

## V

(Øvrige meddelelser)

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR  
(EPSO)

## MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

**EPSO/AD/331/16 — Ekspertes i informations- og kommunikationsteknologi (IKT) (AD 7) inden for følgende områder: 1) Dataanalyse og IT-tjenester, 2) Digitale arbejdspladser, kontoraugmentering og mobil databehandling, 3) Virksomhedsstyring (ERP), 4) IKT-sikkerhed, 5) IT-infrastruktur og 6) IT-porteføljeadministration/programadministration og virksomhedsarkitektur**

(2016/C 447 A/01)

**Ansøgningsfrist: 10. januar 2017 kl. 12.00 (middag), CET**

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som EU-institutionerne 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 egnede ansøgere pr. område (ønsket antal):                               |    |
|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1) Dataanalyse og IT-tjenester:                                                | 30 |
| 2) Digitale arbejdspladser, kontoraugmentering og mobil databehandling:        | 25 |
| 3) Virksomhedsstyring (ERP):                                                   | 14 |
| 4) IKT-sikkerhed:                                                              | 49 |
| 5) IT-infrastruktur:                                                           | 38 |
| 6) IT-porteføljeadministration/programadministration og virksomhedsarkitektur: | 24 |

Denne meddelelse vedrører seks områder. **Man kan kun søge på ét af dem.** Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres efter valideringen af den elektroniske ansøgning.

**Det bemærkes, at ansøgere, der består udvælgelsesprøven, hovedsagelig vil blive tilbudt ansættelse i Luxembourg. Nogle vil dog blive tilbudt ansættelse i Bruxelles.**

**HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?**

EU-institutionerne ansætter administratorerne i lønklasse AD 7. Ovenfor er angivet, hvor mange administratorer der ansættes inden for de enkelte områder.

Ansøgere, der ansættes efter at have bestået denne udvælgelsesprøve, vil indgå i et team og vil, alt efter det valgte område, udføre forskellige typer af arbejdsopgaver, bl.a.:

- være ansvarlig for drift af IKT-tjenester
- udarbejde IKT-løsninger, der opfylder organisationens behov
- fastlægge, foreslå og gennemføre nye IKT-strategier
- deltage i udvalgsarbejde og møder i egenskab af teknisk specialist/ekspert
- udarbejde briefinger, rapporter og præsentationer.

I BILAG I findes yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres inden for de enkelte områder.

#### KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Generelle betingelser      | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Ansøgerne skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater</li> <li>— Have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt</li> <li>— Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Særlige betingelser: sprog | <ul style="list-style-type: none"> <li>— Sprog 1: minimumsniveau: C1 i et af de 24 officielle EU-sprog</li> <li>— Sprog 2: minimumsniveau — B2 i engelsk eller fransk (må ikke være det samme som sprog 1)</li> </ul> <p><i>Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog, hvor der findes yderligere oplysninger om inddelingen i sprogniveauer</i></p> <p><i>(<a href="https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr">https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr</a>).</i></p> <p><b>Sprog 2 skal være engelsk eller fransk. Ansøgningsskemaet skal udfyldes på sprog 2.</b></p> <p>Eftersom de eksisterende redskaber og procedurer inden for udvælgelsesprøvens områder kun foreligger på engelsk eller fransk, er kendskab til et af disse to sprog nødvendigt for ansættelse.</p> <p>Engelsk er unægteligt det sprog, der oftest benyttes til kommunikation og udvikling på IT-området, internationalt og i de fleste EU-institutioner, både af programmører, analytikere og arkitekter, og er derfor afgørende for de ledige stillinger</p> <p>Der tales i vid udstrækning også fransk i IT-tjenesterne i Revisionsretten, hvor fransk er et af arbejdssprogene (jf. artikel 1 afgørelse nr. 22-2004 vedrørende regler for oversættelse af dokumenter til Revisionsrettens, revisionsgruppernes og Administrationsudvalgets møder), og i Domstolen.</p> <p>Desuden vil ansættelsestilbuddene til de beståede ansøgere især være med henblik på ansættelse i Luxembourg, hvor flertallet af de eksterne leverandører af IKT-tjenester, der arbejder sammen med institutionerne, har fransk som modersmål. De beståede ansøgere har derfor brug for fransk for at kunne arbejde sammen med de pågældende teams.</p> |

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Særlige betingelser: kvalifikationer og erhvervserfaring | <p>— Uddannelse på universitetsniveau i informations- og kommunikationsteknologi, som er normeret til <b>mindst 4 år</b>, og som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, efterfulgt af <b>mindst 6 års erhvervserfaring</b> inden for IKT, hvoraf <b>mindst 3 år</b> skal være inden for det valgte område</p> <p style="text-align: center;"><b>eller</b></p> <p>— Uddannelse på universitetsniveau i informations- og kommunikationsteknologi, som er normeret til <b>mindst 3 år</b>, og som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, efterfulgt af <b>mindst 7 års erhvervserfaring</b> inden for IKT, hvoraf <b>mindst 4 år</b> skal være inden for det valgte område</p> <p style="text-align: center;"><b>eller</b></p> <p>— Uddannelse på universitetsniveau, som er normeret til <b>mindst 4 år</b>, og som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, efterfulgt af <b>mindst 10 års erhvervserfaring</b> inden for IKT, hvoraf <b>mindst 3 år</b> skal være inden for det valgte område</p> <p style="text-align: center;"><b>eller</b></p> <p>— Uddannelse på universitetsniveau, som er normeret til <b>mindst 3 år</b>, og som er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, efterfulgt af <b>mindst 11 års erhvervserfaring</b> inden for IKT, hvoraf <b>mindst 4 år</b> skal være inden for det valgte område.</p> <p>Eksempler på kvalifikationer, der mindst kræves, findes i BILAG IV.</p> |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

##### 1) *Multiple choice-prøver på computer*

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

Hvis antallet af ansøgere **ligger under denne grænse**, vil prøverne i stedet blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret (punkt 3).

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

| Prøver               | Sprog   | Spørgsmål    | Varighed | Antal point, som kræves               |
|----------------------|---------|--------------|----------|---------------------------------------|
| Verbalt ræsonnement  | Sprog 1 | 20 spørgsmål | 35 min.  | 10/20                                 |
| Numerisk ræsonnement | Sprog 1 | 10 spørgsmål | 20 min.  | Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20 |
| Abstrakt ræsonnement | Sprog 1 | 10 spørgsmål | 10 min.  |                                       |

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

## 2) Udvælgelse efter kvalifikationer

For det første kontrolleres det ved hjælp af oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning, om adgangskravene er opfyldt. 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 og nedefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse for hvert område, som EPSO har fastsat i sin egenskab af ansættelsesmyndighed. De resterende ansøgninger vil ikke blive gennemgået.
- Hvis der **ikke** afholdes multiple choice-prøver på computer **i starten af forløbet**, vil alle ansøgninger blive gennemgået for at kontrollere, om adgangskravene er opfyldt.

Dernæst — **men kun for de ansøgere, der opfylder adgangskravene**, og som er udvalgt som bekræftet ovenfor — vil udvælgelsen efter kvalifikationer ske på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i deres ansøgning under Talent screener/Evaluateur de talent/Talentfilter. For hvert område fastsætter Udvælgelseskomitéen en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, som afspejler kriteriets relative betydning (1-3), og hvert svar tildeles 0-4 point.

Udvælgelseskomitéen multiplicerer efterfølgende pointene med faktoren for de enkelte kriterier og lægger pointene sammen med henblik på at udvælge ansøgerne med de bedst egnede profiler i forhold til arbejdsopgaverne.

I BILAG II findes en liste over de kriterier, der gælder for de enkelte områder.

## 3) Assessmentcenter

Til denne del indkaldes der **højst 3 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hvert område. De ansøgere, der samlet har opnået et af **de højeste antal point** ved udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til et assessmentcenter af 1-2 dages varighed, som sandsynligvis vil finde sted **i Bruxelles**, og hvor ansøgerne skal aflægge en række prøver på **sprog 2**.

Hvis der **ikke** er afholdt multiple choice-prøver på computer, som beskrevet i punkt 1, **i starten af forløbet**, vil de blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret.

Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne i forbindelse med assessmentcentret blive prøvet i otte generelle kompetencer og de særlige kompetencer, der kræves til denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **4 prøver** (interviews om generelle og særlige kompetencer, 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 |                                    |

| <i>Kompetence</i>       | <i>Prøve</i>                     |
|-------------------------|----------------------------------|
| Særlige kompetencer     | Interview om særlige kompetencer |
| Antal point, som kræves | 50/100                           |

#### 4) *Reserveliste*

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opfører Udvælgelseskomitéen de ansøgere, der samlet har opnået de bedste resultater efter assessmentcentret, på en **reserveliste** for hvert område, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

#### HVORNÅR OG HVORDAN SØGER JEG?

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

**10. januar 2017 kl. 12.00 (middag), CET.**

## BILAG I

## ARBEJDSOPGAVER

Det kan være forskelligt fra institution til institution, hvilke **hovedarbejdsopgaver** de ansøgere, der ansættes efter at have bestået denne udvælgelsesprøve, skal udføre. Generelt omfatter de dog:

- projektförvaltning: analyser, forslag, udformning, omkostningsoverslag, udpegning og tilvejebringelse af nødvendige ressourcer, planlægning af aktiviteter, opfølgning af gennemførelse, forandringsledelse og rapportering
- deltagelse i/koordinering af/ledelse af team med ansvar for projektaktiviteter.

De beståede ansøgers **særlige** arbejdsopgaver afhænger af det valgte område og kan omfatte følgende:

**Område 1: Dataanalyse og IT-tjenester**

Ekspertter i dataanalyse og IT-tjenester vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

Dataanalyse: deltage i og have ansvar for:

- konceptualisering, analyse og teknisk og administrativt tilsyn inden for dataanalyse, estimering og validering af data, behandling og validering af data, kontrol af datakvalitet og kontrol i forbindelse med videregivelse af data
- forvaltning af store datasæt, ikkestrukturerede oplysninger og referencedatabaser
- dataintegration og -samkøring, fastlæggelse af statistiske algoritmer og maskinindlæringsalgoritmer
- fastlæggelse af statistiske processer til estimering af data samt udledning og kontrol af resultater
- fastlæggelse af stikprøvestørrelse og stratificering
- metadatabehandling, identificering af afvigende værdier samt analyse af tidsserier og økonometri
- udformning af politikker, standarder og retningslinjer for videregivelse og validering af statistiske data
- analyse og vurdering af datas pålidelighed og robusthed
- udvikling og anvendelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling og fortolkning af data, som kan omfatte brug af avancerede kvantitative teknikker til vurdering og værdiansættelse.

Forvaltning af IT-tjenester: deltage i og have ansvar for:

- udformning, fastlæggelse, tilpasning, gennemførelse og forvaltning af processer og -produkter i forbindelse med IT-tjenester
- kvalitetsstyring, risikostyring, performansmåling og løbende serviceforbedring af processer i forbindelse med forvaltning IT-tjenester
- strategistyring af IT-tjenester
- konkrete projekter på området forvaltning af IT-tjenester
- udbudsprocedurer inden for kompetenceområdet
- udformning og/eller gennemførelse af IT-politikker og -strategier samt gennemførelse af undersøgelser og evalueringer inden for kompetenceområdet.

**Område 2: Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling**

Ekspert i digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- fastlæggelse, udformning, gennemførelse, drift, udvikling og support af løsninger/tjenester på områder som kontorautomatisering (herunder open source software-produkter), digitale arbejdspladser og mobil databehandling
- gennemførelse af sikkerhedspolitikker for disse tjenester og forslag til, hvordan de skal udvikle sig, så der sker en rettidig tilpasning, efterhånden som organisationens behov forandrer sig
- teknologisk overvågning i beslægtede områder
- teknisk evaluering af nye løsninger
- koordinering af arkitektur-, ibrugtagings- og integrationsaktiviteter og forvaltning af ny infrastruktur og løsninger.

**Område 3: Virksomhedsstyring (ERP)**

Ekspert i virksomhedsstyring vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- forvaltning af større ERP-gennemførelsesprojekter med henblik på at opfylde konstaterede behov i organisationen og/eller gennemførelse af ERP-systemvedligeholdelse og -udviklingsstrategier
- forvaltning af arbejdsgrupper på tværs af flere funktioner
- fremme af integrering af ERP-støttede forretningsgange på tværs af flere funktionsområder
- styring af udgifter, frister og ressourceanvendelse og indgriben, hvis den aftale tolerancetærskel overskrides
- forvaltning af kontrolproceduren for ændringer, herunder fremme enighed blandt projektsponsorerne om ændringer af projekter.

**Område 4: IKT-sikkerhed**

Ekspert i IKT-sikkerhed vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- udarbejdelse af cybersikkerhedspolitikker og -standarder
- CERT-tjenester: konceptualisering, analyse og teknisk og administrativt tilsyn inden for IKT-sikkerhed, -support og -infrastruktur
- gennemgang af rammer for IT-sikkerhed og støtte til forbedring af IT-sikkerhedsprocesser
- udformning, analyse, teknisk og juridisk udarbejdelse og gennemførelse af sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau
- udpegning, vurdering og integrering af sikkerhedsprodukter, herunder udvikling eller forbedring af konkrete sikkerhedsværktøjer
- støtte til projekthold i forbindelse med periodiske sikkerhedsvurderinger, IT-sikkerhedsrevision, sikkerhedstest, forvaltning af sårbarhed, overvågning af sikkerhedshændelser og håndtering af hændelser
- udførelse af sikkerhedsrevision og efterforskning af hændelser
- forslag til oplysningsforanstaltninger om cybersikkerhed
- gennemførelse af cybersikkerhedsforanstaltninger: overvågning og afdækning, håndtering af hændelser, sikkerhedsgarantier, forberedelse af sikkerhedsforanstaltninger.

NB! IKT-sikkerhedsekspert skal være villige til at gennemgå en sikkerhedsgodkendelsesprocedure, eftersom jobbet kræver sikkerhedsgodkendelse på SECRET-EU-niveau. Ansøgning om godkendelse, der giver adgang til klassificeret information, vil blive foretaget som led i ansættelsesproceduren.

**Område 5: IT-infrastruktur**

Ekspert i IT-infrastruktur vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- udformning, gennemførelse og drift af løsninger/tjenester inden for områder af IKT-virksomhedsinfrastruktur og virksomhedsdatacentre. Især integration og forvaltning af fysiske og virtuelle komponenter (operativsystemer, servere, lagringssystemer, databaser, applikationsservere, netværkselementer...), tjenester (fjernadgang, internetadgang, tale-/datakommunikation, mobiltjenester, sikkerhed,...) og private og offentlige cloud computing-teknologier og -tjenester
- forvaltning og koordinering af operationelle aktiviteter gennem forvaltningen af tjenesteydelseskontrakter inden for teknologiske områder, som typisk findes i IKT-virksomhedsinfrastrukturer og virksomhedsdatacentre
- udvikling og forvaltning af virksomhedskataloger og kataloger over teknisk service
- gennemførelse af virksomhedsinformationssikkerhedspolitikker og rammer for driftskontinuitet for IT-infrastruktur-tjenester.

**Område 6: IT-porteføljeforvaltning/programforvaltning og virksomhedsarkitektur**

Ekspert i IT-porteføljeforvaltning/programforvaltning og virksomhedsarkitektur vil hovedsagelig arbejde inden for følgende områder:

- koordinering og/eller forvaltning af horisontale IT-initiativer af strategisk betydning
- oprettelse og forvaltning af applikationsporteføljen og/eller kontrol med, at porteføljen/programmet opfylder sit formål, og med, at de projekter, som porteføljen eller programmet består af, giver de tilsigtede fordele
- overvågning af anvendelsesområdet for, planlægningen af, budgettet for og risiciene i forbindelse med porteføljen/programmet og de projekter, som porteføljen eller programmet består af
- udarbejdelse og validering af virksomhedsarkitekturprodukter, herunder (strategisk) virksomhedsarkitektur, samt beslægtet områdespecifik (teknisk) arkitektur, køreplaner, forretningsgange og serviceorienteret arkitektur
- bidrage til udviklingen af en IT-vision med overvejelser om teknologiske muligheder som led i IT-strategien.

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

---



## BILAG II

## UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomiteen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen efter kvalifikationer:

**Område 1: Dataanalyse og IT-tjenester**

1. Erhvervserfaring inden for forvaltning af projekter eller forvaltning af aktiviteter og tjenester på området informationsteknologi eller databehandling
2. Erhvervserfaring inden for forvaltning af IT-tjenester eller forvaltning af datatjenester
3. Erhvervserfaring med håndtering af principper og praksis processer og -produkter i forbindelse med forvaltning af IT-tjenester gennem anvendelse af en standardiseret ramme
4. Certificering i ITIL eller COBIT
5. Erhvervserfaring inden for forvaltning af rammer for IT-governance eller data-governance
6. Certificering i projektforsvaltningsmetoder, f.eks. PRINCE2 eller PMI
7. Erhvervserfaring inden for forvaltning af projekter eller af aktiviteter og tjenester på området dataanalyse, f.eks. identificering og behandling af afvigende værdier, paneldata, modelbaserede estimatorer, tidsserier og undersøgelser
8. Erhvervserfaring inden for et område med relation til dataforvaltning, f.eks. web-harvesting og -analyse, statistisk indlæring, maskinindlæring, algoritmebaserede estimater, geospatial statistik, scandata og datasensorer
9. Erhvervserfaring inden for brug af dataanalyseredskaber
10. Erhvervserfaring inden for forvaltning af store datasæt, ikkestrukturerede oplysninger og referencedatabaser
11. Erhvervserfaring inden for metadatabehandling, identificering af afvigende værdier samt analyse af tidsserier og økonometri
12. Erhvervserfaring inden for politikker, standarder og retningslinjer for videregivelse og validering af statistiske data
13. Erhvervserfaring inden for udvikling og anvendelse af metoder, redskaber og procedurer til behandling og fortolkning af data, som kan omfatte brug af avancerede kvantitative teknikker til vurdering og værdiansættelse.

**Område 2: Digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling**

1. Erhvervserfaring inden for fastlæggelse og udformning af løsninger/tjenester i flere virksomhedssomspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
2. Erhvervserfaring inden for gennemførelse, drift, udvikling og support af løsninger/tjenester i flere virksomhedssomspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
3. Erhvervserfaring inden for gennemførelse af sikkerhedspolitikker i flere virksomhedssomspændende gennemførelsesprojekter med relation til digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandling
4. Erhvervserfaring inden for koordinering af arkitektur-, ibrugtagnings- og integrationsaktiviteter og forvaltning af ny infrastruktur og løsninger
5. Erhvervserfaring inden for fælles digitale arbejdspladser, kontorautomatisering og mobil databehandlingsarkitektur, -udformning og -udvikling

6. Erhvervserfaring inden for ressourceplanlægning, herunder kravanalyse samt ressourcevurdering og -allokering
7. Certificering i projektforvaltningsmetoder, f.eks. PRINCE2 eller PMI
8. Erhvervserfaring inden for open source softwareprodukter.

### **Område 3: Virksomhedsstyring (ERP)**

1. Erhvervserfaring inden for flere virksomhedsomspændende gennemførelsesprojekter vedrørende virksomhedsstyring
2. Erhvervserfaring inden for forretningsprocesanalyse og funktionel udformning af virksomhedsstyringsarkitektur
3. Erhvervserfaring inden for gennemførelsesmetoder og -teknikker vedrørende virksomhedsstyring
4. Erhvervserfaring med at skabe funktionalitet og opfylde organisationers behov gennem hele livscyklussen for gennemførelse af virksomhedsstyring
5. Kvalifikationer inden for et eller flere moduler af ERP-systemer
6. Erhvervserfaring inden for ressourceplanlægning, herunder kravanalyse, ressourcevurdering og -allokering
7. Certificering i projektforvaltningsmetoder, f.eks. PRINCE2 eller PMI
8. Erhvervserfaring inden for forvaltning af kontrolprocedurer i forbindelse med ændringer.

### **Område 4: IKT-sikkerhed**

1. Erhvervserfaring inden for udformning, analyse og teknisk og juridisk udarbejdelse og gennemførelse af sikkerhedskontrol tilpasset det anslåede risikoniveau (herunder kvalitetskontrol, f.eks. ISO 27000, risikoanalyse og risikostyring)
2. Erhvervserfaring inden for udpegning, vurdering og integrering af sikkerhedsprodukter, herunder udvikling, sikkerhedssårbarhedsforvaltning, sårbarhedsvurdering, gennemtrængningsprøvning eller forbedring af konkrete sikkerhedsværktøjer (f.eks. anvendelse af open-source-løsninger på området IT-sikkerhed)
3. Erhvervserfaring inden for: periodiske sikkerhedsvurderinger, IT-sikkerhedsrevision, sikkerhedstest, forvaltning af sårbarhed, overvågning af sikkerhedshændelser og håndtering af hændelser (f.eks. iværksættelse af sikkerhedsforanstaltninger, administration af systemsikkerhed, sårbarhedsvurdering, gennemtrængningsprøvning, certificering og akkreditering af informationssystemer, revision af informationssikkerhed, efterlevelse af databeskyttelsesregler samt sikkerhedsteknik)
4. Erhvervserfaring inden for sikkerhedsrevision og efterforskning af hændelser (f.eks. kriminalteknisk analyse, malwareanalyse og loganalyse)
5. Erhvervserfaring inden for oplysningsforanstaltninger om cybersikkerhed
6. Erhvervserfaring inden for overvågning og afdækning, håndtering af hændelser, sikkerhedsgarantier, forberedelse af sikkerhedsforanstaltninger (f.eks. gennemførelse af beskyttelsesforanstaltninger og indhentning af efterretninger om trusler)
7. Certificering i projektforvaltningsmetoder (f.eks. PMI, Prince2) og/eller i forvaltning af tjenester (f.eks. ITIL)
8. Sikkerhedscertificering på området risikostyring, sikkerhedsstyring eller håndtering af sikkerhedshændelser (f.eks. CISSP, SANS/GIAC, CEH, CISA)
9. Erhvervserfaring inden for forvaltning af IT-projekter og/eller forvaltning af IT-tjenester.

**Område 5: IT-infrastruktur**

1. Kvalifikationer og/eller erhvervserfaring inden for forvaltning af tjenester (ITIL-certificering).
2. Erhvervserfaring inden for gennemførelse og drift af et eller flere områder inden for datacentertjenester (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastruktur-tjenester, netværks- og sikkerhedstjenester)
3. Erhvervserfaring inden for forvaltning af tjenesteydelseskontrakter på et eller flere områder inden for datacentertjenester (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastruktur-tjenester, netværks- og sikkerhedstjenester), hvor opfyldelsen af kontrakten helt eller delvist overdrages til underleverandører
4. Erhvervserfaring inden for teknologi, der anvendes på et eller flere af følgende områder:
  - a) forvaltning af computerplatforme (operativsystemer, virtualisering, fysiske servere)
  - b) forvaltning af lagring og/eller forvaltning af backuptjenester
  - c) forvaltning af applikationsinfrastruktur/middlewareinfrastruktur (databaser og/eller indholdsstyringssystemer og applikationsservere)
  - d) Forvaltning af fysiske datacentres faciliteter og aktiver
  - e) Forvaltning af netværk og sikkerhedstjenesteteknologi
5. Erhvervserfaring inden for forvaltning af projekter og/eller af aktiviteter og tjenester på området informationsteknologi
6. Certificering i projektforvaltningsmetoder, f.eks. PRINCE2 eller PMI
7. Erhvervserfaring med rammerne for informationssikkerhed og anvendelsen af dem på netværk og sikkerhedstjenester
8. Erhvervserfaring inden for udformning og gennemførelse af et eller flere områder inden for datacentertjenester (computerplatformstjenester, lagrings- og backuptjenester, applikationsinfrastruktur-tjenester, netværks- og sikkerhedstjenester).

**Område 6: IT-portefølje-forvaltning/programforvaltning og virksomhedsarkitektur**

1. Erhvervserfaring inden for forvaltning af projekter og/eller af aktiviteter og tjenester på området informationsteknologi og/eller virksomhedsarkitektur
  2. Erhvervserfaring inden for portefølje- og/eller programforvaltning
  3. Erhvervserfaring inden for ressourceplanlægning, herunder kravanalyse, ressourcevurdering og -allokering
  4. Certificering i projektforvaltningsmetoder (f.eks. PRINCE2 eller PMI)
  5. Erhvervserfaring med rammer, principper og praksis for virksomhedsarkitektur og/eller certificering i principper og praksis for virksomhedsarkitektur (f.eks. TOGAF)
  6. Erhvervserfaring med rammer for IT-strategi og/eller IT-governance (f.eks. COBIT)
  7. Erhvervserfaring inden for modelleringssystemer for virksomhedsarkitektur
  8. Erhvervserfaring inden for gennemførelse af store IT-systemer.
- Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten
-

## BILAG III

## GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af hankøn ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

## INDHOLD

|                                                                            | <i>Side</i> |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. HVEM KAN SØGE? . . . . .                                                | 13          |
| 1.1. Generelle kompetencer . . . . .                                       | 13          |
| 1.2. Generelle betingelser . . . . .                                       | 14          |
| 1.3. Særlige betingelser . . . . .                                         | 14          |
| 1.4. Sprogkunderskaber . . . . .                                           | 15          |
| 2. HVORDAN SØGER MAN? . . . . .                                            | 15          |
| 2.1. Interaktiv prøve . . . . .                                            | 15          |
| 2.2. Opret en EPSO-konto . . . . .                                         | 15          |
| 2.3. Søg online . . . . .                                                  | 15          |
| 2.4. Lige muligheder og særlige hensyn . . . . .                           | 16          |
| 3. UDVÆLGELSESPROCEDURE . . . . .                                          | 16          |
| 3.1. Udvalgelseskomité . . . . .                                           | 16          |
| 3.2. Stopprøver i form af multiple choice-spørgsmål på computer . . . . .  | 17          |
| 3.3. Kontrol af adgangsbetingelser . . . . .                               | 17          |
| 3.4. Udvalgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener) . . . . . | 18          |
| 3.5. Mellemliggende prøver . . . . .                                       | 18          |
| 3.6. Assessmentcenter/assessmentfase . . . . .                             | 18          |
| 3.7. Bekræftelse af adgangsbetingelser . . . . .                           | 19          |
| 4. BESTÅEDE ANSØGERE/ANSÆTTELSE . . . . .                                  | 19          |
| 4.1. Reserverliste . . . . .                                               | 19          |
| 4.2. Kompetencepas . . . . .                                               | 20          |
| 5. KOMMUNIKATION . . . . .                                                 | 20          |
| 5.1. Kommunikation med EPSO . . . . .                                      | 20          |
| 5.2. Kommunikation med udvalgelseskomitéer . . . . .                       | 20          |
| 5.3. Databeskyttelse . . . . .                                             | 20          |
| 5.4. Adgang til oplysninger . . . . .                                      | 20          |
| 5.5. Automatisk informering . . . . .                                      | 21          |
| 5.6. Anmodning om oplysninger . . . . .                                    | 21          |

|                                                                              | <i>Side</i> |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 6. KLAGER . . . . .                                                          | 21          |
| 6.1. Kontakt til EPSO . . . . .                                              | 21          |
| 6.2. Tekniske spørgsmål . . . . .                                            | 22          |
| 6.3. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer . . . . . | 22          |
| 6.4. Anmodninger om fornyet behandling . . . . .                             | 22          |
| 6.5. Administrative klager . . . . .                                         | 23          |
| 6.6. Søgsmål . . . . .                                                       | 23          |
| 6.7. Den Europæiske Ombudsmand . . . . .                                     | 24          |
| 6.8. Udelukkelse . . . . .                                                   | 24          |

## INDLEDNING

Den Europæiske Unions (EU's) institutioner ansætter sine tjenestemænd ved hjælp af almindelige udvælgelsesprøver, som består af en række prøver, der sikrer, at ansøgerne behandles lige og udvælges efter fortjeneste, og at alle ansøgere, der har fået adgang til prøverne, får mulighed for at vise deres færdigheder.

Udvælgelsen af nye tjenestemænd er et arbejde, der foregår mellem **EPSO (Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor)**, som har ansvaret for alle aspekter af afholdelsen af almindelige udvælgelsesprøver, og **udvælgelseskomitéerne**, som fastsætter og godkender prøverne og evaluerer ansøgerne. Det generelle princip bag dette system er, at udvælgelsen og beslutninger i forbindelse hermed skal træffes på et uafhængigt grundlag uden nogen form for uberettiget indflydelse.

### 1. HVEM KAN SØGE?

#### 1.1. Generelle kompetencer

EU-institutionerne søger personer med gode evner inden for deres område, og som er motiverede og højt kvalificerede, og som kan godtgøre, at de har følgende generelle kompetencer:

- **analyse og problemløsning:** være i stand til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger
- **kommunikation:** være i stand til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **levering af kvalitet og resultater:** være i stand til at tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer
- **læring og udvikling:** være i stand til at udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø
- **prioritering og organisation:** være i stand til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget arbejde effektivt
- **stresshåndtering:** være i stand til at forblive effektiv under et stort arbejdspress, håndtere organisatoriske frustrationer positivt og tilpasse sig et arbejdsmiljø under forandring
- **samarbejde:** være i stand til at samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske skel og respektere, at mennesker er forskellige, og
- **lederevner** (kun for administratorer): være i stand til at lede, udvikle og motivere andre til at opnå resultater.

## 1.2. Generelle betingelser

Nedenstående generelle adgangsbetingelser er fælles for alle almindelige udvælgelsesprøver, medmindre der i meddelelsen om udvælgelsesprøve er angivet særlige undtagelser, f.eks. i forbindelse med nye landes tiltrædelse af EU. 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 og
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Den eneste aldersgrænse, der gælder for at søge om at deltage i en almindelig udvælgelsesprøve, er pensionsalderen for EU-tjenestemænd, som er fastsat i personalevedtægten (se EPSO's hjemmeside: [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Som bevis for statsborgerskab skal der fremlægges et officielt dokument, f.eks. pas eller identitetsbevis, som **skal være gyldigt ved ansøgningsfristens udløb**. Normalt skal dokumentationen for de to øvrige punkter ovenfor først fremlægges på ansættelsestidspunktet.

## 1.3. Særlige betingelser

De særlige betingelser vedrørende kvalifikationer og erhvervserfaring varierer alt afhængig af, hvilken profil der søges, og vil være angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervserfaring (i de relevante sammenhænge), så udvælgelseskomitéen kan vurdere, om det er relevant i forhold til de pågældende arbejdsopgaver.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser for bestået eksamen:** Eksamensbeviser udstedt i et ikke-EU-land skal være godkendt af et officielt organ i et EU-medlemsland, f.eks. i undervisningsministeriet i ansøgerens hjemland. Der tages hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

Med hensyn til videregående uddannelse, teknisk uddannelse og erhvervs- og specialuddannelse skal der angives område og varighed, og om undervisningen var fuldtids, deltids 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
  - **praktikantophold:** skal være lønnet
  - **pligtig militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i det pågældende medlemsland
  - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
  - **Ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har fået 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.

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

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

#### 1.4. Sprogkunderskaber

Ansøgere skal ifølge personalevedtægten have et indgående kendskab (CEFR-niveau <sup>(1)</sup> C1) til mindst et officielt EU-sprog og et tilfredsstillende kendskab (CEFR-niveau B2) til et andet.

Afhængig af hvilken profil der søges, kan der stilles særlige sprogkrav, men det vil være angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Især i forbindelse med sprogmedarbejdere kan der være krav om yderligere sprogkunderskaber.

Normalt skal der ikke vedlægges bevis for sprogkunderskaber, ekskl. visse sproglige funktioner (se afsnit 1.3) og specialister.

### 2. HVORDAN SØGER MAN?

#### 2.1. Interaktiv prøve

Afhængig af hvilken udvælgelsesprøve der søges, kan ansøgeren blive bedt om at besvare et interaktivt selvevalueringskema og/eller aflægge en selvevalueringsprøve. På den måde vil ansøgeren få en ide om, hvilket niveau der kræves for at bestå stopprøverne, og om en karriere i EU-institutionerne vil være noget for vedkommende.

#### 2.2. Opret en EPSO-konto

En konto oprettes på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu). Den anvendes til:

- at søge og tjekke status på ansøgninger
- at modtage meddelelser fra EPSO og
- lagre personlige oplysninger.

Der må kun oprettes **én konto** til brug for alle EPSO-ansøgninger. En ansøger kan når som helst i udvælgelsesforløbet blive udelukket fra at deltage, hvis EPSO opdager, at der er oprettet flere konti (se afsnit 6.8).

#### 2.3. Søg online

Der skal søges via EPSO's hjemmeside på de(t) sprog, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. I forbindelse med visse områder eller profiler, som offentliggøres samtidig, kan der kun søges om at deltage i prøverne for ét område eller én profil. Dette fremgår klart af meddelelsen om udvælgelsesprøve.

---

<sup>(1)</sup> Den fælles europæiske referenceramme for sprog <https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

Afhængig af udvælgelsesprøven kan ansøgerne blive bedt om at give oplysninger om:

- eksamensbeviser/kvalifikationer
- erhvervserfaring (hvis dette kræves)
- begrundelse for at søge
- kendskab til officielle sprog i Den Europæiske Union
- særlige erfaringer og kvalifikationer (se afsnit 3.4) eller
- særlige tilpasninger, der kræves, for at ansøgeren kan deltage i prøverne (se afsnit 2.4).

Alle generelle og særlige adgangsbetingelser skal være opfyldt ved **den frist/de frister**, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgeren på tro og love, at han/hun opfylder betingelserne. Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er ansøgerens eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

#### 2.4. Lige muligheder og særlige hensyn

EPSO følger konsekvent en ligestillingspolitik i sine udvælgelsesprocedurer for at sikre, at alle ansøgere behandles lige.

EPSO træffer alle fornuftige foranstaltninger for at sikre, at ansøgere med et handicap og særlige behov kan deltage i udvælgelsesprøverne på lige fod med de øvrige 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 tilpasning de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået efter ansøgningsfristen, skal så hurtigt som muligt meddeles EPSO ved hjælp af de oplysninger, der er anført nedenfor.

Det understreges, at der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan behandles. Bilagene vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

Alle nødvendige oplysninger findes på ansøgningsskemaet og på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu))

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

- e-mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu));
- fax (+32 22998081) eller
- post:

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

### 3. UDVÆLGELSESPROCEDURE

#### 3.1. Udvalgelseskomité

Der nedsættes en udvalgelseskomité, 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 meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvalgelseskomitéerne sammensættes af tjenestemænd, hvoraf halvdelen udpeges af administrationen (HR-kontoret) og halvdelen af personaleudvalgene. Navnene på medlemmerne af udvalgelseskomitéerne offentliggøres på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).



### 3.2. Stopprøver i form af multiple choice-spørgsmål på computer

Udvælgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO. Prøverne rettes elektronisk.

I forbindelse med udvælgelsesprøver for specialister, der indebærer en udvælgelse efter kvalifikationer (se afsnit 3.4), gennemføres der kun stopprøver i form af multiple choice-prøver, hvis antallet af ansøgere overstiger en vis grænse. Denne grænse fastsættes af EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed, men først efter ansøgningsfristens udløb; den offentliggøres på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)). I forbindelse med udvælgelsesprøver med flere områder, kan der være forskel mellem de enkelte områder. Hvis antallet af ansøgere ligger under grænsen, vil multiple choice-prøverne blive afholdt sammen med assessmentcentret/-fasen.

Afhængig af profil indgår følgende prøver i multiple choice-prøverne:

- **verbalt ræsonnement:** tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå verbal information
- **numerisk ræsonnement:** tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå numerisk information
- **abstrakt ræsonnement:** tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå forbindelser mellem begreber, der ikke indeholder sproglige, rumlige eller numeriske elementer
- **situationsvurdering:** tjener til at vurdere ansøgerens typiske adfærd i arbejdsmæssig sammenhæng
- **sprogkundskaber** og
- **særlige faglige kompetencer.**

Medmindre andet er angivet, skal ansøgeren reservere et tidspunkt for multiple choice-prøverne ved at følge anvisningerne i sin EPSO-konto eller på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Normalt er der flere datoer og steder at vælge imellem, når ansøgeren skal vælge, hvornår han/hun vil aflægge prøverne. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, er dog **begrænset**. Ansøgere, som ikke reserverer tid eller aflægger prøverne, **vil blive udelukket** fra udvælgelsesprøven (se afsnit 6.8).

### 3.3. Kontrol af adgangsbetingelser

EPSO kontrollerer, om ansøgeren i henhold til hans/hendes oplysninger i ansøgningen opfylder de generelle adgangsbetingelser, som er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvælgelseskomitéen kontrollerer, om de særlige adgangsbetingelser er opfyldt. De oplysninger, som ansøgeren har angivet i ansøgningen, vil blive sammenholdt med ansøgerens bilag på et senere tidspunkt (medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve). Ansøgere, som ikke opfylder alle adgangsbetingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve, vil blive udelukket.

Hvis der i en udvælgelsesprøve indgår stopprøver i form af multiple choice-prøver (se afsnit 3.2), foretages kontrollen af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, efter stopprøverne, medmindre andet er angivet.

Antallet af ansøgere, der kan gå videre til næste fase i udvælgelsen, er enten fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller det afgøres af EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed.

Hvis der i starten af forløbet afholdes multiple choice-prøver på computer, vil det på grundlag af de point, som ansøgerne har opnået, blive kontrolleret, om de opfylder adgangsbetingelserne, således at der startes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og nedefter, indtil man har nået den grænse, som EPSO i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat for hvert område. De resterende ansøgninger vil ikke blive kontrolleret.

Hvis der ikke er afholdt multiple choice-prøver i starten af forløbet, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgninger.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, indbydes de begge/alle. Ansøgninger, der ligger under grænsen, vil ikke blive gennemgået.

### 3.4. Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)

Ved specialiststillinger er der et »Talent Screener«-forløb, som har til formål at udvælge de ansøgere, hvis kvalifikationer, dvs. eksamensbeviser og erhvervs erfaring, bedst passer til de opgaver, der skal udføres.

Alle ansøgere til en udvælgelsesprøve besvarer det samme sæt spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet. På denne måde har udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer.

»Talent Screener«-delen følger efter kontrollen af adgangsbetingelserne, medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvælgelseskomitéen evaluerer kun de ansøgere, der opfylder alle adgangsbetingelser. Evalueringen foretages **udelukkende** på grundlag af ansøgernes besvarelse af spørgsmålene under »Talent Screener«. Ansøgerne bør derfor her give alle relevante oplysninger, også selv om de allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen.

Udvælgelseskomitéen beslutter først, hvilken vægtning (1-3) de enkelte spørgsmål skal have alt afhængig af deres betydning, og tildeler herefter 0-4 point til hvert af ansøgernes svar. Pointene multipliceres med vægtningen for det pågældende spørgsmål og lægges sammen.

Ansøgerne med de højeste antal point går videre til næste fase. Hvor mange der går videre er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve og er offentliggjort på EPSO's hjemmeside. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, går begge/alle videre.

### 3.5. Mellemliggende prøver

Indholdet af disse prøver godkendes af udvælgelseskomitéen. De kan alt afhængig af udvælgelsesprøven omfatte:

- **elektronisk indbakke:** en computerbaseret prøve, hvor ansøgerne skal besvare en række spørgsmål på grundlag af dokumentation, der er at finde i en e-mailindbakke
- **indledende prøve i tolkning:** herunder simultantolkning af en tale, der er optaget på forhånd, og muligvis brug af lyd- og billedmateriale
- **prøver i tolkning:** prøver i konsekutiv og simultan tolkning
- **interview gennemført på afstand:** formålet hermed er at evaluere ansøgerens særlige kompetencer inden for det pågældende område og/eller ansøgerens mundtlige kommunikationsevner på et givet sprog
- **indledende prøver i oversættelse:** oversættelse til udvælgelsesprøvens hovedsprog af en tekst affattet på ansøgerens andet/øvrige sprog og/eller
- **prøve i sproglig forståelse,** herunder multiple choice-spørgsmål.

### 3.6. Assessmentcenter/-fase

Assessmentcentret/-fasen finder som regel sted i Bruxelles eller Luxembourg og afvikles i løbet af én eller flere dage. For at der kan udstedes et kompetencepas, og ansøgeren kan opføres på reservelisten, kræver det, at vedkommende har deltaget i alle prøver. Ansøgeren vil få prøvet både sine generelle kompetencer (se afsnit 1.1) og særlige kompetencer (i forhold til arbejdsopgaverne).

Indholdet af assessmentcentrets/-fasens prøver godkendes af udvælgelseskomitéen. De kan alt afhængig af udvælgelsesprøven omfatte:

- **case study:** skriftlig prøve baseret på et relevant scenarie, hvor der er forskellige problemer, som skal løses, og som ansøgeren skal reagere på udelukkende med udgangspunkt i det foreliggende materiale
- **mundtlig fremstilling:** individuel prøve i analyse og fremstilling, hvor ansøgeren skal foreslå en løsning på et fiktivt problem i relation til en arbejdssituation. Efter en analyse af dokumenterne skal ansøgeren fremlægge sine forslag for en mindre gruppe personer

- **kompetencebaseret interview:** individuel øvelse, hvis formål er på struktureret vis at indsamle relevante oplysninger om ansøgerens generelle og/eller særlige færdigheder (ved udvælgelsesprøver for specialister) baseret på tidligere erfaring
- **gruppeøvelse:** efter at ansøgerne hver for sig har haft tid til at sætte sig ind i en vis mængde information, sættes de sammen med andre deltagere i en gruppe, hvor de kan drøfte deres konklusioner og nå frem til en fælles beslutning
- **elektronisk indbakke:** en prøve på computer, hvor ansøgerne skal besvare en række spørgsmål ved hjælp af den dokumentation, der er at finde i en e-mailindbakke
- **praktiske sprogprøver:**
- **andre øvelser med det formål at prøve ansøgerne i særlige færdigheder**
- **prøver i verbalt, numerisk, abstrakt ræsonnement og i situationsvurdering** (hvis ikke afviklet samtidig med stopprøver).

### 3.7. Bekræftelse af adgangsbetingelser

Inden en ansøger opføres på reservelisten, skal det gennem en kontrol af vedkommendes bilag bekræftes, om han/hun opfylder adgangsbetingelserne (se 4.1). Listen opstilles ved på grundlag af de point, ansøgerne har opnået efter assessmentcentret/assessmentfasen, at kontrollere, om de opfylder adgangsbetingelserne; der startes med den, der har opnået det bedste resultat og nedefter, indtil antallet af pladser er nået. Bilagene gennemgås ikke for ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

Ansøgerne får besked om, hvilke bilag de skal fremlægge og hvornår. Ansøgere, som indkaldes til assessmentcentret/assessmentfasen i Bruxelles, vil normalt skulle medbringe de originale bilag, som vil blive scannet og leveret tilbage til ansøgeren samme dag. Hvis assessmentcentret/assessmentfasen afvikles et andet sted, vil ansøgerne modtage detaljerede instruktioner sammen med indbydelsen.

Hvis de oplysninger, ansøgeren har givet i sin ansøgning, ikke bekræftes af de relevante bilag, kan vedkommende udelukkes fra udvælgelsesprøven. Ansøgeren kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger.

## 4. BESTÅEDE ANSØGERE/ANSÆTTELSE

### 4.1. Reserveliste

Formålet med en udvælgelsesprøve er ikke at besætte en bestemt stilling, men at oprette en database (»en reserveliste«), som EU-institutionerne kan benytte ved ansættelse af nye tjenestemænd.

Udvælgelseskomitéen opstiller en reserveliste med navnene på de ansøgere, der har opnået de bedste resultater, og som opfylder adgangsbetingelserne. Antallet af pladser på reservelisten er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, opføres de begge/alle på listen. Herefter sendes listen til EU-institutionerne. At stå på reservelisten er ikke ensbetydende med, at man har **ret til eller garanti for at blive ansat**.

Reservelisten og dens udløbsdato offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges. Beslutningen om eventuelt at forlænge en liste vil kun blive offentliggjort på EPSO's hjemmeside.

Beståede ansøgere kan anmode om, at deres navn ikke offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*. En anmodning herom skal være EPSO i hænde senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerne har fået besked om deres resultat i deres EPSO-konto.

## 4.2. Kompetencepas

Der udstedes et kompetencepas til alle ansøgere, som gennemfører alle prøver i assessmentcentret/-fasen, og som ikke diskvalificeres (se afsnit 6.8), med både kvantitativ og kvalitativ feedback om de resultater, de har opnået i assessmentcentret/-fasen.

EU-institutionerne har adgang til de beståede ansøgers kompetencepas med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling.

## 5. KOMMUNIKATION

### 5.1. Kommunikation med EPSO

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgere tjekke deres EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i forløbet. Ansøgere, som ikke er i stand til dette på grund af tekniske problemer med EPSO's hjemmeside, skal straks give EPSO besked herom ved hjælp af knappen »Contact us« (Kontakt os) på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

Vi forbeholder os 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 ansøgningen, **ansøgningsnummer** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

EPSO følger principperne i den administrative adfærdskodeks [http://ec.europa.eu/transparency/code/index\\_da.htm](http://ec.europa.eu/transparency/code/index_da.htm) (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).

### 5.2. Kommunikation med udvælgelseskomitéer

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomiteen, 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 udvælgelseskomiteen. 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 forbindelse mellem en ansøger og et medlem af udvælgelseskomiteen. Udvalgtekomiteerne 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 6.8).

### 5.3. Databeskyttelse

EPSO sikrer fortroligheden og sikkerheden af ansøgernes personlige oplysninger, jf. EU-lovgivningen om beskyttelse af personoplysninger. Anonyme data, der indsamles i forbindelse med prøver, kan anvendes til videnskabelige formål. Yderligere oplysninger findes i erklæringen om beskyttelse af personoplysninger i ansøgernes EPSO-konto.

### 5.4. 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, hvis en negativ afgørelse ikke er velbegrundet.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Der kan således ikke gives indblik i enkeltmedlemmers holdninger eller sammenlignende vurderinger af flere ansøgere.

Disse rettigheder 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.

## 5.5. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk** få tilsendt følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsesprocessen:

- **multiple choice-prøver:** resultat og en oversigt over svar og det korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**
- **adgang:** oplysning om ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt
- **Talent Screener:** resultat og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnået point pr. svar og samlet antal point
- **indledende prøver:** resultat
- **mellemliggende prøver:** resultat
- **assessmentcenter/-fase:** resultat og kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og udvælgelseskomitéens bemærkninger.

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

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

## 5.6. Anmodning om oplysninger

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

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

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

## 6. KLAGER

### 6.1. Kontakt til EPSO

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

- det skal helst ske ved hjælp af det elektroniske kontaktfelt, der findes på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) — se »Contact us« (Kontakt os) eller

— pr. brev:

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

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit navn (som angivet i ansøgningen), ansøgningsnummeret og udvælgelsesprocedurens referencenummer.

## 6.2. Tekniske spørgsmål

I tilfælde af **problemer, der opstår uden for prøvecentre** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), kontaktes EPSO (se afsnit 6.1) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis **problemet opstår på et prøvecenter**:

- tilkalder ansøgeren en vagt og beder denne om at foretage en skriftlig indberetning af klagen, og
- herudover bedes ansøgeren kontakte EPSO (se afsnit 6.1) med en kort redegørelse af problemet.

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

EPSO og udvælgelseskomitéerne foretager løbende en grundig kvalitetskontrol af databasen med spørgsmål, der bruges til multiple choice-prøverne på computer.

Hvis en ansøger mener, at der er en eller flere fejl i multiple choice-spørgsmålene, og at dette har påvirket hans/hendes besvarelse, har vedkommende ret til at bede udvælgelseskomitéen om at se på de(t) pågældende spørgsmål (i forbindelse med »neutraliserings«-proceduren).

Udvælgelseskomitéen kan beslutte at slette det fejlbehæftede spørgsmål og omfordele pointene mellem prøvens øvrige spørgsmål. Omfordelingen af point kommer kun til at gælde for de ansøgere, der har fået dette spørgsmål. Prøverne vil fortsat blive bedømt som angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der er følgende klagemuligheder:

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO (se afsnit 6.1), men **kun via det elektroniske kontaktfelt**
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **reference:** »complaint procedure«
- **supplerende oplysninger:** ansøgerens 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.

Klager, hvori der blot gøres opmærksom på f.eks. oversættelsesproblemer, uden nogen nærmere redegørelse, vil ikke blive godtaget.

**Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, hvilket spørgsmål det drejer sig om, og hvori den påståede fejl består.**

## 6.4. Anmodninger om fornyet behandling

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

Anmodninger om fornyet behandling kan begrundes med:

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

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

Der gælder følgende regler for anmodning om fornyet behandling:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 6.1)
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **reference:** »request for review«
- **supplerende oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Ansøgeren modtager en kvittering for modtagelsen inden for en frist på 15 arbejdsdage. Afhængig af hvilken afgørelse det drejer sig om, vil anmodningen blive behandlet af enten udvælgelseskomitéen eller EPSO, og ansøgeren vil så hurtigt som muligt modtage et begrundet svar.

**Hvis resultatet er positivt, vil ansøgeren på ny indgå i udvælgelsesprocessen på det trin, hvor vedkommende blev udelukket.**

## 6.5. Administrative klager

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, kan indsende 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 6.4).

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 6.1)
- **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **reference:** »complaint procedure«

## 6.6. Søgsmål

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

Hvis søgsmålet drejer sig om en afgørelse truffet af EPSO, forudsætter det, at der først er indbragt en administrativ klage (se afsnit 6.5).

Der gælder følgende regler for søgsmål:

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



### 6.7. 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 6.1-6.5).

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/>).

### 6.8. Udelukkelse

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

- oprettet mere end en EPSO-konto
- tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige (se afsnit 2.3)
- afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- undladt at bestille plads til en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- snydt under prøverne
- forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve og/eller
- 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 højst mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

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

---



## BILAG IV

Eksempler på kvalifikationer, der mindst kræves, og som i princippet svarer til dem, der kræves i meddelelserne om udvælgelsesprøver

| LAND                           | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                         | AD 5 — AD 16                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Belgique —<br>België — Belgien | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående<br>uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                                       | Videregående uddannelse (videregående<br>uddannelse, som ikke er på<br>universitetsniveau, eller kort uddannelse<br>på universitetsniveau normeret til mindst<br>to år) <sup>(1)</sup> | Bachelor académique (180 crédits)<br>Academisch gerichte Bachelor (180<br>ECTS) | Licence/Licentiaat<br>Master<br>Diplôme d'études approfondies (DEA)<br>Diplôme d'études spécialisées (DES)<br>Diplôme d'études supérieures spéciali-<br>sées (DESS)<br>Gediplomeerde in de Voortgezette<br>Studies (GVS)<br>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde<br>Studies (GGS)<br>Gediplomeerde in de Aanvullende<br>Studies (GAS)<br>Agréation/Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrieel inge-<br>nieur<br>Doctorat/Doctoraal diploma |
|                                | Certificat de l'enseignement secon-<br>daire supérieur (CESS)/Diploma se-<br>cundair onderwijs<br>Diplôme d'aptitude à accéder à l'en-<br>seignement supérieur (DAES)/<br>Getuigingschrift van hoger secundair<br>onderwijs<br>Diplôme d'enseignement professio-<br>nnel<br>Getuigingschrift van het beroepssecun-<br>dair onderwijs | Candidature — Kandidaat/<br>Graduat — Gegradeerde<br>Bachelor/Professioneel gerichte Ba-<br>chelor                                                                                     |                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| България                       | Диплома за завършено средно обра-<br>зование                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Специалист по ...                                                                                                                                                                      |                                                                                 | Диплома за висше образование<br>Бакалавър<br>Магистър                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| LAND            | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                                | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                         | AD 5 — AD 16                                                                    |                                                                                                                                                                   |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                           |
| Česká republika | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående<br>uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                      | Videregående uddannelse (videregående<br>uddannelse, som ikke er på<br>universitetsniveau, eller kort uddannelse<br>på universitetsniveau normeret til mindst<br>to år) <sup>(1)</sup> | Diplom o ukončení<br>bakalářského studia (Bakalář)                              | Diplom o ukončení vysokoškolského<br>studia<br>Magistr<br>Doktor                                                                                                  |
|                 | Vysvědčení o maturitní zkoušce                                                                                                                                                      | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium)<br>+ diplomovaný specialista (DiS.)                                                                                                            |                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| Danmark         | Bevis for:<br>Studentereksamen<br>Højere Forberedelseksamen (HF)<br>Højere Handelseksamen (HHX)<br>Højere Afgangseksamen (HA)<br>Bac pro: Bevis for Højere Teknisk<br>Eksamen (HTX) | Videregående uddannelser<br>= Bevis for = Eksamensbevis som<br>(erhvervsakademiuddannelse AK)                                                                                          | Bachelorgrad (BA eller BS)<br>Professionsbachelorgrad<br>Diplomingeniør         | Kandidatgrad/Candidatus<br>Master/Magistergrad (mag.art.)<br>Licenciatgrad<br>Ph.d.-grad                                                                          |
|                 |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                                   |
| Deutschland     | Abitur/Zeugnis der allgemeinen<br>Hochschulreife<br>Fachabitur/Zeugnis der Fachhoch-<br>schulreife                                                                                  |                                                                                                                                                                                        | Fachhochschulabschluss<br>Bachelor                                              | Hochschulabschluss/Fachhochschul-<br>abschluss/Master<br>Magister Artium/Magistra Artium<br>Staatsexamen/Diplom<br>Erstes Juristisches Staatsexamen<br>Doktorgrad |

| LAND         | AD 5 — AD 16 |  |  | AST 3 — AST 11 | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7 | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                       | Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) <sup>(1)</sup>                                                                    | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup>                                                 | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                                                       |
|--------------|--------------|--|--|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |              |  |  |                |                                      |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                               |
| Festi        |              |  |  |                |                                      | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta                                                                              | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta                                                                                                                                                                              | Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)<br>Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)                                                  | Rakendus kõrghariduse diplom<br>Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)<br>Magistrikraad<br>Arstikraad<br>Hambaarstikraad<br>Loomaarstikraad<br>Filosoofiadoktor<br>Doktorikraad (120–160 ainepunkti)                              |
| Éire/Ireland |              |  |  |                |                                      | Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar<br>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects<br>Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)<br>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP) | Teastas Náisiúnta<br>National Certificate<br>Céim bhaitseilera<br>Ordinary bachelor degree<br>Dioplóma naisiunta (ND, Dip.)<br>National diploma (ND, Dip.)<br>Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS)<br>Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onarach bhaitseilera (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)<br>Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) | Céim onarach bhaitseilera (4 bliana/240 ECTS)<br>Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile<br>University degree<br>Céim mhaistir (60-120 ECTS)<br>Master's degree (60-120 ECTS)<br>Céim dochtúra<br>Doctorate |

| LAND   | AD 5 — AD 16                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                           |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                                                                                                       | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                         | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup>                                                           |
|        | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående<br>uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                             | Videregående uddannelse (videregående<br>uddannelse, som ikke er på<br>universitetsniveau, eller kort uddannelse<br>på universitetsniveau normeret til mindst<br>to år) <sup>(1)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                   |
| Ελλάδα | Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτή-<br>ριο Κλασικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Τεχνικού —<br>Επαγγελματικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυ-<br>κείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτή-<br>ριο Τεχνολογικού<br>Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης<br>(I.E.K.)                                                                                                                                          | Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυ-<br>τεχνείου, ΤΕΙ)<br>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης<br>(2ος κύκλος)<br>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος) |
| España | Bachillerato + Curso de Orientación<br>Universitaria (COU)<br>Bachillerato<br>BUP<br>Diploma de Técnico especialista                                                                                                                                       | FP grado superior (Técnico superior)                                                                                                                                                   | Licenciatura<br>Máster<br>Ingeniero<br>Título de Doctor                                                                                   |

| LAND   | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                               | AST 3 — AST 11                                                               | AD 5 — AD 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|        | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                    | Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) <sup>(1)</sup>                                    | Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| France | Baccalauréat<br>Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)<br>Brevet de technicien                                                                                       | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)<br>Brevet de technicien supérieur (BTS)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT)<br>Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST) | Licence                                                                      | Maîtrise<br>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<br>spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA),<br>master 1, master 2 professionnel,<br>master 2 recherche<br>Diplôme des grandes écoles<br>Diplôme d'ingénieur<br>Doctorat |  |
| Italia | Diploma di maturità (vecchio ordinamento)<br>Perito ragioniere<br>Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore | Diploma universitario (DU)<br>Certificato di specializzazione tecnica superiore/<br>Attestato di competenza (4 semestri)                                                                                      | Diploma di laurea — L (breve)                                                | Diploma di laurea (DL)<br>Laurea specialistica (LS)<br>Master di I livello<br>Dottorato di ricerca (DR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| Κύπρος | Απολυτήριο                                                                                                                                                                     | Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)<br>Higher Diploma                                                                   |                                                                              | Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor<br>Master<br>Doctorat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |

| LAND         | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                        | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                             | AD 5 — AD 16                                                                    |                                                                                                                                            |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                                             |                                                                                                                                                                            | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                    |
| Latvija      | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående uddannelse) <sup>(1)</sup> | Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) <sup>(1)</sup> | Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)                                            | Bakalaura diploms (160 kredīti)<br>Profesionālā bakalaura diploms<br>Maģistra diploms<br>Profesionālā maģistra diploms<br>Doktora grāds    |
|              | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību        | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību                                                                                                                   |                                                                                 |                                                                                                                                            |
| Lietuva      | Brandos atestatas                                                                           | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas                                                                                                                   | Profesinio bakalauro diplomas<br>Aukštojo mokslo diplomas                       | Aukštojo mokslo diplomas<br>Bakalauro diplomas<br>Magistro diplomas<br>Daktaro diplomas<br>Meno licenciato diplomas                        |
| Luxembourg   | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques                                           | BTS<br>Brevet de maîtrise<br>Brevet de technicien supérieur<br>Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)<br>Diplôme universitaire de technologie (DUT)                 | Bachelor<br>Diplôme d'ingénieur technicien                                      | Master<br>Diplôme d'ingénieur industriel<br>DESS en droit européen                                                                         |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány<br>Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány       | Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)                                                                                                   | Főiskolai oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)                  | Egyetemi oklevél<br>Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits)<br>Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés)<br>Doktori fokozat |

| LAND       | AD 5 — AD 16                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                        |                                                                                 |                                                                                                                                                                                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                         | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                 |
|            | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående<br>uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Videregående uddannelse (videregående<br>uddannelse, som ikke er på<br>universitetsniveau, eller kort uddannelse<br>på universitetsniveau normeret til mindst<br>to år) <sup>(1)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup> | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                 |
| Malta      | Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)<br><br>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<br><br>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br><br>Higher National Diploma                                                                                                                             | Bachelor's degree                                                               | Bachelor's degree<br><br>Master of Arts<br><br>Doctorate                                                                                                                                |
| Nederland  | Diploma VWO<br><br>Diploma staatsexamen (2 diploma's)<br><br>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)<br><br>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)                                                                                                                                                        | Kandidaatsexamen<br><br>Associate degree (AD)                                                                                                                                          | Bachelor (WO)<br><br>HBO bachelor degree<br><br>Baccalaureus of »Ingenieur«     | HBO/WO Master's degree<br><br>Doctoraal examen/Doctoraat                                                                                                                                |
| Österreich | Matura/Reifeprüfung<br><br>Reife- und Diplomprüfung<br><br>Berufsreifeprüfung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kollegdiplom/Akademiediplom                                                                                                                                                            | Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea                                    | Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom/<br><br>Magister/Magistra<br><br>Master<br><br>Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur<br><br>Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis<br><br>Dokortitel |

| LAND               | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                           | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                         | AD 5 — AD 16                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                    |                                                                                                |                                                                                                                                                                                        | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup>                                                                                                                               | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                                       |
|                    | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående<br>uddannelse) <sup>(1)</sup> | Videregående uddannelse (videregående<br>uddannelse, som ikke er på<br>universitetsniveau, eller kort uddannelse<br>på universitetsniveau normeret til mindst<br>to år) <sup>(1)</sup> |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                               |
| Polska             | Świadectwo dojrzałości<br>Świadectwo ukończenia liceum og-<br>ólnokształcącego                 | Dyplom ukończenia kolegium nauc-<br>zycielskiego<br>Świadectwo ukończenia szkoły poli-<br>cealnej                                                                                      | Licencjat/Inżynier                                                                                                                                                                                            | Magister/Magister inżynier<br>Dyplom doktora                                                                                                                                                                  |
| Portugal           | Diploma de Ensino Secundário/<br>Certificado de Habilitações do Ensino<br>Secundário           |                                                                                                                                                                                        | Bacharel Licenciado                                                                                                                                                                                           | Licenciado<br>Mestre<br>Doutorado                                                                                                                                                                             |
| Republika Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu                                   | Stručni pristupnik/pristupnica                                                                                                                                                         | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni<br>prvostupnik/prvostupnica)<br>Stručni specijalist<br>Magistar struke<br>Magistar inženjer/magistrica inženjer-<br>ka (mag. ing)<br>Doktor struke<br>Doktor umjetnosti | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni<br>prvostupnik/prvostupnica)<br>Stručni specijalist<br>Magistar struke<br>Magistar inženjer/magistrica inženjer-<br>ka (mag. ing)<br>Doktor struke<br>Doktor umjetnosti |
| România            | Diplomă de bacalaureat                                                                         | Diplomă de absolvire<br>(Colegiu universitar)<br>învăţământ preuniversitar                                                                                                             | Diplomă de licenţă                                                                                                                                                                                            | Diplomă de licenţă<br>Diplomă de inginer<br>Diplomă de urbanist<br>Diplomă de master<br>Certificat de atestare (studii academice<br>postuniversitare)<br>Diplomă de doctor                                    |



| LAND          | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                                                                                                                 | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                         | AD 5 — AD 16                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|               |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                        | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til mindst tre år) <sup>(2)</sup>                                                      | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                         |
|               | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående<br>uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                       | Videregående uddannelse (videregående<br>uddannelse, som ikke er på<br>universitetsniveau, eller kort uddannelse<br>på universitetsniveau normeret til mindst<br>to år) <sup>(1)</sup> |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Slovenija     | Maturitetno spričevalo<br>(spričevalo o poklicni maturi)<br>(spričevalo o zaključnem izpitu)                                                                                                                                                                         | Diploma višje strokovne šole                                                                                                                                                           | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi                                                                                     | Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Slovensko     | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                      | absolventský diplom                                                                                                                                                                    | diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)                                                                                      | diplom o ukončení vysokoškolského štúdia<br>bakalár (Bc.)<br>magister<br>magister/inžinier<br>ArtD                                                                                                                                                                                                              |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning<br>(Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista<br>(Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå                                                                                                                       | Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/<br>Ammattikorkeakoulututkinto —<br>Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor) | Maisterin tutkinto — Magisterexamen/<br>Ammattikorkeakoulututkinto —<br>Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor)<br>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen)<br>joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen<br>Lisensiaatti/Licentiat |

| LAND           | AD 5 — AD 16                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | AST-SC 1 — AST-SC 6<br>AST 1 — AST 7                                                                                                                                                                                                                         | AST 3 — AST 11                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                | Uddannelse på gymnasieniveau<br>(adgangsgivende til videregående uddannelse) <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                  | Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) <sup>(1)</sup>                | Uddannelse på universitetsniveau<br>(normeret til fire år eller derover) <sup>(2)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sverige        | Slutbetyg från gymnasieskolan<br>(3-årig gymnasial utbildning)                                                                                                                                                                                               | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>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)<br>Meriter på grundnivå:<br>Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)<br>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)<br>— Licentiatexamen<br>— Doktorsexamen<br>Meriter på avancerad nivå:<br>— Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng<br>— Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>Meriter på forskarnivå:<br>— Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng<br>— Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng |
| United Kingdom | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ)<br>Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | Honours Bachelor degree<br>Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)<br>Doctorate<br>NB: Master's degree in Scotland                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

<sup>(1)</sup> Ved ansættelse i ansættelsesgruppe AST-SC og AST kan der desuden kræves, at ansøgeren har mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

<sup>(2)</sup> Ansættelse i lønklasse AD6-AD16 kræver desuden mindst et års relevant erhvervs erfaring.

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