

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/371/19 — ADMINISTRATORER MED SPECIALE I VIDENSKABELIG FORSKNING (AD 7) inden for følgende områder: 1. Kvantitativ og kvalitativ politisk konsekvensanalyse/evaluering, 2. Anvendelse af datavidenskab, 3. opstilling af politiske modeller, 4. Udvikling af applikationer inden for rumfart, telekommunikation og telemåling, 5. Styring og formidling af videnskabelig viden, 6. Nuklear forskning og nedlukning

(2019/C 68 A/01)

Ansøgningsfrist: 26. marts 2019 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som EU-institutionerne, primært Europa-Kommissionens Fælles Forskningscenter (JRC), kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**administratorer**« (ansættelsesgruppe AD).

Hovedparten af stillingerne vil være i forskellige JRC-kontorer (Sevilla — Spanien, Petten — Nederlandene, Ispra — Italien, Geel — Belgien og Karlsruhe — Tyskland) og i de følgende direktorater:

- B. Vækst og Innovation
- C. Energi, Transport og Klima
- D. Bæredygtige Ressourcer
- E. Rumfart, Sikkerhed og Migration
- F. Sundhed, Forbrugere og Referencematerialer
- G. Nuklear Sikkerhed
- H. Vidensstyring
- I. Kompetencer

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

Yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver findes i BILAG III.

Antal pladser på reservelisten:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Kvantitativ og kvalitativ politisk konsekvensanalyse/evaluering | 20 |
| 2. Anvendelse af datavidenskab | 10 |

3. Opstilling af politiske modeller	10
4. Udvikling af applikationer inden for rumfart, telekommunikation og telemåling	10
5. Styling og formidling af videnskabelig viden	10
6. Nuklear forskning og nedlukning	20

Denne meddelelse vedrører seks områder. **Man kan kun ansøge om at deltage inden for ét af dem.** Valget træffes i forbindelse med onlineansøgningen, og det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.

HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?

JRC's personale har til opgave at yde videnskabelig og teknisk støtte, som er brugerbestemt, i forbindelse med tilrettelæggelse, udvikling, gennemførelse og overvågning af EU-politikker. JRC er en af Europa-Kommissionens tjenestegrene og fungerer som sådan som et referencecenter for videnskab og teknologi i EU. JRC er på nært hold af den politiske beslutningsproces og tjener medlemsstaternes fælles interesse, samtidig med at centret er uafhængigt af private og nationale interesser.

I BILAG I findes yderligere oplysninger om, hvilke opgaver der typisk skal udføres, og dertil knyttede særlige kompetencer.

HVEM KAN SØGE?

Følgende generelle og særlige betingelser skal ALLE være opfyldt ved udløbet af fristen for onlineansøgningen:

1) *Generelle betingelser:*

- ansøgerne skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- 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 venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. For disse færdigheder henvises til den *fælles europæiske referenceramme for sprog* (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>).

I denne meddelelse om udvælgelsesprøve henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til multiple choice-prøver på computer
- Sprog 2: det sprog, der anvendes til udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener), prøverne i forbindelse med 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, fransk, italiensk, spansk eller tysk.

De ansøgere, der ansættes på disse særlige områder, skal have et tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk, italiensk, spansk eller tysk (mindst B2-niveau). Kendskab til flere sprog kan være en fordel, men de pågældende JRC-direktorer anvender engelsk, fransk, italiensk, spansk og tysk til forskningsarbejde, intern kommunikation og kommunikation med eksterne interessenter, publikationer og rapporter, hvorfor et tilfredsstillende kendskab til mindst et af disse fem sprog er afgørende på dette område. Valget af sprog er baseret på tjenestens interesse, og en ansøger, der ikke har et tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk, italiensk, spansk eller tysk, vil ikke umiddelbart kunne udføre arbejdet.

3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring

- Uddannelse på universitetsniveau inden for det relevante videnskabelige fagområde (se liste nedenfor), der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst fire år**, efterfulgt af **mindst seks års** relevant erhvervserfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver.

Ph.d.-studier inden for et af de videnskabelige fagområder på listen nedenfor kan betragtes som op til tre års erhvervserfaring.

eller

- Uddannelse på universitetsniveau inden for det relevante videnskabelige fagområde (se liste nedenfor), der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst tre år**, efterfulgt af **mindst syv års** relevant erhvervserfaring, som har direkteforbindelse til de pågældende arbejdsopgaver.

Ph.d.-studier inden for et af de videnskabelige fagområder på listen nedenfor kan betragtes som op til tre års erhvervserfaring.

Nedenfor findes en liste over de relevante videnskabelige fagområder, som tages i betragtning af udvælgelseskomitéen:

Agronomi	Skovbrug	Naturvidenskab
Arkitektur	Geografi	Nuklear videnskab
Biokemi	Geologi	Ernæringsvidenskab
Biologi	Ingeniørvidenskab med speciale i vand	Oceanografi/havforskning
Kemi	Biovidenskab	Apotek
Datalogi	Materialevidenskab	Fysik
Økologi	Matematik	Statskundskab
Økonomi	Medicin	Psykologi
Pædagogik	Meteorologi	Samfundsvidenskab og humaniora
Ingeniørvidenskab	Nanoteknologi	Statistik
Miljøvidenskab	Nanobiotechnologi	

Se BILAG IV for eksempler på minimumskvalifikationer

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) Ansøgningsprocedure

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

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, kan de vælge et af de 24 officielle EU-sprog, undtagen i afsnittet vedrørende **Talent Screener**, som **skal udfyldes på sprog 2** af følgende årsager: Talent Screener er underlagt en sammenlignende vurdering fra udvælgelseskomitéen, som anvendes som referencedokument af komitéen ved det områdespecifikke interview i forbindelse med assessmentcentret og ved ansættelse i tilfælde af, at ansøgeren bliver udvalgt. Det er derfor i tjenestens og ansøgernes interesse, at Talent Screener udfyldes på sprog 2.

Bemærk venligst at udvælgelseskomitéen (i løbet af udvælgelsesprøven) og EU-institutionernes HR-tjenester (i forbindelse med ansættelse af udvalgte ansøgere), som arbejder på et begrænset antal fællessprog, vil have adgang til hele ansøgningsskemaet. Udvalgte ansøgere, som placeres på reservelisten, vil i tilfælde af, at de har anvendt et andet sprog til at udfylde ansøgningsskemaet, blive bedt om at fremlægge en oversættelse heraf til sprog 2 (engelsk, fransk, italiensk, spansk eller tysk) for den ansættende tjenestegren.

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

2) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet »Hvem kan 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 i afsnittene om uddannelse, erhvervs erfaring og sprogkundskaber i deres online ansøgning.

3) 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 denne udvælgelsesprøve svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet på sprog 2. Udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **udelukkende blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet i punkt 2, 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 udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil udvælgelseskomitéen først fastsætte en vægtning for hvert af de udvælgelseskriterier, 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 de ansøgere, der har 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.

4) Assessmentcenter

Til denne del indkaldes der **højest 3 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hvert område. Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder ansøgningsbetingelserne, og som samlet har opnået **flest point** i udvalgelsen 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 1 og 2**.

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe en USB-nøgle med skannede kopier af deres bilag (herunder eksempler på fagfællebedømte publikationer) til assessmentcentret. EPSO downloader dokumenterne, mens ansøgerne aflægger prøverne i forbindelse med assessmentcentret, og giver USB-nøglen tilbage samme dag.

Assessmentcentret består som angivet nedenfor af en række multiple choice-spørgsmål og generelle og områderelaterede kompetencebaserede prøver, som aflægges på computer.

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	Verbalt 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	

Multiple choice-prøverne på computer skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i den samlede score. Ansøgerne skal dog have opnået det krævede antal minimumspoint i alle prøver.

Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne blive prøvet i otte generelle kompetencer og de områderelaterede kompetencer, som er nødvendige for hvert fagområde i denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **fire prøver** (interview om generelle kompetencer, områdespecifikt interview, gruppeøvelse og casestudy). Disse prøver vil blive afholdt på ansøgernes **sprog 2**.

Kompetence	Prøver	
1. Analyse og problemløsning	Gruppeøvelse	Casestudy
2. Kommunikation	Casestudy	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudy	Interview om generelle kompetencer
4. Læring og udvikling	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Gruppeøvelse	Casestudy
6. Stresshåndtering	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
8. Lederevner	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer

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

Kompetence	Prøve	Antal point, der kræves
Områdespecifikke kompetencer	områdespecifikt interview	50/100

5) *Reserveliste*

Efter at have kontrolleret, om ansøgerne opfylder adgangsbetingelserne, og deres kvalifikationer (Talent Screener) i forhold til oplysningerne i deres bilag, opstiller udvælgelseskomiteen for hvert område 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 opstilles 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.

LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

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

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.

Se mere om vores politik vedrørende lige muligheder og proceduren for at anmode om særlige tilpasninger på vores hjemmeside (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_da) og i de generelle regler i bilaget til denne meddelelse (under punkt 1.3. Lige muligheder og særlige hensyn).

HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?

For at søge skal der først oprettes en EPSO-konto. Der må kun oprettes én konto til brug for alle EPSO-ansøgninger.

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

26. marts 2019 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER OG SÆRLIGE KOMPETENCER

1. Kvantitativ og kvalitativ politisk konsekvensanalyse/evaluering*Arbejdsopgaver*

De udvalgte ansøgers vigtigste opgaver vedrører ydelse af forskellige former for støtte til udvikling, gennemførelse og evaluering af politik på EU-, nationalt og regionalt plan. Dette omfatter kvantitativ vurdering af politikkers virkning (både forudgående og efterfølgende), kvalitativ analyse af politikker og deres tekniske, økonomiske, sociale, miljømæssige og politiske virkninger samt analyse af politiske processer og dertil knyttede styringsprocesser. Det omfatter også tilvejebringelse af forskningsresultater og videnskabelige instrumenter, der understøtter udvikling og gennemførelse af politik. Sådanne analyser bør også tage hensyn til forskellige interessenters synspunkter og de socioøkonomiske betingelser.

Udvalgte ansøgere forventes at have udviklet nogle af de særlige kompetencer på listen nedenfor.

Særlige kompetencer inden for:

- Analyse/evaluering af politikker og politiske processer
- Overvågning af politikker og relevante tendenser inden for videnskab, politik og industri
- Identificering af relevante forskningstilgange og -redskaber og planlægning af forskningsbehov
- Identificering af indholdsbaseerede forskningsbehov
- Identificering af mulige analyser, strategier og dermed forbundne konsekvenser
- Identificering af kriterier for fremlæggelse af forslag til og valg af politiske valgmuligheder
- Deltagerbaserede metoder og inddragelse af interessenter
- Identificering og vurdering af datakilder og begrænsninger for overvågning og evaluering
- Udvikling af dataindsamlingsinstrumenter og indkredsning af forsøgsbehov
- Udlædning af politiske slutninger fra forskningsresultater
- Territorialpolitisk analyse på subnationalt niveau
- Politikkers fordelingspolitiske virkning
- Forståelse og forklaring af resultaters begrænsninger
- Analyse af komplekse systemer
- Social, økonomisk og miljømæssig konsekvensanalyse
- Analyse af forbindelser mellem politik, industri og marked
- Analyse af marked, livscyklus, marked og teknologiske værdikæder
- Kvantitativ konsekvensanalyse og evaluering af politikker
- Gennemførelse af kvantitative analyser af sociale, økonomiske og miljømæssige spørgsmål
- Kontrafaktisk konsekvensanalyse

- Forsøgsmetoder og udformning af forsøg
- Tværsnitsanalyse og længdeanalyse
- Identificering af kriterier og indikatorer for virkningen af politik på overvågningsområdet
- Datavisualiseringsteknikker

2. Anvendelse af datavidenskab

Arbejdsopgaver

De udvalgte ansøgers vigtigste opgaver vedrører undersøgelse af alle relevante aspekter af dataforvaltning, herunder dataindsamling, interoperabilitet, modellering, kontekstualisering, analyse og behandling, visualisering og assimilering, med henblik på at generere viden og oplysninger ud fra enhver form for flerdimensionelle og tværfaglige data.

Vi søger forskere og IT-specialister med dokumenteret ekspertise til at fremskynde udviklingen af videnskabelige metoder, der er skræddersyet til dataområdet og redskaber i JRC og fremme anvendelsen af dem i forbindelse med problemer inden for europæisk politisk forskning og anlægge en evidensbaseret tilgang på grundlag af analyse, behandling og visualisering af data, der muligvis stammer fra heterogene kilder og er meget omfattende. Selv om de udvalgte ansøgere kan have forskellig baggrund, så kræves der til denne jobprofil kompetencer, som omfatter statistik, matematik, datalogi og programmering, men også evnen til at indsamle, rense og visualisere data.

Udvalgte ansøgere forventes at have udviklet nogle af de særlige kompetencer på listen nedenfor.

Særlige kompetencer inden for:

- Dyb læring
- Udvinning og behandling af data
- Udvinning af tekst
- Assimilering, sammenlægning, evaluering og kortlægning af data
- Maskinindlæring og kunstig intelligens
- Analyse af statistiske og økonometriske data
- Teknikker til at øge effekten af statistikker
- Natursprogsbehandling
- Højtydende databehandling
- Indsamling af data i realtid(tingenes internet)
- Cloud-, edge- og fogcomputing
- (Store) datasystemers interoperabilitet
- Web-harvesting
- »Traditionel« analyse og big data-analyse
- Kvantedatabehandling
- Visualisering og formidling af data
- Analyse og vurdering af datas pålidelighed og robusthed

- Visuel analyse
- Netværksanalyse
- Krypteringsteknologi og kommunikation

3. Opstilling af politiske modeller

Arbejdsopgaver

De udvalgte ansøgers vigtigste opgaver vedrører udvikling og håndtering af modeller og kvantitative analyse til støtte for politik med henblik på at vurdere forskellige politiske valgmuligheder i hver fase af den politiske cyklus (udformning, gennemførelse, evaluering). Ansøgere forventes at bidrage til forberedelse og udførelse af kvantitative analyser, der kan omfatte heterogene datakilder og have et stort omfang, og til evaluering af resultater, bl.a. med hensyn til samfundsmæssige konsekvenser. Arbejdsopgaverne omfatter på grundlag af kvantitativ analyse og modellering at gøre politiske beslutningstagere opmærksomme på den videnskabelige dokumentation, der er nødvendig i forbindelse med udformningen af politik. Selv om de udvalgte ansøgere kan have forskellig baggrund, så kræves der til denne jobprofil en solid videnskabelig baggrund og kompetencer, som omfatter økonomi, statistik, matematik og programmering.

Udvalgte ansøgere forventes at have udviklet nogle af de særlige kompetencer på listen nedenfor.

Særlige kompetencer inden for:

- Udvikling af modeller, herunder evnen til at omsætte modelleringskoncepter og idéer til velstruktureret softwarekode under anvendelse af computersoftwaremiljøer
- Formulering af problemer fra det virkelige liv som abstrakte sociale, økonomiske, miljømæssige eller andre modeller med henblik på at udføre overvågning og evaluering.
- Datavidenskab: teknikker til statisk og dynamisk analyse, evaluering og kortlægning af data
- Kalibrering
- Simulering
- Grundlaget for avancerede økonometriske teknikker til statisk og dynamisk analyse og fremskrivning af data
- Mikroøkonomisk modellering/analyse
- Makroøkonomisk modellering/analyse
- Finansiell modellering/analyse
- Miljømæssig modellering/analyse
- Avanceret matematisk og statistisk teori og anvendelse heraf i forbindelse med økonomi, miljø eller andre relevante fagområder
- Udformning og gennemførelse af uafhængig anvendt forskning
- Formidling af idéer og resultater til et ikke-teknisk publikum, kunder, ledere osv.

4. Udvikling af applikationer inden for rumfart, telekommunikation og telemåling

Arbejdsopgaver

De udvalgte ansøgers vigtigste opgaver vedrører udvikling og håndtering af applikationer inden for rumfart, telemåling og telekommunikation med det formål at understøtte de analyse- og informationsudtagningsaktiviteter, der er knyttet til anvendelsen af big data fra jordobservation, som eksempelvis de data, der kommer fra Copernikusprogrammet, med henblik på at yde evidensbaseret støtte til EU's politik. Ansøgere bør have en solid baggrund inden for jordobservation og telemåling, geoinformatik samt forvaltning og analyse af geospatiale data.

JRC's videnskabelige arbejde inden for rumfart, telemåling og telekommunikation har til formål at understøtte EU's rumprogram (med centrale dele vedrørende jordobservation og satellitnavigation og mindre dele vedrørende situationsbevidsthed i rummet og satellitkommunikation) og EU's mål angående bæredygtig udvikling, miljø, naturressourcer, klimaændringer, byudvikling og regional udvikling, migration, risiko for og håndtering af katastrofer, modstandsdygtighed, sikkerhed og stabilitet.

Udvalgte ansøgere forventes at have udviklet nogle af de særlige kompetencer på listen nedenfor.

Særlige kompetencer inden for:

- Earth system science
- Telemåling
- Geografiske informationssystemer
- Geospatiale databaser
- Mobil telekommunikation via 5G
- Visuel analyse
- Netværksanalyse
- Krypteringsteknologi og kommunikation
- Telemålingsvidenskab (kalibrering/validering, i luften, in situ)
- Satellitkommunikation, navigation og jordobservation
- Avanceret signalbehandling (visuel analyse, tidsserieanalyse, ekspertsystemer)
- Antenner
- Elektromagnetisk udbredelse og spredning
- Satellitkredsløb
- Telekommunikation
- GNSS-positionsbestemmelse, navigation, tidsbestemmelse
- Geomatik
- Behandling af digitale signaler
- Protokoller til internetkommunikation og dataoverførsel
- Cybersikkerhed
- Netværks- og systemanalyse
- Sikkerheds- eller forsvarsscenerier
- Katastroferisikoscenerier
- Jord- og atmosfærevidenskaber: hydrologi, skovbrug, hydraulik, geofysik, meteorologi
- Samfundsvidenskab, herunder økonomi, vedrørende den menneskelige dimension af anvendelsen af telemåling.

5. Styling og formidling af videnskabelig viden

Arbejdsopgaver

De udvalgte ansøgers vigtigste opgaver vedrører vidensstyring, som i JRC navnlig omfatter indsamling, systematisering, kvalitetskontrol, validering, formidling og tilgængelighed af samt meningsskabelse i forbindelse med videnskabeligt baserede data, oplysninger, redskaber og metoder, med henblik på at støtte udviklingen og gennemførelsen af EU's politikker.

Denne ramme indebærer at forudse politiske behov, kortlægge videnskløfter og komme med forslag til forskningsemner som støtte til Kommissionens politikformulerende tjenestegrene.

Der er fokus på udvikling af fælles redskaber, bedste praksis og platforme for at fremme vidensstyringen inden for det politiske område.

Udvalgte ansøgere forventes at have udviklet nogle af de særlige kompetencer på listen nedenfor.

Særlige kompetencer inden for:

- Syntetisering af forskning
- Deltagelse i politikudformning
- Forståelse af de forskningsmæssige konsekvenser af politiske beslutningstageres behov
- Formidling af forskningsresultater til politiske beslutningstagere
- Formidling af videnskab til videnskabsfolk (herunder publikationer)
- Styring af vidensfællesskaber
- Overvågning og evaluering af forskningsresultaters indvirkning på politikudformning
- Dialog med borgere og interessenter
- Udvinning, evaluering og kortlægning af data
- Statistisk analyse
- Digital kommunikation, herunder på internettet og sociale medier
- Formidling af videnskab til politiske beslutningstagere og offentligheden (herunder teknikker til visuel kommunikation, grafisk design og fortællekunst)
- Styring af events og møder
- Projektstyring
- Analyse af livscyklus, marked og teknologiske værdikæder

6. Nuklear forskning (herunder nedlukning)

Arbejdsopgaver

De udvalgte ansøgers vigtigste opgaver vedrører nuklear sikkerhed, nuklear sikkerhedskontrol, nuklear nedlukning og nukleare anvendelser. Der kræves tilstrækkelige kompetencer inden for mindst et af disse områder.

Udvalgte ansøgere skal dokumentere kendskab til EU's politikker og prioriteter inden for nuklear forskning og en veldokumenteret tilknytning til alle tekniske discipliner med relevans for de områder inden for nuklear videnskab og teknologi, som fremgår af listen ovenfor. Derudover kræves der til jobbet gode organisatoriske og ledelsesmæssige færdigheder (herunder hvad angår kommunikation, problemløsning og dømmekraft) samt gode færdigheder inden for styring og formidling af viden. Erfaring med administrative og finansielle procedurer vil blive betragtet som en fordel.

Udvalgte ansøgere forventes at have relevant erhvervs erfaring inden for nogle af de særlige områder, der fremgår af listen nedenfor.

Særlige kompetencer inden for:

- Anvendelse af nuklear videnskab
- Materialevidenskab
- Brændselselementer og materialer til nukleare reaktorer
- Strålefysik
- Ekspertise inden for nedlukning, herunder retlige, operationelle og tekniske aspekter
- Teknologi til miljømæssig remediering

- Nuklear ingeniørvirksomhed
- Forvaltning af nukleart affald
- Udformning og udvikling af informationssystemer
- Radiokemi, analytisk kemi og geokemi
- Projektstyring

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:

Alle felter:

1. Akademisk erfaring og/eller erhvervserfaring med forskning, der er relevant for det valgte område, og som er opnået efter den 1. januar 2017.
2. Akademisk erfaring og/eller erhvervserfaring med forskning, der er relevant for det valgte område, og som er opnået inden den 1. januar 2017.
3. Eksamensbevis for universitetsuddannelse, ud over det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven, inden for et eller flere af de videnskabelige fagområder (se punkt 3 »Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring« i meddelelsen om udvælgelsesprøve).
4. Publikationer i fagfællebedømte fagtidsskrifter og offentliggjorte professionelle forskningsrapporter efter den 1. januar 2017.
5. Publikationer i fagfællebedømte fagtidsskrifter og offentliggjorte professionelle forskningsrapporter inden den 1. januar 2017.
6. Teknisk erfaring med relevans for det valgte område (professionel anvendelse af laboratorieudstyr, operativsystemer, programmeringssprog, videnskabelig software, andet).

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 specifikke betingelser

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

Specifikke betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkunderskaber varierer afhængigt af den ønskede profil. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervserfaring (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 en EU-medlemsstat, f.eks. en EU-medlemsstats undervisningsministerium. Udvalgelseskomitéen 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) **Erhvervserfaring** (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
 - **praktikophold:** skal være lønnet
 - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
 - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
 - **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har 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. Dokumentation

På forskellige trin i 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 samt start- og sluttidspunkt. Udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift eller
- **ansættelseskontrakt(en)(erne) og den første og den seneste lønseddel** samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver
- (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 erhvervs erfaring) dokumentation for **antal tolkedage og antal sprog, der tolkes til og fra**, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges dokumentation for sprogkundskaber, bortset fra visse lingvist- eller specialistprofiler.

Ansøgerne kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger. EPSO giver ansøgerne besked om, hvilken dokumentation 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 at ansøgningen er valideret, skal så hurtigt som 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.

Hvis en ansøger oplever adgangsproblemer eller har behov for yderligere oplysninger, så kontaktes EPSO's »accessibility team« pr.:

- e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)
- fax (+ 32 22998081) eller
- brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (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 også 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 og udelukkende via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) at meddele dette til EPSO.

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 komitéens uafhængighed og udvælgelsens objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomitéer vedrørende de individuelle 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:

- 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 **ikkerettet** udgave af deres besvarelse af de skriftlige prøver, hvis indholdet **ikke skal bruges igen** ved senere udvælgelsesprøver. Herfra er udtrykkeligt udelukket besvarelser af øvelser i e-mailindbakke og case studies.

Den rettede udgave af ansøgernes besvarelse og især detaljerne i bedømmelsen 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 EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

4.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

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

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

Hvis problemet opstår på et prøvecenter

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

Hvis der opstår problemer uden for prøvecentre (f.eks. i forbindelse med tilmelding), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's hjemmeside eller omgående kontakte EPSO via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da).

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

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 vedkommendes 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 annullere 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, **men kun via EPSO's hjemmeside** (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **3 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **yderligere oplysninger:** Ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, hvilke(t) 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 taget i betragtning.

Den samme klageprocedure gælder for fejl i forbindelse med øvelsen i e-mailindbakke.

4.2.2. Anmodninger om fornyet gennemgang

Ansøgerne kan anmode om revurdering 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 revurdering 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 vedkommendes 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 revurdering:

- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **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 vedkommende 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:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **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

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

Vær opmærksom på, at afgørelser, der er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen, ikke vil kunne indbringes for Retten, medmindre der først har været indgivet en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten (se afsnit 4.3.1). Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangskriterier, som er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen.

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 eller ikke er mødt frem til en eller flere af prøverne
- 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/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 diplomer) 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 EFTER LAND OG LØNKLASSE PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES, 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 universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	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)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
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)		
	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: Studentereksamen 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 Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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)	Rakenduskõrghariduse 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 mháistir (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 Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)			Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (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	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)
France	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 universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme 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
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 universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Italia	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)		
	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Latvija				

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)
Lietuva	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)		
	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo 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)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	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 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)
Malta	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 Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of 'Ingenieur'	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

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)
Österreich	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)	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau- czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do En- sino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Portugal				

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)
România	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)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar		
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
	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Slovensko				

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)
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)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor)
	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkseexamen på institutnivå	Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen	Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	
	BTEC National Diploma	Diploma of Higher Education (DipHE)			
	General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level	National Vocational Qualifications (NVQ)			
	Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4			

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