

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE EPSO/B/22/04

(2004/C 66 A/02)

De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af

ASSISTENTER (*) (B 5/B 4) ⁽¹⁾ INDEN FOR EDB

OVERSIGT

- A. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVER, ADGANGSBETINGELSER (KRÆVET PROFIL)
- B. UDVÆLGELSESPRØVENS FORLØB
- C. HVORDAN SØGER MAN?
- D. GENERELLE OPLYSNINGER

BILAG: Anmodning om fornyet behandling — klageadgang — klage til Den Europæiske Ombudsmand

(*) EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik, dvs. at ansøgerne får adgang til udvælgelsesprøven uden hensyntagen til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering, handicap, civilstand og familiemæssig situation.

⁽¹⁾ Denne udvælgelsesprøve udskrives på B 5/B 4-niveau i henhold til de nuværende vedtægtsbestemmelser. Kommissionen har imidlertid formelt forelagt Rådet et forslag til ændring af personalevedtægten. Forslaget omfatter bl.a. et nyt karriereforløb. Ansøgere, som består denne udvælgelsesprøve, vil derfor kunne få tilbud om ansættelse på grundlag af den ændrede vedtægt efter vedtagelsen i Rådet. Ifølge bestemmelserne i artikel 11 og 12 i afdeling 2 i bilag XIII til den ændrede vedtægt ændres lønklasse B 5 og B 4 i overgangsperioden fra den 1. maj 2004 til den 30. april 2006 til lønklasse B*3, som efter denne dato ændres til lønklasse AST3.

A. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVER, ADGANGSBETINGELSER (KRÆVET PROFIL)

Udvælgelsesprøve EPSO/B/22/04 afholdes med henblik på ansættelse af assistenter i lønklasse B 5/B 4 inden for edb.

Målet er at få opstillet en liste over egnede ansøgere med henblik på besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne (især Rådet for Den Europæiske Union, Europa-Parlamentet, Europa-Kommissionen, De Europæiske Fællesskabers Domstol og Revisionsretten).

Antallet af egnede ansøgere, der kan opføres på listen, er fastsat til **340**.

EPSO offentliggør samtidig den almindelige udvælgelsesprøve EPSO/A/16/04 (A 7/A 6). **Da disse udvælgelsesprøver kan afholdes samtidig, kan ansøgerne kun tilmelde sig én af prøverne. I modsat fald udelukkes de fra at deltage.**

I. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVERNE

Ansættelse vil ske inden for et af følgende områder:

- applikationsudvikling
- administration af brugermiljøet
- web-udvikling og -styring
- forvaltning og overvågning af net, telekommunikation.

Ud over de tekniske opgaver på de forskellige områder kan arbejdet også omfatte:

- tilrettelæggelse og/eller opfølgning af projekter på disse områder (med eller uden outsourcing af en del af arbejdet)
- tilrettelæggelse og/eller opfølgning af driftsservice på disse områder (med eller uden outsourcing af en del af arbejdet).

Alle funktioner er kendetegnet ved hyppig kontakt til en bred vifte af EU-tjenestegrene og eksterne kontrahenter og forskellige former for opgaver i forbindelse med fremlæggelse og præsentation af arbejdsresultater og planer for både teknisk kyndige og ukyndige målgrupper. På alle områder finder arbejdet sted i team i et internationalt miljø.

a) Generel viden

- Operativsystemer: systemadministration og systemkonfiguration (EU-institutionerne bruger i dag Windows NT/XP/2000 ⁽²⁾ og Unix som operativsystemer).
- Databasesystemer (EU-institutionerne bruger hovedsagelig Oracle).

⁽²⁾ De nævnte systemer er dem, der i dag bruges af EU-institutionerne (Revisionsretten anvender »Lotus Notes & Novell«). I prøverne vil der i højere grad blive lagt vægt på evnen til at arbejde i et ikt-miljø under hastig forandring end på detaljeret kendskab til de nævnte produkter.

- Værktøjer til automatisering af kontoropgaver (EU-institutionerne bruger MS Office og Exchange/Outlook som grundværktøjer til kontorautomatisering).
- Net og telekommunikation med vægt på internetteknologier.
- Net og computersikkerhed (virusbeskyttelse, brugerautentificering, adgangsrettigheder, beskyttelse mod indtrængen på nettet).
- Applikationsudvikling (datamodellering, objektorienterede udviklingsmetoder, web-baserede applikationsgrænseflader, programmering).
- Projekt- og servicestyling.

b) **Specialviden**

Ansøgerne skal have specialviden inden for et af følgende områder:

1. **Udvikling af informationssystemer (inkl. databasesystemer)**

- Driftsprocesanalyse.
- Objektorienterede udviklingsmetoder (inkl. tilhørende værktøjer) og applikationsarkitekturer (etlags- og flerlags-).
- Databaseinstallering, ydelse og design, databaseimplementering ved hjælp af relationsdatabasesystemer (RDBMS) med flere brugere (f.eks. Oracle, Informix, SQL-server).
- To programmeringssprog med tilhørende udviklingsmiljøer, heraf mindst et af følgende: JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, Asp. NET, C++, ColdFusion, Oracle applikationsværktøjer til design/udvikling.
- Oprettelse, planlægning og styring af websteder og HTML-, XML- & UML-sider.
- Udarbejdelse og ajourføring af teknisk dokumentation og brugermanualer.
- Kvalitetssikring: afprøvning af applikationer.
- Installering af applikationer (bruger- og serveropsætning).

2. **Webudvikling og -styring**

- Indgående kendskab til den seneste udvikling på webområdet og fortrolig med det allernyeste inden for webteknologier.
- Oprettelse, planlægning og styring af websteder og HTML-, XML- & UML-sider.
- To programmeringssprog med tilhørende udviklingsmiljøer, heraf mindst et af følgende: JAVA, Asp. NET, PHB og ColdFusion.
- Udvikling og indførelse af webapplikationer.
- Styring af webservere (f.eks. Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, BEA weblogic applications, Apache Server Enterprise).

3. **Administration af brugermiljøet**

- Konfiguration, administration, support og ajourføring af slutbrugerarbejdsstationer med tilhørende applikationsservere (EU-institutionerne bruger Windows NT/XP/2000 på arbejdsstationer og servere).
- Konfiguration, administration og support i forbindelse med værktøjer til automatisering af kontoropgaver. Support til slutbrugere af disse værktøjer (EU-institutionerne bruger MS Office, inkl. Exchange/Outlook eller Teamware).

- Konfiguration, administration og support i forbindelse med printere og andre fælles ressourcer i et netbaseret miljø.
- Netinteraktion (dynamisk tildeling af IP-adresser, identificering af adgangs- og/eller performansproblemer).
- Brugeradministration, inkl. sikkerhed og fortrolighed.
- Servicestyling — support, helpdesk, kvalitetssikring, serviceaftaler.

4. **Forvaltning af net, telekommunikation**

a) Data:

- Godt kendskab til LAN/WAN-protokoller og -tjenester (DHCP, DNS, HTTP, SNMP, ACTIVE DIRECTORY ...).
- Brug af internetteknologier til etablering af interne net og sammenkobling af net.
- Netudstyr som routere, hubs, firewalls, proxy-servere, fjernadgangsservere, autentificering osv.
- Netdesign, herunder kabelføring.
- Netsikkerhed, herunder brugerautentificering, styring af adgangsrettigheder og detektering af indtrængen på nettet.
- Trådløs kommunikation.
- Integration af tale og data.
- Seneste udvikling inden for VPN-teknologier (Virtual Private Network).

b) Tale:

- Telefoni-/faxsystemer — konfiguration og drift af PABX-systemer.
- Integration af tale og data.
- Mobil, trådløs og satellitbaseret kommunikation.
- Fakturerings- og regnskabssystemer.

II. ADGANGSBETINGELSER (KRÆVET PROFIL)

Adgang til udvælgelsesprøven har ansøgere, der ved tilmeldelsesfristen (jf. punkt C) opfylder følgende betingelser:

1. **Uddannelse**

Ansøgerne skal have en uddannelse på gymnasieniveau afsluttet med erhvervsen af et eksamensbevis plus en supplerende edb-uddannelse, som skal være normeret til mindst to år og være afsluttet med erhvervsen af et eksamensbevis. Uddannelsen skal være godkendt af de nationale myndigheder.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til de forskellige uddannelsesstrukturer. I vejledningen for ansøgere findes en liste med eksempler på de eksamensbeviser, der mindst kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven (se EPSO's websted ⁽³⁾).

⁽³⁾ EPSO's webadresse: <http://europa.eu.int/epso>

2. Erhvervs erfaring

Ansøgerne skal have mindst **to års** erhvervs erfaring fra fuldtidsarbejde, der er relevant for de beskrevne arbejdsopgaver, og som tidsmæssigt skal ligge efter erhvervelsen af eksamensbeviset for den afsluttede uddannelse på gymnasieniveau.

3. Sprogkunderskaber

Ansøgerne skal have indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog — sprog 1 — (dansk, engelsk, finsk, fransk, græsk, italiensk, nederlandsk, portugisisk, spansk, svensk og tysk) og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog — sprog 2.

Sprogkunderskaberne skal angives i det elektroniske tilmeldingsskema ⁽⁴⁾.

Ansøgenes valg af sprog til prøverne kan ikke ændres efter tilmeldelsesfristens udløb.

4. Generelle betingelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater (Belgien, Danmark, Det Forenede Kongerige, Finland, Frankrig, Grækenland, Irland, Italien, Luxembourg, Nederlandene, Portugal, Spanien, Sverige, Tyskland og Østrig)
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

⁽⁴⁾ Af praktiske grunde foreligger dette skema kun på engelsk, fransk og tysk.

B. UDVÆLGELSESPRØVENS FORLØB**1. Stopprøver — Bedømmelse**

Prøve a), b) og c) aflægges på det andet EU-sprog — sprog 2. Ansøgerens valg af det andet sprog angives i det elektroniske tilmeldesskema.

- a) Prøve bestående af en række multiple-choice-spørgsmål, som tjener til at vurdere ansøgerens specialviden inden for området.

For denne prøve gives der fra 0 til 40 point (der kræves mindst 20 point).

- b) Prøve bestående af en række multiple-choice-spørgsmål om de vigtigste punkter i den europæiske integration og de forskellige EU-politikker.

For denne prøve gives der fra 0 til 20 point (der kræves mindst 10 point).

- c) Prøve bestående af en række multiple-choice-spørgsmål, som tjener til at vurdere ansøgerens almene viden og kunnen, herunder evnen til sproglig logisk ræsonnement og talbehandling.

For denne prøve gives der fra 0 til 20 point (der kræves mindst 10 point).

Der gives ikke strafpoint for forkerte svar.

De ansøgere, der ved stopprøverne sammenlagt er blandt de **1 000** bedst placerede ⁽⁵⁾, og som har opnået det krævede antal mindstepoint ved hver enkelt prøve, vil blive anmodet om at indsende en fuldstændig ansøgning med henblik på evt. at få adgang til udvælgelsesprøven.

Når ansøgningerne er gennemgået, vil udvælgelseskomitéen under forudsætning af, at alle adgangsbetingelserne er opfyldt, rette den skriftlige prøve.

NB: Af praktiske grunde afvikles den skriftlige prøve d) samme dag som stopprøverne a), b) og c).

2. Skriftlig prøve

Den skriftlige prøve er en prøve i skriftlig fremstilling på sprog 1.

- d) Formålet med prøven i skriftlig fremstilling er at vurdere ansøgerens kendskab til emnet for udvælgelsesprøven. Ansøgeren skal til sin besvarelse vælge to af de foreslåede emner, som har berøring med de nævnte arbejdsopgaver.

For hvert emne gives der fra 0 til 30 point (der kræves mindst 15 point for hvert emne).

Hvis det krævede antal mindstepoint ikke opnås i forbindelse med et af emnerne, vil det andet emne ikke blive taget i betragtning.

Udvælgelseskomitéen indkalder herefter de ansøgere, der både har opnået det krævede antal mindstepoint for hvert af emnerne, og som sammenlagt er blandt de **510** bedst placerede ⁽⁵⁾ ved den skriftlige prøve d), til den mundtlige prøve e).

⁽⁵⁾ Ifald flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, får de alle lov til at gå videre.

3. Mundtlig prøve

- e) Samtale med udvælgelseskomitéen — på sprog 1 — med det formål at vurdere ansøgerens egnethed til at varetage de opgaver, der er fastsat i punkt A.I. Samtalen skal desuden gøre det muligt at vurdere ansøgerens specialviden inden for området, hans/hendes kendskab til de vigtigste punkter i den europæiske integration og de forskellige EU-politikker. Ansøgerens kendskab til sprog 2 vil også blive vurderet. Samtalen skal endvidere gøre det muligt at vurdere ansøgerens evne til at tilpasse sig forholdene som EU-ansat på en multikulturel arbejdsplads.

For denne prøve gives der fra 0 til 60 point (der kræves mindst 30 point).

4. Varighed og tidspunkt for stopprøvernes og den skriftlige prøves afholdelse

Stopprøverne og den skriftlige prøve afholdes samtidig for alle ansøgere på ét eller flere steder inden for EU. Når datoen for prøvernes afholdelse er fastsat, vil den ikke kunne ændres efter anmodning fra ansøgerne.

At man anmodes om at aflægge den skriftlige prøve d) samtidig med stopprøverne er ikke ensbetydende med, at man får adgang til udvælgelsesprøven.

Varigheden af stopprøverne og den skriftlige prøve fastsættes af udvælgelseskomitéen og meddeles ansøgerne i indkaldelsen.

5. Optagelse på listen over egnede ansøgere

Når udvælgelsesprøven er afsluttet, opstiller udvælgelseskomitéen en liste over egnede ansøgere opdelt i meritgrupper (maks. fire) og i alfabetisk orden inden for hver gruppe. På listen opføres de ansøgere, der både har opnået det krævede antal mindstepoint ved hver enkelt af prøverne d) og e) og sammenlagt er blandt de **340** bedst placerede ⁽⁵⁾.

Alle ansøgere får personligt meddelelse om udvælgelseskomitéens afgørelse.

Listen over egnede ansøgere er gyldig indtil den 31. december 2005 og kan forlænges. Den offentliggøres ⁽⁶⁾ på EPSO's websted ⁽³⁾.

⁽⁶⁾ Hvis en egnet ansøger udtrykkeligt anmoder om det, vil hans/hendes navn ikke blive offentliggjort.

C. HVORDAN SØGER MAN?

Der henvises til vejledningen for ansøgere, som findes på EPSO's websted ⁽³⁾. Her forklares det i detaljer, hvordan en korrekt ansøgning indgives.

EPSO's henvendelser til ansøgerne om denne udvælgelsesprøve affattes på enten engelsk, fransk eller tysk. Ansøgerne kan imidlertid henvende sig til EPSO på alle EU's officielle sprog.

Det elektroniske tilmeldesskema

Ansøgerne skal, inden de afleverer deres ansøgning, nøje undersøge, om de opfylder alle adgangsbetingelserne (jf. del A, især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring).

Når man har besluttet sig for at søge, skal man tilmelde sig via internettet ved at gå ind på webstedet ⁽³⁾ og følge anvisningerne for de forskellige trin i proceduren.

Det påhviler ansøgerne selv at sørge for, at den elektroniske tilmeldelse finder sted inden for den fastsatte frist ⁽⁷⁾. EPSO anbefaler, at man ikke venter til de sidste dage med at tilmelde sig, for man risikerer på grund af stor trafik på linjerne eller eventuelle problemer i internetforbindelsen at skulle gentage tilmeldelsen, hvilket ikke længere er muligt efter udløbet af ovennævnte frist.

Når tilmeldelsen er afsluttet, modtager ansøgeren på skærmen et nummer, som skal gemmes, da det skal bruges ved senere henvisninger til ansøgningen. Tildelingen af et nummer er udtryk for, at tilmeldelsen er gennemført, og at de angivne oplysninger er registreret.

Hvis der ikke modtages noget nummer, er ansøgningen ikke blevet registreret.

Der gøres opmærksom på, at man skal have en e-mail-adresse, idet denne bruges som identifikation ved tilmeldelsen. Blandt de ting, der skal oplyses, kan nævnes valget af sprog, jf. punkt A.II.3, og arten af den adgangsgivende uddannelse (eksamensbevis, uddannelsesinstitution og dato for afsluttende eksamen).

Ansøgerne kan efter tilmeldelsen følge udvælgelsesprøvens videre forløb, f.eks. kan de holde øje med, hvornår og hvor prøverne finder sted, ved at gå ind på EPSO's websted ⁽³⁾ og klikke på: »Concours« → »Concours en cours« / »Competitions« → »Ongoing competitions« / »Die Auswahlverfahren« → »Allgemeine laufende Auswahlverfahren«.

*Handicappede ansøgere, som ikke er i stand til at indsende tilmeldesskemaet elektronisk, kan **skriftligt** anmode om at få en papirudgave af skemaet ⁽⁸⁾, som herefter i udfyldt og underskrevet stand fremsendes anbefalet senest ved tilmeldelsesfristens udløb (poststemplet er afgørende for rettidig fremsendelse). Al korrespondance med EPSO vil derefter foregå pr. post.*

De skal sammen med tilmeldesskemaet indsende en attest fra de kompetente myndigheder, som bekræfter deres handicap, og de bedes på et særskilt ark papir redegøre for, hvilke forholdsregler de mener der bør træffes for at lette deres deltagelse i prøverne.

Tilmeldelsesfristen er den 19. april 2004. Tilmeldelserne kan foretages online indtil kl. 12 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁷⁾ Senest den 19.4.2004 kl. 12 (middag), Bruxelles-tid.

⁽⁸⁾ EPSO — Info-recrutement — Avenue de Cortenbergh 80 — 0/48 — B-1049 Bruxelles.

1. Stopprøver

Når EPSO på grundlag af oplysningerne i tilmeldingsskemaet har foretaget en foreløbig vurdering af, om ansøgeren opfylder adgangskravene, indkaldes de ansøgere, der opfylder de generelle adgangsbetingelser (jf. punkt A.II.4), til stopprøverne.

2. Indkaldelse til stopprøverne og til de skriftlige og mundtlige prøver

Oplysninger om indkaldelsen til prøverne, ansøgningsskemaet og indkaldelsen til den mundtlige prøve findes **kun** på EPSO's websted ⁽³⁾, hvortil ansøgerne har adgang ved hjælp af det brugernavn og det password, som de vælger ved tilmeldelsen. Ansøgerne skal selv sørge for at give udvælgelsesprøvens sekretariat besked om eventuelle ændringer i post- og/eller e-mail-adresse.

Ansøgerne skal følge forløbet af udvælgelsesprøven og sikre sig, at de i de forskellige etaper har adgang til de nødvendige oplysninger i deres EPSO-profil. Hvis ansøgerne ikke har adgang til oplysningerne, skal de selv gøre opmærksom på dette ved at sende en e-mail ⁽⁹⁾ til EPSO.

Så vidt muligt indkaldes ansøgerne til at aflægge stopprøverne og den skriftlige prøve på det eksamensted, der ligger tættest på den adresse, som de har angivet ved tilmeldelsen. **Af praktiske grunde er det ikke muligt at skifte eksamensted, medmindre man er flyttet, og i så fald skal der fremlægges behørig dokumentation.**

Den mundtlige prøve kan afholdes i Bruxelles.

3. Fuldstændig ansøgning

Ansøgere, der sammenlagt er blandt de bedst placerede, og som har opnået det krævede antal mindstepoint ved stopprøverne a), b) og c), vil blive anmodet om at udskrive og udfylde et ansøgningsskema, som de finder i deres EPSO-profil på webstedet ⁽³⁾, og indsende det inden for den fastsatte frist ⁽¹⁰⁾.

Bilag, som skal vedlægges

Alle oplysninger om statsborgerskab, uddannelse, studier, praktikophold, forskningsarbejde og erhvervs erfaring skal nøje angives i ansøgningsskemaet. Ansøgerne skal sammen med ansøgningen indsende en liste over de vedlagte nummererede bilag (kopi af et bevis for statsborgerskab, kopi af eksamensbevis(er), hvoraf det fremgår, at ansøgeren har fuldført uddannelsen, og bevis for erhvervs erfaring med klar angivelse af start- og sluttidspunktet for de pågældende ansættelsesforhold og en præcis beskrivelse af det udførte arbejde). Listen skal opføres på et særskilt ark papir.

I ansøgningsskemaet er det ikke tilstrækkeligt at henvise til dokumenter, ansøgningsskemaer eller andre oplysninger, som er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger. Dokumenter, som er vedlagt ansøgningsskemaet, vil ikke blive sendt tilbage til ansøgeren.

⁽⁹⁾ E-mail-adresse: epso-B/22/04-en@cec.eu.int

⁽¹⁰⁾ Fristen vil blive angivet i ansøgerens EPSO-profil.

Underskrift og fremsendelse

Ansøgerne skal selv være opmærksom på, at ansøgningsskemaet med alle bilag fremsendes behørigt udfyldt og underskrevet inden for den fastsatte frist ⁽¹⁰⁾ (poststemplets dato er afgørende for rettidig fremsendelse). Ansøgningsskemaet skal sendes anbefalet.

Gennemgang af ansøgningerne

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes papirer for at kontrollere, om de opfylder betingelserne i punkt A.II.1-3 i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Udvælgelseskomitéen retter herefter den skriftlige prøve for de ansøgere, der opfylder alle adgangsbetingelserne i punkt A.II i denne meddelelse, og indkalder de ansøgere, der både opnår det krævede antal mindstepoint og er blandt de bedst placerede (jf. punkt B.2) ved den skriftlige prøve d), til den mundtlige prøve.

Det betyder, at man automatisk udelukkes fra at deltage:

- hvis ansøgningsskemaet er fremsendt efter fristens udløb
- hvis ansøgningsskemaet ikke er udfyldt og/eller underskrevet
- hvis ikke alle adgangsbetingelser er opfyldt.

4. Opstilling af listen over egnede ansøgere

De ansøgere, der både har opnået det krævede antal mindstepoint ved hver enkelt af prøverne d) og e) og sammenlagt er blandt de bedst placerede ved disse prøver (jf. punkt B.5), opføres på listen over egnede ansøgere.

NB: Ansøgere, der ikke har udfyldt alle de obligatoriske oplysningsfelter i det elektroniske tilmeldingsskema, vil ikke blive indkaldt til stopprøverne og de øvrige prøver. Ansøgere, som har bestået stopprøverne og den skriftlige prøve, men som ikke har indsendt ansøgningsskemaet i udfyldt og underskrevet stand inden for den fastsatte frist ⁽¹⁰⁾, eller som ikke har vedlagt de krævede bilag, vil ikke få adgang til den mundtlige prøve.

5. Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven viser sig, at oplysningerne i det elektroniske tilmeldingsskema eller i ansøgningsskemaet er ukorrekte eller ikke bekræftes af de dokumenter, der kræves indsendt sammen med ansøgningsskemaet, eller ansøgerne ikke opfylder alle betingelserne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve, annulleres beslutningen om at give ansøgeren adgang til udvælgelsesprøven.

6. For at lette det administrative arbejde skal ANSØGERENS NAVN, UDVÆLGELSESPRØVENS NUMMER OG SPROG 1 SAMT DET NUMMER, DER BLEV TILDELT VED DEN ELEKTRONISKE TILMELDELSE, anføres på al korrespondance vedrørende udvælgelsesprøven.

D. GENERELLE OPLYSNINGER

1. Ligestilling

EU-institutionerne lægger vægt på at undgå enhver form for forskelsbehandling under udvælgelsesproceduren.

De fører en aktiv ligestillingspolitik, dvs. at ansøgerne får adgang til udvælgelsesprøven uden hensyntagen til alder, race, politisk, filosofisk eller religiøs overbevisning, køn, seksuel orientering, handicap, civilstand og familiemæssig situation.

2. Udvalgelseskomité

For hver udvælgelsesprøve udnævnes der en udvalgelseskomité. Navnene på medlemmerne af udvalgelseskomitéen offentliggøres på EPSO's websted ⁽³⁾ ca. to uger før stopprøverne.

Det er ikke tilladt for ansøgerne at henvende sig til udvalgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte. Ansøgere, som overtræder denne bestemmelse, udelukkes fra udvælgelsesprøven.

EPSO varetager al kommunikation med ansøgerne, indtil udvælgelsesprøven er afsluttet.

3. Vejledende tidsplan

Til orientering kan det oplyses, at en udvælgelsesprøve varer ca. ni måneder, men at det afhænger af antallet af ansøgere.

Alle relevante oplysninger findes på EPSO's websted ⁽³⁾.

4. Anmodning om fornyet behandling — klageadgang — klage til Den Europæiske Ombudsmand

Se bilaget.

5. Ansættelsesvilkår

Ansøgere, der er optaget på listen over egnede ansøgere, har mulighed for at blive ansat som tjenestemand på prøve, efterhånden som der bliver behov for nye medarbejdere i EU-institutionerne i Bruxelles, Luxembourg eller et andet tjenestested.

Personer, der står på listen over egnede ansøgere, skal, når de får tilbudt en stilling, forevise de originale dokumenter, herunder eksamensbeviser, med henblik på kontrol af deres ægthed.

Da sikkerheden er meget vigtig i forbindelse med visse aktiviteter, kan ansøgerne blive bedt om at lade sig sikkerhedsgodkende i henhold til Rådets afgørelse 2001/264/EF af 19. marts 2001 om vedtagelse af Rådets sikkerhedsforskrifter.

Ansættelse sker i henhold til vedtægtsbestemmelserne og under forudsætning af, at de fornødne budgetbevillinger er til stede.

Afhængig af arbejdets art kan en egnet ansøger i første omgang få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat. I så tilfælde forbliver hans navn på listen.

6. Der gøres opmærksom på, at for personale omfattet af vedtægten for tjenestemænd ved De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte er den obligatoriske pensionsalder for øjeblikket 65 år.

7. **Kategori og grad**

Der er tale om en ansættelsesreserve af assistenter (kategori B, grad 5/4).

8. **Løn**

Den månedlige grundløn er pr. 1. maj 2004:

grad B*3 (jf. fodnote 1), første løntrin: **2 976,76 EUR**.

BILAG

**ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN
EUROPÆISKE OMBUDSMAND**

Ansøgere, der på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan benytte sig af følgende muligheder:

— **Anmodning om fornyet behandling:**

Senest 20 kalenderdage efter fremsendelsen af den meddelelse, som ansøgeren mener er forkert, kan der i form af en skriftlig begrundelse indsendes en anmodning om fornyet behandling til:

De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor
CORT 80
Udvælgelsesprøve EPSO/B/22/04
B-1049 Bruxelles

Hvis ansvaret ligger hos udvælgelseskomitéen, videresender EPSO anmodningen til dennes formand, og ansøgeren vil hurtigst muligt få et svar.

— **Klageadgang:**

— Der kan på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten sammenholdt med artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber anlægges sag ved:

De Europæiske Fællesskabers Ret i Første Instans
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg

— eller der kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i tjenestemandsvedtægten indgives klage til:

De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor
CORT 80
Udvælgelsesprøve EPSO/B/22/04
B-1049 Bruxelles

Fristerne for disse to former for procedurer (jf. tjenestemandsvedtægten, EFT L 56 af 4.3.1968 — <http://europa.eu.int/eur-lex>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der indeholder et klagepunkt.

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

— **Klage til Den Europæiske Ombudsmand:**

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne i henhold til artikel 195, stk. 1, i traktaten om Det Europæiske Fællesskab klage til:

Den Europæiske Ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex

Klager skal indgives på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9.3.1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994).

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for forelæggelse af en sag for Retten i Første Instans på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten.
