

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/363/18 — ADMINISTRATORER (AD 7) INDEN FOR FØLGENDE OMRÅDER: 1. TOLD,
2. BESKATNING

(2018/C 368 A/01)

Ansøgningsfrist: 13. november 2018 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 to reservelister, som Europa-Kommissionen, primært Generaldirektoratet for Beskatning og Toldunion (GD TAXUD), kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**administratorer**« (ansættelsesgruppe AD).

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. Told: 40****2. Beskatning: 40**

Denne meddelelse vedrører to områder. **Man kan kun søge om at komme i betragtning til et af dem.** Valget foretages i forbindelse med onlineansøgningen, og det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.

HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?**1. Told**

Som politisk medarbejder i et kontor i Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Beskatning og Toldunion (GD TAXUD) forventes du at være i stand til at indgå i arbejdet med det samme og, med bistand fra dit hierarki, at udarbejde dokumenter om dit emneområde og deltage i møder med medlemsstaterne og andre interessenter med henblik på at gøre rede for/fremme Europa-Kommissionens holdning. Du forventes at repræsentere dit kontor på møder med andre af Kommissionens tjenestegrene og at besvare spørgsmål fra offentligheden og medlemmer af Europa-Parlamentet. Du forventes også at bidrage til briefinger til din kommissær, generaldirektør eller direktør, når det er nødvendigt. Afhængigt af, hvilket kontor du arbejder i, forventes du at udarbejde udkast til lovgivning, arbejdsdokumenter eller økonomiske dokumenter.

Som tilsynsførende med egne indtægter i et kontor i Europa-Kommissionens Generaldirektorat for Budget (GD BUDG) forventes du at være i stand til at indgå i arbejdet med det samme og at foretage undersøgelser og udarbejde rapporter, som indeholder en vurdering af, i hvilken grad medlemsstaterne overholder EU's krav til korrekt, fuldstændig og rettidig inddrivelse af traditionelle egne indtægter, samt at foreslå korrigerende foranstaltninger, når det er nødvendigt. Du forventes at evaluere medlemsstaternes rettidige omhu for så vidt angår fuldstændig og rettidig inddrivelse, fastlæggelse og tilvejebringelse af traditionelle egne indtægter.

2. Beskatning

Som politisk medarbejder i et kontor i GD TAXUD's direktorat for direkte og indirekte skatter eller i et af kontorerne for skattemæssig statsstøtte under Generaldirektoratet for Konkurrence (GD COMP) forventes du at være i stand til at indgå i arbejdet med det samme og, med bistand fra dit hierarki, at udarbejde dokumenter om dit emneområde og deltage i møder med medlemsstaterne og andre interessenter med henblik på at gøre rede for/fremme Europa-Kommissionens holdning. Du forventes at repræsentere dit kontor på møder med andre af Europa-Kommissionens tjenestegrene og at besvare spørgsmål fra offentligheden og medlemmer af Europa-Parlamentet. Du forventes også at bidrage til briefinger til din kommissær, generaldirektør eller direktør, når det er nødvendigt. Afhængigt af, hvilket kontor du arbejder i, forventes du at udarbejde udkast til lovgivning, afgørelser, arbejdsdokumenter eller økonomiske dokumenter.

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

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

1) *Generelle betingelser:*

- Ansøgerne skal være i besiddelse af deres 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. Disse kvalifikationer svarer til kvalifikationerne i den fælles europæiske referenceramme for sprog (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>)

I denne meddelelse om 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 eller fransk

De ansøgere, der ansættes på disse særlige områder, skal have et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk (mindst B2-niveau). Selv om det kan være en fordel at have kendskab til flere sprog, anvender de fleste af Kommissionens afdelinger i Generaldirektoratet for Beskatning og Toldunion engelsk eller fransk til analysearbejde, intern kommunikation og kommunikation med eksterne interessenter, publikationer og rapporter, lovgivning eller økonomiske dokumenter som nævnt under »HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?« og i bilag I. Tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk er derfor afgørende. En ansøger, der ikke har et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk, vil ikke umiddelbart kunne udføre arbejdet.

3) *Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring:*

1. Told:

- en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst 4 år**, efterfulgt af **mindst 6 års** erhvervs erfaring med relevans for arbejdsopgaverne

eller

- en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst 3 år**, efterfulgt af **mindst 7 års** erhvervs erfaring med relevans for arbejdsopgaverne

2. Beskatning:

- en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst 4 år**, efterfulgt af **mindst 6 års** erhvervs erfaring med relevans for arbejdsopgaverne

eller

- en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst 3 år**, efterfulgt af **mindst 7 års** erhvervs erfaring med relevans for arbejdsopgaverne

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 og fransk. Ansøgerne vil også blive bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne for det valgte område, og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for det valgte område under udvælgelsesprøven** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervs erfaring og svar på spørgsmål med tilknytning til området (Talent Screener)).

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, kan de vælge et af de 24 officielle EU-sprog, undtagen i afsnittet vedrørende **Talent Screener**, som **skal udfyldes på sprog 2** af følgende årsager: Talent Screener er underlagt en sammenlignende vurdering fra udvælgelseskomitéen, som anvendes som referencedokument af komitéen ved 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 som forklaret ovenfor, 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 eller fransk) for den ansættende tjenestegren.

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

2) Multiple choice-prøver på computer

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

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

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

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 minutter	Ud af 20	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 minutter	Ud af 10	Numerisk og abstrakt til- sammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 minutter	Ud af 10	

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

3) Kontrol af adgangsbetingelser

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

Der er 2 mulige scenarier:

- Hvis der afholdes multiple choice-prøver på computer **i starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne for at kontrollere, om adgangskravene er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point i disse prøver og går nedefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse for hvert område, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat inden prøverne. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet.
- Hvis der **ikke afholdes multiple choice-prøver på computer i starten af forløbet**, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristens udløb.

4) Udvalgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)

For at give udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer skal alle ansøgere inden for samme område svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet på sprog 2. Udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **kun blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i afsnit 3 og **udelukkende** på grundlag af oplysningerne i Talent Screener-afsnittet. **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 **udvælgelseskriterium**, der afspejler dets relative betydning (1-3), og hvert af ansøgerens svar tildeles mellem 0 og 4 point. Pointene multipliceres med vægtningen for de enkelte kriterier og lægges sammen med henblik på at udvalge de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

Kun de ansøgere, som samlet set har opnået det højeste antal point ved udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer, vil gå videre til næste fase.

5) Assessmentcenter

Til denne del indkaldes der **højest 3 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hvert område. Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, 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 2**.

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

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

Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne i forbindelse med assessmentcentret blive prøvet i otte generelle kompetencer og de områderelaterede kompetencer, ved hjælp af **4 prøver** (interview om generelle kompetencer, områdespecifikt interview, gruppeøvelse og casestudy):

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
Områdespecifikke kompetencer	Områdespecifikt interview
Antal point, der kræves	50/100

6) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opstiller udvælgelseskomitéen en **reserveliste** for hvert område over de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne, og som har opnået alle de krævede point og det højeste antal samlede point i 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 bilag III 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:

13. november 2018 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

1. Told

Administratører (AD 7) inden for toldområdet har generelt til opgave at foretage analyser, udarbejde rapporter og andre relevante opgaver i forbindelse med udvikling og forvaltning af toldunionen og at udføre administrative, rådgivningsmæssige og tilsynsmæssige opgaver.

Udvalgte ansøgere vil på grundlag af EU-toldkodekspakken og den fælles toldtarif få til opgave at udarbejde og analysere toldlovgivning, tilhørende gennemførelsesbestemmelser og andre relevante bestemmelser og beskæftige sig med andre særlige toldrelaterede områder som f.eks. toldkontrol, modernisering af toldområdet og/eller dertil knyttede IT-applikationer. Ansøgerne kan ud over tilsynet med den lovgivningsmæssige udvikling og kontrol af korrekt gennemførelse af den relevante EU-lovgivning desuden blive bedt om at repræsentere institutionen på EU-plan og internationalt plan og forhandle på dens vegne.

2. Beskatning

Administratører (lønkasse AD 7) beskæftiget inden for skatteområdet har generelt til opgave at bistå beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions mandat og at udarbejde juridiske, økonomiske og/eller statistiske analyser til brug ved iværksættelse, udvikling, forvaltning og/eller evaluering af EU's politik for direkte og/eller indirekte beskatning, herunder transfer pricing eller skattemæssig statsstøtte.

Egnede ansøgere vil få til opgave at analysere spørgsmål vedrørende direkte og/eller indirekte beskatning, foretage juridiske vurderinger i henhold til de gældende bestemmelser og -procedurer vedrørende beskatning og statsstøtte, analysere deres virkning og fremlægge udkast til retsakter eller forberede økonomiske analyser. De kan desuden blive bedt om at stå for udvikling af kommunikationsaktiviteter inden for deres arbejdsområde, deltage i konferencer og andre arrangementer, udføre koordinationsopgaver og stå for forhandlinger på internationalt plan vedrørende EU's skattepolitik på følgende områder:

Økonomisk analyse og skattevurdering

- Analyse af den økonomiske virkning af medlemsstaternes politik vedrørende lovpligtige bidrag og gebyrer, som har betydning for EU's politik, med særlig henblik på skattereform og vedtagelse af ny finansiel lovgivning.
- Evaluering af økonomiske og finansielle konsekvenser af foranstaltninger på skatteområdet som foreslået af Europa-Kommissionen, herunder muligvis analyse af koncerninterne transaktioners armslængde karakter.

Direkte beskatning

- Meget specialiseret faglig rådgivning om virksomheds- og/eller personbeskatning.
- Overvågning af skattepolitikken i medlemsstaterne og på EU-plan og internationalt plan samt af medlemsstaternes skattelovgivning og deres gennemførelse af EU-bestemmelserne.
- Vurdering af nationale direkte skatter fra et statsstøtteperspektiv.

Indirekte beskatning*Moms*

- Meget specialiseret faglig rådgivning om momspolitik og -lovgivning.
- Udvikling og evaluering af moms kontrol og bedrageribekæmpelse.
- Overvågning af momslovgivningen i medlemsstaterne.

Andre indirekte skatter (miljø-, transport-, energi- og punktafgifter)

- Udvikling af skattepolitikken på miljø-, transport- og energiområdet.
- Anvendelse af EU-lovgivningen om punktafgifter (alkohol, tobak og mineralsk olie) og udvikling af styrkede kontrolprocedurer og bedrageribekæmpelse.
- Vurdering af det økonomiske og tekniske potentiale af nye indirekte skatter.
- Vurdering af nationale indirekte skatter fra et statsstøtteperspektiv.

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:

1. Told

1. Erhvervs erfaring med udarbejdelse af toldlovgivning og toldrelateret lovgivning, toldrelaterede bestemmelser og toldrelaterede procedurer (herunder nationale retningslinjer) (f.eks. toldlovgivning såsom EF-toldkodeksen, EU-toldkodekspakken eller De europæiske Fællesskabers toldtarif, risikostyring, intellektuel ejendomsret (IPR), kontrol med likvide midler, bekæmpelse af svig, beskyttelse af EU's finansielle interesser) eller af lovgivning, bestemmelser og procedurer vedrørende foranstaltninger i forbindelse med handelspolitik eller direkte/indirekte beskatning (f.eks. fra centrale tjenester, toldkontorer, EU-institutioner osv.).
2. Erhvervs erfaring med anvendelse og gennemførelse af toldpolitik, told- og/eller skatterelateret politik, fælles handelspolitik, bekæmpelse af svig, beskyttelse af EU's finansielle interesser, lovgivning, bestemmelser og procedurer vedrørende egne indtægter eller indirekte beskatning, som er opnået gennem arbejde i eller for en eller flere af følgende:
 - et advokatfirma
 - en virksomhed eller en erhvervsorganisation som virksomhedsjurist
 - et professionelt told- eller skatterådgivningsfirma
 - en national/international organisation/myndighed inden for told eller beskatning
 - et finans-, budget-, handels- eller økonomiministerium
 - et universitet eller et forskningsinstitut med speciale i told, beskatning eller skatte-/toldøkonomi
 - en retlig institution
 - en EU-institution, et EU-organ eller et EU-agentur
3. Erhvervs erfaring med at repræsentere arbejdsgiveren på møder vedrørende told/fælles handelspolitik/egne indtægter/indirekte beskatning/bekæmpelse af svig eller erfaring med internationale forbindelser inden for told (f.eks. sikkerhed i forsyningskæden, håndhævelse af IPR, handelsfremme). Dette kan omfatte forhandling og forvaltning af internationale aftaler, repræsentation i internationale organisationer såsom WCO, WTO, UNODC, UNECE, UNCTAD osv. Erhvervs erfaringen skal være opnået gennem arbejde i eller for en eller flere af følgende:
 - et advokatfirma
 - en virksomhed eller en erhvervsorganisation som virksomhedsjurist
 - et professionelt told- eller skatterådgivningsfirma
 - en national/international organisation/myndighed inden for told eller beskatning
 - et finans-, budget-, handels- eller økonomiministerium
 - et universitet eller et forskningsinstitut med speciale i told, beskatning eller skatte-/toldøkonomi
 - en retlig institution
 - en EU-institution, et EU-organ eller et EU-agentur
4. Erhvervs erfaring med anvendelse eller udvikling af IT-systemer med tilknytning til told, håndhævelse af toldregler, skat eller fælles handelspolitik, toldspecifikke databaser og relevante statistiske analyser eller udvikling af disse IT-projekter.
5. Erhvervs erfaring fra en international organisation, herunder EU-institutionerne eller en virksomhed med aktiviteter i mindst 3 lande, som er relevante for arbejdsopgavernes karakter.

6. Bevis for afsluttede universitetsstudier med speciale i told- eller skattelovgivning, virksomhedsledelse eller økonomi ud over den uddannelse, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.
7. Erhvervs erfaring med forskning eller undervisning i told- eller skattelovgivning eller økonomi. Dette kan omfatte forskningsrelateret arbejde for en international organisation eller publikationer og artikler (også i pressen) i fagfællebedømte tidsskrifter med relation til told, skat eller økonomi.

2. Beskatning

1. Erhvervs erfaring med anvendelse af skattebestemmelser og –procedurer i national og/eller international lovgivning og EU-lovgivningen, herunder transfer pricing og skattemæssig statsstøtte, navnlig inden for:
 - direkte beskatning (indkomstskat, selskabsskat, udbyttebeskatning og arveafgift)
 - indirekte beskatning (moms, punktafgifter, miljøafgifter, bilafgifter...).opnået gennem arbejde i eller for en eller flere af følgende:
 - et advokatfirma
 - en virksomhed eller en erhvervsorganisation som virksomhedsjurist
 - et professionelt skatterådgivningsfirma
 - en national/international organisation/myndighed inden for beskatning eller konkurrence
 - et finans- eller skatteministerium
 - et universitet eller et forskningsinstitut med speciale i beskatning eller skatteøkonomi
 - en retlig institution
 - en EU-institution, et EU-organ eller et EU-agentur
2. Erhvervs erfaring med analyse af skattereglers betydning for den økonomiske konkurrenceevne, fornuftig indkomstgenerering og efterlevelseseffektivitet.
3. Erhvervs erfaring med udarbejdelse af lovgivning eller afgørelser inden for beskatning (indirekte skatter, f.eks. moms, punktafgifter, miljøafgifter, bilafgifter, direkte skatter, administrativt samarbejde og/eller relaterede internationale aftaler).
4. Erhvervs erfaring med internationale forhandlinger på skatteområdet.
5. Erhvervs erfaring med forskning eller undervisning i skattelovgivning eller skatteøkonomi, som er relevant for arbejdsopgavernes karakter.
6. Erhvervs erfaring med udvikling af skatterelaterede IT-projekter.
7. Eksamensbevis fra universitetsstudier med speciale i direkte og/eller indirekte beskatning, international lovgivning og/eller EU-lovgivning vedrørende skat eller statsstøtte ud over den uddannelse, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.
8. Eksamensbevis fra universitetsstudier fra en højere uddannelsesinstitution inden for jura eller et juridisk fakultet ud over den uddannelse, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.
9. Eksamensbevis fra universitetsstudier i økonomi med speciale i et eller flere af følgende emner: skatteøkonomi, offentlige finanser, nationaløkonomi, økonomiske modeller, økonometri eller statistik ud over den uddannelse, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.
10. Faglige kvalifikationer eller uddannelse med relevans for arbejdsopgaverne (inkl. beviser udstedt af skattemyndigheder eller sammenslutninger af skatterådgivere).

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

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

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

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

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse, og
- opfylder følgende betingelser:
 - **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad ugentlig arbejdstid og varighed angår, skal det kunne sammenlignes med et regulært job
 - **praktikophold:** skal være lønnet
 - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervs erfaring af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
 - **barselsorlov/fædreorlov/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 sprogkunderskaber, 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 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 en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/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)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: 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 eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Deutschland				

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Eesti	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)	Bakalaureusekraad (min 120 aine- punkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)
	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieks- samitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutse- keskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (< 160 ainepunk- ti)	Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Pro- gramme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaisitéilára Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisitéilára (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisitéilára (4 bliana/ 240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/ 240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (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 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 Ειδικευσης (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 inženjer-ka (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)	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas		
	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 szakképesítést 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 universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Malta	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO 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)	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplo/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino 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) învățămant 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)	Kandidaatintutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterintutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (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 — Yrkesexamen på institutnivå	Tohtorintutkinto (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 Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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 Ad- vanced level — 2 passes or equiva- lent (grades A to E)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree	Honours Bachelor degree
	BTEC National Diploma	Diploma of Higher Education (Dip- HE)	NB: Master's degree in Scotland	Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)
	General National Vocational Quali- fication (GNVQ), advanced level	National Vocational Qualifications (NVQ)		Doctorate
	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