

**INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR MIDLERTIDIGT  
ANSATTE**

**TIL GENERALDIREKTORATET FOR INFORMATIONSTEKNOLOGI (GD DIGIT),  
GENERALDIREKTORATET FOR ENERGI (GD ENER),  
PUBLIKATIONSKONTORET (OP),  
GENERALDIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE (DGT),  
GENERALDIREKTORATET FOR KOMMUNIKATIONSNET, INDHOLD OG  
TEKNOLOGI (CONNECT)  
OG EUROSTAT (GD ESTAT)**

**COM/TA/AD/01/20 ADMINISTRATORER (AD 8) OG COM/TA/AST/02/20 ASSISTENTER  
(AST 4)**

**inden for følgende områder:**

- 1.** Avanceret teknologi: Højtydende databehandling (AD 8/AST 4)
- 2.** Avanceret teknologi: Kvanteteknologier (AD 8)
- 3. Dataanalyse og datavidenskab** (AD 8/AST 4)
- 4.** Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling (AD 8/ AST 4)
- 5.** IKT-sikkerhed (AD 8/ AST 4)
- 6.** IT-infrastruktur og cloud (AD 8/ AST 4)

*Ansøgningsfrist: 6. februar 2020 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid*

Formålet med disse udvælgelsesprocedurer er at oprette lister over egnede ansøgere, som ovennævnte direktorater i Kommissionen kan anvende ved ansættelse af nye midlertidigt ansatte som "*administratorer*" og "*assistenter*" (ansættelsesgruppe AD og AST).

Enhver henvisning i forbindelse med disse udvælgelsesprocedurer til en person af et bestemt køn anses også for at udgøre en henvisning til en person af ethvert andet køn.

Denne indkaldelse og bilag hertil udgør den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

**Antal egnede ansøgere pr. lønklasse og område (ønsket antal)**

<b>Felter</b>	<b>AD8</b>	<b>AST4</b>
1. Avanceret teknologi: Højtydende databehandling	15	5
2. Avanceret teknologi: Kvanteteknologier	4	0
3. Dataanalyse og datavidenskab	40	16
4. Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling	12	9
5. IKT-sikkerhed	50	13
6. IT-infrastruktur og cloud	26	27
<b>I alt</b>	147	70

Disse udvælgelsesprocedurer vedrører to ansættelsesgrupper (AD og AST), to lønklasser (AD 8 og AST 4) og flere områder (i alt 11 udvælgelsesprocedurer). *Man kan kun søge på ét område inden for en lønklasse.* Valget træffes i forbindelse med onlineansøgningen, og *det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.*

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til afsnit I, artikel 2, litra a) eller b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (som i øjeblikket er under revision).

Kontraktens oprindelige løbetid er fire år for midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra a) og b), og den kan forlænges for en periode på højst to år.

Kontraktens samlede løbetid vil også tage hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 28. april 2004 om den maksimale varighed for benyttelse af ikke-permanent personale (syv år over en periode på 12 år), som ændret ved Kommissionens afgørelse C(2013) 9028 final af 16. december 2013 og Kommissionens afgørelse C(2019) 2548 final af 5. april 2019.

***Det bemærkes, at udvalgte ansøgere hovedsagelig vil blive tilbudt ansættelse i Luxembourg. Nogle vil dog blive tilbudt ansættelse i Bruxelles.***

Ansøgere, der tilbydes en ansættelseskontrakt, indplaceres ved tiltrædelsen på løntrin 1 eller 2 i den relevante lønklasse afhængigt af deres erhvervs erfaring. Som indikation udgør den månedlige grundløn pr. 1. juli 2019:

Lønklasse AD 8:

- Trin 1: 7.072,70 EUR
- Trin 2: 7.369,90 EUR

Lønklasse AST 4:

- Trin 1: 4.315,85 EUR
- Trin 2: 4.497,20 EUR

Ansattes vederlag omfatter en grundløn suppleret med specifikke tillæg, herunder i givet fald udlandstillæg og familietillæg. Bestemmelserne for beregning af disse tillæg kan findes i [ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte](#).

## **I — HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?**

De ansøgere, der tilbydes en ansættelseskontrakt, vil bidrage til arbejdet i de ovennævnte generaldirektorater på et af ovenstående områder.

Hvad angår **administratorer, COM/TA/AD/01/20 (AD 8)**, kan funktioner og opgaver inden for de forskellige områder omfatte en eller flere af arbejdsopgaverne på listen nedenfor. Følgende arbejdsopgaver i tilknytning til de enkelte profiler udelukker ikke gensidigt hinanden:

- Udformning af IKT-politikker
- Udformning, fremsættelse af forslag til og gennemførelse af nye IKT-strategier eller Kommissionens prioriteter på området
- Udarbejdelse af IKT-løsninger, der opfylder organisationens behov
- Forvaltning af programmer og/eller porteføljer af projekter eller IT-tjenester
- Deltagelse i udformningen og gennemførelsen af IKT-løsninger
- Arbejde med statistiske data og big data-kilder: datavidenskab og -analyse, estimering af data, validering af data, datakvalitet og formidling
- Gennemførelse af specifikke EU-programmer om IKT
- Ansvarlig for drift af IKT-tjenester

- Forvaltning af kontakten til interessenter og kunder og samarbejde med/ledelse af IT-udviklerne
- Deltagelse i udvalgsarbejde og møder i egenskab af teknisk specialist/ekspert
- Forberedelse af briefinger, rapporter og præsentationer på området
- Beskrivelse, forbedring og dokumentation af processer på området
- Overvågning og vurdering af opfyldelsen af kontraktlige forpligtelser i henhold til tilskud og/eller kontrakter

Hvad angår **assistenter, COM/TA/AST/02/20 (AST 4)**, kan funktioner og opgaver inden for de forskellige områder omfatte en eller flere af arbejdsopgaverne på listen nedenfor. Følgende arbejdsopgaver i tilknytning til de enkelte profiler udelukker ikke gensidigt hinanden:

- Støtte til gennemførelsen af IT-projekter ved at:
  - o bidrage til udformning af løsninger
  - o udarbejde forretningsspecifikationer
  - o implementere tekniske standarder og IT-standarder
  - o bistå med budget-/ressourceplanlægning
  - o bidrage til arbejdsopdelingen
  - o fastlægge tidsplan for projekter
  - o overvåge og rapportere om status
  - o følge op på vedtagne ændringsanmodninger
- Analyse og behandling af statistiske data og big data-kilder
- Støtte til teams og arbejdsgrupper med ansvar for IT-projekter
- Deltagelse i udvalgsarbejde og møder i egenskab af teknisk specialist
- Bidrag til briefinger, rapporter og præsentationer på disse områder
- Deltagelse i udformningen og gennemførelsen af IKT-løsninger
- Bidrag til beskrivelse, forbedring og dokumentation af processer på disse områder
- Bidrag til gennemførelsen af specifikke EU-programmer om IKT
- Overvågning og vurdering af opfyldelsen af kontraktlige forpligtelser i henhold til tilskud og/eller kontrakter

[I bilag I findes yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres inden for de enkelte områder.](#)

## II —KAN JEG SØGE?

Ansøgerne skal *ved fristen* for onlineansøgningen opfylde alle følgende generelle og særlige betingelser:

### 1) *Generelle betingelser:*

- Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder i en af EU's medlemsstater
- Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

### 2) *Særlige betingelser — sprog:*

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte kan midlertidigt ansatte kun udnævnes på den betingelse, at de dokumenterer indgående kendskab til et af Unionens sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet sprog.

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 2 officielle EU-sprog**: et sprog på minimum C1-niveau (indgående kendskab) og et andet sprog på minimum B2-niveau (tilfredsstillende kendskab).

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. For disse færdigheder henvises til *den fælles europæiske referenceramme for sprog* (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>).

I disse udvælgelsesprocedurer henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: Det sprog, der anvendes til multiple choice-prøverne på computer
- Sprog 2: Det sprog, der anvendes til udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener), interviewet om områderrelaterede kompetencer og kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning.

***Sprog 1 kan være et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog, men må ikke være det samme som sprog 2.***

***Sprog 2 skal være engelsk eller fransk.***

I tjenestens interesse skal de ansøgere, der ansættes inden for disse særlige områder, have et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk (minimum B2-niveau). Selv om kendskab til flere sprog kan være en fordel, vil de udvalgte ansøgere primært benytte engelsk eller fransk til deres arbejde (intern kommunikation eller kommunikation med eksterne interessenter, udarbejdelse af specifikationer og rapporter, analyse af IT-produkter og -miljøer). Med hensyn til GD DIGIT, GD ESTAT, OP, DGT, GD CONNECT og GD ENER er et tilfredsstillende kendskab til et af disse sprog derfor afgørende.

Engelsk anvendes oftest i forbindelse med møder og kommunikation med andre tjenestegrene i Kommissionen og med eksterne interessenter, herunder kontakter med andre EU-institutioner. Mere generelt er engelsk det sprog, der mest benyttes i IT-verdenen og i alle de internationale fora og organisationer. Endvidere er lærings- og udviklingsaktiviteter på de IT-områder, der er omfattet af disse udvælgelsesprocedurer, kun tilgængelige på engelsk (navnlig for IT-sikkerhed). Kendskab til fransk er relevant i forbindelse med intern kommunikation, da dette sprog sammen med engelsk er det oftest angivne sprog 2 i de seks deltagende generaldirektorater.

### ***3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring:***

**Bemærk, at der kun tages hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.**

#### **For COM/TA/AD/01/20 (AD 8)**

- Uddannelse på universitetsniveau, som er normeret til **mindst 4 år**, og som er afsluttet med erhvervlsen af et eksamensbevis, efterfulgt **af mindst 9 års** erhvervserfaring inden for IKT, hvoraf **mindst 3 år** skal være inden for det valgte område og relateret til de arbejdsopgaver, der er beskrevet i denne indkaldelse

**eller**

Uddannelse på universitetsniveau, som er normeret til **mindst 3 år**, og som er afsluttet med erhvervlsen af et eksamensbevis, efterfulgt **af mindst 10 års** erhvervserfaring inden for IKT,

hvoraf **mindst 3 år** skal være inden for det valgte område og relateret til de arbejdsopgaver, der er beskrevet i denne indkaldelse

#### For COM/TA/AST/02/20 (AST 4)

Videregående uddannelse, som er normeret til **mindst 2 år**, og som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst 6 års** erhvervs erfaring inden for IKT, hvoraf **mindst 3 år** skal være inden for det valgte område og relateret til de arbejdsopgaver, der er beskrevet i denne indkaldelse

#### eller

- Uddannelse på gymnasieniveau, som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst 9 års** erhvervs erfaring inden for IKT, hvoraf **mindst 3 år** skal være inden for det valgte område og relateret til de arbejdsopgaver, der er beskrevet i denne indkaldelse.

Den **erhvervs erfaring**, der kræves til ovenstående udvælgelsesprocedurer, kan f.eks. være opnået i private virksomheder, internationale organisationer og/eller organer, EU-institutioner og/eller -agenturer, nationale og/eller regionale forvaltninger, universiteter, forskningsinstitutter, industrien, ikkestatslige organisationer eller som led i selvstændig virksomhed og vil kun blive taget i betragtning, hvis den stammer fra:

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse og
- opfylder følgende betingelser:
  - **praktikophold:** skal være lønnet
  - **pligtig militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
  - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
  - **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har fået graden, men uanset om arbejdet har været lønnet, og
  - **deltidsarbejde:** beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i 6 måneder svarer til 3 måneders arbejde.

### III — HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

#### 1) Ansøgningsprocedure

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, vil de blive bedt om at vælge et sprog 1 og et sprog 2. De vil skulle vælge sprog 1 blandt de 24 officielle EU-sprog og sprog 2 blandt **engelsk og fransk**. Ansøgerne skal også bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til det valgte område, og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for området** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervs erfaring og svar på spørgsmål med tilknytning til området (Talent Screener)).

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, kan de vælge et af de 24 officielle EU-sprog, undtagen i afsnittet vedrørende Talent Screener, **som skal udfyldes på sprog 2** af følgende årsager: Talent Screener er underlagt en sammenlignende vurdering fra udvælgelseskomitéen, som anvendes som referencedokument af komitéen ved interviewet om områderrelaterede

kompetencer og ved ansættelse i tilfælde af, at ansøgeren bliver udvalgt. Det er derfor i tjenestens og ansøgernes interesse, at Talent Screener udfyldes på sprog 2.

**Ansøgere, der ikke udfylder afsnittet vedrørende Talent Screener på sprog 2, vil ikke komme i betragtning.**

Bemærk venligst, at udvælgelseskomitéen (i forbindelse med udvælgelsesproceduren) og Europa-Kommissionens HR-tjenester (i forbindelse med ansættelse af udvalgte ansøgere), som arbejder på et begrænset antal fællessprog, vil få adgang til ansøgningsskemaet.

Udvalgte ansøgere, som placeres på listen over egnede ansøgere, vil, hvis de har anvendt et andet sprog til at udfylde ansøgningsskemaet, blive bedt om at fremlægge en oversættelse heraf til sprog 2 (engelsk eller fransk) for den ansættende tjenestegren.

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet "Kan jeg søge?". ***Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er ansøgernes eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres inden for fristen.***

## 2) Multiple choice-prøver på computer

Hvis ansøgerne validerer ansøgningsskemaet inden for den fastsatte frist, vil de blive indkaldt til en række multiple choice-prøver på computer i et af de godkendte EPSO-centre.

Medmindre andet er angivet, ***skal ansøgerne reservere*** et tidspunkt for multiple choice-prøverne ved at følge anvisningerne fra EPSO. Normalt har ansøgere flere datoer og steder at vælge mellem, når de skal vælge, hvor og hvornår de vil aflægge prøverne. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, ***er begrænset.***

Multiple choice-prøverne på computer vil finde sted som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Antal point, der kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	18 min.	5/10
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	5/10
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	20 min.	10/20

Resultatet af prøven i verbalt ræsonnement vil ikke blive medregnet i den samlede opgørelse af point for multiple choice-prøverne; Man skal dog for at kunne gå videre til det næste trin i proceduren have opnået det krævede antal minimumspoint i alle prøver. Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, vil de alle gå videre til det næste trin.

Disse resultater tælles ikke med i resultaterne for de efterfølgende prøver.

## 3) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet "Kan jeg søge?" ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning. Ansættelsesmyndigheden kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de

opfylder de særlige adgangsbetingelser i afsnittene om uddannelse, erhvervs erfaring og sprogkundskaber i deres onlineansøgning, under hensyntagen til de arbejdsopgaver, der er angivet i bilag I.

Ansøgningerne gennemgås for at kontrollere, om adgangskravene er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point opnået i prøven i numerisk og abstrakt ræsonnement, og nedefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse, der svarer til **ca. 9 gange, men højst 10 gange**, antallet af pladser for hver udvælgelsesprocedure. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet.

**4) Udvalgelse efter kvalifikationer** For de ansøgere, der er tilbage efter ovennævnte prøver og kontrol af adgangsbetingelser, vil udvælgelsen efter kvalifikationer derefter ske på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i deres ansøgning under Talent Screener.

For hver udvælgelsesprocedure fastsætter udvælgelseskomitéen en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, som afspejler kriteriets relative betydning (1-3), og hvert svar tildeles 0-4 point.

Udvælgelseskomitéen multiplicerer efterfølgende pointene med vægtningen for de enkelte kriterier og lægger pointene sammen med henblik på at udvælge ansøgerne med de bedst egnede profiler i forhold til arbejdsopgaverne.

Kun de ansøgere, som samlet set har opnået det højeste antal point ved udvælgelsen efter kvalifikationer, vil gå videre til næste fase.

[I bilag II findes en liste over de kriterier, der gælder for de enkelte områder.](#)

#### **5) Interview om områderrelaterede kompetencer**

Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som **samlet har opnået flest point** i udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til et interview om områderrelaterede kompetencer på deres **sprog 2**, som sandsynligvis vil finde sted i **Luxembourg/Bruxelles**.

**Højst 3 gange** antallet af pladser for hver udvælgelsesprocedure vil blive indbudt. Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til interviewet om områderrelaterede kompetencer.

**Formålet med interviewet om områderrelaterede kompetencer** er objektiv og upartisk vurdering og sammenligning af ansøgernes kvalifikationer og erhvervs erfaring på det valgte område som beskrevet i denne indkaldelse.

**Bemærk:** Samtalerne kan afholdes via videokonference. Ansøgere vil blive instrueret herom.

**I forbindelse med interviewet om områderrelaterede kompetencer kan der maksimalt opnås 100 point, og der kræves mindst 50 point for at bestå.**

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe en USB-nøgle med skannede kopier af deres bilag til interviewet om områderrelaterede kompetencer. EPSO downloader dokumenterne under samtalen og tilbageleverer USB-nøglen samme dag.

#### **6) Liste over egnede ansøgere**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag i forhold til oplysningerne i deres onlineansøgning, opstiller udvælgelseskomitéen for hver udvælgelsesprocedure en liste over egnede ansøgere med de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som samlet set har opnået flest point efter interviewet om områderrelaterede kompetencer — indtil antallet af pladser er besat. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på listen, opføres de alle på listen. Navnene på reservelisten opstilles alfabetisk.

Listerne over egnede ansøgere vil blive stillet til rådighed for Kommissionen med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. At stå på listen *er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for* at blive ansat.

#### **IV — LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN**

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder, samme behandling og lige adgang.

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og oplyse, hvilken form for særlige hensyn de har brug for.

Et handicap eller problem, der er opstået, efter at ansøgningen er valideret, skal så hurtigt som muligt meddeles EPSO ved hjælp af de kontaktoplysninger, der er anført nedenfor.

Det understreges, at der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan behandles.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til EPSO's "accessibility team" pr.:

- e-mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu))
- fax (+32 229 98081) eller
- brev: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh 25  
1049 Bruxelles  
BELGIEN

Al korrespondance mærkes med "**EPSO accessibility**", og **ansøgerens navn, udvælgelsesprocedurens nummer og ansøgningsnummer** skal ligeledes fremgå.

Efter en gennemgang af de fremsendte bilag kan EPSO i behørigt begrundede tilfælde og ud fra princippet om ligebehandling af ansøgere tilbyde særlige foranstaltninger, inden for hvad der anses for at være rimeligt.

#### **V. HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?**

Der skal søges online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

**6. februar 2020 kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid**

Ansøgningen skal indsendes via onlineskemaet i ansøgernes EPSO-konto, jf. vejledningen på EPSO's hjemmeside om de forskellige dele af proceduren.



Hvis du ikke har en EPSO-konto, opretter du en konto ved at følge vejledningen på EPSO's hjemmeside <http://www.eu-careers.eu/>.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse og er selv ansvarlige for at holde den og deres personlige oplysninger ajour i EPSO-kontoen.

## **BILAG I**

### **ARBEJDSOPGAVER**

#### **1. COM/TA/AD/01/20 (AD 8)**

De *generelle* hovedarbejdsopgaver for de ansøgere, der ansættes efter denne udvælgelsesprocedure, vil omfatte:

- projektförvaltning: analyser, forslag, udformning, omkostningsoverslag, udpegning og tilvejebringelse af nødvendige ressourcer, planlægning af aktiviteter, opfølgning af gennemførelse, forandringsledelse og rapportering
- deltagelse i/koordinering af/ledelse af team(s) med ansvar for projektaktiviteter eller med ansvar for levering af IT-tjenester.

De udvalgte ansøgers *særlige* arbejdsopgaver afhænger af det valgte område og kan omfatte følgende:

#### ***Område 1: Avanceret teknologi: Højtydende databehandling***

**Eksperter i højtydende databehandling** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Udformning og gennemførelse af Kommissionens politik og strategi for højtydende databehandling (HPC)
- Gennemførelse af den europæiske HPC-strategi
- Støtte til Kommissionens aktiviteter under fællesforetagendet EuroHPC
- Fastlæggelse af muligheder for innovation og nye forskningsområder
- Udbredelse og formidling af den europæiske strategi, politik og aktiviteter for HPC samt deltagelse i høringer med interessenterne
- Koordinering af aktiviteter med henblik på den tekniske gennemførelse af Kommissionens projekter vedrørende højtydende computere
- Koordinering af den operationelle gennemførelse af Kommissionens infrastruktur-tjenester vedrørende højtydende computere.

#### ***Område 2: Avanceret teknologi: Kvanteteknologier***

**Eksperter i kvanteteknologier** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Udformning og gennemførelse af Kommissionens politik og strategi for kvanteteknologier
- Gennemførelse af flagskibsinitiativet for fremtidige og opdukkende teknologier (FET) for kvanteteknologier
- Overvågning og opfølgning af projekter, der finansieres under flagskibsinitiativet for fremtidige og opdukkende teknologier for kvanteteknologier
- Fastlæggelse af muligheder for innovation og nye forskningsområder
- Udbredelse og formidling af flagskibsinitiativet for fremtidige og opdukkende teknologier for kvanteteknologier samt deltagelse i høringer med interessenterne.

#### ***Område 3: Dataanalyse og datavidenskab***

**Eksperter i dataanalyse** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Arkitektur, analyse og teknisk og administrativt tilsyn inden for datavidenskab og -analyse, estimering og validering af data, dataforvaltning og -validering, datakvalitet og -formidling
- Fastlæggelse af (statistiske) processer til estimering af data samt udledning og kontrol af resultater
- Fastlæggelse af stikprøvestørrelse og stratificering
- Identificering af afvigende værdier samt analyse af tidsserier og økonometri
- Udformning af politikker, standarder og retningslinjer for videregivelse og validering af (statistiske) data
- Analyse og vurdering af datakvalitet
- Udvikling og anvendelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling og fortolkning af data, som kan omfatte brug af avancerede kvantitative teknikker til vurdering og værdiansættelse
- Ledelse af IT-projekter (hele livscyklussen), herunder udformning og/eller indkøb af informationssystemer, samt gennemgang af projektdokumentation (PM<sup>2</sup>-metodologien) og vedligeholdelse af informationssystemer

**Ekspertter i datavidenskab** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Dataarkitektur, herunder fastlæggelse af kombinationer af datakilder, datalagringsfaciliteter, datatjenester, datavalideringsprocedure, analyse
- Data-, informations- og vidensstyring: udformning, rådgivning og gennemførelse på området for ontologier, flersprogede tesaurusser og taksonomier, struktureret information baseret på XML-teknologi, sammenknyttede åbne data (LOD)
- Forvaltning af big data, ikkestruktureret og struktureret information, referencedatabaser
- Dataintegration og -sammenkobling
- Afdækning og gennemførelse af løsninger baseret på nye teknologier i forbindelse med data, såsom kunstig intelligens, moderne business intelligence, avanceret analyse
- Udvikling og anvendelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling, fortolkning og sammenfatning af data
- Udformning og gennemførelse af databeskyttelsesforanstaltninger
- Udformning og gennemførelse af datasikkerhedsforanstaltninger
- Fastlæggelse og gennemførelse af datastrategier
- Projektledelse af dataprojekter (hele livscyklussen)
- Forvaltning af tjenester vedrørende dataløsninger/dataøkosystemer
- Udformning, implementering og forvaltning af datainfrastrukturløsninger
- Data- og metadatastandarder
- Anvendelse af avancerede dataanalyse- og maskinindlæringsteknikker, herunder "dyb læring" baseret på neurale modeller, til maskinoversættelsesrelaterede opgaver, herunder, men ikke begrænset til, domænetilpasning
- Erhvervelse og forvaltning af datakilder, såsom parallelle, sammenlignelige og ensprogede corpora (herunder data, der er hentet ("crawlet") fra internettet eller kunstige parallelle corpora via back-translation)
- Erhvervelse og forvaltning af datakilder til opbygning af forbedrede redskaber til forudgående og efterfølgende behandling (f.eks. morfologisk og syntaktisk analyse, genbestilling, fornyet bedømmelse, kvalitetsbedømmelse)

#### ***Område 4: Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling***

**Ekspertter i digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Fastlæggelse, udformning, gennemførelse, drift, udvikling og support af løsninger/tjenester på områder som kontorautomatisering, herunder open source software-produkter, digitale arbejdspladser og mobil databehandling
- Gennemførelse af sikkerhedspolitikker for disse tjenester og forslag til, hvordan de skal udvikle sig, så der sker en rettidig tilpasning, efterhånden som organisationens behov forandrer sig
- Fastlæggelse af de nyeste datateknologier for at bidrage til fastlæggelsen af nye datastrategier
- Koordinering af arkitektur-, ibrugtagings- og integrationsaktiviteter og forvaltning af ny infrastruktur og nye løsninger
- Ledelse af IT-projekter (hele livscyklussen), herunder udformning og/eller indkøb af informationssystemer, samt gennemgang af projektdokumentation (PM<sup>2</sup>-metodologien) og vedligeholdelse af informationssystemer
- Programforvaltning i overensstemmelse med de strategiske mål for tjenesten
- Projektporteføljestyling
- Gennemførelse af vedligeholdelse (korrigerende, afhjælpende, udviklende, forebyggende) af informationssystemer

### ***Område 5: IKT-sikkerhed***

**Eksperter i IKT-sikkerhed** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Udarbejdelse af cybersikkerhedspolitikker og -standarder
- CERT-tjenester: konceptualisering, analyse og teknisk og administrativ tilsyn inden for IKT-sikkerhed, support og infrastruktur
- Gennemgang af rammer for IT-sikkerhed og støtte til forbedring af IT-sikkerhedsprocesser
- Udformning af arkitektur, analyse, teknisk og juridisk udarbejdelse og gennemførelse af IT-sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau
- Udpegning, vurdering og integrering af sikkerhedsprodukter, herunder udvikling eller forbedring af konkrete sikkerhedsredskaber
- Støtte til projekthold i forbindelse med periodiske sikkerhedsvurderinger, sikkerhedstest, forvaltning af sårbarhed, overvågning af sikkerhedshændelser og håndtering af hændelser
- Udførelse af IT-sikkerhedsrevision og efterforskning af hændelser
- Forslag til oplysningsforanstaltninger om cybersikkerhed
- Gennemførelse af cybersikkerhedsforanstaltninger: overvågning og afdækning, håndtering af hændelser, trusselsjagt, sikkerhedsgarantier, forberedelse af sikkerhedsforanstaltninger
- Ledelse af IT-projekter (hele livscyklussen), herunder udformning og/eller indkøb af informationssystemer, samt gennemgang af projektdokumentation (PM<sup>2</sup>-metodologien) og vedligeholdelse af informationssystemer Bistand og støtte på områderne for identitets- og adgangsstyring samt elektroniske signaturer
- Deltagelse i funktionelle og tekniske arbejdsgrupper, gennemgang af tekniske forslag for at sikre overensstemmelse med sikkerhedsstandarder og bedste praksis

### ***Område 6: IT-infrastruktur og cloud***

**Eksperter i IT-infrastruktur** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Udformning, gennemførelse og drift af løsninger/tjenester inden for områder af IKT-virksomhedsinfrastruktur og virksomhedsdatacentre. Især integration og forvaltning af fysiske og virtuelle komponenter (operativsystemer, servere, lagringssystemer, databaser,

applikationsservere, netværk), tjenester (fjernadgang, internetadgang, tale-/datakommunikation, mobiltjenester, Wide Area Networks (WAN)) og private og offentlige cloud computing-teknologier og -tjenester

- Forvaltning og koordinering af operationelle aktiviteter gennem forvaltningen af tjenesteydelseskontrakter inden for teknologiske områder, som typisk findes i IKT-virksomhedsinfrastrukturer og virksomhedsdatacentre
- Udvikling og forvaltning af virksomhedskataloger og kataloger over teknisk service
- Udformning og gennemførelse af virksomhedsinformationssikkerhedspolitikker og rammer for driftskontinuitet for IT-infrastruktur-tjenester
- Ledelse af IT-projekter (hele livscyklussen), herunder udformning og/eller indkøb af informationssystemer, samt gennemgang af projektdokumentation (PM<sup>2</sup>-metodologien) og vedligeholdelse af informationssystemer

## **2. COM/TA/AST/02/20 (AST 4)**

De *generelle* hovedarbejdsopgaver for de ansøgere, der ansættes efter denne udvælgelsesprocedure, vil omfatte:

- projektforvaltning: bistand med analyser, forslag, udformning, omkostningsoverslag, udpegning og tilvejebringelse af nødvendige ressourcer, planlægning af aktiviteter, opfølgning af gennemførelse, forandringsledelse og rapportering
- deltagelse i projektaktiviteter.

De udvalgte ansøgers *særlige* arbejdsopgaver afhænger af det valgte område og kan omfatte følgende:

### ***Område 1: Avanceret teknologi: Højtydende databehandling***

**Assisterer inden for højtydende databehandling (HPC)** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Bistand til afdækning af anvendelsesmuligheder for højtydende computere i Kommissionen
- Støtte til gennemførelsen af Kommissionens anvendelse af højtydende computere
- Operationel gennemførelse af infrastruktur-tjenester, lokalt eller i cloud, til støtte for højtydende computere
- Støtte til vurderinger af gennemførlighed og muligheder for projekter vedrørende højtydende computere
- Støtte til Kommissionens aktiviteter vedrørende højtydende databehandling: operationel analyse af specifikke anmodninger teknisk bearbejdning af data evaluering og allokering af de krævede computerressourcer, der er knyttet til specifikke anmodninger om tjenesteydelser etablering og overvågning af sessioner/anvendelse af højtydende computere optimering af kombinationen af krævede computerressourcer etablering og overvågning af sikkerhedsrelaterede aspekter rapportering og opdatering af dashboard vedrørende højtydende computere levering af helpdesk-tjenester, fejlfinding og operationel problemløsning for højtydende computere omkostningsovervågning for højtydende computere.
- Støtte til den operationelle optimering af højtydende databehandlingsløsninger: projektoptimering ressourceoptimering systemoptimering teknisk koordinering vedrørende højtydende computere med IT-infrastruktur (dataplatforme, netværkssystemer, informationssystemer)

- Støtte til kommunikations- og uddannelsesaktiviteter vedrørende højtydende computere

### ***Område 3: Dataanalyse og datavidenskab***

**Assistenten inden for dataanalyse** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Operationalisering af dataarkitektur, dataanalyse og teknisk og administrativt tilsyn inden for dataanalyse, kunstig intelligens, business intelligence, avancerede analyser, estimering og validering af data, dataforvaltning, datakvalitet og -formidling
- Gennemførelse af (statistiske) processer til estimering af data samt udledning og kontrol af resultater
- Operationel fastlæggelse af stikprøvestørrelse og stratificering
- Identificering af afvigende værdier samt analyse af tidsserier og økonometri
- Støtte til den operationelle udformning af politikker, standarder og retningslinjer for videregivelse og validering af (statistiske) data
- Analyse og vurdering af datakvalitet
- Anvendelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling og fortolkning af data, som kan omfatte brug af avancerede kvantitative teknikker til vurdering og værdiansættelse
- Projektledelse af IT-/dataudviklingsprojekter (hele livscyklussen)

**Assistenten inden for datavidenskab** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Gennemførelse af dataarkitektur, herunder kombinationer af datakilder, datalagringsfaciliteter, datatjenester, datavalideringsprocedure, analyse
- Støtte til data-, informations- og vidensstyring: udformning, rådgivning og gennemførelse på området for ontologier, flersprogede tesauruser og taksonomier, struktureret information baseret på XML-teknologi, sammenknyttede åbne data (LOD)
- Operationel dataintegration og -sammenkobling
- Bidrag til afdækning og gennemførelse af løsninger baseret på nye teknologier i forbindelse med data, såsom kunstig intelligens, moderne business intelligence, avanceret analyse
- Gennemførelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling, fortolkning og sammenfatning af data
- Gennemførelse af databeskyttelsesforanstaltninger
- Gennemførelse af datasikkerhedsforanstaltninger
- Gennemførelse af datastrategier
- Teknisk støtte til IT-projekter vedrørende dataforvaltning (hele livscyklussen)
- Anvendelse af avancerede dataanalyse- og maskinindlæringsteknikker, herunder "dyb læring" baseret på neurale modeller, til maskinoversættelsesrelaterede opgaver, herunder, men ikke begrænset til, domænetilpasning
- Erhvervelse og forvaltning af datakilder, såsom parallelle, sammenlignelige og ensprogede corpora (herunder data, der er hentet ("crawlet") fra internettet eller kunstige parallelle corpora via back-translation)
- Erhvervelse og forvaltning af datakilder til opbygning af forbedrede redskaber til forudgående og efterfølgende behandling (f.eks. morfologisk og syntaktisk analyse, genbestilling, fornyet bedømmelse, kvalitetsbedømmelse)

### ***Område 4: Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling***

**Assisterer inden for digitale arbejdspladser (DWP), kontorautomatisering og mobil databehandling vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:**

- Sikring af forvaltningen af IT-støttetjenesterne for den digitale arbejdsplads (gennemførelse, drift, forbedring og projekter), navnlig:
  - o Bistand til DWP-Service Manageren og hierarkiet i forbindelse med programmering, tilrettelæggelse, og prioritering af samt rapportering om servicedesk-teamets arbejde, herunder koordinering af det team, der har ansvaret for følgende ITIL-processer: Håndtering af hændelser, overvågning og håndtering af sikkerhedshændelser, besvarelse af anmodninger
  - o Koordinering af og tilsyn med aktiviteterne i servicedesk med hensyn til processtyring og tekniske kompetencecentre i forbindelse med DWP-tjenesten. Servicedesk har ansvaret for følgende hovedaktiviteter: Behandling af kundehenvendelser til servicedesk, håndtering af hændelser (1. niveau), overvågning og håndtering af sikkerhedshændelser, besvarelse af anmodninger
  - o Bidrag til forbedring og vedligeholdelse af IT-redskaber, produkter, projekter, tjenester og standardiserede IT-modeller gennem teknisk overvågning og afprøvning
  - o Sikring af kommunikationen om aktiviteter i forbindelse med DWP-tjenesterne over for slutbrugerne, herunder IRMS-brugerne og det interne team. Kommunikationen vil derfor være både teknisk og brugerorienteret
- Koordinering med kontrahenter om livscyklusstyring af IT-aktiver
- Validering af IT-slutbrugernes anmodninger i overensstemmelse med specifikke dokumenter såsom tildelingspolitikker og regler for forvaltning af alle IT-ressourcer, herunder IT-sikkerhedsaspekter
- Styring af installation, flytning og udskiftning af IT-udstyr
- Overvågning og/eller udførelse af korrekt vedligeholdelse (korrigerende, afhjælpende, udviklende og forebyggende) af informationssystemer

**Område 5: IKT-sikkerhed**

**Assisterer inden for IKT-sikkerhed vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:**

- Støtte til CERT-tjenester: bistå i forbindelse med fastlæggelse af tjenesteydelser og yde teknisk og administrativ støtte til levering af tjenesteydelser inden for IKT-sikkerhed
- Bidrag til fastlæggelse af rammer for IT-sikkerhed og støtte til forbedring af IT-sikkerhedsprocesser
- Bistand til opgaver med fokus på udformning af arkitektur, analyse, teknisk og juridisk udarbejdelse og gennemførelse af sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau
- Støtte til udpegnings, vurdering og integrering af sikkerhedsprodukter, herunder specifikke opgaver med henblik på udvikling eller forbedring af dermed forbundne sikkerhedsredskaber
- Støtte til projekthold i forbindelse med periodiske sikkerhedsvurderinger, sikkerhedstest, forvaltning af sårbarhed, overvågning af sikkerhedshændelser og håndtering af hændelser
- Bidrag til IT-sikkerhedsrevision og efterforskning af hændelser
- Forslag til oplysningsforanstaltninger om cybersikkerhed
- Bistand i forbindelse med cybersikkerhedsforanstaltninger: overvågning og afdækning, trusselsjagt, håndtering af hændelser, sikkerhedsgarantier, forberedelse af sikkerhedsforanstaltninger
- Opgaver til støtte for gennemførelsen af IT-udviklingsprojekter under anvendelse af vedtagne projektforvaltningsmetoder (PM<sup>2</sup>-metodologien)
- Bistand og støtte inden for områderne for identitets- og adgangsstyring samt elektroniske signaturer
- Forberedelse af og deltagelse i funktionelle og tekniske arbejdsgrupper, vurdering af tekniske forslag, overvågning af overholdelsen af sikkerhedsstandarder og bedste praksis

- Støtte til udformningen af sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau

### ***Område 6: IT-infrastruktur og cloud***

**Assisterer inden for IT-infrastruktur** vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- Udformning, gennemførelse, drift af og støtte til løsninger/tjenester inden for områder af IKT-virksomhedsinfrastruktur, virksomhedsdatacentre, private og offentlige cloud-tjenester. Især integration og forvaltning af fysiske og virtuelle komponenter (operativsystemer, servere, containere, containerstyringssoftware, servere, lagringssystemer, databaser, applikationsservere, netværkselementer, automatiseringssystem, pipelines til levering af software), tjenester (fjernadgang, internetadgang, tale-/datakommunikation, mobiltjenester, sikkerhed) fra enten lokal eller offentlig cloud
- Teknisk rådgivende rolle i forbindelse med arkitektur baseret på hybride cloud-løsninger, der kombinerer offentlige og lokale cloud-tjenester
- Koordinering af operationelle aktiviteter gennem forvaltningen af tjenesteydelseskontrakter inden for teknologiske områder, som typisk findes i IKT-virksomhedsinfrastrukturer, virksomhedsdatacentre og offentlige cloud-tjenester
- Produktstyring af IKT-infrastrukturkomponenter, herunder, men ikke begrænset til, operativsystemer, servere, containere, containerstyringssoftware, lagringssystemer, databaser, applikationsservere, netværkselementer, pipelines til levering af software, automatiseringssoftware

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



## **BILAG II**

### **UDVÆLGELSESKRITERIER**

*Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen efter kvalifikationer:*

#### **COM/TA/AD/01/20 (AD 8)**

##### ***Område 1: Avanceret teknologi: Højtydende databehandling***

1. En universitetsuddannelse i datalogi, IT-ingeniørvidenskab, elektroteknik, telekommunikationsteknik, mikro- og nanoelektronik, fysik, kemi, biologi, kunstig intelligens eller softwareudvikling
2. Mindst tre års erhvervs erfaring inden for et eller flere af følgende områder:
  - a. Parallelprogrammering og kodning
  - b. Udvikling af software
  - c. Computer- eller chipdesign
  - d. Datacenterforvaltning
  - e. Forvaltning af computerplatforme
  - f. Forvaltning af dataplatforme
  - g. Forvaltning af applikationsinfrastruktur/middlewareinfrastruktur (databaser og/eller indholdsstyringssystemer og applikationsservere)
  - h. Analyse af store datasæt eller ikkestrukturerede oplysninger
  - i. Videnskabelig modellering
  - j. Anvendelse af højtydende databehandling
  - k. Kunstig intelligens
  - l. Anvendt statistik
  - m. Anvendt matematik
3. Mindst tre års erhvervs erfaring med gennemførelse af forskning og udvikling eller ledelse af forsknings- og udviklingsprojekter
4. Erhvervs erfaring inden for anvendelse af projektforvaltningsmetoder
5. Erhvervs erfaring med gennemførelse af forsknings- og udviklingsaktiviteter støttet af offentlige støtteprogrammer
6. Erhvervs erfaring med administrativ og finansiell forvaltning af forsknings- og udviklingsaktiviteter
7. Erhvervs erfaring med udarbejdelse af tekniske eller ikke-tekniske rapporter om emner i forbindelse med forskning og udvikling, videnskab, IT eller politik
8. Erfaring med at tale i større forsamlinger.

##### ***Område 2: Avanceret teknologi: Kvanteteknologier***

1. En universitetsuddannelse i datalogi, IT-ingeniørvidenskab, elektroteknik, telekommunikationsteknik, mikro- og nanoelektronik, fotonik, fysik, kemi, biologi, cybersikkerhed eller softwareudvikling
2. Mindst tre års erhvervs erfaring inden for et eller flere af følgende områder:
  - a. Kvantefysik
  - b. Mikro- og nanoelektronik
  - c. Fotonik
  - d. Elektroteknik
  - e. Telekommunikationsnet
  - f. Måling eller metrologi
  - g. Cybersikkerhed
  - h. Udvikling af software

- i. Computerdesign
3. Mindst tre års erhvervserfaring inden for forskning og udvikling eller ledelse af forsknings- og udviklingsprojekter.
4. Erhvervserfaring inden for anvendelse af projektforvaltningsmetoder
5. Erhvervserfaring med gennemførelse af forsknings- og udviklingsaktiviteter støttet af offentlige støtteprogrammer
6. Erhvervserfaring inden for administrativ og finansiell forvaltning af forsknings- og udviklingsaktiviteter
7. Erhvervserfaring med udarbejdelse af tekniske eller ikketechniske rapporter om emner i forbindelse med forskning og udvikling, videnskab, IT eller politik
8. Erfaring med at tale i større forsamlinger.

### ***Område 3: Dataanalyse og datavidenskab***

1. Erhvervserfaring inden for forvaltning af projekter inden for databehandling
2. Erhvervserfaring inden for forvaltning af datatjenester
3. Erhvervserfaring inden for rammer for datastyring
4. Erhvervserfaring inden for forvaltning af projekter eller af aktiviteter og tjenester på området dataanalyse (identificering og behandling af afvigende værdier, paneldata, modelbaserede estimatorer, tidsserier og undersøgelser)
5. Erhvervserfaring inden for et område med relation til dataforvaltning (web-harvesting og -analyse, statistisk indlæring, maskinindlæring, algoritmebaserede estimater, geospatial statistik, scandata og datasensorer)
6. Erhvervserfaring inden for research og brug af dataanalyseredskaber
7. Erhvervserfaring med research og forvaltning af big data, ikkestrukturerede oplysninger og referencedatabaser
8. Erhvervserfaring inden for metadatabehandling, identificering af afvigende værdier samt analyse af tidsserier og økonometri
9. Erhvervserfaring inden for politikker, standarder og retningslinjer for videregivelse og validering af statistiske data
10. Erhvervserfaring inden for forvaltning af store IT-systemer til udveksling, behandling og formidling af data
11. Erhvervserfaring inden for udvikling og anvendelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling og fortolkning af data, som kan omfatte brug af avancerede kvantitative teknikker til vurdering og værdiansættelse.

### ***Område 4: Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling***

1. Erhvervserfaring inden for udformning og design af løsninger/tjenester i flere virksomhedsspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
2. Erhvervserfaring inden for gennemførelse, drift, udvikling og support af løsninger/tjenester i flere virksomhedsspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
3. Erhvervserfaring inden for gennemførelse af sikkerhedspolitikker i flere virksomhedsspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
4. Erhvervserfaring inden for koordinering af arkitektur-, ibrugtagnings- og integrationsaktiviteter og forvaltning af ny infrastruktur og nye løsninger

5. Erhvervs erfaring inden for fastlæggelse, udformning og udvikling af fælles digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
6. Erhvervs erfaring inden for ressourceplanlægning, herunder kravsanalyse, ressourcevurdering og -allokering
7. Certificering i en projektförvaltningsmetode

#### ***Område 5: IKT-sikkerhed***

1. Erhvervs erfaring inden for udformning, analyse og teknisk og juridisk udarbejdelse og gennemförelse af sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau (herunder kvalitetskontrol)
2. Erhvervs erfaring inden for analyse af markedstendenser for sikkerhedsprodukter
3. Erhvervs erfaring inden for: periodiske sikkerhedsvurderinger, sikkerhedstest og förvaltning af sårbarhed
4. Erhvervs erfaring inden for oplysningsforanstaltninger om cybersikkerhed
5. Certificering og erhvervs erfaring inden for en projektförvaltningsmetode og/eller i förvaltning af tjenester
6. Sikkerhedscertificering på området risikostyring, sikkerhedsstyring eller håndtering af sikkerhedshændelser
7. Erhvervs erfaring inden for identitets- og adgangsstyring
8. Erhvervs erfaring inden for sikker kodning og kryptering.

#### ***Område 6: IT-infrastruktur og cloud***

1. Kvalifikationer og/eller erhvervs erfaring inden for förvaltning af tjenester (ITIL-certificering)
2. Erhvervs erfaring inden for gennemförelse og drift af et eller flere områder inden for datacentertjenester (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester, netværks- og sikkerhedstjenester)
3. Erhvervs erfaring inden for förvaltning af tjenesteydelseskontrakter på et eller flere områder inden for datacentertjenester (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester, netværks- og sikkerhedstjenester), hvor opfyldelsen af kontrakten helt eller delvist overdrages til underleverandører
4. Erhvervs erfaring inden for teknologi, der anvendes på et eller flere af følgende områder:
  - a. Förvaltning af computerplatforme (operativsystemer, virtualisering, fysiske servere)
  - b. Förvaltning af lagring og/eller förvaltning af backuptjenester
  - c. Förvaltning af applikationsinfrastruktur/middlewareinfrastruktur (databaser og/eller indholdsstyringssystemer og applikationsservere)
  - d. Förvaltning af fysiske datacentres faciliteter og aktiver
  - e. Förvaltning af netværk og sikkerhedstjenesteteknologi
5. Erhvervs erfaring inden for projektstyring for datacentertjenester, der leveres enten på den klassiske måde og/eller via cloud (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester)
6. Certificering i en projektförvaltningsmetode
7. Erhvervs erfaring med rammerne for informationssikkerhed og anvendelsen af dem på netværk og sikkerhedstjenester
8. Erhvervs erfaring inden for udformning og gennemförelse af et eller flere områder inden for datacentertjenester (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester, netværks- og sikkerhedstjenester).

## 2. COM/TA/AST/02/20 (AST 4)

### *Område 1: Avanceret teknologi: Højtydende databehandling*

1. Erhvervserfaring inden for et eller flere af følgende områder:
  - a. Parallelprogrammering og kodning
  - b. Udvikling af software
  - c. Computer- eller chipdesign
  - d. Datacenterforvaltning
  - e. Forvaltning af computerplatforme
  - f. Forvaltning af applikationsinfrastruktur/middlewareinfrastruktur (databaser og/eller indholdsstyringsystemer og applikationsservere)
  - g. Forvaltning af dataplatforme
  - h. Analyse af store datasæt eller ikkestrukturerede oplysninger
  - i. Videnskabelig modellering
  - j. Anvendelse af højtydende databehandling
  - k. Kunstig intelligens
  - l. Anvendt statistik
  - m. Anvendt matematik
  - n. IT-systemintegration
2. Uddannelse i datalogi, IT-ingeniørvidenskab, elektroteknik, telekommunikationsteknik, mikro- og nanoelektronik, fysik, kemi, biologi, kunstig intelligens, anvendt statistik, anvendt matematik eller softwareudvikling
3. Erhvervserfaring inden for anvendelse af projektforvaltningsmetoder
4. Erhvervserfaring inden for administrativ og finansiell forvaltning af projekter/processer
5. Erhvervserfaring inden for støtte til IT- og/eller forsknings- og udviklingsaktiviteter
6. Erhvervserfaring med udarbejdelse af tekniske eller ikke-tekniske rapporter
7. Erfaring med at tale i større forsamlinger.

### *Område 3: Dataanalyse og datavidenskab*

1. Erhvervserfaring inden for databehandling
2. Erhvervserfaring inden for forvaltning af datatjenester
3. Erfaring inden for datastyring
4. Erhvervserfaring inden for anvendelse af projektforvaltningsmetoder
5. Erhvervserfaring inden for støtte til aktiviteter og tjenester på området dataanalyse, f.eks. identificering og behandling af afvigende værdier, paneldata, modelbaserede estimatorer, tidsserier og undersøgelser
6. Erhvervserfaring inden for støtte til et område med relation til dataforvaltning, f.eks. webharvesting og -analyse, statistisk indlæring, maskinindlæring, algoritmebaserede estimater, geospatial statistik, scandata og datasensorer
7. Erhvervserfaring inden for brug af dataanalyseredskaber
8. Erhvervserfaring med forvaltning af big data, ikkestrukturerede oplysninger og referencedatabaser
9. Erhvervserfaring inden for metadatabehandling, identificering af afvigende værdier samt analyse af tidsserier og økonometri
10. Erhvervserfaring inden for videregivelse og validering af statistiske data
11. Erhvervserfaring inden for forvaltning og/eller støtte til store IT-systemer til udveksling, behandling og formidling af data.

### *Område 4: Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling*

1. Erhvervserfaring med at bistå med udformning og design af løsninger/tjenester i flere virksomhedsspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
2. Erhvervserfaring med at bidrage til gennemførelse, drift, udvikling og support af løsninger/tjenester i flere virksomhedsspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
3. Erhvervserfaring med at bidrage til gennemførelsen af sikkerhedspolitikker i flere virksomhedsspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
4. Erhvervserfaring inden for støtte til arkitekt-, ibrugtagnings- og integrationsaktiviteter og forvaltning af nye infrastrukturer og nye løsninger
5. Erhvervserfaring med at bidrage til fastlæggelse, udformning og udvikling af fælles digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
6. Erhvervserfaring med at bistå med ressourceplanlægning, herunder kravsanalyse, ressourcevurdering og -allokering
7. Certificering i en projektförvaltningsmetode

### ***Område 5: IKT-sikkerhed***

1. Erhvervserfaring med at bistå med udformning, analyse, teknisk og juridisk udarbejdelse og gennemførelse af sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau (herunder kvalitetskontrol)
2. Erhvervserfaring inden for udpegning, vurdering og integrering af sikkerhedsprodukter, herunder udvikling, sikkerhedssårbarhedsforvaltning, sårbarehedsvurdering, gennemtrængningsprøvning eller forbedring af konkrete sikkerhedsredskaber (f.eks. anvendelse af open-source-løsninger på området IT-sikkerhed)
3. Erhvervserfaring inden for: periodiske sikkerhedsvurderinger, IT-sikkerhedsrevision, sårbarehedsvurdering, sårbarehedsvurdering, gennemtrængningsprøvning eller IT-sikkerhedsimplemtering
4. Erhvervserfaring inden for sikkerhedsrevision
5. Erhvervserfaring inden for oplysningsforanstaltninger om cybersikkerhed
6. Erhvervserfaring inden for IT-sikkerhedsovervågning og afdækning af IT-sikkerhedshændelser, forvaltning og efterforskning af IT-sikkerhedshændelser, sikkerhedsgarantier, forberedelse af sikkerhedsforanstaltninger
7. Certificering i en projektförvaltningsmetode og/eller i forvaltning af tjenester
8. Sikkerhedscertificering på området risikostyring, sikkerhedsstyring eller håndtering af sikkerhedshændelser
9. Erhvervserfaring inden for forvaltning af IT-projekter og/eller forvaltning af IT-tjenester
10. Erhvervserfaring inden for identitets- og adgangsstyring (dvs. autentificering, autorisation og identitetsføderation)
11. Erhvervserfaring inden for sikker kodning og kryptering (f.eks. OWASP, hashing, symmetrisk kryptering, asymmetrisk kryptering).

### ***Område 6: IT-infrastruktur og cloud***

1. Kvalifikationer og/eller erhvervserfaring inden for forvaltning af tjenester (ITIL-certificering)
2. Erhvervserfaring med at bidrage til gennemførelsen og driften af et eller flere områder inden for datacentertjenester, der leveres på den klassiske måde eller via cloud (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastruktur tjenester, netværks- og sikkerhedstjenester)

3. Erhvervserfaring med at støtte forvaltning af tjenesteydelseskontrakter på et eller flere områder inden for datacentertjenester, der leveres på den klassiske måde og/eller via cloud (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester, netværks- og sikkerhedstjenester), hvor opfyldelsen af kontrakten helt eller delvist overdrages til underleverandører
4. Erhvervserfaring inden for teknologi, der anvendes på et eller flere af følgende områder:
  - a. Forvaltning af computerplatforme (operativsystemer, virtualisering, fysiske servere)
  - b. Forvaltning af lagring og/eller forvaltning af backuptjenester
  - c. Forvaltning af applikationsinfrastruktur/middlewareinfrastruktur (databaser og/eller indholdsstyringssystemer og applikationsservere)
  - d. Forvaltning af fysiske datacentres faciliteter og aktiver
  - e. Forvaltning af netværk og sikkerhedstjenesteteknologi
5. Erhvervserfaring med at bistå med forvaltningen af projekter for datacentertjenester, der leveres på den klassiske måde og/eller via cloud (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester, netværks- og sikkerhedstjenester).
6. Certificering i en projektforvaltningss metode
7. Erhvervserfaring med rammerne for informationssikkerhed og anvendelsen af dem på netværk og sikkerhedstjenester
8. Erhvervserfaring med at bidrage til udformningen og gennemførelsen af et eller flere områder inden for datacentertjenester, der leveres på den klassiske måde og/eller via cloud (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastrukturstjenester, netværks- og sikkerhedstjenester).

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

## BILAG III

### 1. KOMMUNIKATION MED ANSØGERNE:

Når ansøgningen er registreret, er det muligt at følge den generelle status for udvælgelsesproceduren på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu>

Oplysninger om de enkelte ansøgere vil **kun være tilgængelige i de pågældendes EPSO-konti.**

Dette gælder især:

- multiple choice-prøver på computer: invitation og resultat
- resultat vedrørende adgangskravene
- områderelateret samtale: invitation og resultat.

**Ansøgerne bør tjekke deres EPSO-konto regelmæssigt, mindst to gange om ugen.** Ved ændring af post- eller e-mail-adresse har ansøgerne selv ansvar for, at de nødvendige ændringer foretages i EPSO-kontoen.

**Ved al henvendelse bedes ansøgeren opgive sit navn som angivet på i ansøgningen, udvælgelsesprocedurens referencenummer og ansøgningsnummer.**

#### 1.1. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsesproceduren:

- **multiple choice-prøver på computer:** resultat og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**
- **adgang:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt
- **Talent Screener:** resultat og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point
- **samtale:** resultat.

## 1.2. Anmodning om oplysninger

EPSO bestræber sig på at gøre så mange oplysninger som muligt tilgængelige for ansøgerne, jf. forpligtelsen til at begrunde afgørelser, den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéernes arbejde og bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger. Alle anmodninger om oplysninger vil blive behandlet på grundlag af disse forpligtelser.

Eventuelle anmodninger om oplysninger skal indsendes via EPSO's hjemmeside ([https://epso.europa.eu/help\\_da](https://epso.europa.eu/help_da)) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet offentliggjort.

## 2. UDVÆLGELSESKOMITÉEN

Der nedsættes en udvælgelseskomité, som har til opgave at udvælge de bedst egnede ansøgere på grundlag af de krav, der er fastsat i indkaldelsen.

Udvælgelseskomitéen træffer også afgørelse om sværhedsgraden for multiple choice-prøver på computer.

Udvælgelseskomitéens afgørelser vil blive offentliggjort på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu>

**Det er strengt forbudt for ansøgere at kontakte udvælgelseskomitéens medlemmer direkte eller indirekte i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Enhver overtrædelse af denne regel vil medføre udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.**

## 3. ANMODNINGER OG KLAGER

### 3.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, **bedes vedkommende udelukkende via EPSO's hjemmeside ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)) underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger.

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit **navn** (som angivet i EPSO-kontoen), **ansøgningsnummeret** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

**Hvis problemet opstår på et prøvecenter:**

- gøres vagterne med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. Vagterne skal under alle omstændigheder bedes om at indberette klagen skriftligt,
- og EPSO kontaktes inden for **tre kalenderdage** efter testen via EPSO's hjemmeside ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)) med en kort beskrivelse af problemet.

**Hvis der opstår problemer uden for prøvecentre** (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 ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)).

I tilfælde af problemer med ansøgningen kontaktes EPSO omgående og i alle tilfælde inden ansøgningsfristen via EPSO's hjemmeside ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_da](https://epso.europa.eu/contact/form_da)). Spørgsmål afsendt mindre end fem arbejdsdage inden ansøgningsfristen besvares muligvis ikke inden fristen.

### **3.2. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer**

EPSO foretager løbende en grundig kvalitetskontrol af databasen med spørgsmål, der bruges til multiple choice-prøverne på computer.

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 udvælgelseskomitéen om at se på de(t) pågældende spørgsmål (i forbindelse med "neutraliseringsproceduren").

Inden for rammerne af denne procedure kan udvælgelseskomitéen beslutte at slette det fejlbehæftede spørgsmål og omfordele pointene mellem prøvens øvrige spørgsmål. Omfordelingen af point kommer kun til at gælde for de ansøgere, der har fået dette spørgsmål. Prøverne vil fortsat blive bedømt som angivet i de relevante afsnit i denne indkaldelse.

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

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men **kun via EPSO's hjemmeside** ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_da](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_da))
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprocedure
- **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.

### **3.3. Anmodninger om fornyet behandling:**

Ansøgerne kan anmode om en fornyet behandling af alle udvælgelseskomitéens og ansættelsesmyndighedens afgørelser om ansøgernes resultater og/eller muligheder for at gå videre til næste trin eller udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

Anmodninger om fornyet behandling kan begrundes med:

- der er en materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen og/eller
- udvælgelseskomitéens eller ansættelsesmyndighedens manglende overholdelse af personalevedtægten, indkaldelsen, bilagene hertil og/eller retspraksis.



- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside ([https://epso.europa.eu/forms/complaints\\_da](https://epso.europa.eu/forms/complaints_da))
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprocedure
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **yderligere oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

### 3.4 Klageprocedurer

Ansøgerne kan klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten. Klagen skal kun indgives i ét eksemplar på en af følgende måder:

- pr. e-mail, helst i pdf-format, til fællespostkassen HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) eller
- pr. fax til +32 22950039 eller
- pr. brev til SC11 4/57 eller
- afleveres personligt til SC11 4/57 (mellem kl 9.00 og 12.00 eller mellem kl 14.00 og 17.00).

Fristen på tre måneder for indledningen af denne procedure (jf. personalevedtægten <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:DA:PDF>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomité's omfattende skønsbeføjelser ikke ved Unionens retsinstanser, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

### 3.5. Søgsmål

Alle, som deltager i en udvælgelsesprøve for midlertidigt ansatte, har i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Vær opmærksom på, at afgørelser, der er truffet af ansættelsesmyndigheden og ikke af udvælgelseskomitéen, ikke vil kunne indbringes for Retten, medmindre der først har været indgivet en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten (se afsnit 3.4). Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangskriterier, som er truffet af ansættelsesmyndigheden og ikke af udvælgelseskomitéen.

Der gælder følgende regler for søgsmål:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Rettens hjemmeside (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

### 3.6. Den Europæiske Ombudsmand

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

**Inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer** (se afsnit 3.1-3.4 ovenfor).

En klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for de frister, der gælder for indgivelse af administrative klager og søgsmål.

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Den Europæiske Ombudsmands hjemmeside (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

#### **4. UDELUKKELSE**

En ansøger kan på et hvilket som helst tidspunkt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis EPSO/ansættelsesmyndigheden konstaterer, at ansøgeren:

- har oprettet mere end én EPSO-konto
- har ansøgt på mere end ét område inden for en lønklasse
- ikke opfyldte adgangskravene
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til en eller flere prøver eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i denne indkaldelse, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

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



## **BESKYTTELSE AF DINE PERSONOPLYSNINGER**

**Denne databeskyttelseserklæring indeholder oplysninger om behandlingen og beskyttelsen af dine personoplysninger.**

**Behandling:** indkaldelse af interesselilkendegivelser vedrørende midlertidigt ansatte ved Generaldirektoratet for Informationsteknologi (GD DIGIT), Generaldirektoratet for Energi (GD ENER), Publikationskontoret (OP), Generaldirektoratet for Oversættelse (DGT), Generaldirektoratet for Kommunikationsnet, Indhold og Teknologi (GD CNECT) og Eurostat (GD ESTAT) [ref.: COM/TA/AD/01/20 ADMINISTRATORER (AD 8) & COM/TA/AST/02/20 ASSISTENTER (AST 4)].

**Dataansvarlig:** Generaldirektoratet for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed: Kontor HR.DDG.B.1  
"Udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten"

Referencenummer: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### **Indholdsfortegnelse**

- 1. Indledning**
- 2. Hvorfor og hvordan behandler vi dine personoplysninger?**
- 3. På hvilket retsgrundlag behandler vi dine personoplysninger?**
- 4. Hvilke personoplysninger indsamler og behandler vi?**
- 5. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?**
- 6. Hvordan beskytter og sikrer vi dine personoplysninger?**
- 7. Hvem har adgang til dine personoplysninger, og hvem videregives de til?**
- 8. Hvilke rettigheder har du, og hvordan gør du brug af dem?**
- 9. Kontaktoplysninger**
- 10. Hvor finder du nærmere oplysninger?**

## **1. Indledning**

Europa-Kommissionen ("Kommissionen") har forpligtet sig til at beskytte dine personoplysninger og til at respektere privatlivets fred. Kommissionen indsamler og behandler personoplysninger i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets [forordning \(EU\) 2018/1725](#) af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger (ophæver forordning (EF) nr. 45/2001).

I denne databeskyttelseserklæring kan du læse, hvorfor vi behandler dine personoplysninger, hvordan vi indsamler, behandler og beskytter alle de personoplysninger, du giver os, hvordan vi bruger oplysningerne, og hvilke rettigheder du har i forbindelse med dine personoplysninger. Erklæringen indeholder også en præcisering af kontaktoplysningerne til den dataansvarlige, som du kan gøre dine rettigheder gældende overfor, til databeskyttelsesrådgiveren og til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

Herunder kan du finde information om behandlingen af dine personoplysninger i forbindelse med "*procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des posts autres qu'encadrement ou conseil*", som varetages af kontor HR.DDG.B.1.

## **2. Hvorfor og hvordan behandler vi dine personoplysninger?**

Formålet med behandlingen: Europa-Kommissionen indsamler og anvender dine personoplysninger for at gøre det muligt for de deltagende generaldirektorater at tilrettelægge en indkaldelse af interessetilkendegivelser med henblik på at opstille en liste over udvalgte ansøgere, der bedst passer til profilen i meddelelsen om udvælgelse. Hver ansøger modtager individuelle oplysninger ved de forskellige trin i udvælgelsesprocessen.

Udvælgelseskomitéen behandler ansøgernes akter (som indeholder både identitetsoplysninger og oplysninger om opfyldelse af udvælgelseskriterierne), den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere, dog uden at lagre dem. GD HR og de deltagende generaldirektorater behandler og opbevarer ansøgernes akter (inklusive de ikkeudvalgte ansøgere), den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere. GD HR opbevarer de udvalgte ansøgere akter, den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere.

Dine personoplysninger vil ikke blive brugt til automatisk beslutningstagning, herunder profilering.

## **3. På hvilket retsgrundlag behandler vi dine personoplysninger?**

Vi behandler dine personoplysninger, fordi:

behandling er nødvendig for at udføre en opgave, der gennemføres i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den eller det pågældende af Unionens institutioner eller organer har fået pålagt.

- Behandlingen af dine personoplysninger foregår i overensstemmelse med: [forordning nr. 31 \(EØF\), 11 \(Euratom\), om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det Europæiske Økonomiske Fællesskab og Det Europæiske Atomenergifællesskab](#)
- [Kommissionens afgørelse C\(2013\) 9049 af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte](#)

## **4. Hvilke personoplysninger indsamler og behandler vi?**

For at kunne foretage behandlingen indsamler kontor HR.DDG.B.1 følgende kategorier af personoplysninger:

- Personoplysninger (f.eks. oplysninger, der gør det muligt at identificere og kontakte ansøgerne): fornavn, efternavn, fødselsdato, køn, nationalitet, hjemmearadresse, e-mailadresse samt navn og telefonnummer på en person, der kan kontaktes, hvis ansøgeren ikke er disponibel.
- Oplysninger indgivet af ansøgerne i overensstemmelse med indkaldelsen af interessetilkendegivelser med henblik på at vurdere, om de matcher den profil, der søges (ansøgning, curriculum vitae og dokumentation, navnlig eksamensbeviser og erhvervs erfaring).
- Individuelle oplysninger, som hver ansøger modtager på de forskellige trin i udvælgelsesprocessen.

Der skal angives personoplysninger for at opfylde de betingelser for ansættelse, der er fastsat i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte. Hvis du ikke afgiver dine personoplysninger, kan det have som konsekvens, at du ikke kan få adgang til forhåndsudvælgelsen og udvælgelsen.

#### **5. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?**

Europa-Kommissionen opbevarer kun dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at opfylde formålet med indsamlingen eller viderebehandlingen:

- De udvalgte ansøgers akter opbevares af kontor HR.DDG.B.1, indtil ansøgerne ansættes af Kommissionen. Så snart ansøgerne er ansat, bliver deres akter i forbindelse med udvælgelsen slettet og erstattet af personlige akter.
- I tilfælde, hvor udvalgte ansøgere ikke ansættes, opbevares deres akter af kontor HR.DDG.B.1 i fem år efter udvælgelsesprocedurens afslutning.
- Alle andre akter opbevares af GD HR og de deltagende generaldirektorater, frem til klagefristens udløb efter offentliggørelsen af listen over udvalgte ansøgere (eller indtil en eventuel indledende administrativ eller retslig procedure er afsluttet ved en endelig afgørelse).

#### **6. Hvordan beskytter og sikrer vi dine personoplysninger?**

Alle personoplysninger i elektronisk format (e-mails, dokumenter, databaser, uploadede grupper af data mv.) lagres på Europa-Kommissionens servere. Al behandling foregår i overensstemmelse med [Kommissionens afgørelse \(EU, Euratom\) 2017/46](#) af 10. januar 2017 om kommunikations- og informationssystemernes sikkerhed i Europa-Kommissionen.

For at beskytte dine personoplysninger har Kommissionen indført en række tekniske og organisatoriske foranstaltninger. Tekniske foranstaltninger omfatter passende tiltag til at håndtere onlinesikkerhed, risiko for datatab, ændring af data eller uautoriseret adgang under hensyntagen til den risiko, der er forbundet med behandlingen og arten af de personoplysninger, der behandles. Som led i de organisatoriske foranstaltninger begrænses adgangen til personoplysninger til autoriserede personer med et legitimt behov for at behandle disse oplysninger.

#### **7. Hvem har adgang til dine personoplysninger, og hvem videregives de til?**

Kun autoriseret personale i Kommissionen med ansvar for behandling af oplysningerne og autoriseret personale i overensstemmelse med "need to know"-princippet har adgang til dine personoplysninger. Dette personale er bundet af vedtægtsmæssige og, om nødvendigt, yderligere aftaler om tavshedspligt.

De oplysninger, vi indsamler, videregives kun til tredjemand i det omfang og til de formål, som lovgivningen kræver.

## **8. Hvilke rettigheder har du, og hvordan gør du brug af dem?**

Du har særlige rettigheder som "registreret" i henhold til kapitel III (artikel 14-25) i forordning (EU) 2018/1725, navnlig retten til at få indsigt i dine personoplysninger og til at få dem berigtiget eller slettet og til at begrænse behandlingen af dem. Hvis det er relevant, har du også ret til at gøre indsigelse mod databehandlingen eller ret til at få dine oplysninger porteret.

Ansøgerne kan ikke få ændret deres oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke udøves efter ansøgningsfristens udløb, da dette vil kunne påvirke resultatet af udvælgelsen.

Du har ret til at gøre indsigelse mod behandlingen af dine personoplysninger, som udføres i henhold til artikel 5, stk. 1, litra a).

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at kontakte den dataansvarlige eller, i tilfælde af en konflikt, databeskyttelsesrådgiveren. Du kan om nødvendigt også henvende dig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse. Du kan finde kontaktoplysningerne i punkt 9 nedenfor.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder i forbindelse med en eller flere konkrete behandlinger, bedes du give en beskrivelse heraf (dvs. deres dokumentreference(r) som anført i punkt 10 nedenfor) i din anmodning.

## **9. Kontaktoplysninger**

### **- Den dataansvarlige**

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder i henhold til forordning (EU) 2018/1725, hvis du har bemærkninger, spørgsmål eller betænkeligheder, eller hvis du ønsker at indgive en klage vedrørende indsamlingen og anvendelsen af dine personoplysninger, kan du henvende dig til den dataansvarlige, kontor HR.DDG.B.1, [HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu).

### **- Kommissionens databeskyttelsesrådgiver**

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) angående spørgsmål om behandlingen af dine personoplysninger i henhold til forordning (EU) 2018/1725.

### **- Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS)**

Du har ret til at gøre indsigelse (dvs. du kan indgive en klage) over for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)), hvis du mener, at dine rettigheder i henhold til forordning (EU) 2018/1725 er blevet overtrådt som følge af den dataansvarliges behandling af dine personoplysninger.

## **10. Hvor finder du nærmere oplysninger?**

Kommissionens databeskyttelsesrådgiver fører en fortegnelse over alle de aktiviteter, som er blevet dokumenteret og anmeldt til ham i forbindelse med Kommissionens behandling af personoplysninger. Du kan få adgang til dette register via følgende link: <http://ec.europa.eu/dpo-register>.

Behandlingen af dine personoplysninger er opført i databeskyttelsesrådgiverens fortegnelse under følgende referencenummer: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1- *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*.