

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AD/301/15 — АДМИНИСТРАТОРИ (AD 5)

(2015/C 092 A/01)

Краен срок за регистрация: 21 април 2015 г. в 12 ч. (на обяд), брюкселско време

Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание с тестове с цел да бъде съставен списък за бъдещи назначения, в който ще бъдат вписани имената на **149 успешно издържали конкурса кандидати** и от които институциите на Европейския съюз ще наемат на работа нови членове на публичната служба като „администратори“ (функционална група AD).

Това обявление за конкурс заедно с Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание, публикувани в Официален вестник на Европейския съюз С 70 А от 27 февруари 2015 г. (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>), съставляват правнообвързващата рамка за настоящата процедура за подбор.

КАКВИ ЗАДАЧИ ЩЕ ТРЯБВА ДА ИЗПЪЛНЯВАМ?

Основната роля на администраторите е да подпомагат лицата, вземащи решения, при изпълнението на мисията на институцията или органа, за които работят.

AD 5 е степенята, на която повечето **лица с висше образование и млади специалисти** започват кариерата си на администратори в европейските институции.

Ако в резултат на настоящия конкурс бъдете нает на работа на тази степен, ще извършвате, работейки в екип, три основни вида задачи в институциите на ЕС:

1. формулиране на политики;
2. оперативно изпълнение;
3. управление на ресурси.

За по-подробна информация относно най-често изпълняваните служебни задължения вж. приложение I.

ОТГОВАРЯМ ЛИ НА УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ?

Към момента на валидиране на кандидатурата си трябва да отговаряте на **ВСИЧКИ** условия, посочени по-долу:

Общи условия	<ul style="list-style-type: none">— Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС— Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба— Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения
--------------	--

Специални условия: Езици	— Език 1: да владеете един от 24-те официални езика на ЕС поне на ниво C1 (минимално изискване) — Език 2: да владеете английски, немски или френски език поне на ниво B2 (минимално изискване); език 2 трябва да бъде различен от език 1 <i>За подробности относно нивата на владене на даден език вж. Общата европейска референтна рамка за езиците (https://europass.cedefop.europa.eu/bg/resources/european-language-levels-cefr)</i>
Специални условия: квалификации и професионален опит	— Да имате завършено висше образование с продължителност на обучението най-малко 3 години , удостоверено с диплома (дипломата трябва да е получена най-късно до 31 юли 2015 г.) <i>За подробности относно дипломите вж. приложение I към Общите правила, приложими към конкурсите на общо основание (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/BG/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC)</i> — Не се изисква професионален опит

Избраният от Вас втори език трябва да бъде **английски, немски или френски**. Това са основните работни езици на институциите на ЕС и в интерес на службата новопостъпилите служители трябва да бъдат незабавно оперативни и в състояние да общуват ефикасно във всекидневната си работа на поне един от тях.

За допълнителна информация относно езиците в конкурсите на ЕС вж. приложение II.

КАК ЩЕ ПРОТЕЧЕ ПОДБОРЪТ?

1) Предварителен подбор: тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които се провеждат на компютър

Ако сте валидирали кандидатурата си в посочения срок, ще бъдете поканен да се явите на серия от тестове с въпроси с избор между няколко отговора, които ще се проведат на компютър в един от акредитираните центрове на EPSO.

Тестове	Език	Въпроси	Времетраене	Изискван минимум
Словесно-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	18 мин.	5 от 10 точки
Математико-логическо мислене	Език 1	10 въпроса	20 мин.	5 от 10 точки
Абстрактно мислене	Език 1	20 въпроса	20 мин.	10 от 20 точки
Преценка на ситуация	Език 2	20 въпроса	30 мин.	24 от 40 точки

Резултатите от тестовете за словесно-логическо и математико-логическо мислене **няма да бъдат взети под внимание** при изчисляването на общия резултат от тестовете за предварителен подбор; трябва обаче да получите изисквания минимум точки на всички тестове, за да бъдете допуснат до следващия етап на конкурса.

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в междинния тест, ще бъде приблизително 10 пъти, но не повече от 11 пъти, изисквания брой на издържалите конкурса кандидати.

2) Междинен тест: организация на текущата работа (e-tray)

Ако сте преминали успешно всички тестове на компютър и имате един от **най-високите общи резултати** на тестовете за абстрактно мислене и за преценка на ситуация, ще бъдете поканен да се явите на теста „организация на текущата работа“ (e-tray exercise), който ще се проведе на избрания от Вас **език 2** в един от акредитираните центрове на EPSO.

Тестът „организация на текущата работа“ включва между 15 и 20 въпроса и чрез него се оценяват 4 общи компетенции, както е описано в представената по-долу матрица на компетенциите. За всяка компетенция се дават между 0 и 10 точки. Трябва да получите един от **най-високите общи резултати** на този тест, за да бъдете допуснат до следващия етап на конкурса.

Броят на кандидатите, които ще получат покана за участие в тестовете по модела „Център за оценяване“, ще бъде **приблизително 2 пъти, но не повече от 2,5 пъти**, изисквания брой на издържалите конкурса кандидати.

3) Център за оценяване

Ако според данните, които сте предоставили в своя електронен формуляр за кандидатстване, отговаряте на условията за допускане и ако имате един от **най-високите общи резултати** на теста „организация на текущата работа“, ще бъдете поканен да се явите на тестове по модела „Център за оценяване“ на посочения от Вас **език 2**, които обикновено се провеждат в **Брюксел** в продължение на един ден.

При тестовете по модела „Център за оценяване“ се оценяват осем общи компетенции, като за целта се използват **четири теста** (работа по казус, устна презентация, интервю относно компетенциите и упражнение в група). Резултатите, получени на тези тестове, ще бъдат комбинирани с резултатите от теста „организация на текущата работа“, за да се получи обща оценка от най-много 80 точки, като се използва следната матрица:

Компетенция	Тестове	
	Устна презентация	Организация на текущата работа
1. Анализ и разрешаване на проблеми	Устна презентация	Организация на текущата работа
2. Комуникация	Устна презентация	Работа по казус
3. Постигане на качество и резултати	Работа по казус	Организация на текущата работа
4. Учене и развитие	Упражнение в група	Интервю относно компетенциите
5. Определяне на приоритети и организиране	Упражнение в група	Организация на текущата работа
6. Издръжливост	Устна презентация	Интервю относно компетенциите
7. Работа с други хора	Упражнение в група	Организация на текущата работа
8. Лидерство	Упражнение в група	Интервю относно компетенциите
Изискван минимум	3 от 10 точки за всяка компетенция, като изискваният общ минимум е 50 от общо 80 точки	

4) Списък на издържалите конкурса

След като провери удостоверителните документи на кандидатите, конкурсната комисия ще изготви **списък на издържалите конкурса**, включващ отговарящите на условията кандидати, които са получили най-високите оценки на тестовете по модела „Център за оценяване“, докато се достигне изискваният брой на издържалите конкурса кандидати. Имената в списъка се подреждат по азбучен ред.

КОГА И КЪДЕ МОГА ДА КАНДИДАТСТВАМ?

Кандидатствайте по електронен път на уебсайта на EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> преди:

21 април 2015 г. 12 ч. (на обяд), брюкселско време.

ПРИЛОЖЕНИЕ I

ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Основните служебни задължения на кандидатите, издържали успешно този конкурс и наети на работа, могат да се различават в зависимост от институцията и включват:

1. Формулиране и разработване на политики

- изготвяне на анализи и формулиране на политики в областите на действие на ЕС,
- проследяване и дейно участие в изпълнението на конкретни секторни политики, изготвяне на бележки и доклади, съдържащи анализ на политики,
- предоставяне на съдействие на лицата, които вземат решения, в писмен вид или под формата на устни презентации.

2. Оперативно изпълнение

- създаване, изпълнение, проследяване и извършване на проверки на програми и планове за действие,
- управление на контактите с държавите членки и с външни групи, защитаващи определени интереси,
- проследяване на процесите за вътрешноведомствено и междуинституционално координиране и консултиране във връзка с европейските политики,
- координиране на работни групи, сформирани от държавите членки, институциите и други външни заинтересовани страни,
- изготвяне на договори, подготвяне на покани за представяне на предложения и тръжни процедури и участие в проследяването на предложения и проекти,
- участие във външната комуникация, както и във вътрешното докладване и комуникация.

3. Управление на ресурси

- управление на ресурси, включително персонал, финанси и оборудване,
- проследяване на административните, финансовите и бюджетните процедури,
- участие в подготвянето на бюджетни прогнози и в съставянето на годишни доклади и отчети,
- управление на оперативните, стратегическите, социалните и бюджетните рискове.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ I, щракнете тук, за да се върнете в основния текст

ПРИЛОЖЕНИЕ II

ЕЗИЦИ

Предвид решението на Съда на Европейския съюз (голям състав) по дело C-566/10 P, Италианска република/Комисия, институциите на ЕС желаят да посочат мотивите за ограничаване на избора на втория език в настоящия конкурс до малък брой официални езици на ЕС.

Кандидатите се уведомяват, че вторите езици, посочени за целите на настоящия конкурс, са определени съобразно интереса на службата, който изисква новопостъпилите служители незабавно да бъдат оперативни и в състояние да общуват ефикасно във всекидневната си работа. В противен случай е възможно ефективното функциониране на институциите да бъде сериозно нарушено.

Като се имат предвид дългогодишната практика на институциите на ЕС относно езиците за вътрешна комуникация и нуждите на службите за външната комуникация и работата с документи, английският, френският и немският продължават да бъдат най-използваните езици. Освен това английският, немският и френският са най-разпространените втори езици в Европейския съюз, както и най-често изучаваните като втори езици. Това потвърждава нивото на образование и професионалните компетенции, които могат понастоящем да се очакват от кандидатите за работа в институциите на Европейския съюз, а именно владенето на поне един от тези езици. Ето защо при съпоставянето на интереса и нуждите на службата и способностите на кандидатите и предвид на конкретната област на настоящия конкурс е основателно да се организират тестове на тези три езика, за да се гарантира, че независимо от първия си официален език всички кандидати владеят поне един от тези три официални езика на нивото на работен език. По този начин оценяването на специфичните компетенции дава възможност на институциите на Съюза да оценят способността на кандидатите да бъдат незабавно оперативни, като бъдат поставени в среда, сходна с тази, в която ще работят.

По същите причини е необходимо да се ограничат езиците за комуникация между кандидатите и институцията, включително езиците, на които трябва да бъдат попълнени формулярите за кандидатстване. Това гарантира също така еднороден подход при съпоставянето на кандидатите и проверяването на информацията, посочена от тях във формулярите за кандидатстване.

С цел равно третиране, всеки кандидат — дори първият му официален език да е един от тези три езика — е длъжен да държи някои тестове на своя втори език, който трябва да избере измежду въпросните три езика.

Посоченото по-горе не засяга възможността по-късно да бъде изучаван трети работен език съгласно член 45, параграф 2 от Правилника за длъжностните лица.

Край на ПРИЛОЖЕНИЕ II, щракнете тук, за да се върнете в основния текст
