések és előrejelzések készítése,
- statisztikai adatok elemzése,
- adatok gyűjtése és továbbítása,
- adatok összeállítása közzététel céljából,
- mintavételi eredmények szociodemográfiai és politikai elemzése,
- statisztikai adatok, Eurostat-adatok és a nemzetközi szervezetek adatainak összefüggéseikben való értelmezése.

Statisztikai szabályozás és koordináció

- kapcsolattartás és információcsere az Európai Unió intézményein belül és az intézmények között a statisztikai módszerek és eljárások szabályozásával, harmonizációjával és koordinációjával kapcsolatban,
- kapcsolattartás és információcsere a tagállamok és társult országok szerveivel, valamint a nemzetközi szervezetekkel és bizottságokkal a statisztikai módszerek és eljárások szabályozásával, harmonizációjával és koordinációjával kapcsolatban,
- a tagjelölt és csatlakozni kívánó országok támogatása statisztikai tevékenységük továbbfejlesztésében. Információcsere és a közösségi vívmányoknak való megfelelés ellenőrzése a statisztika területén,
- statisztikai dokumentumok szervezésében, előkészítésében és megszövegezésében való részvétel, valamint bizottságok, munkacsoportok és egyéb köz- és magánintézmények, szakmai szervek és más megfelelő szervezetek bevonásával tartott ülések titkársági feladatainak biztosítása,
- jogi aktusok megszövegezésében és a tagállamokkal, a Tanáccsal és az Európai Parlamenttel folytatott tárgyalásokon való részvétel és a megfelelő végrehajtás ellenőrzése,
- a tagállami közvélemény nyomon követésének megszervezése.

Tanácsadás, valamint a statisztikai információk elemzése és terjesztése

- a statisztikai adatok szerkesztése és értelmezése, az adatok megfelelő grafikus formában történő bemutatása azok terjesztése és gazdasági jelentésekben való feltüntetése céljából,
- statisztikai kérdésekkel kapcsolatos információkérések kezelése,
- prezentációk tartása üléseken és konferenciákon/tanfolyamok tartása,
- prezentációs anyagok készítése az eredményekről és a felmérésekről (a politikai szervek és az internet számára).

A feladatok ellátásához elengedhetetlen az átfogó területeken történő munkavégzésre való alkalmasság, a jó kommunikációs készség, valamint a jó fogalmazási készség.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, a középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett 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

Az előírt oklevél megszerzését követően szerzett legalább hároméves szakirányú tapasztalat.

2. PÉNZÜGY/SZÁMVITEL

1. A munkakörök jellege

A tisztviselő feladata az Európai Unió költségvetési rendelete és annak eljárási szabályai alapján az intézmény különféle költségvetési és pénzügyi tevékenységeinek keretében a következő feladatok elvégzése részletes útmutatás alapján, meghatározott informatikai eszközök (számviteli informatikai rendszer) használatával:

- számviteli és pénzügyi rendszerek végrehajtásában való részvétel,
- általános és költségvetési számlák szervezése és vezetése,
- pénzügyi kimutatások lezárásában és előterjesztésében való részvétel,
- pénzforgalmi jelentések kezelése és banki egyeztetések,
- előlegszámlák kezelése,
- pénzügyi és költségvetési folyamatok nyomon követése (előirányzatok, kötelezettségvállalások, számlák és kifizetések ellenőrzése),
- követelések nyomon követése,
- bevételi elszámolás és a pénzgazdálkodás ellenőrzése,
- költségvetési előrejelzések kidolgozásában, valamint jelentések és éves beszámolók készítésében való részvétel.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, a középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett 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

Az előírt oklevél megszerzését követően szerzett legalább hároméves szakirányú tapasztalat.

3. EMBERI ERŐFORRÁSOK

1. A munkakörök jellege

A tisztviselőknek informatikai eszközök segítségével, AD-besorolású tisztviselők felügyelete mellett asszisztensi, felhasználói és támogatási feladatokat kell ellátniuk a személyzeti ügyekkel kapcsolatban (munkaerő-felvétel, előmenetel, képzés és esélyegyenlőség). E feladatok egyebek között a következőkre terjednek ki:

- a személyzeti ügyekkel kapcsolatos iratok kezelése és nyomon követése (munkaerő-felvétel, előmenetel, szakmai képzés, esélyegyenlőség, személyi és pénzügyi jogosultságok),
- a fenti területekhez kapcsolódó feljegyzések és/vagy levelek írása, igazgatási jelentések összeállítása,
- találkozók előkészítése, lefolytatása és nyomon követése,
- projektirányítás,
- munkamódszerek elemzése és továbbfejlesztése,
- számviteli, pénzügyi, statisztikai, informatikai stb. rendszerek végrehajtásának támogatása,
- csoportirányítás.

A feladatok ellátásához elengedhetetlen a jó fogalmazási készség (feljegyzések, jelentések stb. készítése), a kiváló interperszonális készség, a mások meghallgatásának készsége, valamint a multikulturális környezetben történő munkavégzésre való alkalmasság.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, a középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett végzettség

VAGY

a középfokúnál magasabb szintű oktatáshoz hozzáférést biztosító, oklevéllel igazolt középfokú végzettség, és annak megszerzését követően 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

Az előírt oklevél megszerzését követően szerzett legalább hároméves szakirányú tapasztalat.

4. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS TECHNOLÓGIÁK (IKT)

1. A munkakörök jellege

A tisztviselők a következő szakterületeken vagy azok valamelyikén végeznek asszisztensi feladatokat:

- adatfeldolgozó központok működtetése/igazgatása,
- informatikai (többszintű vagy weorientált kliens/szerver) rendszerek fejlesztése,
- a felhasználói környezet karbantartása és igazgatása,
- az elektronikus levelezés, az adathálózatok és a hangehálózatok, valamint általában a távközlés területén megoldások kifejlesztése, rendszerek létesítése, irányítása és felügyelete,
- igazgatás az információtechnológiai biztonság területén,
- statisztikai adatok gyűjtésére, feldolgozására és terjesztésére szolgáló szoftverek fejlesztése és karbantartása,
- információs rendszerek biztonságának ellenőrzése.

A munkakör fő elemei a különböző szakterületekhez kapcsolódó technikai aspektusok mellett a következők:

- az említett területek valamelyikén zajló projektek megszervezése és/vagy nyomon követése (esetlegesen a munkák egy részének kiszervezésével),
- az említett területek valamelyikén zajló operatív szolgáltatások megszervezése, lebonyolítása és/vagy nyomon követése (esetlegesen a munkák egy részének kiszervezésével),
- a külső szolgáltatók felügyelete, beleértve a munkatervek kidolgozását, a szerződések nyomon követését, az átadás-átvételi eljárásokat és a kapcsolódó számlázásokat.

A feladatok ellátásának szerves része az európai intézmények különböző szolgálataival és a külső vállalkozókkal való gyakori kapcsolattartás, valamint a jelentések készítéséhez és a munkák/munkatervek eredményeinek a szakértő és laikus közvélemény előtti bemutatásához kapcsolódó különböző feladatok végrehajtása.

2. Végzettség

Oklevéllel igazolt, a középfokúnál magasabb szintű oktatásban szerzett 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

Az előírt oklevél megszerzését követően szerzett legalább hároméves szakirányú tapasztalat.
