

## V

(Становища)

## АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

## ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ (EPSO)

## ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

EPSO/AD/302/15 — АДМИНИСТРАТОРИ В ОБЛАСТТА НА ОДИТА (AD 5)

(2015/C 099 A/01)

**Краен срок за регистрация: 28 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 **80 успешно издържали конкурса кандидати** и от който институциите на Европейския съюз в Люксембург, на първо място Европейската сметна палата, 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 C 70 A 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?**

**AD 5** е степената, на която повечето **лица с висше образование и млади специалисти** започват кариерата си на администратори в европейските институции. Основната роля на администраторите е да подпомагат преките си началници и ръководството при изпълнението на мисията на институцията, за която работят.

Одиторите в институциите на ЕС отговарят за извършването на финансов одит, одит на изпълнението и вътрешен одит. Те предоставят също така уверения и съвети във всички области на дейност на ЕС и за тази цел могат да работят в различни държави или международни организации.

Естеството на служебните задължения изисква широк кръг познания в сфери като правото, счетоводството, публичната администрация, финансите и икономиката, управлението на проекти в различните сфери на правомощия на ЕС, информационните технологии, техниките за одит и оценяване.

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"><li>— Да се ползвате с пълния обем права като гражданин на държава — членка на ЕС</li><li>— Да сте изпълнили задълженията, наложени от законите по отношение на военната служба</li><li>— Да притежавате необходимите нравствени качества за изпълнение на служебните задължения</li></ul>
--------------	--

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

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 изборния 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 четири 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 ще се проведат най-вероятно в **Люксембург** в продължение на един ден.

При тестовете по модела „Център за оценяване“ се оценяват осем общи компетенции и специфичните компетенции, изисквани за настоящия конкурс, като за целта се използват **4 теста** (работа по казус, устна презентация, интервю относно компетенциите и упражнение в група). Резултатите, получени на тестовете за оценяване на общите компетенции, 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	
	Тест	Тест
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	
Коефициент на тежест на общите компетенции	75 % от общата оценка	

Компетенция	Тест
Специфични компетенции, свързани с областта	Работа по казус
Изискван минимум	10 от 20 точки
Коефициент на тежест на специфичните компетенции	25 % от общата оценка

#### 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:

**28 април 2015 г. в 12 ч. на обяд, брюкселско време.**

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ I

**ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ**

Основната роля на администраторите в сферата на одита е да подпомагат преките си началници и ръководството при изпълнението на мисията на институцията, за която работят.

Тези администратори често работят в области като финансов одит, одита на изпълнението и вътрешния одит. Те предоставят също така уверения и съвети във всички области на дейност на Европейския съюз с цел подобряване на стопанисването и управлението. Това може да включва работа във всички държави — членки на Европейския съюз, както и в трети държави или международни организации, което означава, че тези администратори трябва да имат възможност за пътувания, понякога чести, с краткотрайна продължителност.

Одиторите трябва да имат готовност да работят в мултинационални и мултикултурни екипи, както и непрестанно да актуализират професионалните си знания посредством предлаганите им обучения.

Естеството на служебните задължения изисква широк кръг познания в сфери като правото, счетоводството, публичната администрация, финансите и икономиката, управлението на проекти в различните сфери на правомощия на ЕС, информационните технологии, техниките за одит и оценяване.

Кариерата в институциите дава непрекъснато възможности за обучение и вътрешна мобилност.

Основните задачи на администраторите в сферата на одита включват по-конкретно:

- външен одит, финансов одит, одит на съответствието и одит на доброто финансово управление, в това число планиране, изпълнение и отчитане;
- извършване на проверки и контрол по документи и на място, анализиране, оценяване и усъвършенстване на системите за одит и на управлението на проекти и програми;
- вътрешен одит, методическа помощ, консултации и обучения;
- междуведомствено координиране и консултации по въпроси на одита;
- изготвяне на становища, съвети или препоръки в сфери на дейност, свързани с мисията на институцията, за която работят.

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 С-566/10 Р, 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

---