

**INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER -
KONTRAKTANSATTE til følgende ansættelsesgrupper og profiler:**

Reference	Profil	Ansættelses- gruppe (AG)
EPSO/CAST/P/1/2017	Økonomi	AG III
EPSO/CAST/P/2/2017	Økonomi	AG IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programledelse	AG III
EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programledelse	AG IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Økonomi	AG II
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretærer / kontorassistenter	AG II
EPSO/CAST/P/7/2017	Administration / Menneskelige ressourcer	AG II
EPSO/CAST/P/8/2017	Administration / Menneskelige ressourcer	AG III
EPSO/CAST/P/9/2017	Administration / Menneskelige ressourcer	AG IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	AG III
EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	AG IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politiske anliggender/EU-politikker	AG III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politiske anliggender/EU-politikker	AG IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Jura	AG III
EPSO/CAST/P/15/2017	Jura	AG IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- og kommunikationsteknologi	AG III
EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- og kommunikationsteknologi	AG IV

Der kan søges fra den 5 januar 2017.

Der er ikke nogen frist for indgivelse af ansøgning (medmindre andet er angivet på EPSO's hjemmeside http://europa.eu/epso/index_da.htm).

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en udvælgelsesprocedure uden ansøgningsfrist med henblik på at oprette en pulje af ansøgere, hvorfra institutionerne, organerne, kontorerne og agenturerne i Den Europæiske Union (EU) (https://europa.eu/european-union/about-eu_da) kan ansætte kontraktansatte til de områder, som er anført oven for.

Denne indkaldelse af interessetilkendegivelse udgør sammen med bilagene hertil den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

Det er muligt at søge inden for en eller flere profiler og ansættelsesgrupper, forudsat at man opfylder de betingelser, der anføres nedenfor. Det tilrådes stærkt kun at vælge de profiler og ansættelsesgrupper, hvortil ens uddannelse og erfaring er mest relevant. Flere ansøgninger øger ikke nødvendigvis chancerne for at blive udvalgt.

Ansættelse vil fortrinsvis finde sted i Bruxelles og Luxembourg. Der kan desuden i et begrænset antal tilfælde blive tale om ansættelse i andre byer i EU og i EU-delegationer rundt omkring i verden. Kontraktansatte i EU-delegationer kan være omfattet af interne bestemmelser om mobilitetspolitikken.

Arbejdsvilkårene for kontraktansat personale reguleres af vedtægten for tjenestemænd og ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte (se <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:DA:PDF>, kapitel IV, s. 215).

Europa-Kommissionen er for øjeblikket i færd med at revidere Kommissionens afgørelse af 2.3.2011 om de generelle bestemmelser for ansættelsesvilkårene for kontraktansatte i Kommissionen, jf. artikel 3a og 3b. Når de nye generelle gennemførelsesbestemmelser er blevet vedtaget, vil de udvalgte ansøgere få tilbudt en kontrakt på grundlag af de nye bestemmelser. De øvrige institutioner, organer og agenturer vil eventuelt tage initiativ til lignende revisioner.

Kommissionen gør opmærksom på, at en indkaldelse af interessetilkendegivelse for kontraktansatte ofte tiltrækker et stort antal meget kvalificerede ansøgere. Derfor vil kun et begrænset antal af de ansøgere, der er registreret i databasen, blive udvalgt, testet, interviewet og modtage et tilbud om ansættelse.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Kontraktansatte udfører opgaver under tilsyn af tjenestemænd eller midlertidigt ansatte. Yderligere oplysninger om de pågældende opgaver og funktioner findes i [BILAG I](#).

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal være opfyldt, når ansøgningen valideres:

GENERELLE BETINGELSER

- Ansøgerne skal have fulde borgerlige rettigheder i en af EU's medlemsstater
- Ansøgerne skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- Ansøgerne skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

SPECIFIKKE BETINGELSER. SPROG

- Sprog 1: minimumsniveau – C1 i et af de 24 officielle EU-sprog
- Sprog 2: minimumsniveau – B2 i engelsk, fransk eller tysk (må ikke være det samme som sprog 1)

Den Europæiske Unions officielle sprog er: BG (bulgarsk), DA (dansk), EN (engelsk), ET (estisk), FI (finsk), FR (fransk), EL (græsk), GA (irsk), IT (italiensk), HR (kroatisk), LV (lettisk), LT (litauisk), MT (maltesisk), NL (nederlandsk), PL (polsk), PT (portugisisk), RO (rumænsk), SK (slovakisk), SL (slovensk), ES (spansk), SV (svensk), CS (tjekkisk), DE (tysk) og HU (ungarsk).

Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog, hvor der findes yderligere oplysninger om inddelingen i sprogniveauer

(<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>)

[I BILAG II findes yderligere oplysninger om sprog og EU's udvælgelsesprøver.](#)

SPECIFIKKE BETINGELSER. KVALIFIKATIONER OG ERHVERVSERFARING

For ansættelsesgruppe II og III:

- bevis for afsluttet videregående uddannelse eller
- bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervserfaring eller
- erhvervsuddannelse eller erhvervserfaring på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse.

For ansættelsesgruppe IV:

- uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis eller
- erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er påkrævet i tjenestens interesse.

Der anerkendes kun kvalifikationsbeviser, som er udstedt af myndigheder i EU-lande, eller som er godkendt som ligeværdige af de relevante myndigheder i EU-landene (f.eks. af undervisningsministeriet). Inden eventuel ansættelse vil ansøgerne desuden blive bedt om at fremlægge bevis for (eksamensbeviser, attester og andre bilag), at de opfylder betingelserne, og at oplysningerne i deres ansøgning er korrekte.

SPECIFIKKE BETINGELSER. (GÆLDER KUN FOR STILLINGER I EU-DELEGATIONERNE)

Ansættelse kan forudsætte sikkerhedsgodkendelse udført af ansøgerens nationale sikkerhedsmyndigheder.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) Forhåndsudvælgelse: ansættelsestjenesterne søger i databasen over registrerede ansøgere

Efterhånden som behovet opstår, vil ansættelsestjenesterne søge i puljen af ansøgninger og udvælge et antal ansøgere, som på grundlag af oplysningerne i deres ansøgning bedst opfylder stillingskravene.

2) Prøver, som afholdes af EPSO. Multiple choice-prøver på computer

Udvalgte ansøgere vil blive indkaldt til at aflægge en række multiple choice-prøver i et godkendt testcenter som angivet i nedenstående tabel. Ansøgere vil modtage yderligere instrukser vedrørende prøverne via deres EPSO-konto.

I tabellen nedenfor findes mere detaljerede oplysninger om de enkelte typer prøver. I fald der er problemer med at læse denne tabel ved hjælp af teknologiske hjælpemidler, henvises der til følgende link [BILAG IV](#), hvilket skulle lette læsningen.

Prøve	Sprog	Antal spørgsmål	Varighed	Antal point, der kræves		For beståede ansøgere er resultatet gyldigt i
I) Prøver i ræsonnement						
Verbalt ræsonnement	1	20	35 min.	10/20		10 år
Numerisk ræsonnement	1	10	20 min.	Samlet 10/20		
Abstrakt ræsonnement	1	10	10 min.			
II) Kompetenceprøve						
Kompetenceprøve	2	25	50 min.	Ansættelsesgruppene II og ansættelsesgruppene III 13/25	Ansættelsesgruppene IV 16/25	5 år

Ansøgere, som opnår det krævede antal point for at bestå, vil ikke skulle aflægge prøverne igen, da resultaterne vil være gyldige i en vis periode. Resultaterne vil være gyldige som følger:

- Består en ansøger prøverne i ræsonnement, vil resultaterne forblive gyldige i 10 år for så vidt angår samme eller lavere ansættelsesgruppe(r).
- Består en ansøger kompetenceprøverne, vil resultaterne forblive gyldige i 5 år for så vidt angår den valgte profil i samme eller lavere ansættelsesgruppe(r).

For ansøgere, som ikke opnår point nok til at bestå prøverne, gælder følgende:

- Består en ansøger ikke prøverne i ræsonnement, kan ansættelstjenesten ikke indkalde vedkommende til en prøve til samme eller højere ansættelsesgruppe i de næste 6 måneder.
- Består en ansøger ikke kompetenceprøverne, kan ansættelstjenesten ikke indkalde vedkommende til en prøve til samme eller højere ansættelsesgruppe inden for samme profil i de næste 6 måneder. Ansøgnernes resultat i prøverne i ræsonnement bibeholdes (se ovenfor).

For at bestå ræsonnementsprøverne kræves det, at ansøgerne opnår både det krævede antal point for prøven i verbalt ræsonnement og det kombinerede antal point, der kræves for at bestå prøverne i numerisk og abstrakt ræsonnement. Kompetenceprøverne vil kun blive rettet, hvis ansøgeren har bestået prøverne i ræsonnement.

At den oven for nævnte 6 måneders periode er udløbet, betyder ikke automatisk, at ansøgeren kan gå op til prøven/erne på ny. En ansøger kan blive indkaldt til den samme prøve igen, men kun hvis ansættelstjenesten har forhåndsudvalgt vedkommende til den samme eller en anden stilling.

3) Ansættelsesprøver, der omfatter en samtale og evt. andre former for evaluering

Ansøgere, som består både prøverne i ræsonnement og kompetenceprøverne, vil blive indkaldt af ansættelsestjenesten til en samtale gennemført af et udvælgelsespanel for at vurdere, om deres kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkundskaber passer til den relevante stilling. I visse tilfælde kan ansættelsestjenesten også kræve, at der gennemføres andre former for evaluering, f.eks. en skriftlig prøve, en praktisk prøve eller en simulation.

4) Ansættelse

Ansøgere, der har bestået trin 1-3 ovenfor, vil eventuelt modtage et officielt ansættelsestilbud.

HVORDAN, HVORNÅR OG HVOR KAN JEG SØGE?

Tilmeldingen sker online (via følgende link: <http://jobs.eu-careers.eu>).

Ansøgerne skal for at vise, at de stadig er interesseret, *opdatere deres ansøgning mindst en gang hver sjette måned*. Ellers vil oplysningerne om ansøgeren ikke længere være synlige for ansættelsesmyndigheden.

HVORDAN VIL EPSO KOMMUNIKERE MED MIG?

Oplysninger angående multiple choice-prøverne på computer, herunder indkaldelse(r), vil blive sendt via ansøgernes EPSO-konto, som bør tjekkes mindst to gange om ugen.

Ansøgere, som har særlige spørgsmål, opfordres desuden til at tjekke eu-careers.info eller [contact us \(https://epso.europa.eu/help_da\)](https://epso.europa.eu/help_da).

HVORDAN VIL ANSÆTTELSESMYNDIGHEDEN KOMMUNIKERE MED MIG?

Oplysninger om ansættelsesprøver, herunder indkaldelse, sendes til den e-mailadresse, som ansøgeren har angivet i sin EPSO-konto. Det er muligt at modtage indkaldelser fra forskellige ansættelsestjenester.

GRUNDE TIL MIDLERTIDIG UDELUKKELSE

I henhold til ligebehandlingsprincippet gælder, at hvis EPSO på noget tidspunkt konstaterer, at en ansøger har oprettet mere end en EPSO-konto eller har afgivet urigtige oplysninger, vil EPSO markere vedkommendes ansøgning som "ikke disponibel" i et år.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at institutionerne kun ansætter personer med den højst mulige integritet.

HVORDAN KAN JEG ANMODE OM FORNYET GENNEMGANG/INDGIVE EN KLAGE?

Se punkt 6 i bilag III til de generelle regler for udvælgelse af kontraktansatte.

HVAD SKER DER, HVIS JEG HAR BEHOV FOR SÆRLIGE ORDNINGER?

EPSO følger konsekvent en ligestillingspolitik i sine udvælgelsesprocedurer for at sikre, at alle ansøgere behandles lige.

EPSO træffer alle rimelige foranstaltninger for at sikre, at ansøgere med særlige behov kan deltage i valg på lige fod med de øvrige ansøgere.

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres onlineansøgning og oplyse, hvilken form for tilpasning de har brug for. **Hvis handicappet eller helbredsproblemet opstår under udvælgelsesprocessen, bedes der givet besked herom til EPSO så hurtigt som muligt på nedenstående adresse.**

NB.:

1. Der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan behandles. Bilagene vil blive gennemgået med henblik på en fornuftig tilpasning af prøverne, hvis det kræves.

2. Ansøgere, som indkaldes til en ansættelsesprøve, herunder en samtale eller andre prøver tilrettelagt af ansættelsestjenesten (ikke EPSO), bedes give denne direkte besked om deres særlige behov.

Alle nødvendige oplysninger findes på ansøgningskemaet og på EPSO's hjemmeside.
Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til EPSO - accessibility team:

E-mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu eller

Fax: +32 2 299 80 81 eller

Post:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

EPSO accessibility

C- 25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIEN

BILAG TIL DENNE INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSE

- BILAG I — OPGAVER
- BILAG II — SPROG
- BILAG III — GENERELLE REGLER FOR UDVÆLGELSE AF KONTRAKTANSATTE (CAST)
- BILAG IV — SUPPLERENDE OPLYSNINGER OM PRØVER AFLAGT PÅ COMPUTER I ET LETLÆSELIGT FORMAT

BILAG I — OPGAVER

Hovedopgaverne kan variere fra en tjeneste til en anden, men kan omfatte:

ØKONOMI (AG III)

- finansiel initiering og/eller kontrol, finansiel støtte
- støtte i forbindelse med indkaldelser af forslag/bud
- forvaltning af finansielle oplysninger
- støtte ved bogføring
- støtte ved revision

ØKONOMI (AG IV)

- budget/finansplanlægning og opfølgning
- budget/finansoplysning og rapportering
- budget/finansiel koordinering og rådgivning
- budget/finansiel analyse og rapportering
- revisionsanalyse og støtte

PROJEKT-/PROGRAMLEDELSE (AG III)

- projekt/programledelse, herunder planlægning, overvågning, evaluering, projektafslutning og efterfølgende projektaktiviteter
- finansielle udgifter
- kvalitetskontrol og evaluering
- ekstern kommunikation — Information af offentligheden

PROJEKT-/PROGRAMLEDELSE (AG IV)

- indkaldelse af forslag og bud – fremme, evaluering og forhandling
- projekt/programledelse, herunder planlægning, overvågning, evaluering, projektafslutning og efterfølgende projektaktiviteter
- intern og ekstern kommunikation og formidling af oplysninger
- intern koordinering og høring
- repræsentation og ekstern koordination

ØKONOMI (AG II)

- udarbejde finansielle dossierer og fungere som initieringsansvarlig i det finansielle kredsløb
- yde kontorrelateret og administrativ bistand i forbindelse med indkaldelse af forslag/bud
- yde støtte ved behandling af finansielle oplysninger og regnskabsaflæggelse
- bistå med regnskabsprocesser
- bistå med revisionsrelaterede opgaver, såsom administrativ støtte til revisorer, arkivering osv.

SEKRETÆRER / KONTORASSISTENTER (AG II)

- sekretariatsopgaver som f.eks. tilrettelæggelse af møder, forberedelse af tjenesterejser osv.
- forskellige andre rutineprægede sekretariatsopgaver, fremsendelse og arkivering af dokumenter og post, opfølgning af korrespondance, styring af mødekalender og den overordnede indboks osv.
- bistå ved udarbejdelsen af dokumenter (meddelelser, noter, mødereferater)
- bistå ved koordinering og planlægning af arbejdet i afdelingen
- tekstbehandling på hovedsproget og eventuelt på et andet af Den Europæiske Unions officielle sprog

- computerarbejder vedrørende opstilling af dokumenter (f.eks. layout, formattering, tabeller)
- forskellige administrative opgaver vedrørende sagsbehandling (ved hjælp af informationsteknologi)

ADMINISTRATION / MENNESKELIGE RESSOURCER (AG II)

- bistå i udvælgelses- og ansættelsessammenhæng: offentliggørelse af indkaldelser og publikationer, modtagelse og behandling af ansøgninger, tilrettelæggelse af udvælgelseskomiteer og opfølgning af udvælgelseskomiteers arbejde
- bistå med udarbejdelsen af den regelmæssige rapportering og dataanalyse angående ansættelse og udvælgelse af personale
- deltage i tilsynet med stillingsfortegnelsen: holde øje med ledige stillinger, samarbejde med de respektive tjenester med ansvar for ansættelse af forskellige personalekategorier, udarbejde anmodninger om tilladelse til at opslå stillinger
- støtte forberedelse og opfølgning i forbindelse med lærings- og udviklingsaktiviteter på grundlag af strategiske prioriteter fastsat af ledelsen
- støtte og anvende regler, som vedrører andre specifikke HR-anliggender

ADMINISTRATION / MENNESKELIGE RESSOURCER (AG III)

- udarbejde og bidrage til behandling af udvælgelses- og ansættelsessager: udarbejde udkast til stillingsopslag, iværksætte indkaldelser af interessetilkendegivelser og stå for offentliggørelse, analysere ansøgninger og fastslå, om de er gyldige, arrangere og følge op på udvælgelseskomiteer, forberede ansættelsedokumenter (kontrol af gyldighed, fastlæggelse af lønklasser osv.)
- samarbejde og deltage i opgaver i forbindelse med administration og personaleforvaltning
- bidrage til udarbejdelse og opfølgning af den regelmæssige rapportering og dataanalyse angående ansættelse og personaleudvælgelse
- bidrage til forberedelse, iværksættelse og opfølgning i forbindelse med forfremmelser og genindplacering
- bidrage til kommunikation til medarbejderne om uddannelsespolitikken
- bidrage til udformningen af nye lærings- og udviklingsaktiviteter på grundlag af strategiske prioriteter fastsat af ledelsen

ADMINISTRATION / MENNESKELIGE RESSOURCER (AG IV)

- bistå med udarbejdelse, gennemførelse, overvågning og evaluering af forvaltningsplaner
- administrere og overvåge udvælgelses- og ansættelsessager
- forberede briefing og andre dokumenter inden for HR-området
- koordinere den regelmæssige rapportering og dataanalyse
- overvåge og kontrollere de retlige og finansielle forpligtelser i forbindelse med projekter, som vedkommende er ansvarlig for, under fuld overholdelse af de gældende finansielle bestemmelser
- rådgive og koordinere med andre tjenestegrene på grundlag af deres årlige HR-strategier
- repræsentere institutionen gennem oplæg om kommunikationsaktiviteter til interne og eksterne målgrupper

KOMMUNIKATION (AG III)

- afvikle og følge op på tjenestens planlægningsmøder med andre tjenester og eksterne kontrahenter
- bidrage til fremstilling af og den visuelle sammenhæng på bannere, publikationer og reklamemateriale
- bidrage til udarbejdelse og gennemførelse af kommunikationsplaner vedrørende prioriteter og projekter på kommunikationsområdet
- bidrage til redigering af tekster, f.eks. produktion af faktablade og ajourføring af intranetsider

- medvirke til projektledelse, herunder finansielle bestemmelser
- medvirke til opfølgning på projekter gennem de sociale medier
- bidrage til udarbejdelse af briefinger og andre dokumenter vedrørende kommunikation om de politiske prioriteter

KOMMUNIKATION (AG IV)

- udarbejde, gennemføre, overvåge og evaluere kommunikationsplaner
- forberede briefinger og andre dokumenter vedrørende kommunikation om de politiske prioriteter
- overvåge og kontrollere de retlige og finansielle forpligtelser i forbindelse med projekter, som vedkommende er ansvarlig for, under fuld overholdelse af de gældende finansielle bestemmelser
- sikre koordinering og synergi inden for generaldirektoratet/institutionen og med kommunikationsenhederne i tilsvarende tjenestegrene/generaldirektorater vedrørende politiske prioriteter
- rådgive og koordinere med tjenestegrene på grundlag af deres årlige kommunikationsstrategier
- holde oplæg om centrale aspekter i forbindelse med projektaktiviteter og -resultater og bidrage til formidlingstiltag rettet mod interne og eksterne målgrupper
- arrangere, forberede, organisere og lede møder og konferencer om kommunikationsprioriteter med interessenter i og uden for institutionen
- følge op på projekter ved hjælp af sociale medier

POLITISKE ANLIGGENDER/EU-POLITIKKER (AG III)

- bidrage til opfølgningen på den politiske udvikling og være bindeled til relevante tjenestegrene
- samarbejde med andre afdelinger, der beskæftiger sig med disse spørgsmål
- bidrage til rapporter, briefinger og talepunkter vedrørende politiske spørgsmål og tilbyde den nødvendige støtte
- bidrage til parlamentariske forespørgsler inden for det politiske område
- bidrage til forberedelse af møder med interessenter, drage politiske konklusioner og følge op på møderne
- repræsentere Kommissionen/institutionen eller generaldirektoratet til interne, interinstitutionelle og eksterne arrangementer/møder, som er relevante for tjenestegrenen, under tilsyn af kontorchefen eller den politiske koordinator

POLITISKE ANLIGGENDER/EU-POLITIKKER (AG IV)

- overvåge, analysere og rapportere om den politiske, økonomiske og sociale situation i et givet land
- følge op på landets regionale, udenrigs- og multilaterale politikker
- udarbejde og bidrage til fastlæggelsen af EU's politiske målsætninger, prioriteter og politikker vedrørende politiske, økonomiske, humanitære eller andre forbindelser i samarbejde med medlemsstaterne, internationale organisationer og andre donorer
- koordinere og bidrage til forberedelsen af højtstående besøg og missioner, ad hoc-møder, kontakter med tredjelande, civilsamfundet osv.
- udarbejde udkast til og følge op på politiske oplæg, strategipapirer, retsakter, taler, udtalelser og andre dokumenter vedrørende det tildelte område
- udarbejde udkast til svar på mundtlige og skriftlige forespørgsler og andragender fra medlemmer af Europa-Parlamentet
- sikre sammenhæng mellem EU's foranstaltninger og politikker i det pågældende land ved at bidrage til og deltage i høring af andre tjenestegrene vedrørende EU-institutionernes officielle meddelelser, strategipapirer og interne arbejdsdokumenter

- repræsentere institutionen under tilsyn af en tjenestemand i forbindelse med interinstitutionelle- og internationale møder (f.eks. rådgivende grupper) vedrørende det tildelte område
- bidrage til forhandlinger om internationale aftaler

JURA (AG III)

- bidrage til undersøgelser og forskning i national ret, EU-ret og folkeret på området retlige og indre anliggender
- bidrage til analyse og udarbejdelse af udkast til udtalelser og retlige bemærkninger
- forberedende sagsbehandling ved tvister (klager osv.), forskellige opgaver i forbindelse med retssager, udarbejde erklæringer
- samarbejde om udarbejdelsen af dokumenter om institutionens aktiviteter og forberedende organer og særlige udvalg

JURA (AG IV)

- sikre retssikkerhed, korrekt udformning og overholdelse af de gældende regler og procedurer
- bistå og repræsentere institutionen i tvister og om nødvendigt repræsentere den i sager ved Den Europæiske Unions Domstol
- yde rådgivning og levere mundtlige eller skriftlige udtalelser om retlige, institutionelle og proceduremæssige spørgsmål til institutionen og dens forberedende instanser eller tjenestegrene
- analysere og udarbejde udkast til konceptarbejde, studier og juridiske analyser
- udarbejde udkast til svar på anmodninger og klager, der indgives til ansættelsesmyndigheden af tjenestemænd og øvrige ansatte

INFORMATIONS- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI (AG III)

- bidrage til udvikling af informationssystemer og analyse af forretningsprocesser
- bistå med udformningen og etableringen af databaser
- programmeringssprog som f.eks. JAVA, Visual Basic, Visual C #, Powerbuilder, Asp.NET, C + +, ColdFusion, osv.
- webbaserede- grænseflader for applikationer
- administration af brugermiljø (konfiguration, administration og støtte af operativsystemer, kontorredskaber, printere og andre fælles ressourcer i et netværk)
- bidrag til udvikling og forvaltning af websteder og HTML-, XML- og UML-sider (programmeringssprog som f.eks. Java, Asp.NET, PHP og ColdFusion)
- administration af webservere (f.eks. Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server og ColdFusion Server og Oracle BEA WebLogic applikationer, Apache Server osv.)
- forvaltning af netværk og telekommunikation (ved hjælp af LAN/WAN-protokoller og -tjenester (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)) under anvendelse af internetteknologi til at gennemføre interne netværk og sammenkoble net, netsikkerhed, udvikling inden for VPN-teknologi, telefon/fax-systemer, integration af tale og data, mobil kommunikation via satellit eller trådløst)
- bistå med tilrettelæggelse og opfølgning af projekter og/eller operationelle tjenester inden for et af disse områder

INFORMATIONS- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI (AG IV)

- koordinering, forvaltning og design, gennemførelse og opfølgning af it-projekter
- forvaltning af it-systemer, -tjenester og -sikkerhed
- overvågning og forvaltning af kontrakter og forbindelser med brugere og leverandører
- gennemførelse af strategiske undersøgelser og analyse af produkter på markedet

[Slut på BILAG I. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten](#)

BILAG II — SPROG

Sprogbrugen i denne udvælgelsesprocedure vil være som følger:

Ansøgerne skal som deres første sprog vælge et af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog, og som andet sprog skal de vælge enten engelsk, fransk eller tysk (må ikke være det samme som det første sprog).

Onlineansøgningen skal indsendes på ansøgerens andet sprog.

Prøverne i kognitiv ræsonnement aflægges på ansøgerens første sprog.

Kompetenceprøverne aflægges på ansøgernes andet sprog.

I henhold til Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde, hvorfor valget af andet sprog, som også fungerer som kommunikationssprog med ansøgerne, er begrænset i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure.

Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som andet sprog i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, som kræver, at alle kontraktansatte umiddelbart efter ansættelsen skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt. Kontraktansatte ansættes netop på korte eller mellemlange kontrakter med henblik på at udfylde særlige personalebehov her og nu. De anvises som regel opgaver, der skal udføres under tilsyn af en tjenestemand eller en midlertidigt ansat, og har således et mere begrænset ansvar, eller de ansættes for midlertidigt at erstatte fast personale. Ansættelsen forudsætter helt klart, at de umiddelbart skal være funktionsdygtige, eftersom de umiddelbart skal kunne interagere med det eksisterende personale i form af tjenestemænd eller midlertidigt ansatte, enten ved at udføre de opgaver, de får tildelt, eller ved at træde i stedet for disse.

Eftersom de nyansatte skal være i stand til umiddelbart at varetage arbejdet uden yderligere sprogundervisning, skal de nye kontraktansatte således være i stand til at kommunikere med de tjenestemænd og midlertidigt ansatte, der allerede er ansat, på mindst ét af det begrænsede antal sprog, der fungerer som fælles sprog, og som oftest bruges i de tjenestegrene, hvor de vil blive ansat; i modsat fald tjener denne udvælgelsesprocedure intet formål, og den risikerer i sidste instans i høj grad at hæmme institutionerne i at fungere effektivt.

Det har længe været fast praksis først og fremmest at bruge engelsk, fransk og tysk til interne kommunikationsformål i EU-institutionerne, og det er også disse sprog, der oftest er blevet brugt i institutionernes interne og eksterne kommunikation. Engelsk, fransk og tysk er desuden de sprog, som ansøgerne hyppigst vælger ved udvælgelsesprocedurer, når de har mulighed for selv at vælge det andet sprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveau og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgerne til en stilling i EU-institutionerne er i besiddelse af, nemlig at de behersker mindst et af disse sprog.

Det er med henvisning til proportionalitetsprincippet og de opgaver, en kontraktansat skal udføre, og ud fra en betragtning om at der skal være balance mellem tjenestens interesser og behov og ansøgernes færdigheder, jf. udvælgelsesprocedurens særlige fagområde, berettiget at afholde kompetenceprøverne på disse tre sprog, så det sikres, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog de har som deres første officielle sprog, er i stand til at arbejde på mindst et af disse sprog. Varetagelsen af arbejdsopgaverne hænger nøje sammen med de sproglige rammer i institutionerne, og kendskab til det arbejdsrelaterede ordforråd på et af de mest anvendte fælles sprog er derfor en forudsætning, og de kommende kontraktansatte skal således mestre et af sprogene i et sådant omfang, at de er i stand til at kommunikere effektivt med deres kolleger og overordnede.

EU-institutionerne har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde. Dette er ikke til hinder for, at den ansatte senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog, jf. artikel 85, stk. 3, i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

De kognitive prøver vil derimod blive afholdt på ansøgerens første sprog, da det kun er vedkommendes kognitive ræsonnementsevner, der skal prøves. Formålet med ræsonnementsprøverne er at måle de kognitive evner med henblik på at forstå og tolke oplysninger korrekt og bruge dem til at drage præcise og logiske konklusioner. Eftersom disse prøver udelukkende tjener det formål at vurdere ansøgernes ræsonnementsevner uden nogen forbindelse med arbejdet, er det lettere at vurdere ansøgernes ræsonnementsfærdigheder, hvis de kan aflægge prøverne på det sprog, de kender bedst. Med henblik på en korrekt gennemførelse af ræsonnementsprøverne bør de afholdes på ansøgernes første sprog.

Endelig bør der af hensyn til ligebehandlingen af ansøgerne og behovet for sammenlignelige søgekriterier kun anvendes et begrænset antal sprog i forbindelse med onlineansøgningen. Kravet om, at ansøgerne skal udfærdige deres ansøgning på deres andet sprog, som skal vælges mellem de tre foreslåede sprog, betragtes som et optimalt kompromis mellem kravet om ligebehandling, tjenestens behov og den sproglige mangfoldighed.

På det individuelle plan kan kommunikationen mellem ansøgerne og EPSO via "Candidate Contact Service" foregå på et hvilket som helst af de 24 officielle sprog efter ansøgerens valg, jf. sprogbrugen i udvælgelsesprocessen (punkt 1.3 i bilag III). Når EPSO sender fælles meddelelser til ansøgerne om indkaldelse til prøverne og resultaterne af prøverne via EPSO-kontiene, vil det ske på det sprog, som den enkelte ansøger har valgt til kompetenceprøverne. Bestemmelserne er fastlagt ud fra proportionalitetsprincippet og under hensyntagen til tjenestens og ansøgernes interesser, så det er muligt at sende og modtage let forståelige meddelelser inden for en rimelig frist og dermed muliggøre en omkostningseffektiv afvikling af udvælgelsesproceduren uden unødvendige forsinkelser.

[Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.](#)

BILAG III -

GENERELLE REGLER FOR UDVÆLGELSE AF KONTRAKTANSATTE (CAST)

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af hankøn ligeledes som henvisning til en person af hunkøn. Hvor det er relevant er henvisninger i ental også at betragte som henvisninger i flertal.

1. HVEM KAN SØGE?

- 1.1 Generelle betingelser
- 1.2 Specifikke betingelser
- 1.3 Sprogkunderskaber

2. HVORDAN SØGER MAN?

- 2.1 Opret en EPSO-konto
- 2.2 Søg online

3. UDVÆLGELSESPROCEDURE

- 3.1 Ansøgning
- 3.2 Forhåndsudvælgelse
- 3.3 Multiple choice-prøver på computer
- 3.4 Resultaternes gyldighed

4. ANSÆTTELSESPRØVER OG PROCEDURER

5. KOMMUNIKATION

- 5.1 Kommunikation med EPSO
- 5.2 Kommunikation med de tjenester, der ansætter
- 5.3 Databeskyttelse
- 5.4 Adgang til oplysninger
- 5.5 Automatisk informering

6. KLAGER

- 6.1 Kontakt til EPSO
- 6.2 Tekniske spørgsmål
- 6.3 Fejl i spørgsmålene til multiple choice-prøverne på computer
- 6.4 Administrative klager
- 6.5 Retligt appel
- 6.6 Klager til Den Europæiske Ombudsmand
- 6.7 Diskvalifikation eller midlertidig udelukkelse

INDLEDNING

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) tilrettelægger udvælgelsen af kontraktansatte (CAST) på vegne af Den Europæiske Unions institutioner (EU-institutionerne). Der iværksættes permanente CAST-procedurer gennem indkaldelse af åbne interessetilkendegivelser (uden nogen ansøgningsfrist)

1. HVEM KAN SØGE?

CAST-procedurerne er åbne for alle EU-borgere, som opfylder alle generelle og specifikke adgangsbetingelser, som er fastsat i indkaldelsen af interessetilkendegivelse. Ved at validere onlineansøgningen erklærer man på tro og love, at man opfylder disse betingelser. Ansøgerne vil blive underrettet om, hvornår de skal fremlægge hvilke bilag inden eventuel ansættelse for at bevise, at de opfylder disse betingelser.

1.1 Generelle betingelser

Følgende generelle adgangsbetingelser er de samme for alle udvælgelsesprocedurer for kontraktansatte:

Ansøgerne skal:

- (a) være i besiddelse af sine fulde rettigheder som borger i en EU-medlemsstat (medmindre eventuelle undtagelser i medfør af artikel 28, litra a), i personalevedtægten eller særlige foranstaltninger vedtaget med henblik på at ansætte statsborgere fra lande, der tiltræder EU, er nævnt i indkaldelsen).
- (b) have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- (c) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Hvis det kræves, fremlægges der en kopi af pas, identitetskort eller ethvert andet officielt dokument, der beviser ansøgerens statsborgerskab (punkt a), og som i forbindelse med EPSO/CAST/P **skal være gyldigt** på ansøgningstidspunktet.

Normalt kræves der ingen dokumentation for punkt b) og c) ovenfor.

1.2 Specifikke betingelser

De særlige betingelser vedrørende kvalifikationer og erhvervserfaring kan variere fra en udvælgelsesprocedure til en anden og afhænger af, hvilken profil der søges. Disse betingelser er beskrevet i indkaldelsen af interessetilkendegivelser.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser:** Eksamensbeviser fra lande uden for EU skal være anerkendt af et officielt organ i en af EU's medlemsstater (f.eks. af undervisningsministeriet). Der vil blive taget hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.
- b) **Erhvervserfaring (hvis der stilles krav herom):** tages kun i betragtning, hvis erfaringen er relevant for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i indkaldelsen og er:
 - et reelt arbejde
 - et lønnet arbejde
 - et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse.

1.3 Sprogkundskaber

Afhængigt af udvælgelsesprocessen og de specifikke krav til den konkrete profil eller stilling vil ansøgerne blive bedt om at bevise, at de har kendskab til mindst to officielle EU-sprog, som angivet nedenfor.

Ansøgere skal som minimum have et indgående kendskab (niveau C1) til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab (niveau B2) til en andet, jf. den fælles europæiske referenceramme for sprog:

(yderligere oplysninger findes under følgende link:

<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>).

Der kan imidlertid stilles strengere krav, især hvis det drejer sig om profiler for sprogmedarbejdere.

Normalt kræves der ikke dokumentation for sprogkundskaber, medmindre det er nødvendigt for at dokumentere ansøgerens erhvervs erfaring som lingvist (se 1.2).

2. HVORDAN SØGER MAN?

2.1 Opret en EPSO-konto

På EPSO's hjemmeside forklares det, hvordan man opretter en konto (yderligere oplysninger findes under følgende link: http://europa.eu/epso/index_da.htm – se login/create account).

EPSO-kontoen anvendes til at:

- sende og tjekke status på ansøgninger
- modtage meddelelser fra EPSO
- lagre personlige oplysninger.

Der må kun oprettes **én EPSO-konto** (kan anvendes til alle EPSO-ansøgninger). Ansøgere kan når som helst under proceduren blive udelukket fra at deltage, hvis EPSO opdager, at der er oprettet flere konti (se afsnit 6.7).

2.2 Søg online

Ansøgning sker via EPSO's hjemmeside på engelsk, fransk eller tysk (medmindre andet er angivet). Manglende overholdelse af dette krav kan medføre udelukkelse fra udvælgelsesprøven (se 6.7).

Ansøgere kan blive bedt om at give oplysninger om:

- eksamensbeviser/kvalifikationer
- erhvervs erfaring (hvis dette kræves)
- begrundelse for at søge
- kendskab til officielle sprog i Den Europæiske Union
- op til 10 "styrker" fra en på forhånd fastlagt liste
- kendskab til kontorsoftware/IT-færdigheder
- angående sikkerhedsgodkendelse henvises der til Rådets afgørelse af 31. marts 2011 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (2011/292/EU, Den Europæiske Unions Tidende L 141/17 af 27.5.2011)
- eventuelle særlige forhold, der skal tages hensyn til under prøverne (se 2.3).

Det anbefales at medtage så mange oplysninger som muligt for så vidt angår kvalifikationer og erfaring med henblik på at fastslå deres relevans for de nævnte arbejdsopgaver.

For stillinger ved diplomatiske repræsentationer, som tilbydes af EU-Udenrigstjenesten eller Kommissionens tjenestegrene, kan der gælde særlige regler for mobilitet. Sådanne regler vil blive anført udtrykkeligt i stillingsopslaget.

3. UDVÆLGELSESPROCEDURE

3.1 Ansøgning

Denne indkaldelse af interessetilkendegivelser vedrører forskellige profiler, og der er ikke nogen ansøgningsfrist. Der bliver muligvis tilføjet flere profiler på et senere tidspunkt.

Ansøgere kan når som helst indgive en ansøgning til de profiler, som de opfylder kravene til. Ansøgere skal validere deres oprindelige ansøgning og **ajourføre den hver 6. måned** for at være synlige for ansættelsestjenesterne. Ansøgningen kan åbnes, ændres og gemmes på et hvilket som helst tidspunkt.

Hvis ansøgningen(erne) ikke opdateres mindst hver 6. måned, vil de(n) ikke fremgå af ansættelsestjenesternes søgeresultater. Oplysningerne forbliver dog i systemet, og ansøgere kan til enhver tid opdatere deres ansøgning for at tilkendegive deres interesse i at blive kontraktansat.

Ansøgeren kan opdatere sin ansøgning enten ved at ændre den eller simpelthen ved at bekræfte sin fortsatte interesse i EPSO-kontoen. Når dette er sket, vil der blive vist en ny gyldighedsperiode.

3.2 Forhåndsudvælgelse

De tjenester, der har et ansættelsesbehov, vil på grundlag af foruddefinerede søgekriterier søge i databasen og udvælge et begrænset antal ansøgere, som på grundlag af oplysningerne i deres ansøgning bedst opfylder stillingskravene. På grundlag af disse foruddefinerede søgekriterier foretager ansættelsestjenesterne en omhyggelig, objektiv og rimelig vurdering af alle ansøgers sammenlignelige meritter.

Det er muligt at blive udvalgt af forskellige ansættelsestjenester med henblik på den samme eller forskellige profiler. Ansøgere, som udvælges mere end én gang til den samme profil i samme ansættelsesgruppe, skal kun aflægge prøverne en gang. Yderligere oplysninger om gyldigheden af prøveresultaterne findes i afsnit 3.4.

3.3 Multiple choice-prøver på computer

Kun ansøgere, der er udvalgt af de ansættende tjenester, vil blive indbudt af EPSO til at aflægge prøverne på computer for de relevante profiler og ansættelsesgrupper. **En ansøger bliver ikke automatisk indkaldt til prøverne, blot fordi vedkommende har valideret sin ansøgning.**

EPSO har eneansvar for tilrettelæggelsen af prøverne. De administreres og rettes elektronisk, medmindre andet er anført.

Ansøgerne skal både aflægge prøver i ræsonnement og kompetenceprøver. **Tærsklerne for beståelse angives nærmere i indkaldelsen.** Hvis ansøgerne indkaldes til både ræsonnements- og kompetenceprøver, skal begge prøver aflægges. Ansøgere, som ikke gør dette, vil blive bortvist fra prøverne, og der vil ikke blive taget hensyn til resultaterne af nogen af delene.

Prøverne i **ræsonnement** omfatter:

- prøve i verbalt ræsonnement: tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå verbal information
- prøve i numerisk ræsonnement: tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå numerisk information og
- prøve i abstrakt ræsonnement: tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå forbindelser mellem begreber, der ikke indeholder sproglige, rumlige eller numeriske elementer

Kompetenceprøverne omfatter:

- prøve vedrørende specifikke erhvervskompetencer, som er nødvendige for at udføre de arbejdsopgaver, der hører under den specifikke profil.

For at kunne tage de computerbaserede prøver skal ansøgeren booke en tid. Ansøgerne vil modtage instrukser om, **hvornår og hvordan** de booker en tid via deres EPSO-konto. Det vil normalt være muligt at vælge imellem flere datoer og prøvecentre.

Den periode, hvor det er muligt at booke tid og aflægge prøverne, er **begrænset**. En ansøger, som **ikke booker en tid eller ikke aflægger prøverne, bliver ikke automatisk inviteret igen**. Vedkommendes ansøgning vil imidlertid fortsat være gyldig, så længe ansøgeren opdaterer den eller bekræfter sin interesse hver 6. måned. Ansøgere, som igen bliver udvalgt af en ansættelsestjeneste, får mulighed for at booke en ny tid.

3.4 Resultaternes gyldighed

Ansøgere, som opnår point nok til at bestå prøverne, vil ikke skulle aflægge dem igen, idet resultaterne vil være gyldige i en vis periode.

Hvis en ansøger består prøverne i ræsonnement, vil resultaterne forblive gyldige i **10 år** fra den dato, hvor de offentliggøres af EPSO. Resultaterne forbliver gyldige for alle profiler i den **samme eller lavere ansættelsesgruppe**.

Hvis en ansøger består kompetenceprøverne, vil resultaterne forblive gyldige i **5 år** fra den dato, hvor de offentliggøres af EPSO. Resultaterne gælder også for **lavere ansættelsesgrupper med samme profil, hvis relevant**.

For ansøgere, som ikke opnår point nok til at bestå prøverne, gælder følgende:

Ansøgere, som ikke består prøverne i ræsonnement, kan ikke aflægge prøverne igen inden for en **6 måneders periode** (fra det tidspunkt, hvor resultaterne bliver offentliggjort af EPSO) i den **samme eller en højere ansættelsesgruppe**, uanset profil. Det er dog til enhver tid muligt at blive udvalgt af ansættelsestjenesterne til at aflægge prøverne for en lavere ansættelsesgruppe og hvilken som helst profil.

Kompetenceprøverne rettes kun, hvis ansøgeren består prøverne i ræsonnement.

Ansøgere, som ikke består kompetenceprøverne, kan ikke aflægge prøverne igen inden for en **6 måneders periode** (fra det tidspunkt, hvor resultaterne bliver offentliggjort af EPSO) for **samme profil og ansættelsesgruppe eller en højere ansættelsesgruppe** med samme profil. Det er dog muligt at blive udvalgt af ansættelsestjenesterne til at aflægge kompetenceprøverne for den samme profil i en lavere ansættelsesgruppe, hvis relevant, eller til kompetenceprøver på et hvilket som helst niveau for en anden profil.

Ansøgere, som består både prøverne i ræsonnement og kompetenceprøverne for en bestemt profil, **vil blive indkaldt til ansættelsesprøver** omfattende en samtale og evt. andre prøver, som ansættelsestjenesterne måtte finde nødvendige. Ansøgerne kan blive indkaldt til samtaler i andre tjenester for samme profil og ansættelsesgruppe eller en lavere ansættelsesgruppe med samme profil uden at skulle aflægge prøverne igen.

4. ANSÆTTELSESPRØVER OG PROCEDURER

Institutionerne har ansvaret for tilrettelæggelsen af de prøver og procedurer, der vedrører ansættelsen. En ansættelsesprøve omfatter en samtale, og der kan indgå andre former for prøver som f.eks. en skriftlig prøve, en praktisk prøve eller en simulation.

Ansøgere, som bliver indkaldt til en ansættelsesprøve, vil blive bedt om at medbringe originale dokumenter som bevis på, at oplysningerne i ansøgningen vedrørende uddannelse og erhvervs erfaring er korrekte (se afsnit 1). Selv om ansøgernes andet sprog normalt testes til kompetenceprøven, kan deres sprogkunderskaber også blive vurderet i forbindelse med samtalen.

Ansættelse kan forudsætte en sikkerhedsgodkendelse, som foretages af ansøgerens nationale sikkerhedsmyndighed.

Hvis samtalen går godt, er der i overensstemmelse med afsnit IV "Kontraktansatte" i kapitel 4 og 5 i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte i Den Europæiske Union (yderligere oplysninger findes under følgende link <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DA:PDF> i henholdsvis artikel 85 og 88), mulighed for at få tilbudt følgende kontrakttyper afhængigt af ansættelsestjenesten:

CA 3A-kontrakt (kan muligvis føre til en tidsbegrænset kontrakt)

TJENESTESTED: EU-institutionernes hovedkvarterer (ansættelsesgruppe I), Kontoret for Infrastruktur og Logistik i Bruxelles og Luxembourg (OIB, OIL), Lønkontoret (PMO), Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), Den Europæiske Forvaltningsskole, europæiske agenturer og Kommissionens repræsentationer i medlemsstaterne og Den Europæiske Unions delegationer i hele verden.

CA 3B-kontrakt (tidsbegrænset kontrakt af højst 6 års varighed)

TJENESTESTED: EU-institutionernes hovedkvarterer, Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) og Den Europæiske Unions Publikationskontor (OP).

5. KOMMUNIKATION

5.1 Kommunikation med EPSO

I overensstemmelse med de sprog, der bruges til udvælgelsesprocessen (se 1.3), sendes indkaldelser og prøveresultater via EPSO-kontoen på engelsk, fransk og tysk. I bilag II findes yderligere oplysninger om brugen af sprog i EU's udvælgelsesprøver.

Ansøgerne bør gå ind på deres EPSO-konto mindst to gange om ugen for at:

- følge udvælgelsesprøvens forløb
- holde øje med oplysninger om muligheder, som er relevante for deres profil og præferencer (f.eks. arbejdssted)
- ajourføre deres ansøgning for at tilkendegive deres fortsatte interesse (se 3.1) eller
- bekræfte deres interesse direkte over for den pågældende ansættelsestjeneste.

Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som EPSO er ansvarlig for, skal ansøgeren straks give EPSO besked herom ved hjælp af online kontaktformularen (kontaktformularen findes under følgende link: https://epso.europa.eu/help_da);

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit navn (som anført i ansøgningen), ansøgningsnummeret og udvælgelsesprocedurens nummer.

EPSO overholder principperne i kodeksen for administrativ adfærd. Ifølge disse principper forbeholder EPSO sig ret til at stoppe enhver korrespondance, hvis ansøgerens henvendelser må betragtes som useriøse, fordi der er tale om en gentagelse af tidligere henvendelser, eller fordi de er krænkende og/eller irrelevante.

5.2 Kommunikation med de tjenester, der ansætter

Oplysninger vedrørende ansættelsesprøver, herunder indkaldelser til samtale, sendes af den pågældende ansættelsestjeneste til den e-mailadresse, som ansøgerne har angivet i deres EPSO-konto.

5.3 Databeskyttelse

EPSO sikrer i overensstemmelse med EU-lovgivningen om beskyttelse af personoplysninger fortroligheden og sikkerheden af ansøgernes personlige oplysninger (jf. følgende link: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Anonyme data, der indsamles i forbindelse med prøver, kan blive brugt til videnskabelige formål. Yderligere oplysninger findes i erklæringen om beskyttelse af personoplysninger på ansøgernes EPSO-konto.

5.4 Adgang til oplysninger

Som følge af forpligtelsen til at begrunde enhver negativ afgørelse indrømmes ansøgerne særlige adgangsrettigheder til personlige oplysninger for at give mulighed for at klage, hvis afgørelsen ikke er velbegrundet, jf. artikel 25, stk. 2, i personalevedtægten.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelsespanelets arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Der kan derfor ikke videregives oplysninger om de enkelte udvalgsmedlemmers stillingtagen eller om forhold, der angår en vurdering af de enkelte ansøgere eller en sammenligning af dem.

Disse adgangsrettigheder gælder specifikt for ansøgere i en udvælgelsesproces for kontraktansatte, og der kan ikke udledes flere rettigheder fra lovgivningen om adgang til aktindsigt end dem, der er fastsat i dette afsnit (yderligere oplysninger findes under følgende link: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Automatisk informering

Retspraksis har bekræftet, at for test i form af multiple choice-spørgsmål er begrundelsespligten opfyldt ved, at ansøgerne får tilsendt de oplysninger, der er angivet nedenfor. Ansøgerne vil modtage følgende oplysninger i deres EPSO-konto:

PRØVER AFLAGT PÅ COMPUTER:

- Resultater
- En oversigt over ansøgerens svar og det korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav
- Det er udtrykkeligt **udelukket, at der kan gives adgang til selve spørgsmålene og svarene.**

6. KLAGER

6.1 Kontakt til EPSO

Hvis en ansøger på et tidspunkt i løbet af udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bedes vedkommende straks underrette EPSO herom, således at forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger. Det skal gøres på en af følgende måder:

- foretages ideelt ved hjælp af online kontaktformularen (kontaktformularen findes under følgende link: https://epso.europa.eu/help_da) eller
- med post til Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgien.

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit navn (som anført i ansøgningen), ansøgningsnummeret og udvælgelsesprocedurens nummer.

6.2 Tekniske spørgsmål

- **I tilfælde af problemer, der opstår uden for testcentrene** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), kontaktes EPSO (se 6.1) med en kort beskrivelse af det pågældende problem
- **Hvis problemet opstår på et testcenter**, skal ansøgeren henvende sig til en tilsynsførende og bede om, at klagen bliver registreret skriftligt, **og** kontakte EPSO (se 6.1) med en kort beskrivelse af det pågældende problem.

6.3 Fejl i spørgsmålene til multiple choice-prøverne på computer

Databasen med spørgsmål, der bruges til multiple choice-prøver på computer, bliver løbende udsat for en grundig kvalitetskontrol af EPSO. Hvis en ansøger mener, at et af spørgsmålene til multiple choice-prøverne på computer indeholder fejl, som har gjort det umuligt at besvare spørgsmålet, eller gjort det svært for ansøgeren at give et korrekt svar, kan vedkommende anmode om, at EPSO ser på spørgsmålet/spørgsmålene igen. EPSO har mulighed for at

annullere det spørgsmål, som indeholder fejlen, og foretage korrigerende foranstaltninger i overensstemmelse med gældende retspraksis.

- **Fremgangsmåde:** ansøgerne bedes udelukkende kontakte EPSO (se 6.1) **ved hjælp af online kontaktformularen**
- **Frist:** **senest ti kalenderdage efter datoen for prøverne på computer**
- **Ref.:** "complaint procedures"
- **Supplerende oplysninger:** ansøgeren bedes give en beskrivelse af, hvad spørgsmålet handlede om (indhold), således at spørgsmålet/spørgsmålene kan identificeres, og forklare så klart som muligt, hvad den påståede fejl består i.

Bemærk venligst, at der ikke vil blive taget hensyn til eksempelvis anmodninger, som blot påpeger påståede oversættelsesproblemer uden yderligere specifikationer.

Anmodninger, der indkommer efter fristens udløb, eller hvoraf det ikke klart fremgår, hvilket eller hvilke spørgsmål der anfægtes, eller som ikke forklarer, hvad den påståede fejl består i, vil blive afvist.

6.4 Administrative klager

EPSO's direktør fungerer i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten, som ansættelsesmyndighed. Ansøgerne har som deltagere i en udvælgelsesproces ret til at indbringe en administrativ klage for EPSO's direktør over en afgørelse eller mangel på afgørelse, som direkte og umiddelbart påvirker ansøgerens retsstilling.

- **Fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO (se 6.1)
- **Frist:** **senest tre måneder regnet fra meddelelsen af den afgørelse, der gøres indsigelse mod, eller i tilfælde af mangel på afgørelse regnet fra det tidspunkt, hvor en afgørelse skulle have været truffet.**
- **Ref.:** "complaint procedures"

6.5 Retligt Appel

En ansøger har som deltager i en udvælgelsesproces ret til at anlægge et søgsmål, jf. artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten.

Søgsmål mod afgørelser, der er truffet af EPSO, forudsætter, at der først er indgivet en administrativ klage.

På Domstolens hjemmeside findes yderligere oplysninger om, hvordan et søgsmål anlægges (http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/da/).

6.6 Klager til Den Europæiske Ombudsmand

Alle EU-borgere og andre med fast bopæl i Den Europæiske Union kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand.

I henhold til artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv skal der inden en klage indgives til Ombudsmanden være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer (se 6.1-6.4).

Klager til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for den frist, der gælder for indgivelse af administrative klager eller for anlæggelse af søgsmål.

På Ombudsmandens hjemmeside er der nærmere oplysninger om, hvordan en sådan klage skal indgives (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Diskvalifikation eller midlertidig udelukkelse

Hvis EPSO på noget tidspunkt konstaterer, at en ansøger har:

- oprettet mere end en EPSO-konto
- indgivet sin ansøgning på et andet sprog end engelsk, fransk eller tysk (medmindre andet er angivet)
- afgivet falske erklæringer eller erklæringer uden belæg
- snydt under prøverne
- forsøgt at identificere sig selv (i strid med instruktionerne) i skriftlige prøver, som rettes anonymt eller
- prøvet at kontakte et medlem af udvælgelsespanelet på en uautoriseret måde

kan ansøgeren:

- udelukkes fra udvælgelsesprocessen eller
- vedkommendes ansøgning kan markeres som "ikke disponibel" i et år.

Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med den højst mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

[Slut på BILAG III. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.](#)

BILAG IV -

SUPPLERENDE OPLYSNINGER OM PRØVER AFLAGT PÅ COMPUTER I ET LETLÆSELIGT FORMAT

Prøverne i ræsonnement (verbal, numerisk og abstrakt) aflægges på ansøgerens sprog 1. Hvis disse prøver består, er resultatet gyldigt i 10 år.

Prøven i verbalt ræsonnement består af 20 spørgsmål og varer 35 minutter. Der kræves 10/20 point for at bestå.

Prøven i numerisk ræsonnement består af 10 spørgsmål og varer 20 minutter. Kombineret med resultatet af prøven i abstrakt ræsonnement kræves der mindst 10/20 point for at bestå.

Prøven i abstrakt ræsonnement består af 10 spørgsmål og varer 10 minutter. Kombineret med resultatet af prøven i numerisk ræsonnement kræves der mindst 10/20 point for at bestå.

Kompetenceprøven aflægges på ansøgerens sprog 2. Den består af 25 spørgsmål og varer 50 minutter. Ved ansættelsesgruppe II og III kræves der 13/25 point for at bestå, og ved ansættelsesgruppe IV kræves der 16/25 point. Hvis denne prøve består, er resultatet gyldigt i 5 år.

[Slut på BILAG IV. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.](#)