

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ EPSO/AD/177/10 — АДМИНИСТРАТОРИ
(AD 5)

(2010/C 64 A/01)

Проявявате ли интерес към кариера в нашите институции?

Отговаря ли профилът Ви на нашите критерии?

Кандидатствайте

Всички шансове да успеете са на Ваша страна

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира тестове за достъп, както и конкурс на общо основание с изпити с цел да бъде съставен резерв за бъдещи назначения на администратори (*).

EPSO/AD/177/10 — АДМИНИСТРАТОРИ (AD 5)

в следните области:

1. ЕВРОПЕЙСКА ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ
2. ПРАВО
3. ИКОНОМИКА
4. ОДИТ
5. ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (ICT)

Този конкурс има за цел съставянето на списъци на издържалите конкурса, от които да се набират служители за попълване на свободни работни места в институциите на Европейския съюз.

Преди да кандидатствате, прочетете внимателно наръчника, публикуван в Официален вестник C 57 A от 9 март 2010 г., както и на уебсайта на EPSO.

Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще ви помогне да разберете правилата относно процедурите и реда и условията за кандидатстване.

(*) Всяко позоваване на лице от мъжки пол в настоящото обявление се отнася и за лице от женски пол.

СЪДЪРЖАНИЕ

- I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ
- II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ
- III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ
- IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП
- V. КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ
- VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА
- VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Брой на издържалите конкурса по области	1. = 105 2. = 43 3. = 39 4. = 64 5. = 72
2. Забележки	Можете да се регистрирате само за една от една от тези 5 области. Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като сте валидирали и изпратили своя формуляр за кандидатстване по електронен път.

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

AD 5 е степента, на която дипломираните висшисти започват кариерата си на администратори в европейските институции. Наетите на тази степен администратори могат да извършват, под контрол, три основни вида задачи в институциите: формулиране на политиките, оперативно изпълнение и управление на ресурсите. Особено сме заинтересувани от кандидати с потенциал за развитие в кариерата.

В приложението е дадено подробно описание на различните области.

Общият профил, търсен от институциите, е описан в точка 1.2 от наръчника, приложил към конкурсите на общо основание.

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация, трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

1. Общи условия

- Да сте гражданин на една от държавите-членки на Европейския съюз.
- Да се ползвате с пълния обем граждански права.
- Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба.
- Да представяте подходящи доказателства, свидетелстващи за годността ви да изпълнявате служебните си задължения.

2. Специални условия

2.1	Диплома: вж. приложението
2.2	Професионален опит Не се изисква професионален опит.

2.3.	<p>Езикови познания</p> <p>Официалните езици на Европейския съюз са следните:</p> <table border="0"> <tr> <td>BG (български)</td> <td>FI (фински)</td> <td>NL (нидерландски)</td> </tr> <tr> <td>CS (чешки)</td> <td>FR (френски)</td> <td>PL (полски)</td> </tr> <tr> <td>DA (датски)</td> <td>GA (ирландски)</td> <td>PT (португалски)</td> </tr> <tr> <td>DE (немски)</td> <td>HU (унгарски)</td> <td>RO (румънски)</td> </tr> <tr> <td>EL (гръцки)</td> <td>IT (италиански)</td> <td>SK (словашки)</td> </tr> <tr> <td>EN (английски)</td> <td>LT (литовски)</td> <td>SL (словенски)</td> </tr> <tr> <td>ES (испански)</td> <td>LV (латвийски)</td> <td>SV (шведски)</td> </tr> <tr> <td>ET (естонски)</td> <td>MT (малтийски)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (български)	FI (фински)	NL (нидерландски)	CS (чешки)	FR (френски)	PL (полски)	DA (датски)	GA (ирландски)	PT (португалски)	DE (немски)	HU (унгарски)	RO (румънски)	EL (гръцки)	IT (италиански)	SK (словашки)	EN (английски)	LT (литовски)	SL (словенски)	ES (испански)	LV (латвийски)	SV (шведски)	ET (естонски)	MT (малтийски)	
BG (български)	FI (фински)	NL (нидерландски)																							
CS (чешки)	FR (френски)	PL (полски)																							
DA (датски)	GA (ирландски)	PT (португалски)																							
DE (немски)	HU (унгарски)	RO (румънски)																							
EL (гръцки)	IT (италиански)	SK (словашки)																							
EN (английски)	LT (литовски)	SL (словенски)																							
ES (испански)	LV (латвийски)	SV (шведски)																							
ET (естонски)	MT (малтийски)																								
а) език 1	<p>Основен език:</p> <p>задълбочени познания по един от официалните езици на Европейския съюз</p>																								
и																									
б) език 2	<p>Втори език (задължително различен от език 1):</p> <p>задоволителни познания по английски, немски или френски език</p>																								

IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

1. Ще бъдете поканен(а) да се явите на тестовете	ако при електронната си регистрация сте декларирали, че отговаряте на общите и специалните условия от раздел III.	
2. Естество и оценяване на тестовете	Серия тестове, които се базират на въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят общите ви способности и компетенции по отношение на:	
Тест а)	словесно-логическо мислене	оценяване: 0 до 20 точки изискван минимум: 10 точки
Тест б)	математико-логическо мислене	оценяване: 0 до 10 точки
Тест в)	абстрактно мислене	оценяване: 0 до 10 точки
		Изискваният минимум е 10 точки общо от тестове б) и в).
3. Език на тестовете	Език 2 (английски, немски или френски език)	
4. Тест за преценка на ситуация	Серия въпроси с избор от няколко отговора, целящи да оценят компетенциите ви да преценявате различни ситуации.	Оценката от този тест се предава на конкурсната комисия само като експертно становище и технически принос към процеса на вземане на решение за кандидатите, допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“.
5. Език на теста	Език 2 (английски, немски или френски език)	

V. КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

<p>1. Ще бъдете допуснат(а) (*) до изпити по модела „Център за оценяване“</p>	<p>ако сте ⁽¹⁾ получили една от най-високите оценки ⁽²⁾ и изисквания минимум на тестовите за достъп и ако според посоченото от вас при електронната регистрация отговорите на общите и специалните условия от раздел III.</p> <p>(*) Допускането се потвърждава при условие за проверка на по-късен етап на приложените към вашето досие удостоверителни документи. Удостоверителните документи на кандидатите, които отговарят на условията за допускане и са получили най-високите оценки на изпитите по модела „Център за оценяване“, ще бъдат разгледани в низходящ ред на получените точки, докато бъде достигнат броят на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс.</p> <p>Удостоверителните документи на кандидатите под този праг няма да бъдат разгледани.</p>
<p>2. Център за оценяване</p>	<p>Поканен(а) сте да участвате в изпити по модела „Център за оценяване“, които се провеждат обикновено в Брюксел в продължение на един ден. Ще бъдете оценен(а) според специфичните си компетенции в областта, която сте избрали, както и според следните общи компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Анализ и разрешаване на проблеми — Комуникация — Постигане на качество и резултати — Учене и развитие — Определяне на приоритети и организиране — Издръжливост — Работа с други хора — Лидерство <p>Определението на тези компетенции се съдържа в точка 1.2 от наръчника, приложим към конкурсите на общо основание.</p> <p>Тези компетенции ще бъдат проверени посредством следните елементи:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) работа по казус от избраната област b) упражнение в група v) устна презентация г) структурирано интервю
<p>3. Езици на изпитите по модела „Център за оценяване“</p>	<p>Език 2 (английски, немски или френски език)</p> <p>Владеенето на основния език (език 1) също ще бъде проверено при работата по казуса (елемент а).</p>
<p>4. Оценяване</p>	<p>От 0 до 20 точки за специфичните компетенции в съответната област</p> <p>Изискван минимум: 10 точки</p> <p>От 0 до 10 точки за всяка от общите компетенции</p> <p>Изискван минимум:</p> <ul style="list-style-type: none"> — 3 точки за всяка компетенция и — 50 точки от 80 възможни за осемте общи компетенции

⁽¹⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽²⁾ Броят на кандидатите, допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, съответства приблизително на 3 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс, и се публикува на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu).

VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

1. Вписване в списъците на издържалите конкурса	Ако сте сред кандидатите ⁽³⁾ , получили необходимия минимум и една от най-високите общи оценки на елементите от „Центъра за оценяване“ (вж. броя на издържалите конкурса в раздел I, точка 1), и ако според удостоверителните документи отговаряте на всички условия за допускане, конкурсната комисия вписва името ви в списъка на издържалите конкурса.
2. Класиране	Списъците се съставят по област, по групи по успех (максимум 4 групи) и по азбучен ред в рамките на всяка група по успех.

VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Електронна регистрация	Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO. Краен срок: 15 април 2010 г. в 12 ч. (на обяд), брюкселско време
2. Подаване на досието за кандидатстване	На по-късен етап и в случай че сте сред кандидатите, допуснати до изпитите по модела „Център за оценяване“, ще бъдете поканен(а) да подадете пълно досие за кандидатстване (попиан електронен формуляр за кандидатстване и удостоверителни документи). Краен срок: ще бъдете уведомен(а) за крайния срок своевременно посредством своя EPSO профил. Ред и условия: вж. точка 2.2 от наръчника, приложим към конкурсите на общо основание.

⁽³⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЕВРОПЕЙСКА ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ**1. Естество на служебните задължения**

По принцип задачата на администраторите в сферата на европейската публична администрация е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- създаване, изпълнение, проследяване и контрол на програми и планове за действие;
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване;
- предоставяне в писмен вид и под формата на устни презентации на идеи за тези, които вземат решенията;
- изготвяне на доклади, съдържащи анализ на политики;
- външна комуникация, както и вътрешно докладване и комуникация;
- координиране и консултации между службите и между институциите, както и връзки с външни заинтересовани страни.

2. Квалификации и дипломи

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома за завършено образование.

2. ПРАВО**1. Естество на служебните задължения**

По принцип задачата на администраторите в сферата на правото е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган, да предоставят правни консултации и съвети на управленските и/или оперативните отдели в тяхната служба, като следят за спазването на правото на ЕС и националното право.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- предоставяне в писмен вид и под формата на устни презентации на идеи за тези, които вземат решенията;
- правен анализ, проучване, съвет и помощ, както и надзор по правни въпроси;
- изготвяне на правни документи;
- вътрешно докладване и комуникация по правни въпроси;
- координиране с другите служби и консултиране с тях по правни въпроси;
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване;
- създаване, изпълнение, проследяване и контрол на програми и планове за действие.

2. Квалификации и дипломи

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по право.

или

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома за завършено образование, и квалификация, даваща ви право да практикувате като адвокат.

3. ИКОНОМИКА**1. Естество на служебните задължения**

По принцип задачата на администраторите в сферата на икономиката е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнение на задълженията на своята институция или орган, да предоставят икономически и/или статистически анализ, необходим за предприемането, разработването, управлението и/или оценяването на политиките на Европейския съюз.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- предоставяне в писмен вид и под формата на устни презентации на идеи за тези, които вземат решенията;
- стратегически анализ на политиките, както и определяне и използване на методи за анализ и изследвания, и по-специално на емпирични методи в сферата на икономиката;
- външна комуникация относно политиките, както и вътрешно докладване и комуникация;
- връзки с други институции на ЕС и други вътрешни служби, както и връзки с външни заинтересовани страни;
- координиране с другите служби и консултиране с тях относно политиките;
- анализ на въздействието и оценка на рисковете;
- създаване, изпълнение, проследяване и контрол на програми и планове за действие;
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване.

2. Квалификации и дипломи

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по икономика.

или

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома за завършено образование, както и следдипломна квалификация по икономика.

4. ОДИТ

1. Естество на служебните задължения

По принцип задачата на администраторите в сферата на одита е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган.

Назначените на тази степен лица работят в области като финансов одит, одит на изпълнението и вътрешен одит. Одиторите предоставят уверения и консултантски услуги във всички оперативни области на Европейския съюз с цел подобряване на стопанисването и управлението. Това може да включва работа в 27-те държави-членки, както и в трети държави.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- външен одит, финансови одити и проверка на доброто финансово управление, включително изпълнение и докладване;
- външен контрол и проверки, подобряване на системите за контрол;
- вътрешен одит, помощ, свързана с методите, консултации и обучения;
- координиране и консултации между службите по въпроси на одита;
- информация и консултации по въпросите на одита.

2. Квалификации и дипломи

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на завършено университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома, която е свързана с естеството на задълженията, или професионално обучение/професионална квалификация на еквивалентно ниво, която е свързана с естеството на задълженията.

Моля отбележете, че може да ви бъде поискан официален документ за удостоверяване на изучаваните дисциплини, за да може конкурсната комисия по-лесно да прецени доколко дипломите съответстват на естеството на задълженията.

5. ИНФОРМАЦИОННИ И КОМУНИКАЦИОННИ ТЕХНОЛОГИИ (ICT)

1. Естество на служебните задължения

По принцип задачата на администраторите в сферата на информационните и комуникационните технологии е да подпомагат тези, които вземат решения при изпълнението на задълженията на своята институция или орган. По-специално, те определят, изпълняват, проследяват и управляват стратегията, политиките, процедурите, системите/инфраструктурите и проектите, свързани с ICT. Те предоставят също така експертен опит в сферата на информационната поддръжка и управлението на договорите, свързани с информационните технологии.

Основните им служебни задължения, които могат да се различават в зависимост от институцията, включват:

- управление на проекти и процеси;
- проследяване, анализ и управление на продукти и процеси, свързани с информационните технологии, в тясно сътрудничество с вътрешни и външни заинтересовани страни;
- технически анализ и консултации, включително помощ за екипа, работещ по даден проект;
- координиране и консултации между службите;
- управление на договорите и изпълнение на бюджета;
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване.

2. Квалификации и дипломи

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по информационни и комуникационни технологии.

или

Трябва да притежавате образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома за завършено образование, както и следдипломна квалификация по информационни и комуникационни технологии.
