

Forvaltningsorganet for Forskning

INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER MED HENBLIK PÅ MIDLERTIDIGT ANSATTE (ARTIKEL 2, LITRA F), FORSKNINGSPROGRAMADMINISTRATORER (AD 6)

REA/TA/AD6/01/18

Formålet med denne indkaldelse af interessetilkendegivelser er at udarbejde tre reservelister for tre videnskabelige profiler. Listerne vil blive anvendt til at besætte nye ledige stillinger som forskningsprogramadministratorer hos REA i perioden 2018-2020.

STILLINGSBETEGNELSE: FORSKNINGSPROGRAMADMINISTRATOR

LØNKLASSE: AD6

STED: BRUXELLES

PROFILER:

- 1: INGENIØRVÆSEN, IKT, FYSIK, MATEMATIK, KEMI OG/ELLER RUMFORSKNING**
- 2: BIOLOGI, MILJØ OG GEOVIDENSKAB OG/ELLER SATELLITBILLEDER, BIOVIDENSKAB**
- 3: HUMANIORA OG SAMFUNDSVIDENSKAB OG/ELLER ØKONOMI**

ANTAL PLADSER PÅ RESERVELISTERNE FOR HVER JOBPROFIL:

Jobprofil 1: 30

Jobprofil 2: 20

Jobprofil 3: 10

Det er kun muligt at tilmelde sig én profil. Valget af profil træffes i forbindelse med onlineansøgningen og kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.

Hvis det er vanskeligt at vælge en af de tre profiler, bør den profil vælges, der bedst svarer til ansøgerens vigtigste ekspertiseområde. Yderligere vejledning om, hvordan man vælger den profil, der bedst passer til ens vigtigste ekspertiseområde, findes i bilag II i vejledningen for ansøgere til 2017 indkaldelsen af forslag til Marie Sklodowska-Curie-aktiviteter under EU's rammeprogram for forskning og innovation H2020 på REA's websted.

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf

Ansøgningsfrist: den 8. marts 2018 kl. 12.00 (middag), CET

Denne indkaldelse af interessetilkendegivelser og bilaget hertil udgør den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

1. GENEREL BAGGRUND

Forvaltningsorganet for Forskning (REA) er et multikulturelt og dynamisk organ oprettet af Kommissionen i 2007, oprindeligt for at gennemføre dele af EU's syvende rammeprogram for forskning, teknologisk udvikling og demonstration (FP7). I 2013 forlængede Kommissionen REA's mandat til 2024 og tildelte det yderligere aktiviteter under Horisont 2020 — EU's rammeprogram for forskning og innovation (2014-2020). REA forvalter følgende dele af Horisont 2020:

- "Marie Skłodowska-Curie"-aktiviteter og "FET-Open"-aktiviteten under del I — "Videnskabelig topkvalitet"
- "Rummet"-aktiviteten under del II — "Industrielt lederskab"
- Målene "fødevarerikkerhed, bæredygtigt landbrug og skovbrug, havforskning og forskning i indre vandveje og bioøkonomien", "rummelige, innovative og reflekterende samfund" og "sikre samfund" under del III — "Samfundsmæssige udfordringer"
- De specifikke mål "Udbredelse af topkvalitet og udvidelse af deltagerkredsen (del IV) og "Videnskab med og for samfundet" (del V) i Horisont 2020.

Herudover forvalter REA de igangværende projekter fra dets mandat for syvende rammeprogram og leverer logistiske og administrative støttetjenester til alle tjenestegrene, som forvalter Horisont 2020. Disse tjenester omfatter bl.a. juridisk og finansiell validering af projektdeltagere, kontraktudarbejdelse og betaling af ekspertbedømmere, forvaltning af Horisont 2020 evalueringsplatformen og forskningsspørgetjenesten (Research Enquiry Service).

Driftsbudgettet, der forvaltes af REA, stiger fra 1,6 mia. EUR årligt i 2016 til 2,4 mia. EUR i 2020.

Forvaltningsorganet arbejder meget tæt sammen med Kommissionens tjenestegrene, og det overvåges af en styringskomité sammensat af repræsentanter for de ansvarlige GD'er.

2. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal for at komme i betragtning ved udvælgelsen opfylde følgende formelle kriterier ved ansøgningsfristens udløb:

2.1. ALMINDELIGE BETINGELSER

Ved udløbet af ansøgningsfristen i forbindelse med denne indkaldelse af interessetilkendegivelser skal ansøgeren:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, Island eller Norge
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2.2 SÆRLIGE BETINGELSER

A. UDDANNELSE OG ERHVERVSERFARING

- Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til *mindst tre år*, og herefter *mindst 3 års* direkte relevant erhvervserfaring.

Der tages kun 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.

B. SPROGKUNDSKABER

Ansøgerne skal have kendskab til *mindst 2 officielle EU-sprog*; det første sprog på minimumsniveau C1 (indgående kendskab), og det andet sprog på minimumsniveau B2 (tilfredsstillende kendskab).

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

I denne indkaldelse henvises til sprogene som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til multiple choice-prøver på computer
- Sprog 2: det sprog, der anvendes til ansøgningskemaet, assessmentprøver og kommunikationen mellem EPSO/REA og de ansøgere, som har indgivet en onlineansøgning. Det må ikke være det samme som sprog 1.

Sprog 2 skal være engelsk.

Engelsk er arbejds sproget for udøvelsen af hvervet som forskningsprogramadministrator, der involverer porteføljer af projekter med konsortier af støttemodtagere fra forskellige lande, og betragtes generelt som arbejds sproget i forskerkredse. En god beherskelse af engelsk anses for at være afgørende for at kunne analysere støttemodtagernes situation på grundlag af dokumenter såsom forskningsforslag, rapporter, tilskuds aftaler og finansielle oversigter. Al formel og uformel kommunikation såsom udarbejdelse af rapporter, besvarelse af anmodninger om oplysninger, præsentationer, drøftelser og konferencer foregår på engelsk. De ansøgere, der ansættes som forskningsprogramadministratorer, skal derfor have et mindst B2-niveau i engelsk.

3. PROFIL/ARBEJDSOPGAVER

Forskningsprogramadministratorens vigtigste opgaver er at gennemføre de aktiviteter, som kræves af forvaltningsorganet, for at iværksætte og afslutte tilskudsprocedurer for Horisont 2020. Det omfatter bl.a. tilrettelæggelse og forvaltning af evalueringen af forslag, udarbejdelse af tilskuds aftaler og overvågning af projekter ved at vurdere fremskridtene og den korrekte anvendelse af ressourcer samt sikring af, at arbejdet udføres som planlagt. Herudover kan det være nødvendigt, at forskningsprogramadministratorer følger op på tidligere tilskuds aftaler under FP7.

Projekter, som forvaltes af organet, dækker en bred vifte af videnskabelige og tekniske områder såsom ingeniørvæsen, IKT, fysik, matematik, kemi og/eller rumforskning, biologi, miljø og geovidenskab og/eller satellitbilledmateriale, biovidenskab, humaniora og samfundsvidenskab og/eller økonomi.

De udvalgte ansøgere kommer til at arbejde som forskningsprogramadministratorer og får til opgave at:

- Udarbejde forslagsindkaldelser og aktivt informere forsknings- og innovationskredse om finansieringsmuligheder
- Tilrettelægge/bidrage til evaluering af forslag (udvælgelse af eksperter, logistik, konsensumøder osv.)
- Følge op på videnskabelige, administrative og finansielle aspekter af forsknings- og innovationsstøtte og ændringer
- Overvåge og godkende opfyldelsen af alle kontraktmæssige forpligtelser med bistand fra eksterne eksperter (efter behov) og i samarbejde med internt administrativt/finansielt personale, herunder videnskabelige, administrative og finansielle aspekter. Det omfatter igangsættelse af tekniske audit og/eller forhandling om korrigerende foranstaltninger efter behov
- Overvåge de overordnede resultater (videnskabelige, tekniske, formidlings- og udnyttelsesresultater) og projekternes strategiske virkning. Støtte klynger af aktiviteter og formidling af resultaterne
- Efter anmodning koordinere opgaver for et bestemt programområde (fordele arbejdsbyrden, rapportere om aktiviteter og føre resultattavler, rapportere til sektionsleder/kontorchef)
- Bidrage til evaluering af virkningen af programmer og give Kommissionen relevant feedback om projekresultaterne for at bistå Kommissionen med dens politikudviklingsrolle
- Deltage i udvekslinger og konsultationer med specialiserede organisationer, sammenslutninger, foreninger eller fora samt med de relevante tjenester i Kommissionen
- Bidrage til ajourføring af relevante retningslinjer og værktøjer
- Bidrage til forenkling af de administrative regler og procedurer
- Tilrettelægge og deltage i møder samt varetage andre relevante opgaver i relation til opfyldelsen af forvaltningsorganets/kontorets opgaver og mål.

Herudover bør udvalgte ansøgere have gode kommunikations- og formuleringsevner generelt, kunne arbejde på en proaktiv velorganiseret måde og kunne prioritere aktiviteter. Hun/han bør have evnen til at arbejde i et team og have øje for detaljer og nøjagtighed samt gode talkundskaber og evnen til at analysere og strukturere information, skabe sig overblik over problemstillinger og finde og gennemføre løsninger, herunder navnlig under hensyntagen til operationelle aspekter.

4. ANSÆTTELSESVILKÅR

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til afsnit I, artikel 2, litra f), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Den første kontraktperiode er to år og kan forlænges for en yderligere periode på ét år. Hvis kontrakten forlænges anden gang, bliver kontrakten en kontrakt på ubestemt tid med forbehold af eventuelle begrænsninger af forvaltningsorganets levetid.

Midlertidigt ansatte skal før deres første forfremmelse efter ansættelsen påvise, at de kan arbejde på et tredje EU-sprog.

Lønklassen ved ansættelsen for denne indkaldelse af interessetilkendegivelser er AD6.

EU-institutionerne har deres egen sociale sikring og pensionsordning. Ud over grundlønnen vil den ansatte kunne være berettiget til forskellige tillæg, herunder navnlig udlandstillæg, husstandstillæg, børnetilskud og uddannelsestillæg. Lønnen belægges med en fællesskabskat, der fradrages ved kilden, men er ikke underkastet national beskatning.

Tjenestestedet for denne profil vil være Bruxelles.

Udvalgte ansøgere, som tilbydes en ansættelseskontrakt, indplaceres ved tiltrædelsen på løntrin 1 eller 2 i den relevante lønklasse i henhold til varigheden af deres erhvervs erfaring. Grundløn for lønklasse AD6 pr. 1. juli 2017 er:

- Trin 1: 5247,33 EUR
- Trin 2: 5467,83 EUR

Midlertidige ansattes vederlag omfatter en grundløn suppleret med specifikke tillæg, herunder udlandstillæg eller familietillæg. Bestemmelserne for beregning af disse tillæg kan findes i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte.

5. LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

REA 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.

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 hurtigst muligt meddeles til 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 tages i betragtning. Dokumentationen vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

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

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

6. UDVÆLGELSESPROCEDUREN

1. Ansøgningsprocedure

Ansøgningsskemaet skal udfyldes på sprog 2 (EN) (jf. afsnit "B. SPROGKUNDSKABER").

Din ansøgning skal indsendes via onlineskemaet i din 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 www.eu-careers.eu.

Du skal have en gyldig e-mailadresse og er selv ansvarlig for at holde den og dine personlige oplysninger ajour i EPSO-kontoen.

Når du udfylder ansøgningsskemaet, vil du blive bedt om at bekræfte, at du opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for denne udvælgelsesprocedure**. Du vil også skulle vælge sprog 1 (et af de 24 officielle EU-sprog) og sprog 2 (engelsk).

Ved at validere ansøgningen erklærer du på tro og love, at du opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnit "2. ADGANGSBETINGELSER". Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er dit eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

Ansøgningsfristen er den 8. marts 2018, kl. 12.00 (middag), CET.

2. Multiple choice-prøver på computer

Hvis antallet af ansøgere **overstiger en vis grænse**, som REA's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat, vil alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristen, blive indkaldt til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer ved et af de prøvecentre, som EPSO har godkendt.

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

Hvis antallet af ansøgere **ligger under denne grænse**, vil prøverne i stedet blive afholdt i assessmentfasen (punkt 5).

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

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 minutter	Ud af 20	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 minutter	Ud af 10	5/10
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 minutter	Ud af 10	5/10

Disse prøver skal bestås, for at man kan gå videre, og resultatet af prøverne regnes ikke med i det endelige resultat af udvælgelsen.

3. Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnit "**2. ADGANGSBETINGELSER**" ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning. EPSO kontrollerer, at ansøgeren opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at ansøgeren opfylder de særlige adgangsbetingelser.

Der er 2 mulige scenarier:

- Hvis der afholdes multiple choice-prøver på computer **i starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne fra de ansøgere, der har opnået det krævede antal point ved alle prøver, for at kontrollere, om adgangsbetingelserne er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point i disse prøver og nedefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse, der er nævnt i afsnit 2. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet.
- Afholdes multiple choice-prøver på computer **ikke i starten af forløbet**, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristens udløb.

4. Udvalgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)

For at give udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer, skal alle ansøgere i den samme udvælgelsesprøve svare på de samme spørgsmål i "Talent Screener"-afsnittet i ansøgningskemaet. Udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **kun** blive foretaget for **de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i afsnit 3 og udelukkende på grundlag af oplysningerne i Talent Screener-afsnittet. Du bør derfor give alle relevante oplysninger i svarene under Talent Screener, også selv om du allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen. Spørgsmålene er baseret på udvælgelseskriterierne i denne meddelelse. [Se BILAG I for listen over kriterier.](#)

For at foretage udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil udvælgelseskomitéen først fastsætte en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, der afspejler dets relative betydning (1-3), og hvert af ansøgerens svar tildeles mellem 0 og 4 point. Pointene multipliceres med vægtningen for de enkelte kriterier og lægges sammen med henblik på at udvælge ansøgere med den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

Kun ansøgere med det højeste antal samlede point ved udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil gå videre til næste fase.

5. Assessmentfasen

Til assessmentprøven vil der blive indkaldt **højest 3 gange** så mange beståede ansøgere, som der søges til hver profil. Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen på listen, bliver de alle indkaldt til assessmentprøven.

Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder ansøgningsbetingelserne, og som samlet har **opnået flest point** i udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til et assessmentcenter af en eller to dages varighed i **Bruxelles**, hvor ansøgerne vil skulle aflægge en række prøver på engelsk.

Hvis de multiple choice-prøver på computer, der beskrives i afsnit 2, **ikke afholdes i starten af forløbet**, vil de blive afholdt i assessmentfasen. Disse prøver skal bestås, for at man kan gå videre, og resultatet af prøverne regnes ikke med i det endelige resultat af udvælgelsen.

Du skal medbringe bekræftede kopier af dine bilag til assessmentfasen

Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne i assessmentfasen blive prøvet i otte generelle kompetencer og de særlige kompetencer, der kræves for hver profil, ved hjælp af **fire prøver** (interviews om generelle og særlige kompetencer, gruppeøvelse og casestudy):

<i>Kompetence</i>	<i>Prøver</i>
1. Analyse og problemløsning	Gruppeøvelse
2. Kommunikation	Interview om generelle kompetencer
3. Kvalitet og resultater	Interview om generelle kompetencer
4. Læring og udvikling	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Gruppeøvelse
6. Stresshåndtering	Interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Gruppeøvelse
8. Lederskab	Gruppeøvelse

Antal point, som kræves	3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat
-------------------------	--

<i>Kompetence</i>	<i>Prøver</i>	
1. Jobspecifikke kompetencer	Skriftlig prøve	Jobspecifikt interview

Antal point, som kræves	40/80	20/40
-------------------------	-------	-------

Bemærk venligst, at den skriftlige prøve kan ligge på en anden dato end de andre prøver i assessmentfasen. For at reservere en plads til denne prøve skal du følge de anvisninger, som du modtager fra EPSO.

6. Reserveliste

Efter at have kontrolleret, om ansøgerne opfylder adgangsbetingelserne i forhold til oplysningerne i deres bilag, opstiller udvælgelseskomitéen for hver profil en liste over de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som samlet set har opnået flest point efter assessmentfasen, for den ansættelsesmyndighed, som indgår kontrakter på vegne af Forvaltningsorganet for Forskning. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på listen, opføres de alle på listen. Ansættelsesmyndigheden, som indgår kontrakter på vegne af Forvaltningsorganet for Forskning, opstiller derefter 3 reservelister med udvalgte ansøgere, som er gyldige frem til den 31. december 2020. Listernes gyldighed kan forlænges. Forvaltningsorganet for Det Europæiske Forskningsråd (ERCEA) vil have mulighed for at rekruttere et begrænset antal personer fra disse lister.

Så snart denne afgørelse er truffet, modtager de udvalgte ansøgere et brev til orientering. Ansøgerne bør dog være opmærksomme på, at opførelsen på reservelisten ikke er nogen garanti for ansættelse.

Bemærk venligst, at udvælgelseskomitéernes arbejde og drøftelser er hemmelige. Ansøgerne må derfor ikke hverken direkte eller indirekte rette henvendelse til udvælgelseskomitéerne eller få andre til at gøre dette på deres vegne. Den ansættelsesmyndighed, som indgår kontrakter på vegne af Forvaltningsorganet for Forskning, forbeholder sig ret til at diskvalificere enhver ansøger, som ikke overholder denne instruktion.

Hvis det på noget tidspunkt i proceduren fastslås, at oplysningerne i din ansøgning ikke er korrekte, diskvalificeres du.

7. KONTAKT OG INFORMATION

Ved tekniske problemer under ansøgningen rettes der hurtigst muligt henvendelse til EPSO ved hjælp af det relevante skema på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu)

Hvis ansøgerne ønsker yderligere oplysninger eller har spørgsmål til indholdet af denne indkaldelse af interessetilkendegivelser, bedes de sende en mail til den funktionelle postkasse med følgende adresse:
(REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Du bør tjekke din EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i udvælgelsesprocedurens forløb.

8. ANMODNING OM REVURDERING OG KLAGEADGANG

1. Tekniske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, **bedes vedkommende underrette REA herom straks og senest inden for tre kalenderdage** ved at sende en e-mail til REA-TA-CALLS@ec.europa.eu, 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 der opstår **problemer uden for prøvecentre** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), kontaktes EPSO via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_en) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis problemet opstår på et prøvecenter,

- bedes du straks gøre de tilsynshavende opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. De tilsynshavende skal under alle omstændigheder opfordres til at registrere klagen skriftligt, og
- du bedes kontakte REA senest 3 kalenderdage efter testen via e-mail til REA-TA-CALLS@ec.europa.eu, med en kort beskrivelse af problemet.

2. Anmodninger om revurdering

Hvad angår indholdet af multiple choice-prøver på computer og/eller generelle/specifikke kompetenceprøver, skal anmodninger om revurdering fremsættes hurtigst muligt og senest **10 kalenderdage** fra datoen for din prøve, via e-mail til REA-TA-CALLS@ec.europa.eu.

For så vidt angår alle beslutninger, der træffes af udvælgelseskomitéen, som fastsætter en ansøgers resultater og/eller bestemmer, om ansøgeren kan gå videre til næste fase i udvælgelsen eller udelukkes, skal anmodninger om revurdering indgives **senest 10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt ansøger.

I anmodningen skal ansøgeren anføre sit ansøgningsnummer, de nødvendige oplysninger til at identificere arten af den påståede fejl og årsagerne til, hvorfor han eller hun mener, at der er behov for en revurdering.

Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristers udløb eller klager uden nogen klar angivelse af den påståede fejl.

3. Klageadgang

Bemærk venligst, at Forvaltningsorganet for Forskning er den relevante myndighed (den myndighed, der er bemyndiget til at indgå ansættelseskontrakter) med hensyn til indgivelse af en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, og derfor skal alle henvendelser af denne type sendes enten pr. post til:

REA Director – Mr Marc TACHELET
COV2 – 18/136
Place Rogier 16
1049 Bruxelles
Belgien

eller sendes via e-mail til:

REA-TA-CALLS@ec.europa.eu

Ved udtrykkelig eller stiltiende afvisning af klagen (efter en periode på 4 måneder efter den dato, hvor klagen blev indgivet i henhold til artikel 90, stk. 2) kan der anlægges sag ved Retten for EU-personalesager i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten.

Nærmere oplysninger om, hvordan der anlægges en sag, og hvordan fristerne fastsættes, findes på Retten for EU-personalesagers hjemmeside: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

Der 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 det foregående).

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 fra udvælgelsesprøven

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

- har oprettet mere end én EPSO-konto
- har tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige
- ikke opfylder alle adgangsbetingelserne
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøve, 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 indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det, der er angivet i meddelelsen om denne indkaldelse (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i dokumentation eller mærker/titler på eksamensbeviser) og/eller
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

BILAG I

UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer:

- 1) Eksamensbevis(er) for højere uddannelse inden for et eller flere videnskabelige/tekniske område(r), der er nævnt i den valgte jobprofil.

- 2) Erhvervserfaring med udførelse af videnskabelige/teknologiske opgaver som forsker i et forsknings/innovationsprojektteam inden for et eller flere områder nævnt i den valgte jobprofil.

- 3) Erhvervserfaring som koordinator af et forsknings/innovationsprojektteam inden for et eller flere områder nævnt i den valgte jobprofil.

- 4) Erhvervserfaring fra projektadministration i et nationalt eller internationalt organ på projektgennemførelsessiden inden eller uden for den valgte jobprofil.

- 5) Erhvervserfaring fra projektadministration (projektudvælgelse og projektovervågning) i et nationalt eller internationalt organ på projektfinansieringssiden inden eller uden for den valgte jobprofil.

- 6) Erhvervserfaring fra forhandlinger med tredjeparter, som f.eks. internationale eller nationale organer, myndigheder og repræsentanter for virksomheder, akademiske organisationer, forskningsinstitutioner og civilsamfundet.

- 7) Erhvervserfaring fra formidling og udnyttelse af projektresultater.

- 8) Erhvervserfaring fra evaluering af projekters/programmets virkning og levering af feedback til politikudvikling.