



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

60. årgang

12. oktober 2017

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2017/C 341 A/01

Meddelelse om almindelige udvælgelsesprøver — Ekspert i medier og digital kommunikation — EPSO/AD/347/17 — administratorer (AD 6) — 1. Kommunikationsspecialist — EPSO/AST/143/17 — assistenter (AST 3) — 1. Webmaster — 2. Kommunikationsassistent — 3. Kommunikationsassistent til visuel kommunikation

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

EKSPERTER I MEDIER OG DIGITAL KOMMUNIKATION

EPSO/AD/347/17 — ADMINISTRATORER (AD 6) — 1. Kommunikationsspecialist — EPSO/AST/
143/17 — ASSISTENTER (AST 3) — 1. Webmaster — 2. Kommunikationsassistent — 3. Kom-
munikationsassistent til visuel kommunikation

(2017/C 341 A/01)

Ansøgningsfrist: 14. november 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder to almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som Den Europæiske Unions institutioner, primært Europa-Parlamentet, Europa-Kommissionen, Rådet og Domstolen, kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**administratorer**« og »**assistenter**« (henholdsvis ansættelsesgruppe AD og AST).

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

Se BILAG III for yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.

Antal pladser på listerne over udvalgte ansøgere pr. udvælgelsesprøve og profil:

EPSO/AD/347/17

1. Kommunikationsspecialist — 55

EPSO/AST/143/17

1. Webmaster — 13

2. Kommunikationsassistent — 30

3. Kommunikationsassistent til visuel kom- — 34
munikation

Denne meddelelse vedrører to udvælgelsesprøver, hvoraf den ene omfatter flere jobprofiler. Man kan kun søge om at deltage i én profil per udvælgelsesprøve. Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres efter valideringen af onlineansøgningen.

De fleste udvalgte ansøgere vil blive tilbudt ansættelse i Bruxelles; men bemærk venligst, at **tjenestestedet for Domstolens vedkommende er Luxembourg og for Europa-Parlamentets vedkommende i visse tilfælde kan være i et af Europa-Parlamentets informationskontorer.** Disse kontorer er placeret i medlemsstaternes hovedstæder, i seks regionale antenner (München, Milano, Barcelona, Edinburgh, Wrocław og Marseille) og i Europa-Parlamentets hovedsæde i Strasbourg. Informationskontorerne spiller en meget vigtig rolle med hensyn til at skabe opmærksomhed i medierne, i offentligheden samt blandt meningsdannere på nationalt og regionalt plan om de beslutninger, som Europa-Parlamentet træffer.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?**EPSO/AD/347/17****1. Kommunikationsspecialist**

Kommunikationsspecialister har en bred vifte af opgaver, de:

- udtænker, planlægger og gennemfører kommunikationsstrategier og kampagner
- er ansvarlige for kontakten til borgere, interessenter, besøgende, medier, opinionsdannende personer, civilsamfundet, skoler og universiteter
- producerer og koordinerer udarbejdelsen af digitalt indhold til internettet og sociale medieplatforme og går i dialog med deres onlinemålgrupper
- tilrettelægger pressekonferencer og interviews, sørger for, at historier kommer i medierne, og overvåger mediernes dækning af organisationen
- arbejder med audiovisuelle og nye medier, har indgående kendskab til medielandskabet og er i stand til at udforme mediestrategier
- analyserer virksomheders og brugeres behov med hensyn til digitale projekter, udarbejder dokumenter i forbindelse med forretningsplaner og tekniske specifikationer
- styrer og gennemfører digitale projekter
- analyserer og rapporterer om digitale parametre og centrale præstationsindikatorer
- fastlægger og gennemfører strategier på grundlag af brugererfaringer og er i stand til at klassificere og overvåge relevante målgruppers adfærd og bidrager til udformning af brugerorienterede og opgavebaserede grænseflader.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

Webmastere udformer, udvikler og vedligeholder institutionens websted og er ansvarlige for dens webapplikationer. De sikrer løbende forbedring af webkanalen og dertil knyttede værktøjer og bidrager til afgrænsning, planlægning, gennemførelse og overvågning af digitale projekter. De bidrager også til forståelsen af digitale behov og sikrer, at den nødvendige teknologi anskaffes og udvikles.

2. Kommunikationsassistent

Kommunikationsassistenter understøtter kommunikationsspecialister i forbindelse med gennemførelse af kommunikationsstrategier og kampagner. De udfører dokumentindsøgninger, etablerer og opretholder kontakt med alle interessenter, hjælper med at forberede briefingmateriale, besvarer anmodninger om oplysninger og yder teknisk og administrativ støtte.

3. Kommunikationsassistent til visuel kommunikation

Kommunikationsassistenter til visuel kommunikation skaber visuelle koncepter med henblik på at formidle ideer, som inspirerer og informerer målgruppen. En kommunikationsassistent til visuel kommunikation arbejder med en række forskellige produkter, såsom kommunikationspakkens visuelle identitet, indhold på websteder, reklame, publikationer, nyhedsbreve, plakater og bannere, udstillinger og fremvisninger, virksomhedsrapporter, videoer og infografik.

Se BILAG I for yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres.

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

1) Generelle betingelser:

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

2) Særlige betingelser — 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, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sproglige kvalifikationer (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. Disse kvalifikationer svarer til kvalifikationerne i den *fælles europæiske referenceramme for sprog*: <https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>.

I denne meddelelse om udvælgelsesprøver henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til multiple choice-prøver på computer
- Sprog 2: det sprog, der anvendes til ansøgningsskemaet, assessmentcentret og kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning. Det må ikke være det samme som sprog 1.

Sprog 2 skal være engelsk eller fransk

Da de IT-redskaber, som anvendes af personale med disse jobprofiler, og den oplæring, som tilbydes nyansatte medarbejdere med henblik på at gøre disse i stand til at arbejde sammen med dem, kun er tilgængelige på engelsk og fransk, skal sprog 2 være et af disse to sprog.

Derudover skal ansøgerne til stillinger inden for medier og digital kommunikation have godt kendskab til engelsk og/eller fransk, idet de skal være i stand til at samarbejde med/understøtte det eksisterende personale i institutionerne, som allerede udfører kommunikationsaktiviteter (intranet, sociale medier, mailkorrespondance osv.), projekter og events på et af disse to sprog.

3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring**EPSO/AD/347/17**

Uddannelse på universitetsniveau i kommunikation, dvs. medier, journalistik, public relations eller marketing og kommunikation, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst tre år**, og herefter **mindst tre års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver

eller

uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et andet eksamensbevis, end det, der er nævnt ovenfor, og som er normeret til **mindst tre år** og herefter **mindst seks års** erhvervserfaring fra et af følgende områder: pressebureau, TV-selskab, PR-virksomhed, internetvirksomhed, journalistik, konsulentvirksomhed inden for kommunikation, webkommunikation og/eller ekstern kommunikation i offentlige eller private organisationer, projektstyring.

EPSO/AST/143/17

1. Webmaster

Videregående uddannelse, inden for informationsteknologi (f.eks. webkommunikation eller forvaltning af multimedieprojekter eller lignende), der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst tre år** og herefter **mindst tre års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver

eller

Uddannelse på gymnasieniveau, som er afsluttet med et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og herefter **mindst seks års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver.

2. Kommunikationsassistent

Videregående uddannelse, inden for kommunikation, medievidenskab, journalistik eller public relations, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst tre år**, og herefter **mindst tre års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver

eller

Uddannelse på gymnasieniveau, som er afsluttet med et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og herefter **mindst seks års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver.

3. Kommunikationsassistent til visuel kommunikation

Videregående uddannelse, inden for visuel kommunikation og design (f.eks. grafisk design, produktdesign eller lignende), der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst tre år**, og herefter **mindst tre års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver

eller

Uddannelse på gymnasieniveau, som er afsluttet med et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, og herefter **mindst seks års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver.

Se eksempler på minimumskvalifikationer i BILAG IV.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?**1) Ansøgningsprocedure**

Ansøgningsskemaet skal udfyldes på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 (se afsnittet »Særlige betingelser — sprog«).

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, vil de blive bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for denne udvælgelsesprøve og profil** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervserfaring og svar på emnespecifikke spørgsmål (Talent Screener)). Ansøgerne vil også skulle vælge sprog 1 (et af de 24 officielle EU-sprog) og sprog 2 (engelsk eller fransk).

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 ansøgerens eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

2) Multiple choice-prøver på computer

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

Medmindre andet er angivet, **skal ansøgerne 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 dog begrænset**.

Hvis antallet af ansøgere **ligger under grænsen**, vil prøverne i stedet blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret (punkt 5).

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

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, der kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min.	Ud af 20	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	Ud af 10	Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min.	Ud af 10	

Disse prøver skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentcentrets øvrige prøver.

3) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?« ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning. EPSO kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de 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 for 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 herefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse for hver udvælgelsesprøve og jobprofil, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat inden prøverne. De resterende ansøgninger vil ikke blive kontrolleret.
- Hvis der **ikke afholdes multiple choice-prøver 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 til den samme udvælgelsesprøve og jobprofil svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet. Udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **kun blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i punkt 3 og **udelukkende** på grundlag af oplysningerne i Talent Screener-afsnittet. Ansøgerne bør derfor give alle relevante oplysninger i svarene under Talent Screener, også selv om de allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen. Spørgsmålene er baseret på udvælgelseskriterierne i denne meddelelse.

Se BILAG II for listen over kriterier.

For at foretage udvælgelsen 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 ansøgerne med den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

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

5) *Assessmentcenter*

Til denne del indkaldes der **højest 3 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver udvælgelsesprøve og jobprofil. 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 assessmentcenter af en eller to dages varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Bruxelles**, hvor ansøgerne vil skulle aflægge en række prøver på deres **sprog 2**.

Hvis der **ikke** er afholdt multiple choice-prøver på computer som beskrevet i punkt 2 i **starten af forløbet**, vil de blive afholdt ved assessmentcentret. Disse prøver skal hver især bestå, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentcentrets øvrige prøver.

Medmindre andet er angivet, skal ansøgerne medbringe bilag (originaler eller bekræftede kopier) til assessmentcentret. EPSO scanner dokumenterne, mens ansøgerne aflægger prøverne i assessmentcentret, og giver dem tilbage samme dag.

I forbindelse med assessmentcentret vil ansøgerne blive testet i syv generelle kompetencer ved AST-udvælgelsesprøven og otte generelle kompetencer ved AD-udvælgelsesprøven ved hjælp af **fem test** (interview om generelle og om særlige kompetencer, gruppeøvelse, casestudie og områdespecifik prøve), som det fremgår af nedenstående oversigt:

<i>Kompetence</i>	<i>Prøver</i>	
1. Analyse og problemløsning	Gruppeøvelse	Casestudie
2. Kommunikation	Casestudie	Kompetencebaseret interview
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudie	Kompetencebaseret interview
4. Læring og udvikling	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
5. Prioritering og organisation	Gruppeøvelse	Casestudie
6. Stresshåndtering	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
7. Samarbejde	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
8. Lederevner (udelukkende for EPSO/AD/347/17)	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
Antal point, der kræves for at bestå EPSO/AST/143/17	3/10 for hver kompetence og 35/70 for det samlede resultat	
Antal point, der kræves for at bestå EPSO/AD/347/17	3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat	

<i>Kompetence</i>	<i>Prøver</i>
Særlige kompetencer	Interview om særlige kompetencer
Antal point, der kræves	25/50
Særlige kompetencer	Udarbejdelse af en note vedrørende de pågældende arbejdsopgaver
Antal point, der kræves	25/50

6) *Reserveliste*

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opstiller udvælgelseskomitéen for hver enkelt udvælgelsesprøve og jobprofil en reserveliste over de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som samlet set har opnået flest point efter assessmentcentret, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

Reservelisterne og ansøgers kompetencepas med kvalitativ feedback fra udvælgelseskomitéen vil blive stillet til rådighed for EU-institutionerne med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. At stå på reservelisten **er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti** for at blive ansat.

Institutionerne vil tjekke de udvalgte ansøgere på reservelistens profil med henblik på at finde frem til de ansøgere, der passer bedst til institutionernes behov. På ansættelsestidspunktet kan kendskab til bestemte sprog være en fordel for institutionerne afhængig af tjenestegrenenes sproglige behov. I denne forbindelse er Europa-Parlamentet mere interesseret i udvalgte ansøgere, der har kendskab til bulgarsk, estisk, finsk, græsk, kroatisk, irsk, litauisk, maltesisk, slovensk, svensk, tjekkisk eller ungarsk.

HVORNÅR OG HVOR KAN JEG SØGE?

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

14. november 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

EPSO/AD/347/17

Kommunikationsspecialist

Der kan f.eks. være tale om følgende opgaver:

- at bidrage til at fastlægge og gennemføre kommunikationsstrategier og koordinere forvaltningen af kommunikationsaktiviteterne
- at udarbejde og koordinere produktionen af kommunikationsindhold vedrørende EU-spørgsmål og -politikker på ansøgerens eget sprog og/eller på engelsk og/eller fransk og forskellige former for aktiviteter til webstedet, sociale medier, audiovisuelle tiltag, e-mails og andre skriftlige publikationer i overensstemmelse med de redaktionelle retningslinjer.
- at opbygge og vedligeholde forbindelser med journalister vedrørende EU-institutionernes politiske og lovgivningsmæssige aktiviteter og sørge for, at interessante historier kommer i medierne
- at sikre, at alt indhold er brugerorienteret, fejlfrit, relevant og overholder kravene til søgemaskineoptimering
- at planlægge, styre og gennemføre digitale kommunikationsprojekter
- at promovere indhold via digitale markedsføringskampagner på tværs af forskellige kanaler (f.eks. sociale medier, e-mails, søgemaskineoptimering/søgemaskinemarkedsføring)
- at overvåge, gøre opmærksom på og evaluere EU's tilstedeværelse på onlineplatforme og i medier med henblik på at sikre bedre redaktionel planlægning ved at udvikle strategier for at øge medieeffekten (online platforme, sociale platforme, pressen, øvrige medier, TV)
- at styre omfattende internetprojekter såsom projekter med tilknytning til webstedet, transmissioner, migrering af indholdsstyringssystemer, postsystemer og andre relevante værktøjer i samarbejde med IKT-afdelingerne; at udvikle og designe nye projekter, som primært tager sigte på at gennemføre internetteknologi og IT
- at analysere digitale tendenser og opdateringer af platforme og anvende redskaber til analyse af websteder
- at evaluere og måle effekten af indholdet i forhold til resultatindikatorer og forretningsmål
- at iværksætte og forvalte offentlige indkøbsprocedurer med forbindelse til aktiviteterne på kommunikationsområdet, herunder at lave udkast til og validere tekniske specifikationer
- at forvalte budgettet til projekter, redskaber og rådgivning med tilknytning til kommunikationsområdet
- at fastlægge efterstræbte mål i forbindelse med brugerundersøgelser (personer, kortlægninger af brugernes færden, trædmønstre, brugbarhedsrapporter)
- at analysere tendenser for så vidt angår brugernes erfaringer og anvende undersøgelsesmetoder og -redskaber
- at tilrettelægge anvendelighedstests og indsamle data fra brugerundersøgelser fra forskellige kilder.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

Der kan f.eks. være tale om følgende opgaver:

- at oprette, forvalte, ajourføre og overvåge institutionens websteder og underwebsteder ved at indsamle, redigere og tilpasse indhold og multimedieelementer, herunder vektorillustrationer, ikoner, interaktiv infografik og lyd- og billedobjekter
- at oversætte virksomhedsbehov til tekniske krav til It-udviklere og udarbejde specifikationsdokumenter
- at forvalte tekniske tjenester såsom platforme til e-mailabonnementer og systemer til indholdsstyring
- at planlægge udgivelsestakten for nye elementer, ændringer af platforme og fejlretninger og sikre levering til tiden
- at anvende kendskab til Agile-metoden i forbindelse med webudviklingsprojekter
- at udarbejde præcise webanalyserapporter og sikre, at internettrafikken overvåges
- at sikre, at den teknologiske udvikling på det pågældende område overvåges

2. Kommunikationsassistent

Der kan f.eks. være tale om følgende opgaver:

- at bidrage til forvaltning af kommunikationsaktiviteter og udarbejdelse/distribution af institutionens informationsmateriale
- overvåge medier og sociale medier, sikre at forespørgsler rettes til de relevante teams. Dette omfatter at gøre administratorene opmærksomme på vigtige elementer for at sikre hurtig respons, når det er nødvendigt
- at forvalte og vedligeholde institutionens tilstedeværelse på de sociale netværk
- at tilrettelægge events og/eller udstillinger for medierne og offentligheden
- at foretage dokumentsøgninger, svare på anmodninger om oplysninger, katalogisere og registrere oplysninger, forberede sagsmapper og udarbejde slagkraftige præsentationer
- at overvåge korrespondentnetværk i civilsamfundet at sikre, at fordelingen af lister er ajour
- at udvælge eller tilbagetrække oplysninger i henhold til Den Europæiske Unions politikker og ajourføre disse oplysninger i både papirform og online
- at etablere og opretholde mediekontakter til nationale, regionale og lokale aviser, tv-kanaler, radiokanaler og websteder samt sikre, at mailinglisterne er ajour

3. Kommunikationsassistent til visuel kommunikation

Der kan f.eks. være tale om følgende opgaver:

- at bistå med at gennemføre EU-institutionernes kommunikationsstrategier og særlige projekter i forbindelse med vigtige politiske og virksomhedsrelaterede begivenheder
- at bidrage til forvaltning af kommunikationsaktiviteter og udarbejdelse/distribution af institutionens informationsmateriale

- at sikre publikationers grafiske design ved at skabe omslag, logoer, visuelle identiteter for kommunikationspakker, grafik og andet billedmateriale efter behov
- at anvende de eksisterende institutionelle retningslinjer vedrørende visuel identitet og kontrollere, at andre anvender dem korrekt
- at bestemme publikationers tekniske og grafiske data, gennemgå og korrigere layoutet af brochurer, plakater osv. og sikre forvaltning af og opfølgning på trykningsprocessen
- at sikre, at den teknologiske udvikling på det pågældende område overvåges
- at udarbejde datagrafikker og infografikker til internettet og tryksager
- at omdanne komplekse data til klare og kortfattede grafer, diagrammer og andre visualiseringformater
- at udarbejde vektorillustrationer og ikoner
- at udarbejde interaktive infografikker og prototyper under anvendelse af HTML5/CSS3
- at anvende produktionsprocesser med flere kanaler til at udarbejde billedmateriale, infografikker og layouts på tværs af et bredt spektrum af kanaler, medier og sprog
- at bidrage til intern vidensdeling og yderligere professionalisering af kommunikationsassistenterne til visuel kommunikation.

Disse opgaver kræver også et godt kendskab til Adobe Creative Suite Cloud, navnlig Adobe Illustrator, Photoshop og InDesign CC og/eller værktøjer til analyse af websteder (f.eks. Google Analytics).

Slut på BILAG I. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG II

UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer:

EPSO/AD/347/17**1. Kommunikationsspecialist**

1. Erhvervserfaring med at udarbejde, gennemføre, koordinere og evaluere kommunikationsstrategier for den private eller offentlige sektor.
2. Erhvervserfaring med at udarbejde, gennemføre, overvåge og evaluere kommunikationskampagner for den private eller offentlige sektor, herunder digitale reklamekampagner.
3. Erhvervserfaring som journalist (på skrift, audiovisuelt eller på internettet) eller som talsperson/pressemedarbejder.
4. Erhvervserfaring med at redigere og udarbejde reklametekster og skabe indhold (internetindhold, audiovisuelt indhold, skriftligt indhold, infografikker) til forskellige platforme og forskellige målgrupper.
5. Erhvervserfaring med public relations, reklame og eventstyring.
6. Erhvervserfaring med at styre kommunikationsprojekter og dertil knyttede gennemførelsesværktøjer.
7. Erhvervserfaring med at organisere og gennemføre en organisations tilstedeværelse på de sociale medier og fremme lokalsamfundets engagement.
8. Erhvervserfaring med at opstille budgetoverslag, fordele budgetmidler og følge op på budgettet for indkøb af kommunikationstjenester, værktøjer og medier.
9. Erhvervserfaring med at anvende indholdsstyringssystemer, herunder indføring af indhold, redigering, arbejdsgange og udgivelse.
10. Erhvervserfaring med at udarbejde tekniske krav (f.eks. systemanalyser og specifikationer), herunder til migrering af websteder.
11. Erhvervserfaring med at undersøge, indkredse og overvåge de relevante målgrupper ved hjælp af kvantitative og kvalitative brugerundersøgelser og med at analysere og indberette webanalyser og analyser af de sociale medier (metrik).
12. Erhvervserfaring med at fastlægge efterstræbte mål i forbindelse med brugerundersøgelser (personer, kortlægninger af brugernes færden, trådmodeller, brugbarhedsrapporter) med henblik på at udvikle brugerorienterede produkter.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

1. Erhvervserfaring med at forvalte indhold og websteder (anvendelse af indholdsstyringssystemer og e-mailplatforme).
2. Erhvervserfaring med at udarbejde dokumenter med tekniske krav (trådmodeller og specifikationer).
3. Erhvervserfaring med at anvende analyseværktøjer som Google Analytics.
4. Erhvervserfaring med at organisere kurser inden for dette område (f.eks. uddanne brugere i back-end-værktøjer).

5. Erhvervserfaring med at arbejde med tværfaglige grupper (redaktører, back-end- og front-end-udviklere) i et Agile-miljø.
6. Erhvervserfaring med brugervenlighed på nettet.
7. Erhvervserfaring med søgemaskineoptimering.
8. Erhvervserfaring med tilgængelighedskrav til offentlige organisationers websteder.

2. Kommunikationsassistent

1. Erhvervserfaring med at arbejde i et pressekontor/kommunikations- eller PR-bureauer.
2. Erhvervserfaring med at organisere offentlige events for interessenter, offentligheden og unge.
3. Erhvervserfaring med at udarbejde slagkraftig kommunikation og præsentationer.
4. Erhvervserfaring med elektroniske og personlige informationstjenester.
5. Erhvervserfaring med at håndtere kunder og med at varetage alle former for informationstjenester — fra at foretage søgninger til at katalogisere og registrere oplysningerne.
6. Erhvervserfaring med at bruge sociale medier til at fremme indhold og nyhedshistorier.
7. Erhvervserfaring med at etablere og opretholde mediekontakter.

3. Kommunikationsassistent til visuel kommunikation

1. Erhvervserfaring med at anvende dataanalyse, grafisk design, programmering og teknologiske redskaber til at præsentere data på måder, som er tilgængelige, indbydende og interaktive, såsom grafer, diagrammer, infografikker og andre visualiseringsformater til internettet og tryk.
2. Erhvervserfaring med at arbejde med Adobe Creative Cloud, navnlig Illustrator, Photoshop og InDesign.
3. Erhvervserfaring med at udarbejde vektorillustrationer og ikoner.
4. Erhvervserfaring med at udarbejde interaktive eller animerede infografikker og prototyper.
5. Erhvervserfaring med produktionsprocesser med flere kanaler i forbindelse med udarbejdelse af billedmateriale, infografikker og layouts på tværs af et bredt spektrum af kanaler.
6. Erhvervserfaring med at sikre, at websteder og/eller webapplikationer er anvendelige og tilgængelige og overholder de anerkendte standarder (f.eks. HTML, CSS).
7. Erhvervserfaring med design og pre-press i forbindelse med publikationer, brochurer og foldere (publikationer i trykt form og online).
8. Erhvervserfaring med at udarbejde billedmateriale til de sociale medier.
9. Erhvervserfaring med at designe bannere, kulisser (bl.a. til videooptagelser) og plakater.
10. Erhvervserfaring med at brande og skabe visuelle identiteter.

Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG III

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

GENERELLE OPLYSNINGER

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af et specifikt køn ligeledes som henvisning til en person af ethvert andet køn.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på et hvilket som helst trin i udvælgelsesprøven, vil de alle gå videre til næste trin i udvælgelsesprøven. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage, vil også blive indbudt til næste trin.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på reservelisten, opføres de alle på reservelisten. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage på dette trin i proceduren, vil også blive opført på reservelisten.

1. HVEM KAN SØGE?

1.1. Generelle og særlige betingelser

De generelle og særlige betingelser (herunder sprogkundskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Kan jeg søge?«.

Specifikke betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkundskaber varierer afhængigt af den ønskede profil. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervs erfaring (hvis der stilles krav om dette) således som beskrevet i afsnittet »Kan jeg søge?« i denne meddelelse, **hvis det er relevant for arbejdsopgaverne**.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser for bestået eksamen:** Eksamensbeviser, hvad enten de er udstedt i et EU-land eller et tredjeland, skal være godkendt af et officielt organ i et EU-medlemsland, f.eks. et EU-medlemslands undervisningsministerium. Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

Med hensyn til videregående uddannelse samt teknisk uddannelse og erhvervs- og specialuddannelse skal der angives område og varighed, og om undervisningen var på fuldtid eller deltid eller havde form af aftenundervisning.

- b) **Erhvervs erfaring** (hvis der stilles krav om dette) vil kun blive taget i betragtning, hvis den er relevant for de pågældende arbejdsopgaver, og stammer fra:

- et reelt arbejde,
- et lønnet arbejde,
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse, og
- opfylder følgende betingelser:
 - **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad ugentlig arbejdstid og varighed angår, skal det kunne sammenlignes med et regulært job
 - **praktikantophold:** skal være lønnet
 - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervs erfaring af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
 - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionssorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
 - **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har opnået 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 seks måneder svarer til tre måneders arbejde.

1.2. Bilag

På forskellige trin af udvælgelsesproceduren vil ansøgerne som bevis for statsborgerskab skulle fremlægge et officielt dokument (f.eks. pas eller identitetskort), som skal være gyldigt ved udløbet af fristen for ansøgningen (frist for ansøgningens første del, hvis ansøgningen falder i to dele).

Som belæg for de forskellige erhvervsaktiviteter skal der i form af originaler eller attesterede fotokopier fremlægges:

- **udtalelser fra tidligere og nuværende arbejdsgiver(e)** med angivelse af det udførte arbejdes karakter og niveau og start- og sluttidspunkt; udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift eller
- **ansættelseskontrakt(er) og første og seneste lønseddel**, med nøje beskrivelse af det udførte arbejde
- (for ikke-lønmodtagere, f.eks. selvstændige og liberale erhverv) **fakturaer eller ordresedler** med nøje angivelse af det udførte arbejde eller anden relevant officiel dokumentation
- (for konferencetolke i tilfælde, hvor der kræves erhvervserfaring) dokumentation for **antal tolkedage og antal sprog, der tolkes til og fra**, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges bevis for sprogkundskaber, bortset fra visse sproglige funktioner og specialister.

Ansøgeren kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger. EPSO giver ansøgerne besked om, hvilke bilag de skal fremlægge og hvornår.

1.3. Lige muligheder og særlige hensyn

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 tilpasning de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået efter ansøgningsfristen, skal så hurtigt som muligt meddeles EPSO ved hjælp af de oplysninger, 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. Bilagene 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 22998081) eller
- brev til:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?

Der nedsættes en udvælgelseskomité, som har til opgave at sammenligne ansøgerne og udvælge de bedst egnede på grundlag af deres kompetencer, evner og kvalifikationer sammenholdt med de krav, der er fastsat i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Medlemmerne af udvælgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomitéen, herunder ansøgerne, at forsøge at komme i kontakt med dens medlemmer. Undtaget herfra er prøver, som forudsætter en direkte interaktion mellem ansøgerne og udvælgelseskomiteen.

Hvis en ansøger ønsker at fremføre sine synspunkter eller gøre sine rettigheder gældende, skal det ske skriftligt, og henvendelsen til udvælgelseskomiteen skal sendes til EPSO, som overdrager den til udvælgelseskomitéen. Alle direkte eller indirekte henvendelser fra ansøgere, der ikke følger disse procedurer, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Der er en interessekonflikt, hvis der f.eks. er en familiemæssig eller en hierarkisk forbindelse mellem en ansøger og et medlem af udvælgelseskomitéen. Udvalgtekomitéerne anmodes om at give EPSO meddelelse om sådanne tilfælde umiddelbart efter, at de har fået kendskab hertil. EPSO vurderer hver enkelt tilfælde og træffer passende foranstaltninger. Hvis ovennævnte bestemmelser ikke overholdes, kan det medføre disciplinære sanktioner for udvælgelseskomiteens medlemmer og udelukkelse fra udvælgelsesprøven for ansøgerne (jf. afsnit 4.4).

Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) inden assessmentcentret/-fasen.

3. KOMMUNIKATION

3.1. Kommunikation med EPSO

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgerne tjekke deres EPSO-konto mindst to gange om ugen for at følge med i forløbet. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO

— helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) eller

— pr. telefon via »Europe Direct« (00 800 67 89 10 11) eller

— pr. brev til:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

EPSO forbeholder sig ret til ikke at give oplysninger, der allerede er klart angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i bilagene hertil og på EPSO's hjemmeside, bl.a. under »ofte stillede spørgsmål«.

Ved al henvendelse om en ansøgning bedes ansøgeren opgive **navn** som angivet i EPSO-kontoen, **ansøgningsnummer** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

EPSO følger principperne i den administrative adfærdskodeks https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_da (offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*). Følgelig forbeholder EPSO sig ret til at afbryde enhver useriøs korrespondance (f.eks. hvis henvendelsen er en gentagelse, eller den er urimelig og/eller irrelevant).

3.2. Adgang til oplysninger

Som følge af forpligtelsen til at begrunde enhver afgørelse indrømmes ansøgerne særlige adgangsrettigheder til visse personlige oplysninger for at give mulighed for at klage over en negativ afgørelse.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomitéer eller sammenlignende vurderinger af ansøgere kan der af hensyn til fortroligheden ikke gives indblik i.

Disse adgangsrettigheder gælder for ansøgere til en almindelig udvælgelsesprøve, og der kan ikke med henvisning til love om offentlig aktindsigt opnås andre rettigheder end dem, der er angivet i dette afsnit.

3.2.1. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsen i den pågældende udvælgelsesprøve:

- **multiple choice-prøver:** resultater og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**
- **adgangsbetingelser:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt
- **Talent Screener:** resultater og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point
- **indledende prøver:** resultater
- **mellemliggende prøver:** resultater, hvis ansøgeren ikke er blandt de ansøgere, der indkaldes til den næste fase
- **assessmentcenter/-fase:** hvis ansøgeren ikke er udelukket, kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og udvælgelseskomitéens bemærkninger med både kvantitativ og kvalitativ feedback om de resultater, der er opnået i assessmentcentret/-fasen.

Som generel regel udleverer EPSO hverken kildetekster eller prøvemateriale til ansøgerne, da dette vil blive genbrugt ved senere udvælgelsesprøver. I forbindelse med visse prøver offentliggøres kildetekster og prøvemateriale imidlertid undtagelsesvist på EPSO's hjemmeside, forudsat:

- at prøverne er afsluttet,
- at resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne, og
- at kildeteksterne/prøvematerialet ikke skal bruges igen ved senere udvælgelsesprøver.

3.2.2. Anmodning om oplysninger

Ansøgerne kan anmode om at få udleveret en **ikke-rettet** udgave af deres besvarelse af de skriftlige prøver, hvis indholdet **ikke skal bruges igen** ved senere udvælgelsesprøver. Herfra er udtrykkeligt udelukket besvarelse af casestudier.

Bla. den rettede udgave af ansøgerens besvarelse og oplysninger om pointtildeling er omfattet af reglerne om, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt, **og vil ikke blive udleveret.**

EPSO bestræber sig på at gøre så meget information som muligt tilgængelig 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 »Kontakt os«-afsnittet på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

4.1. Tekniske spørgsmål:

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, **bedes vedkommende straks underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger:

- helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) eller
- pr. brev til:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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 (se afsnit 3.1) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis problemet opstår på et prøvecenter:

- skal ansøgeren gøre de tilsynshavende opmærksomme herpå og bede dem registrere klagen skriftligt og
- kontakte EPSO via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) med en kort beskrivelse af problemet.

4.2. Interne klageprocedurer

4.2.1. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer

EPSO og udvælgelseskomitéerne 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 meddelelsen om udvælgelsesprøve.

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

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO (se afsnit 3.1), **men kun via det elektroniske kontaktfelt**
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest 10 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.

4.2.2. Anmodning om fornyet behandling

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

Anmodninger om fornyet behandling kan begrundes med:

- materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen og/eller
- udvælgelseskomitéens eller EPSO's manglende overholdelse af personalevedtægten, meddelelsen om udvælgelsesprøve, bilagene hertil og/eller retspraksis.

Der gøres opmærksom på, at ansøgerne ikke har mulighed for at anfægte udvælgelseskomitéens vurdering af kvaliteten af deres præstationer under en prøve eller relevansen af deres kvalifikationer og erhvervs erfaring. Vurderingen er en værdidom, som træffes af udvælgelseskomitéen, og at ansøgeren ikke er enig i udvælgelseskomitéens vurdering af hans/hendes prøver, erfaring og/eller kvalifikationer er ikke noget bevis for, at udvælgelseskomitéen har begået fejl. Anmodninger om fornyet behandling på denne baggrund vil ikke føre til noget positivt resultat.

Der gælder følgende regler for anmodninger om fornyet behandling:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 3.1)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **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.

Ansøgeren modtager en kvittering for modtagelsen inden for en frist på 15 arbejdsdage. Det organ, der har truffet den anfægtede afgørelse (enten udvælgelseskomitéen eller EPSO), vil behandle anmodningen og træffe afgørelse, og ansøgeren vil så hurtigt som muligt modtage et begrundet svar.

Hvis resultatet er positivt, vil ansøgeren blive genoptaget i udvælgelsesprøven på det trin, hvor han/hun blev udelukket, uanset hvor langt udvælgelsesprøven er kommet i mellemtiden.

4.3. Andre former for indsigelse

4.3.1. Administrative klager

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, kan indgive en administrativ klage til EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed.

Der kan klages over en afgørelse eller mangel på afgørelse, som har direkte og umiddelbar indvirkning på ansøgerens retlige status som ansøger, men kun hvis der er sket en klar overtrædelse af bestemmelserne om udvælgelsesproceduren. **EPSO's direktør har ikke mulighed for at omgøre en værdidom truffet af udvælgelseskomitéen** (se afsnit 4.2.2).

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 3.1)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest tre måneder efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **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.

4.3.2. Søgsmål

En ansøger til en udvælgelsesprøve har ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Hvis søgsmålet drejer sig om en afgørelse truffet af EPSO, forudsætter det, at der først er indbragt en administrativ klage (se afsnit 4.3.1).

Der gælder følgende regler for søgsmål:

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

4.3.3. 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 4.1-4.3).

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/>).

4.4. 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 det sprog eller et af de sprog, der kræves som sprog 2, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for sprog 2
- 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/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i bilag eller mærker/titler på eksamensbeviser) og/eller
- 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.

Slut på BILAG III. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

BILAG IV

EKSEMPLER PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES PR. LAND OG PR. GRAD, OG SOM I PRINCIPPET SVARER TIL DEM, DER KRÆVES I MEDDELELSERNE OM UDVÆLGELSESPRØVER

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)
	Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Česká republika	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Stuentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Deutschland				

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)		Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate	

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor	

LAND	AD 5 — AD 16		
	AST 3 — AST 11	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
France	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études uni- versitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de techno- logie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), di- plôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'e- same di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 seme- stri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Hig- her Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AD 5 — AD 16		
	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — későbbi bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Malta	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)		
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO	Kandidaatsexamen	Bachelor (WO)	HBO/WO Master's degree
	Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Associate degree (AD)	HBO bachelor degree Baccalaureus of »Ingenieur«	Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11		AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)		
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora		
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado		
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti		

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor	
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat	
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	

LAND	AD 5 — AD 16		
	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Suomi/Finland	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)
	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammatikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qua- lification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certifi- cate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Quali- fications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	

Slut på BILAG IV. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA