

V

(Становища)

АДМИНИСТРАТИВНИ ПРОЦЕДУРИ

ЕВРОПЕЙСКА СЛУЖБА ЗА ПОДБОР НА ПЕРСОНАЛ

ОБЯВЛЕНИЕ ЗА КОНКУРСИ НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ EPSO/AD/206/11 (AD 5) И EPSO/AD/207/11 (AD 7)

(2011/C 82 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 конкурси на общо основание с изпити с цел да бъде съставен списък за назначения на администратори (*).

EPSO/AD/206/11 (AD 5) И EPSO/AD/207/11 (AD 7)

Администратори в следните области:

1. ЕВРОПЕЙСКА ПУБЛИЧНА АДМИНИСТРАЦИЯ
2. ПРАВО
3. ИКОНОМИКА
4. ОДИТ
5. ФИНАНСИ
6. СТАТИСТИКА

Тези конкурси имат за цел съставянето на списъци на издържалите съответния конкурс, 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 184 A от 8 юли 2010 г., както и на уебсайта на EPSO.

Наръчникът, който представлява неразделна част от обявлението за конкурса, ще ви помогне да разберете правилата относно 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 по конкурс и по области	AD 5	AD 7
1 =	49	25
2 =	17	10
3 =	30	11
4 =	45	17
5 =	48	16
6 =	37	15

2. Забележки	<p>Настоящото обявление се отнася за два конкурса и няколко области във всеки от тях. Можете да се регистрирате само за един конкурс и за една област.</p> <p>Този избор се прави в момента на електронната регистрация и не може да бъде променен, след като сте потвърдили и валидирали своя формуляр за кандидатстване по електронен път.</p> <p>Ако обаче сте получили една от най-високите сборни оценки от тестовете за достъп на конкурса за степен AD 7, но не отговаряте на условията за допускане до този конкурс, с Ваше съгласие конкурсната комисия може да прехвърли Вашата кандидатура към конкурса за степен AD 5 в същата област, при положение че отговаряте на условията за допускане до този конкурс.</p> <p>Такова прехвърляне се осъществява единствено преди поканата за полагане на изпити по модела „Център за оценяване“ и въз основа на информацията, която сте предоставили във формуляра за електронна регистрация.</p> <p>В този случай Вашите резултати ще бъдат сравнени с тези на кандидатите в конкурса за степен AD 5 и ако сте сред кандидатите, получили най-високите оценки на тестовете за достъп за този конкурс (в избраната област), ще бъдете поканен(а) да положите изпити по модела „Център за оценяване“.</p>	
--------------	---	--

II. ЕСТЕСТВО НА СЛУЖЕБНИТЕ ЗАДЪЛЖЕНИЯ

Степен AD 5 е степената, 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.

Степен AD 7

Наетите на тази степен администратори могат, в допълнение към задачите, описани за степен AD 5, да упражняват функции, свързани с координирането на екипи и надзор на работата.

В приложението е дадено подробно описание на различните области.

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

III. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСКАНЕ

Към датата, на която изтича крайният срок за електронна регистрация ⁽¹⁾, трябва да отговаряте на следните общи и специални условия:

1. Общи условия

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

2. Специални условия

2.1.	<p>Диплома: Вж. точка 2 от приложението</p>																								
2.2.	<p>Професионален опит Вж. точка 3 от приложението</p>																								
2.3.	<p>Езикови познания Официалните езици на Европейския съюз са следните:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <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: задълбочено владее на един от официалните езици на Европейския съюз</p>																								
и																									
б) език 2	<p>Втори език (задължително различен от език 1): задоволително владее на английски, немски или френски език</p>																								

⁽¹⁾ Прави се изключение за дипломите на кандидатите, които са в последната година на своето университетско обучение (вж. точка 2 от приложението).

IV. ТЕСТОВЕ ЗА ДОСТЪП

1. Ще бъдете поканен(а) да се явите на тестовете	<p>— ако сте валидирали своята кандидатура в срока, посочен в дял VII; само кандидатите, валидирали кандидатурата в изисквания срок, ще бъдат поканени да запазят дата за полагање на тестовете за достъп, като срокът за това ще им бъде съобщен в техния EPSO профил;</p> <p>— ако сте запилили дата за полагање на тестовете в срока, който ще Ви бъде съобщен от EPSO;</p> <p>— ако при електронната си регистрация сте декларирали, че отговаряте на общите и специалните условия от раздел III;</p>	
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: от 0 до 20 точки изискван минимум: 10 точки
Тест б)	математико-логическо мислене	оценяване: от 0 до 10 точки
Тест в)	абстрактно мислене	оценяване: от 0 до 10 точки
		Изискваният минимум е 10 точки общо от тестове б) и в).
Тест г)	преценка на ситуация	оценяване: от 0 до 40 точки изискван минимум: 24 точки
3. Език на тестовете	език 1: тестове а), б) и в) език 2: тест г)	

V. КОНКУРС НА ОБЩО ОСНОВАНИЕ

1. Ще бъдете допуснат(а)* до изпити по модела „Център за оценяване“	<p>— ако сте получили ⁽²⁾ една от най-високите сборни оценки ⁽³⁾ от тестовете за достъп,</p> <p>— ако сте получили изисквания минимум точки на тестовете за достъп,</p> <p>— ако, въз основа на предоставената при електронната регистрация информация, отговаряте на общите и специалните условия от раздел III.</p> <p>* Допускането се потвърждава, при условие че на по-късен етап бъде извършена проверка 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 разглеждани 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 разглеждани.</p>
---	--

⁽²⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат поканени на изпитите по модела „Център за оценяване“.

⁽³⁾ Броят на кандидатите, допуснати да положат изпити по модела „Център за оценяване“, за всеки от конкурсите и всяка от областите, се равнява приблизително на 3 пъти броя на издържалите конкурса, посочен в настоящото обявление за конкурс, и ще бъде публикуван на уебсайта на EPSO (www.eu-careers.eu) преди фазата на допускане.

<p>2. Център за оценяване</p>	<p>Ще бъдете поканен(а) да участвате в работа по казус от областта ⁽⁴⁾ и в другите елементи, които съставляват изпитите по модела „Център за оценяване“; тези изпити се провеждат обикновено в Брюксел в продължение на един ден или на ден и половина. Ще бъдете оценен(а) според специфичните Ви 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 относно конкурсите на общо основание.</p> <p>Тези компетенции ще бъдат проверени посредством следните елементи:</p> <ol style="list-style-type: none"> а) работа по казус от избраната област б) упражнение в група в) устна презентация г) структурирано интервю
<p>3. Език на изпитите по модела „Център за оценяване“</p>	<p>Език 2</p>
<p>4. Оценяване</p>	<p>Специфични компетенции в избраната област</p> <p>от 0 до 20 точки</p> <p>изискван минимум: 10 точки</p> <p>Общи компетенции</p> <p>от 0 до 10 точки за всяка от общите компетенции</p> <p>изискван минимум:</p> <p>3 точки за всяка компетенция</p> <p>50 точки от 80 възможни за осемте общи компетенции</p>

VI. СПИСЪЦИ НА ИЗДЪРЖАЛИТЕ КОНКУРСА

<p>1. Вписване в списъците на издържалите конкурса</p>	<p>Ако сте сред кандидатите ⁽⁵⁾, получили необходимия минимум и една от най-високите сборни оценки на изпитите по модела „Център 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.</p>
<p>2. Класиране</p>	<p>Списъците се съставят по конкурс, по област, по групи по успех (максимум 4 групи) и по азбучен ред в рамките на всяка група по успех.</p>

⁽⁴⁾ Поради съображения от организационен характер работата по казус може да се състои в центрове за провеждане на тестове в държавите-членки и/или в Брюксел, независимо от останалите изпити по модела „Център за оценяване“.

⁽⁵⁾ Ако за последното място има няколко кандидати с еднакъв резултат, всички тези кандидати ще бъдат вписани в списъка на издържалите конкурса.

VII. КАК ДА КАНДИДАТСТВАТЕ?

1. Електронна регистрация	Трябва да се регистрирате по електронен път, като следвате процедурата, описана на уебсайта на EPSO. Краен срок (включително за валидиране на кандидатурата): 14 април 2011 г., 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 (пописан електронен формуляр за кандидатстване и удостоверителни документи). Краен срок: ще бъдете уведомен(а) за крайния срок своевременно чрез Вашия EPSO профил. Ред и условия: вж. точка 2.2 от наръчника относно конкурсите на общо основание.

ПРИЛОЖЕНИЕ

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

Степен AD 5

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2011 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома.

или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

Бележка: Професионалният опит с продължителност от най-малко една година е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

3. Професионален опит

Степен AD 5

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

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

Степен AD 5

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

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2011 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по право.

или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по право, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

Бележка: Професионалният опит с продължителност от най-малко една година е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

3. Професионален опит

Степен AD 5

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

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;
- анализ и изготвяне на икономически политики в областта на публичните финанси, структурните реформи (включително пазара на труда), единната валута, финансовите пазари и институции, икономическата интеграция и развитие на страните и международната търговия в институционалната рамка, създадена от Договора;
- външна комуникация относно политиките, както и вътрешно докладване и комуникация;
- връзки с други институции на ЕС и други вътрешни служби, връзки с външни заинтересовани страни, както и връзки с държавите-членки;
- 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;
- координиране на работни групи, сформирани от държавите-членки, институциите и други външни заинтересовани страни;
- управление на ресурсите, включително персонал, финанси и оборудване.

2. Квалификации и дипломи

Степен AD 5

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

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2011 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по икономика.

или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по икономика, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

Бележка: Професионалният опит с продължителност от най-малко една година е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

3. Професионален опит

Степен AD 5

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

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.

Тези администратори също така 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 въпросите на одита;
- информация и консултации по въпросите на одита.

2. Квалификации и дипломи**Степен AD 5**

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл 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.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2011 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири 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.

ИЛИ

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл 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, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

Бележка: Професионалният опит с продължителност от най-малко една година е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

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.

3. **Професионален опит**

Степен AD 5

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

5. **ФИНАНСИ**

1. **Естество на служебните задължения**

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

Тези администратори също така работят в области като финансови процедури, бюджетни процедури, изготвяне на годишни доклади и счетоводни отчети, както и различни задачи, свързани с одит.

Тези служители предоставят на службите данни, необходими за установяването на финансова информация или за осигуряването на контрол на управлението и представянето на отчети 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 контрол и проверки, подобряване на системите за контрол;
- проследяване на финансовите и бюджетните процедури (бюджетни кредити, поети задължения, плащания);
- участие в изготвянето на бюджетните прогнози и на годишните доклади и счетоводните отчети;
- управление на организационните, оперативните, стратегическите, социалните, правните, политическите и екологичните рискове;
- представяне на отчети;
- използване на ресурсите в съответствие с принципите за икономичност, ефикасност и ефективност;
- различни задачи за външен и вътрешен одит и консултации;
- гарантиране на правилното въвеждане на финансовите операции и на тяхното проследяване във финансовите/счетоводните системи.

2. **Квалификации и дипломи**

Степен AD 5

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверява с диплома, която е свързана с естеството на задълженията.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2011 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверява с диплома, която е свързана с естеството на задълженията.

или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверява с диплома, която е свързана с естеството на задълженията, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

Бележка: Професионалният опит с продължителност от най-малко една година е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

3. Професионален опит**Степен AD 5**

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.

6. СТАТИСТИКА**1. Естество на служебните задължения**

По принцип задачите на администраторите в сферата на статистиката е да допринасят за разработването и прилагането на статистическата програма в областите на статистическата методология, управлението и анализа на данни, регулаторните и координационните дейности в статистическите области, разпространението на статистическа информация и управлението на статистически проекти/процеси.

Основните служебни задължения включват:

- работа по обща статистическа методология, включително математически методи за официални статистически данни;
- работа в областите на икономическата и финансовата статистика, социалната статистика, статистиката в областта на селското стопанство и околната среда, статистическите счетоводни системи;
- анализ на търсенето и използването на статистически данни и показатели, формулиране и управление на проекти и процеси;
- определяне на цели и координиране на дейности, свързани със събирането, обработката, анализа и разпространението на статистическа информация, и подобряване на качеството;
- проверка и количествен и качествен анализ на статистическите данни;
- статистическо и иконометрично моделиране;
- количествен анализ, по-специално социометричен и иконометричен анализ.

Тези служебни задължения изискват способност за работа по хоризонтални теми, както и добри умения за комуникация и съставяне на текст.

2. Квалификации и дипломи**Степен AD 5**

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверява с диплома по статистика, икономика, математически науки или друга дисциплина, която е свързана с естеството на задълженията.

Студентите в последна година от университетското си обучение могат да участват в конкурса, при условие че получат своята диплома най-късно до 31 юли 2011 г.

Степен AD 7

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко четири години, удостоверено с диплома по статистика, икономика, математически науки или друга дисциплина, която е свързана с естеството на задълженията.

или

Образователно ниво, което съответства на пълен цикъл университетско обучение с продължителност най-малко три години, удостоверено с диплома по статистика, икономика, математически науки или друга дисциплина, която е свързана с естеството на задълженията, и професионален опит от най-малко една година, свързан с естеството на задълженията.

Бележка: Професионалният опит с продължителност от най-малко една година е неразделна част от дипломата и не се взема предвид при изчисляването на броя на годините професионален опит, който се изисква по-долу.

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.

3. Професионален опит**Степен AD 5**

Не се изисква професионален опит.

Степен AD 7

Професионален опит с минимална продължителност от 6 години, свързан с естеството на задълженията.

Този професионален опит се взема под внимание само ако е придобит след получаване на дипломата, даваща достъп до конкурса.
