

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

REFERENCE	PROFIL	ANSÆTTELSES- GRUPPE (AG)
<a href="#">EPSO/CAST/P/1/2017</a>	Økonomi	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/2/2017</a>	Økonomi	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/3/2017</a>	Støtte til projekt-/programstyring	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/4/2017</a>	Støtte til projekt-/programstyring	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/5/2017</a>	Økonomi	AG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/6/2017</a>	Sekretærer/kontorassistenter	AG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/7/2017</a>	Menneskelige ressourcer/administration	AG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/8/2017</a>	Menneskelige ressourcer/administration	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/9/2017</a>	Menneskelige ressourcer/administration	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/10/2017</a>	Kommunikation	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/11/2017</a>	Kommunikation	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/12/2017</a>	Politiske anliggender/EU-politikker	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/13/2017</a>	Politiske anliggender/EU-politikker	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/14/2017</a>	Jura	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/15/2017</a>	Jura	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/16/2017</a>	Informations- og kommunikationsteknologi	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/17/2017</a>	Informations- og kommunikationsteknologi	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/18/2017</a>	Manuelt arbejde og administrative støttfunktioner	AG I
<a href="#">EPSO/CAST/P/19/2018</a>	Børnepasningspersonale	AG II
<a href="#">EPSO/CAST/P/20/2018</a>	Skolepsykologer	AG IV
<a href="#">EPSO/CAST/P/21/2019</a>	Korrekturlæsere	AG III
<a href="#">EPSO/CAST/P/22/2019</a>	Oversættere	AG IV

*Der kan indgives ansøgninger i forbindelse med denne indkaldelse 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](http://europa.eu/epso/index_da.htm)).*

*Denne konsoliderede udgave er ikke en ny indkaldelse af interesselikendegivelser, men en udgave, der omfatter rettelselser og tilføjelser med henblik på at fremme tekstens læsbarhed og forståelighed.*

- *Ændringerne blev offentliggjort den:*
  - o [13. juni 2017](#)
  - o [27. juli 2018](#)
  
- *Tilføjelserne blev offentliggjort som følger:*
  - o [EPSO/CAST/P/18/2017 :16. oktober 2017](#)
  - o [EPSO/CAST/P/19/2018 :16. april 2018](#)
  - o [EPSO/CAST/P/20/2018 :26. september 2018](#)
  - o [EPSO/CAST/P/21/2019 : 8. januar 2019](#)
  - o [EPSO/CAST/P/22/2019 : 8. januar 2019](#)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en åben udvælgelsesprocedure med henblik på at oprette en pulje af ansøgere, hvorfra institutionerne, organerne, kontorerne og agenturerne i Den Europæiske Union (EU) (se følgende link: <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) kan rekruttere 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. marts 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<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> De nye generelle gennemførelsesbestemmelser blev vedtaget den 16. oktober 2017 ([Kommissionens afgørelse C\(2017\) 6760](#))

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.

#### SÆRLIGE 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.](#)

#### SÆRLIGE BETINGELSER, KVALIFIKATIONER & ERHVERVSERFARING

##### **For ansættelsesgruppe I:**

- krævet mindsteniveau af uddannelse: afsluttet obligatorisk skolegang.

##### **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 (eksamensbeviser, attester og andre bilag) for, 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.

Bemærk, at EPSO **ikke afholder kompetenceprøver for funktionsgruppe I.**

I tabellen nedenfor findes mere detaljerede oplysninger om de enkelte typer prøver. Hvis 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
<b>I) Prøver i ræsonnement</b>						
Verbalt ræsonnement	L1	20	35 min.	10/20		10 år
Numerisk ræsonnement	L1	10	20 min.	Samlet 10/20		
Abstrakt ræsonnement	L1	10	10 min.			
<b>II) Kompetenceprøve</b>						
Kompetenceprøve	L2	25	50 min.	AG II og AG III 13/25	AG IV 16/25	5 år
<b>III) Prøve i sproglig forståelse</b>						
Prøve i sproglig forståelse	L2	12	30 min	AG III 6/12	AG IV 7/12	5 år

For korrekturlæsere og oversættere gælder, at du skal sikre dig, at sprog 1, som du har valgt til prøverne i ræsonnement, er dit målsprog (dvs. fransk, hvis du er fransksproget korrekturlæser eller oversætter, tysk, hvis du er tysksproget korrekturlæser eller oversætter, osv.).

**For ansøgere, som opnår det krævede antal point for at bestå,** vil resultaterne være gyldige i en vis periode, og ansøgerne vil derfor ikke skulle aflægge de samme prøver igen. 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 ansættelsestjenesten ikke indkalde vedkommende til en prøve til samme eller højere ansættelsesgruppe i de næste 6 måneder.
- Består en ansøger ikke kompetenceprøverne, kan ansættelsestjenesten ikke indkalde vedkommende til en prøve til samme eller højere ansættelsesgruppe inden for samme profil i de næste 6 måneder. Ansørgernes resultat i prøverne i ræsonnement bibeholdes (se ovenfor).

Dine resultater i udvælgelsesprøverne til de højere ansættelsesgrupper gælder også for de lavere ansættelsesgrupper. Derimod gælder dine resultater i prøverne til de lavere ansættelsesgrupper ikke for de højere ansættelsesgrupper. Hvis du består ræsonnementsprøverne i den højeste ansættelsesgruppe, er resultatet gyldigt for alle profiler i den samme og lavere ansættelsesgrupper. Hvis du består kompetenceprøven i den højeste ansættelsesgruppe, er resultatet kun gyldigt i de lavere ansættelsesgrupper for den samme profil.

Resultatet af kompetenceprøven for én profil er ikke gyldigt for en anden profil.

Hvis du ikke består ræsonnementsprøven, kan du ikke tage prøven igen i seks måneder for den samme eller en højere ansættelsesgruppe, men du kan dog stadig tage ræsonnementsprøver for en lavere ansættelsesgruppe i denne periode. Hvis du ikke består kompetenceprøven, kan du ikke tage prøven igen i seks måneder for samme profil inden for den samme eller en højere ansættelsesgruppe, men du kan dog stadig tage kompetenceprøver for den samme profil for en lavere ansættelsesgruppe eller for en anden profil i denne periode.

Det er en forudsætning for at kunne blive ansat, at du består prøverne på mindst to forskellige sprog inden for den krævede eller en højere ansættelsesgruppe. Bemærk venligst, at sprogkravene gælder UANSET typen af ræsonnements- eller kompetenceprøve. Med andre ord kan du kun blive indkaldt til en samtale i henhold til punkt 3 i denne indkaldelse og efterfølgende opnå ansættelse, hvis

- du har bestået mindst én ræsonnementsprøve og mindst én kompetenceprøve inden for den krævede eller en højere ansættelsesgruppe

**SAMT**

- mindst to af disse prøver er bestået på forskellige sprog, herunder hvis disse to prøver er af samme type (dvs. en ræsonnementsprøve eller kompetenceprøve).

Eksempel:

Du består ræsonnementsprøverne (og dit resultat er fortsat gyldigt som beskrevet ovenfor), men består ikke kompetenceprøven for profil 1.

Hvis du derefter søger profil 2 i samme ansættelsesgruppe og vælger det sprog, som du tog din ræsonnementsprøve på for profil 1 som sprog for din kompetenceprøve i

profil 2, vil det betyde, at du både skal tage ræsonnementsprøven og kompetenceprøven igen for profil 2 pga. kravet om to sprog.

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 ansættelsestjenesten 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 prøverne i ræsonnement for **ansættelsesgruppe I**, kan blive indkaldt til en samtale og en kompetenceprøve afholdt af ansættelsestjenesterne. Disse samtaler/prøver for ansættelsesgruppe I har til formål at vurdere, hvorvidt ansøgerne er egnede til den pågældende stilling, og kan foregå i form af en skriftlig eller mundtlig prøve, en praktisk prøve eller en simulering. Hvis det bliver aktuelt, giver ansættelsestjenesterne på forhånd besked om de vigtigste elementer af disse prøver og samtaler.

Ansøgere til **ansættelsesgruppe II, III og IV**, som består både prøverne i ræsonnement- og kompetenceprøverne, vil blive indkaldt af den pågældende ansættelsestjeneste 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.

Bemærk, at ansættelsestjenesterne, navnlig i Europa-Kommissionen, vil anmode ansøgere til udvælgelsesprøve EPSO/CAST/P/21/2019 for korrekturlæsere (AG III) og til udvælgelsesprøve EPSO/CAST/P/22/2019 for oversættere (AG IV) om at aflægge og bestå supplerende prøver i henholdsvis korrekturlæsning og oversættelse, inden ansættelse.

### **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](http://eu-careers) 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 indkaldelsen, sendes til den e-mailadresse, som ansøgeren har angivet i sin EPSO-konto. Det er muligt at modtage indkaldelser fra forskellige ansættelsetjenester.

## **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 udvælgelsesprøverne 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 ansættelsetjenesten (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](mailto: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 INTERESSETILKENDEGIVELSER**

- 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-/PROGRAMSTYRING (AG III)**

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

### **PROJEKT-/PROGRAMSTYRING (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)

### **MENNESKELIGE RESSOURCER/ADMINISTRATION (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

### **MENNESKELIGE RESSOURCER/ADMINISTRATION (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 ansættelsesdokumenter (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

### **MENNESKELIGE RESSOURCER/ADMINISTRATION (AG IV)**

- bistå med udarbejdelse, gennemførelse, overvågning og evaluering af forvaltningsplaner
- administrere og overvåge udvælgelses- og ansættelsessager
- forberede briefinger 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 ikt-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

## **MANUELT ARBEJDE OG ADMINISTRATIVE STØTTEFUNKTIONER (AG I)**

**For ansættelsesgruppe I** er der tale om manuelt arbejde og administrative støttefunktioner, som udføres under tilsyn af tjenestemænd eller midlertidigt ansatte. Nedenstående beskrivelser er eksempler på job, der findes i institutionerne. Listen er ikke udtømmende. Opgaverne falder ind under en af følgende kategorier:

### **a) Køkkenassistent/kok**

- Sikre tilberedning og uddeling af måltider og overholde frister i overensstemmelse med hygiejne- og kvalitetsstandarder
- Tilberede kolde og varme retter
- Sikre udsmid og sikker bortskaffelse af usolgte varer, der enten er vakuumpakkede, nedkølede eller opbevaret tørt
- Uddele måltider i de forskellige distributionsled i selvbetjenings- og à la carte restauranter på optimal og rettidig vis
- Opretholde hygiejnstandarder for at undgå risikoen for kontaminering

### **b) Tjener**

- Sørge for uddeling af måltider i overensstemmelse med hygiejne- og kvalitetsstandarder og på rettidig vis
- Sørge for forberedelse af reserverede lokaler (forberedelse og opdækning af borde)
- Sørge for, at cateringtjenestens borde er forberedte og præsentable
- Kundebetjening: servere måltider og andre fødevarer, servere kaffe
- Hjælpe kokkene/køkkenpersonalet med forskellige opgaver i forbindelse med tilberedning af måltider
- Opretholde hygiejnstandarder i overensstemmelse med principperne om risikoanalyse og kritiske kontrolpunkter (HACCP) for at undgå risikoen for kontaminering

### **c) Lageransat**

- Modtage, vejlede og betjene eksterne kunder i forbindelse med leverancer til stedet
- Sikre korrekt indtastning af data
- Sikre korrekt efterlevelse af procedurerne for mistænkelige, forbudte eller private forsendelser
- Foretage søgninger i forbindelse med fejl og efterfølgende korrigerende
- Sikre en høj grad af interaktion med interne og eksterne kundeservicetjenester (GD'er, eksterne transportvirksomheder etc.)
- Udføre opgaver, som indebærer håndtering af svært bevægelige, halvtunge laster
- Være i stand til overvejende at arbejde stående
- Indsamle og levere statistik
- Yde logistisk bistand i forbindelse med arrangementer
- Foretage vedligeholdelsesarbejde, såsom at samle, afmontere og flytte udstyr, der skal bruges til udstillinger og/eller fremvisning af kunstværker, såvel som støtteudstyr og relaterede materialer
- Modtage og afsende varer, laste og losse varer ved hjælp af køretøjer
- Yde lokal teknisk støtte til gennemførelsen af projekter, der kræver installation af udstyr, og teknisk støtte til brugere af diverse generelle sikkerhedssystemer
- Styre ordrer og planlægge modtagelse af varer, modtage varer og kontrollere dem, laste, losse, pakke, pakke ud, samle og installere møbler
- Varetage forskellige administrative opgaver inden for det pågældende område

#### **d) Trykkeripersonale**

- Lave komplekst fotosatsarbejde i de officielle EU-sprog
- Deltage i udarbejdelsen af tekst og tabeller ved anvendelse af billed-/trykpladeindstillinger
- Bidrage til arbejdet med grafisk design
- Forberede første tryk og/eller originaler til højtydende printere
- Deltage i den daglige vedligeholdelse af printerudstyr og i forvaltning af tekster lagret på harddisk
- Hjælpe med at udarbejde og ajourføre software, der laver layout og overfører tekst elektronisk
- Samle og forberede offsetplader
- Trykke og forberede dokumenter, navnlig i offset og i småt eller mellemstort format
- Forberede komplette dokumenter (herunder samle, hæfte og indbinde)
- Forberede printere til udskrift
- Varetage daglige rutineopgaver med hensyn til håndtering og transport af printet materiale, rengøring af printere m.m.
- Sikre regelmæssig inspektion og kontrol af det tekniske udstyrs vedligeholdelse
- Overvåge arbejdsplanlægning

#### **e) Kontorbetjent/kontorbetjent i konferencetjenesten/støttepersonale til kontor/dokumenthåndtering**

- Modtage, vejlede og præsentere besøgende
- Håndtere og distribuere officiel dokumentation, post og mødematerialer
- Deltage i det forberedende arbejde forud for officielle møder og i forberedelse af mødelokaler, herunder forberedelse af planer over lokalernes indretning, navneskilte og dagsordener/programmer
- Være til stede og bistå ved møder, herunder i forbindelse med telefonopkald og stemmeafgivning
- Behandle anmodninger om godtgørelse af rejse- og opholdsudgifter
- Forvalte skabe/reoler, herunder eventuel udlevering af nøgler
- Give oplysninger og yde bistand vedrørende anvendelsen af mødelokaler
- Hjælpe med ajourføring af møderegister og forberede årlige, månedlige og andre statistiske aktivitetsregistre
- Forberede og kontrollere arbejdsgange med hensyn til print af dokumenter på højtydende printere
- Fremstille dokumenter på højtydende printere
- Scanne originaler i papirform og forberede dem til print
- Sørge for elektronisk arkivering af dokumenter
- Sørge for elektronisk sammenlægning af forskellige dokumenter før print
- Sørge for håndtering og transport af printet materiale
- Sørge for rutinemæssig rengøring af printere
- Forberede afsendelse af dokumenter ud fra på forhånd fastsatte kriterier
- Forberede og printe adresser på mærkater elektronisk, herunder ajourføring af adressedatabaser
- Sende dokumenter og breve, herunder via e-mail og mailkampagner
- Varetage øvrige opgaver i forbindelse med publicering, reproduktion, distribution og arkivering af dokumenter ved hjælp af produktionsmaskiner
- Håndtere, registrere og arkivere dokumenter
- Forberede dokumenter til møder
- Sende, modtage og registrere post, herunder forsendelser med private kurer-tjenester og diplomatpost
- Distribuere post internt
- Håndtere store eller tunge dokumenter/pakker

#### **f) Bygningsforvaltning – teknisk og administrativ bistand**

- Bistå med gennemførelsen af underleverandørers kontrakter på tekniske områder (færdiggørelse, låse og tilbehør til døre, rengøring, affaldshåndtering, elektroteknik)
- Overvåge og kontrollere levering af tjenesteydelser og relaterede datainput, udarbejde enkle statistiske rapporter
- Overvåge forvaltning af materialelager
- Opretholde kontakten med bruger-/kundeservicetjenester
- Bistå ved koordineringen af arbejdet i de forskellige bygninger
- Hjælpe med at føre tilsyn med reparation af bygninger (iværksætte arbejde for at afhjælpe mangler, overvåge indretning af kontorer m.m.)
- Varetage forskellige manuelle opgaver i forbindelse med indretning af kontorer
- Sørge for teknisk fejlfinding og hjælp
- Sørge for mindre, rutinemæssigt vedligeholdelsesarbejde (opsætning af borde, knagerækker etc.)
- Administrere nøgler til bygninger og kontormøbler
- Hjælpe med administrationen af inventarlistes over bygninger og ajourføring af tekniske planer for de bygninger, der er i brug

#### **g) Chauffører**

- Være chauffør for højtstående personer samt EU-institutionernes tjenestemænd og øvrige ansatte, primært i Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg og i de øvrige medlemslande og i tredjelande
- Være chauffør for diplomater og VIP'er
- Transportere varer og dokumenter
- Transportere post
- Føre tilsyn med at køretøjerne bruges fornuftigt, bl.a. med hensyn til vedligeholdelse og bilernes teknologiske udstyr
- Sørge for personers og varers sikkerhed under transporten, samtidig med at færdselsloven i det pågældende land overholdes
- Eventuelt påtage sig at laste og losse køretøjer
- Eventuelt påtage sig administrative opgaver og/eller logistisk støtte

#### **h) Flyttemænd**

- Hjælpe til i forbindelse med flytning af personale og deres indflytning i nye kontorer/nye bygninger
- Overvåge affaldshåndtering/genanvendelse af brugte kontormøbler/brugt kontorudstyr
- Bistå ved flytningen af kontormøbler/kontorudstyr i forbindelse med arrangementer, der organiseres af EU-institutionerne

#### **i) Parlamentsbetjent og kontorbud for andre institutioner**

##### Mødesal og mødelokaler:

- Yde praktisk hjælp til formanden
- Modtage og ledsage deltagere
- Uddele dokumenter på alle sprog
- Opsætte navneskilte
- Føre tilsyn med, at medlemmerne undertegner tilstedeværelseslister
- Forvalte tilstedeværelseslister
- Sørge for sikkerhed og efter anmodning fra formanden, opretholde orden
- Føre kontrol med adgangen til lokalerne

##### Protokollære aktiviteter og officielle begivenheder:

- Modtage og ledsage VIP'er
- Hejse flag
- Anbringe afspærringsbånd

- Deltage i espalieropstilling i forbindelse med officielle besøg

#### Øvrige opgaver:

- Distribuerer, indsamle og transportere post med rullebord
- Tømme forsendeskasser, rulleborde og dokumentkabe
- Modtage grupper af besøgende og ledsage dem til deres tildelte pladser i tilhørerløger og lokaler, holde orden og sikre, at særlige forholdsregler overholdes
- Tage sig af garderoben for besøgsgrupper
- Varetage administrative opgaver (registrere post, håndtere dokumenter, håndtere e-mails, basal tekstbehandling, intranet etc.)
- Informere besøgende, tjenestemænd m.fl.
- Deltage i brandforebyggende arbejde

#### **j) Sikkerheds- og forebyggelsesmedarbejder**

- Sortere og kontrollere adgangen for mennesker og varer ved hjælp af scannere og detektorkarme
- Håndtere specifikke situationer hurtigt og effektivt via visuel godkendelse af medlemmer af Europa-Parlamentet, tjenestemænd, serviceudbydere og besøgende
- Foretage sikkerhedspatroljering i institutionernes bygninger
- Foretage sikkerhedskontrol af post, pakker og leverancer
- Træffe alle nødvendige foranstaltninger for fortløbende at yde en professionel service inden for institutionen
- Grib ind i tilfælde af brand og/eller andre alarmtilfælde i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat af de ansvarlige tjenester, og følge basale brandforebyggelses- og brandbekæmpelsesinstrukser
- Yde førstehjælp til dem, der har behov
- Varetage forskellige administrative opgaver (skrive rapporter, håndtere dokumenter, tekstbehandling, statistik, registrering, arkivere og opdatere filer)

#### **k) Receptionist**

De kontraktansatte kan blive bedt om at arbejde i to- eller treholdsskift og om nødvendigt arbejde om natten og/eller i weekenden.

- Tage imod folk og spørge til deres ærinde
- Give oplysninger og vise vej eller ledsage folk til den pågældende kontaktperson, afdeling eller sted
- Modtage højtstående besøgende og sikre en smidig afvikling af deres besøg i henhold til programmet
- Håndtere indgående og udgående opkald via omstilling
- Forberede mødelokaler til alle former for møder/arrangementer
- Konsultere, indlæse eller ajourføre data
- Forvalte afdelingens dokumentation

#### **l) Kørselsleder**

- Sørge for modtagelse af medlemmer af Parlamentet og omgående håndtere deres anmodninger via CARMEP-systemet for MEP'ernes transportanmodninger
- Fordele turene til chaufførerne ved at kombinere/sammenlægge turene i så vid udstrækning som muligt
- Forvalte ture effektivt for at sikre balance for chaufførerne (arbejde/pauser)
- Hjælpe og rådgive om den bedst mulige rute i tvivlstilfælde
- Være kontaktpunkt for chaufførerne og bistå med koordinering i forbindelse med en tur for således at gøre effektiv brug af tjenesteydelserne
- Sikre teknisk inspektion og regelmæssig vedligeholdelse af biler



### **m) Kommunikations- og informationssystemsteknikere/kabelansvarlige**

- Fungere som det primære kontaktpunkt for brugerne, yde bistand og rådgive med henblik på at løse IT-problemer
- Foretage en præcis diagnose af problemet og foreslå passende tekniske løsninger
- Vejlede/uddanne brugere i optimal brug af deres IT-værktøjer
- Vedligeholde IT- og AV-kabelinfrastrukturen i bygningerne (ændringer, reparationer og udvikling)
- Udføre de tekniske opgaver, der er nødvendige for, at telekommunikationsnet og -systemer fungerer problemfrit

## **BØRNEPASNINGSPERSONALE (AG II)**

**For ansættelsesgruppe II** består arbejdsopgaverne af kontor- og sekretæropgaver, kontorforvaltning og andre tilsvarende opgaver, som udføres under tilsyn af tjenestemænd eller midlertidigt ansatte. Nedenstående beskrivelser er eksempler på job, der findes i institutionerne. Listen er ikke udtømmende. Opgaverne falder ind under en af følgende kategorier:

### **a) Pædagoger/børnepassere til skolefritidsordninger & udendørs børnepasningsfacilitet (børn mellem 3,5-14 år)**

- Passe børn, komme med forslag til og sætte gang i forskellige aktiviteter i overensstemmelse med det fastsatte pædagogiske program.
- Skabe en atmosfære, der fremmer børnenes trivsel, således at de kan udvikle sig i nogle rolige og sikre rammer.
- Holde opsyn med børnene og hjælpe dem med at lave (men ikke rette) de lektier, som de har fået for af skolen, ved at skabe en passende atmosfære.
- Etablere et partnerskab med og opretholde et venligt forhold til forældrene og indgå i et samarbejde med forældrene om barnets integration og udvikling.
- Deltage aktivt i møder for at drøfte og overvåge de pædagogiske programmer i den udendørs børnepasningsfacilitet og skolefritidsordningen med henblik på at forbedre betingelserne for børnepasningen.
- Arbejde som en del af gruppen af "vekslende" pædagoger med henblik på at sikre tjenestens kontinuitet. Deltage aktivt i forskellige efteruddannelsesforanstaltninger for at udvide faglige kompetencer og sikre sammenhængen i den anvendte pædagogiske metode.
- Arbejde proaktivt med eksterne medhjælpere (et vekslende antal studenter og praktikanter) for at sikre, at aktiviteterne i den udendørs børnepasningsfacilitet forløber uden problemer.

### **b) Børnehavepædagoger**

- Passe og uddanne de børn, som er indskrevet i børnehaven, i overensstemmelse med det fastsatte pædagogiske program, således at de kan udvikle deres motoriske færdigheder, sociale adfærd, intelligens og sprog.
- Skabe en atmosfære, der fremmer børnenes trivsel, således at de kan udvikle sig i nogle rolige og sikre rammer.
- Etablere og opretholde et venligt forhold til forældrene og indgå i et samarbejde med forældrene om barnets integration og udvikling.
- Arbejde som en del af gruppen af "vekslende" pædagoger med henblik på at sikre tjenestens kontinuitet.
- Komme med forslag til og sætte gang i forskellige aktiviteter med henblik på at forbedre børnenes motoriske færdigheder og intellektuelle udvikling og sikre den daglige gennemførelse af centerets pædagogiske program.
- Ledsage børnene og sørge for deres sikkerhed på ture (korte eller lange udflugter osv.).
- Deltage aktivt i forskellige efteruddannelsesforanstaltninger for at udvide dine faglige kompetencer og sikre sammenhængen i den anvendte pædagogiske metode.

- Give det enkelte barn den opmærksomhed, som det har brug for, især på tidspunkter kendetegnet ved særlig nærhed (måltider og pleje).

**c) Pædagoger/pædagogmedhjælpere for vuggestuebørn mellem 0 og 3 år.**

- passe og pleje en gruppe børn mellem 0 og 3 år i en af Europa-Kommissionens vuggestuer (Bruxelles, Luxembourg eller Ispra) på grundlag af det pædagogiske rammeprogram, så det enkelte barn bliver i stand til at skabe sin egen identitet, blive selvstændigt og udvikle sine personlige kompetencer
- Skabe nogle rolige og sikre rammer i alle situationer, som gør, at barnet føler sig godt tilpas og kan udfolde sig.
- give det enkelte barn den opmærksomhed, som det har brug for, især på tidspunkter kendetegnet ved stor nærhed (måltider og pleje)
- Etablere og opretholde et venligt forhold til forældrene og indgå i et samarbejde med forældrene om barnets integration og udvikling.
- Ledsage børnene (på mellem 2-3 år) og sørge for deres sikkerhed på ture (dvs. korte eller lange udflugter osv.).
- Aktivt deltage i forskellige efteruddannelsesforanstaltninger for at udvide dine faglige kompetencer og sikre sammenhængen i den anvendte pædagogiske metode.
- udvise fleksibilitet i holdsamarbejdet, bl.a. ved at træde til som afløser, når der er brug for dette. I perioder arbejde som en del af det "vekslende" team med henblik på at sikre tjenestens kontinuitet i alle afdelinger på forskellige lokaliteter.
- om nødvendigt forberede sutteflasker under nøje overholdelse af fælles hygiejne- og sikkerhedsbestemmelser.

**SKOLEPSYKOLOGER (BØRN I ALDEREN 0-14 ÅR) (AG IV)**

- Bidrage med ekspertise inden for pædagogisk psykologi i vuggestuer og børnehaver og/eller skolefritidsordninger og hjælpe med at udarbejde dokumenter, der vedrører denne rolle.
- Følge småbørnspædagogernes, børnehavepædagogernes og/eller undervisernes arbejde tæt og støtte dem i deres pædagogiske arbejde.
- Deltage i den løbende pædagogiske videreuddannelse, som skal styrke fagligheden hos det pædagogiske personale.
- Vurdere uddannelsesbehovet og stå for gennemførelsen/forbedringen af uddannelsesplanen og tilrettelæggelsen af pædagogiske kurser.
- Observere og følge børnenes generelle udvikling for at sikre, at de trives bedst muligt i vuggestuen, børnehaven eller skolefritidsordningen.
- Holde møder med forældrene om deres børns aktiviteter og dermed opbygge et forhold til dem, der er baseret på tillid og samarbejde.
- Efter opfordring fra småbørnspædagoger, børnehavepædagoger, undervisere og/eller forældre eller på eget initiativ i visse situationer gribe ind for at forbedre forholdene og sikre børnenes trivsel.
- Foreslå ændringer i tilrettelæggelsen af arbejdet, som kan forbedre den pædagogiske kvalitet, børnenes dagligdag i vuggestuen, børnehaven og/eller skolefritidsordningen og kommunikationen og samarbejdet med forældrene.
- Have fast kontakt, enten samlet eller enkeltvis, med småbørnspædagogerne, børnehavepædagogerne og/eller underviserne for at sikre, at de følger den samme pædagogiske linje.
- Komme med forslag til, hvordan arbejdet skal tilrettelægges, f.eks. hvilke materialer, der udvælges og indkøbes, og dermed have en positiv indflydelse på børnenes trivsel og den service, forældrene får fra institutionen.
- Sikre, at de pædagogiske retningslinjer følges på passende vis.
- Om nødvendigt deltage i koordineringsindsatsen mellem vuggestuer, børnehaver og skolefritidsordninger.

### **KORREKTURLÆSERE (AG III)**

Korrekturlæsning og sproglig redigering, som kan indebære:

- Korrekturlæsning af tekster med hensyn til stavning, grammatik, tegnsætning, formattering, typografi, markering og kommentering af tekst, som kan forbedres hvad angår klarhed, og indsættelse af forfatterens korrektioner
- Udarbejdelse og gennemgang af korrekturer til offentliggørelse i forskellige formater og medier
- Udarbejdelse af manuskripter i elektronisk format eller i papirformat med hensyn til stavning, grammatik og syntaks og kontrol af sammenhængen og ensartetheden i tekster
- Kontrol af, om de stilistiske retningslinjer og regler er overholdt, og om teksterne er i overensstemmelse med Vejledning i Udformning af EU-publikationer, som alle EU-institutioner har vedtaget
- Kvalitetskontrol af arbejde, der udføres af eksterne kontrahenter
- Forberedelse af institutionernes dokumenter til offentliggørelse og færdiggørelse af tekster med henblik på typografi
- Varetagelse af forskellige andre sprogligrelaterede opgaver, såsom ajourføring af websteders indhold og transskription

### **OVERSÆTTERE (AG IV)**

- Oversættelse til dit sprog 1 fra mindst to kildesprog (primært fra engelsk og/eller fransk)
- Gennemlæsning og korrekturlæsning af egne oversættelser
- Revision af kollegaers eller freelanceoversætteres oversættelser
- Udførelse af terminologiarbejde og oprettelse/vedligeholdelse af termbaser
- Deltagelse i uddannelsesforanstaltninger og udviklingen af IT-værktøjer
- Sproglig vejledning
- Udveksling af særlig viden inden for områder af interesse for institutionen
- Medvirken til kvalitetssikring og vedligeholdelse af sproglige data, bl.a. med henblik på maskinoversættelse
- Forvaltning af sproglige projekter
- Forvaltning af sproglige arbejdsgange

[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.

I overensstemmelse hermed og i betragtning af, at nyansatte medarbejdere skal være i stand til at løse deres arbejdsopgaver med det samme og uden at modtage yderligere sprogundervisning, skal nye kontraktansatte være i stand til at kommunikere med eksisterende tjenestemænd eller midlertidigt ansatte på mindst et af det begrænsede antal fællessprog, som anvendes hyppigst i de tjenestegrene, som de ansættes i, idet denne udvælgelsesprocedure ellers ville være uden formål og institutionernes evne til at fungere effektivt i sidste ende potentielt ville lide skade.

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. Da formålet med disse prøver kun er at vurdere ansøgernes ræsonnementsevner, uden at koble denne analyse til en arbejdssituation, kan ræsonnementsevnerne bedre vurderes, hvis ansøgerne får mulighed for at anvende det sprog, som de behersker 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 Søgsmål
- 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. Ansøgere 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 erhvervs erfaring 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) **Erhvervs erfaring (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 Sprogkunderskaber

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 sprogkunderskaber, 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 ([https://epso.europa.eu/home\\_da](https://epso.europa.eu/home_da)).

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.

Ansøgerne kan enten ajourføre deres ansøgning ved at ændre den eller ved ganske enkelt at bekræfte deres interesse via deres EPSO-konto. 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:

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

Prøven i **sproglig forståelse** omfatter:

- multiple choice-prøver med henblik på at vurdere ansøgernes forståelse af sprog 2 (EN, FR, DE) med hensyn til ordforråd, grammatiske/syntaktiske konstruktioner og stil.

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.

Dine resultater i udvælgelsesprøverne til de højere ansættelsesgrupper gælder også for de lavere ansættelsesgrupper. Derimod gælder dine resultater i prøverne til de lavere ansættelsesgrupper ikke for de højere ansættelsesgrupper. Hvis du består ræsonnementsprøverne i den højeste ansættelsesgruppe, er resultatet gyldigt for alle profiler i den samme og lavere ansættelsesgrupper. Hvis du består kompetenceprøven i den højeste ansættelsesgruppe, er resultatet kun gyldigt i de lavere ansættelsesgrupper for den samme profil.

Resultatet af kompetenceprøven for én profil er ikke gyldigt for en anden profil.

Hvis du ikke består ræsonnementsprøven, kan du ikke tage prøven igen i seks måneder for den samme eller en højere ansættelsesgruppe, men du kan dog stadig tage ræsonnementsprøver for en lavere ansættelsesgruppe i denne periode. Hvis du ikke består kompetenceprøven, kan du ikke tage prøven igen i seks måneder for samme profil inden for den samme eller en højere ansættelsesgruppe, men du kan dog stadig tage kompetenceprøver for den samme profil for en lavere ansættelsesgruppe eller for en anden profil i denne periode.

Det er en forudsætning for at kunne blive ansat, at du består prøverne på mindst to forskellige sprog inden for den krævede eller en højere ansættelsesgruppe. Bemærk venligst, at sprogkravene gælder UANSET typen af ræsonnements- eller kompetenceprøve. Med andre ord kan du kun blive indkaldt til en samtale i henhold til punkt 3 i denne indkaldelse og efterfølgende opnå ansættelse, hvis

- du har bestået mindst én ræsonnementsprøve og mindst én kompetenceprøve inden for den krævede eller en højere ansættelsesgruppe

#### **SAMT**

- mindst to af disse prøver er bestået på forskellige sprog, herunder hvis disse to prøver er af samme type (dvs. en ræsonnementsprøve eller kompetenceprøve).

Eksempel: du består ræsonnementsprøverne (og dit resultat er fortsat gyldigt som beskrevet ovenfor), men består ikke kompetenceprøven for profil 1. Hvis du derefter søger profil 2 i samme ansættelsesgruppe og vælger det sprog, som du tog din ræsonnementsprøve på for profil 1 som sprog for din kompetenceprøve i profil 2, vil det betyde, at du både skal tage ræsonnementsprøven og kompetenceprøven igen for profil 2 pga. kravet om to sprog.

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 erhvervserfaring 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 personlig sikkerhedsgodkendelse udført af ansøgerens nationale sikkerhedsmyndigheder.

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 tidsubegrænset 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 gennem 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 ([https://epso.europa.eu/contact\\_da](https://epso.europa.eu/contact_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: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1725>). 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: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=celex%3A32001R1049>).

## 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:

- helst ved hjælp af det elektroniske kontaktfelt ([https://epso.europa.eu/contact\\_da](https://epso.europa.eu/contact_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

Hvis der opstår et alvorligt teknisk eller organisatorisk **problem på et prøvecenter**:

- gøres de tilsynshavende med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. De tilsynshavende skal under alle omstændigheder opfordres til at registrere klagen skriftligt, og
- EPSO kontaktes inden for tre kalenderdage efter testen via EPSO's hjemmeside med en kort beskrivelse af problemet.

**Hvis der opstår problemer uden for prøvecentrene** (f.eks. i forbindelse med tilmelding), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's hjemmeside eller omgående kontakte EPSO via EPSO's hjemmeside.

I tilfælde af problemer med ansøgningen kontaktes EPSO omgående via EPSO's hjemmeside.

### 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 der er en eller flere fejl i multiple choice-spørgsmålene, og at dette har påvirket hans/hendes besvarelse, har vedkommende ret til at bede EPSO om at se på de(t) pågældende spørgsmål. EPSO har mulighed for at annullere det spørgsmål, som indeholder fejlen, og foretage korrigerende foranstaltninger i overensstemmelse med gældende retspraksis.

Der gælder følgende regler for klager over fejl i multiple choice-spørgsmålene:

- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes **udelukkende** kontakte EPSO via **EPSO's hjemmeside**:
- **sprog:** på det sprog 2, som ansøgerne vælger til ansøgningen
- **frist:** senest **3 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted

- **yderligere oplysninger:** ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

**Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, hvilket spørgsmål det drejer sig om, og hvori den påståede fejl består.**

Klager, hvori der blot gøres opmærksom på f.eks. oversættelsesproblemer uden nogen nærmere redegørelse, vil ikke blive godtaget.

#### **6.4 Administrative klager**

Ansættelsesmyndigheden er i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten EPSO's direktør. 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.**

#### **6.5 Søgsmål**

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 er der nærmere oplysninger om, hvordan en sådan sag skal anlægges (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

#### **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.

Prøven i sproglig forståelse aflægges på ansøgerens sprog 2. Den består af 12 spørgsmål og varer 30 minutter. For AG III kræves der 6/12 point for at bestå, og for AG IV kræves der 7/12 point. Hvis denne prøve består, er resultatet gyldigt i 5 år.

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