

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
	<i>I Meddelelser</i>	
	Kommissionen	
86/C 67/01	ECU.....	1
86/C 67/02	Meddelelse om beslutningerne om de forskellige licitationer inden for landbrugssektoren (korn)	2
	<hr/>	
	<i>II Forberedende retsakter</i>	
	
	<hr/>	
	<i>III Oplysninger</i>	
	Kommissionen	
86/C 67/03	Meddelelse	3
86/C 67/04	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve KOM/A/477 (kontorchef)	8

Det europæiske Universitetsinstitut (se omslagets tredje side)

I

(Meddelelser)

KOMMISSIONEN

ECU (*)

21. marts 1986

(86/C 67/01)

Modværdien i national valuta:

Belgiske og luxembourgiske francs konv.	44,3551	Spanske pesetas	136,103
Belgiske og luxembourgiske francs fin.	45,0917	Portugisiske escudos	142,025
Tyske mark	2,16552	US-dollars	0,962880
Nederlandske gylde	2,44427	Schweizerfrancs	1,81676
Pund sterling	0,641920	Svenske kroner	6,90530
Danske kroner	7,99046	Norske kroner	6,83212
Franske francs	6,66313	Canadiske dollars	1,34967
Italienske lire	1474,41	Østrigske schilling	15,2135
Irske pund	0,716429	Finske mark	4,89143
Græske drakmer	134,601	Yen	169,467
		Australske dollars	1,34952
		Newzealandske dollars	1,79642

Kommissionen har oprettet en fjernskriver med automatisk svar, som på ethvert fjernskriveropkald videregiver omregningskursen i de vigtigste valutaer. Denne fjernskriver er i funktion dagligt fra kl. 15.30 til kl. 13 den følgende dag.

Brugeren bør anvende følgende fremgangsmåde:

- kald fjernskriver nr. 23789 i Bruxelles;
- angiv eget kendeord;
- skriv koden »cccc«, som udløser det automatiske svar og medfører en udskrift af omregningskurserne for ECU over fjernskriveren;
- afbryd ikke forbindelsen, inden meddelelsen er afsluttet, angivet ved tegnene »ffff«.

Note: Kommissionen har også en automatisk telexsvarer (nr. 21791), som dagligt giver oplysninger om beregningen af de monetære udligningsbeløb i forbindelse med anvendelsen af den fælles landbrugs-politik.

(*) Rådets forordning (EØF) nr. 3180/78 af 18. december 1978 (EFT nr. L 379 af 30. 12. 1978, s. 1), ændret ved forordning (EØF) nr. 2626/84 (EFT nr. L 247 af 16. 9. 1984, s. 1)
Rådets afgørelse 80/1184/EØF af 18. december 1980 (Lomé-konventionen) (EFT nr. L 349 af 23. 12. 1980, s. 34).
Kommissionens beslutning nr. 3334/80/EKSF af 19. december 1980 (EFT nr. L 349 af 23. 12. 1980, s. 27).
Finansforordningen af 16. december 1980 vedrørende De europæiske Fællesskabers almindelige budget (EFT nr. L 345 af 20. 12. 1980, s. 23).
Rådets forordning (EØF) nr. 3308/80 af 16. december 1980 (EFT nr. L 345 af 20. 12. 1980, s. 1).
Beslutning truffet af Den europæiske Investeringsbanks styrelsesråd den 13. maj 1981 (EFT nr. L 311 af 30. 10. 1981, s. 1).

Meddelelse om beslutningerne om de forskellige licitationer inden for landbrugssektoren (korn)*(Se meddelelse i De Europæiske Fællesskabers Tidende nr. L 360 af 21. december 1982, s. 43)*

(86/C 67/02)

Løbende licitation	Ugentlig licitation	
	Dato for Kommissionens beslutning	Maksimal restitution
Kommissionens forordning (EØF) nr. 1391/85 af 28. maj 1985 om åbning af en licitation over restitutionen ved udførsel af blød hvede til lande i zone I, II a), III, IV a) og b), V, VI, VII og Den tyske demokratiske Republik (EFT nr. L 140 af 29. 5. 1985, s. 10)	20. 3. 1986	bud forkastet
Kommissionens forordning (EØF) nr. 1392/85 af 28. maj 1985 om åbning af en licitation over restitutionen ved udførsel af byg til lande i zone I, II a), III, IV, V, VI, VII a), VII c) og Den tyske demokratiske Republik (EFT nr. L 140 af 29. 5. 1985, s. 13)	20. 3. 1986	115,99 ECU/t
Kommissionens forordning (EØF) nr. 2813/85 af 8. oktober 1985 om licitation med henblik på fastsættelse af eksportrestitutionen for sleben, langkornet ris, der udføres til visse tredjelande (EFT nr. L 266 af 9. 10. 1985, s. 8)	20. 3. 1986	340,76 ECU/t

III

(Oplysninger)

KOMMISSIONEN

MEDDELELSE

(86/C 67/03)

I overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægten for tjenestemænd i Fællesskaberne og i dens bilag skal der forud for de almindelige udvælgelsesprøver ske offentlig indkaldelse af ansøgninger i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

Kun ansøgninger, der indgives efter en offentlig indkaldelse af ansøgninger til en bestemt udvælgelsesprøve, kan modtages. Ansøgninger, der er indgivet før denne indkaldelse, tages ikke i betragtning.

Ansøgningskemaet skal udfyldes på maskine eller, såfremt det udfyldes i hånden, med blok-bogstaver. Anvisningerne skal nøje følges. I den dertil indrettede rubrik skal der henvises til udvælgelsesprøvens nummer.

FÆLLES BESTEMMELSER OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER, DER AF FÆLLESKABERNES INSTITUTIONER BEKENDTGØRES I »DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS TIDENDE«

I. Almindelige betingelser

Ansøgeren skal for at kunne udnævnes til en stilling i en af De europæiske Fællesskabers institutioner, i overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd i De europæiske Fællesskaber, opfylde følgende betingelser:

1. være statsborger i en af Fællesskabets medlemsstater ⁽¹⁾, medmindre ansættelsesmyndigheden bestemmer andet, og ikke have mistet sine borgerlige rettigheder;
2. have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de for ham gældende love om værnepligt;
3. opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv; kontrollen med disse krav udføres i overensstemmelse med hver medlemsstats egne betingelser;
4. have bestået en udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser, prøver eller kvalifikationsbeviser og prøver;
5. opfylde de for hans hverv nødvendige fysiske krav;

⁽¹⁾ Medlemsstaterne er: Belgien, Danmark, Det forenede Kongerige, Frankrig, Grækenland, Irland, Italien, Luxembourg, Nederlandene, Portugal, Spanien og Forbundsrepublikken Tyskland.

6. have indgående kendskab til et af Fællesskabernes officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af Fællesskabernes officielle sprog ⁽¹⁾ i det omfang, dette er nødvendigt for hans hverv.

II. Fremgangsmåde

I overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægten for tjenestemænd afvikles ansættelsesprøven som følger:

1. ansøgerne skal udfylde det officielle ansøgningsskema, som er udarbejdet af ansættelsesmyndigheden; de kan i givet fald blive anmodet om at fremlægge yderligere dokumenter eller supplerende oplysninger;
2. for hver prøve nedsættes der en udvælgelseskomité, der består af medlemmer, der er udpeget af ansættelsesmyndigheden og af personaleudvalget;
3. ansættelsesmyndigheden udarbejder listen over ansøgere, som opfylder de betingelser, der er nævnt under afdeling I »Almindelige betingelser«, stk. 1, 2 og 3 ovenfor, og sender den til udvælgelseskomiteen sammen med ansøgningspapirerne;
4. listen over ansøgere, som opfylder de betingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven, udarbejdes af udvælgelseskomiteen efter gennemgang af papirerne:
 - såfremt der er tale om en udvælgelsesprøve på grundlag af prøver, har alle ansøgere, der er optaget på denne liste, adgang til prøverne,
 - såfremt der er tale om en udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser, gennemgår udvælgelseskomiteen efter at have fastlagt de kriterier, efter hvilke den vurderer ansøgernes kvalifikationsbeviser, beviserne for dem, der er optaget på denne liste,
 - såfremt der er tale om en udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver, udvælger komiteen fra denne liste de ansøgere, der har adgang til prøverne;
5. efter at have set resultatet af disse prøver opstiller udvælgelseskomiteen en liste over ansøgere, der anses for egnede til et arbejde, der svarer til de stillinger, der skal besættes; denne liste over egnede ansøgere, der så vidt muligt indeholder et mindst dobbelt så stort antal ansøgere, som der er stillinger at besætte, forelægges ansættelsesmyndigheden, som vælger den (de) ansøger(e) på listen, der udnævnes til den (de) ledige stilling(er);
6. udvælgelseskomiteens arbejde er fortroligt.

Denne fremgangsmåde kan ligeledes anvendes med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve.

III. Ansøgninger

Ansøgerne bedes indsende deres ansøgning på det officielle ansøgningsskema, der er indsat i dette nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, til den i meddelelsen om udvælgelsesprøven angivne adresse. Ansøgere bedes ligeledes vedlægge et *curriculum vitae* eventuelt også indeholdende de i ansøgningsskemaet givne oplysninger.

⁽¹⁾ De europæiske Fællesskabers officielle sprog er: dansk, engelsk, fransk, græsk, italiensk, nederlandsk, portugisisk, spansk og tysk.

Denne ansøgning skal, sammen med kopier af eksamens- eller kvalifikationsbeviser, indsendes helst rekommanderet til den adresse, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Ansøgerne kan ikke referere til tidligere indsendte ansøgningskemaer, bevisdokumenter eller andre oplysninger, der er indsendt ved tidligere indgivet ansøgning.

Ansøgerne får hver især meddelelse om resultatet af udvælgelsesprøven.

IV. Prøvetid

Enhver tjenestemand med undtagelse af tjenestemænd i lønklasse A 1 og A 2 er forpligtet til at gennemgå en prøvetid og kan kun fastansættes, såfremt resultatet af prøvetiden er gunstigt. Denne prøvetid er på 9 måneder, dersom han udnævnes til en stilling i kategori A, sprogtjenesten, eller kategori B; prøvetiden er på 6 måneder, hvis han udnævnes til en stilling i en anden kategori.

V. Løn, tillæg og ydelser

Vederlaget omfatter:

1. en grundløn;
2. på de i vedtægten for tjenestemænd fastlagte vilkår:
 - a) et udlandstillæg svarende til 16 % af grundlønnen, som i givet fald er forhøjet med familietillæggene; det månedlige udlandstillæg må ikke være mindre end 10 449 bfr. pr. måned;
 - b) dagpenge i et bestemt tidsrum;
3. på de i vedtægten for tjenestemænd fastlagte vilkår, familietillæg; som omfatter:
 - a) et husstandstillæg svarende til 5 % af grundlønnen, og som ikke må være mindre end 4 541 bfr. pr. måned;
 - b) et månedligt tillæg på 5 850 bfr. pr. barn, der forsørges;
 - c) et uddannelsestillæg svarende til de faktiske udgifter til uddannelse op til 5 226 bfr. pr. måned og pr. barn, der forsørges.

Tjenestemændene er pensions-, sygdoms- og ulykkesforsikret. Tjenestemændenes bidrag hertil tilbageholdes i vederlaget ifølge bestemmelserne i vedtægten for tjenestemænd.

Tjenestemandens vederlag skal efter fradrag af de beløb, der tilbageholdes i henhold til denne vedtægt, korrigeres med en koefficient, som kan være mindre end, større end eller lig med 100 % alt efter levevilkårene på de forskellige tjenestesteder.

VI. Skat

Vederlaget er fritaget for skat i hjemlandet, men pålægges skat af Fællesskaberne.

VEJLEDNING FOR DELTAGERE I KOMMISSIONENS ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

De er ansøger til en stilling i en international organisation, og derfor er der en række ting, De især bør vide, både for at hjælpe dem, der har med udvælgelsen at gøre, og for at undgå selv at blive skuffet.

1. Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve

Læs den meddelelse, der står i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, meget omhyggeligt og forvis Dem om, at De efter Deres egen opfattelse opfylder alle de minimumskrav, der er fastsat deri. Krav som nationalitet, alder og uddannelsesmæssige forudsætninger må nødvendigvis håndhæves strengt, og De spilder derfor både Deres egen og Kommissionens tid ved at udfylde ansøgningsskemaet, hvis De ikke opfylder disse krav. Endvidere vil ansøgninger ikke blive godtaget, hvis de er poststempet efter ansøgningsfristens udløb.

2. Uddannelse

Hvad angår uddannelsesmæssige kvalifikationer, vil disse blive gennemgået af udvælgelseskomiteen samt — i påkommende tilfælde — vurderet af en person med særlig indsigt i Deres lands uddannelsessystem. Alligevel vil det være til stor nytte, om De tydeligt angiver præcise tidspunkter for stadier i Deres uddannelse. Således bør der f.eks. nøje skelnes mellem på den ene side folkeskolens afgangsprøve, den udvidede afgangsprøve, realeksamen og på den anden side studentereksamen eller tilsvarende eksamen. Tidspunkter for, hvornår prøver eller eksaminer har fundet sted, bør omhyggeligt angives. For andre uddannelsers vedkommende, f.eks. højere handelseksamen eller højere forberedelseksamen, bør det tydeligt angives, om der har været tale om heltids- eller deltidsuddannelser, samt hvilke fag de pågældende uddannelser omfatter. Fotokopier af eksamensbeviser o.l. skal indsendes sammen med ansøgningsskemaet. Danske ansøgere, der har fået deres uddannelse i et land uden for Fællesskabet, f.eks. Norge eller Sverige, bør fremsende så udførlig dokumentation herom som muligt, så der kan foretages en sagkyndig vurdering af de pågældende eksamensbeviser. Send aldrig de originale dokumenter, medmindre der udtrykkelig anmodes herom.

3. Erfaring

Denne del af ansøgningsskemaet er en af de vanskeligste at udfylde, og De kan om nødvendigt vedlægge en mere udførlig levnedsbeskrivelse, hvori De gør rede for de forskellige former for arbejde, De tidligere har haft. De bør erindre følgende:

- a) De skal angive det nøjagtige tidspunkt for påbegyndelse og afslutning af et ansættelsesforhold;
- b) selv om Deres ansøgningsskema vil blive behandlet af en udvælgelseskomité, der tæller et eller flere medlemmer med betydelig indsigt i forholdene i Deres land, bør De gøre Dem stor umage med ty-

deligt at gøre rede for arten af det arbejde, De har haft. Det er således utilstrækkeligt blot at anføre »administrationsarbejde« eller »kontorarbejde«, og det kan føre til, at De udelukkes fra udvælgelsesprøven, fordi det ikke kan konstateres, hvorvidt De har den krævede erfaring.

Hvis det er muligt, bør De medsende en udtalelse fra tidligere arbejdsgivere og fra Deres nuværende arbejdsgiver, hvori der, om muligt, gøres nøje rede for Deres arbejde og for det ansvar, arbejdet indebærer. Naturligvis lader det sig ikke altid gøre at få en sådan udtalelse fra ens nuværende arbejdsgiver, selv om arbejdsgivere i almindelighed er langt mere forstående i en sådan situation, end mange ansatte på forhånd tror.

Når De gør udførligt rede for Deres erfaring, giver De udvælgelseskomiteen de bedst mulige forudsætninger for at afgøre, om De skal have adgang til at deltage i en udvælgelsesprøve eller ej.

Deres opmærksomhed henledes på, at De skriver under på, at oplysningerne i dette ansøgningsskema er i overensstemmelse med sandheden og er fuldstændige, og De må derfor forvisse Dem om, at dette da også er tilfældet. Dersom De bliver ansat ved Kommissionen, bliver ansøgningsskemaet nemlig det første dokument i Deres personlige aktmappe. Det er derfor vigtigt, at intet udelades eller gives en skæv fremstilling; f.eks. bør De, hvis De søger om at deltage i en udvælgelsesprøve som maskinskriver, angive *alle* de former for arbejde, De tidligere har haft, og ikke blot anføre, at De har erfaring som maskinskriver. Dette kan være en fordel for Dem på et senere tidspunkt i Deres karriere.

Undertiden afholdes der udvælgelsesprøver for ansøgere, der taler et bestemt sprog. Det er meget vanskeligt for en ansøger, selv for en, der betragter sig selv som tosproget, at bestå en udvælgelsesprøve, der afholdes på et sprog, der ikke er vedkommendes »modersmål«. Sådanne ansøgere rådes til at nå til klarhed over, hvilket sprog der er deres modersmål, og kun indsende ansøgninger til udvælgelsesprøver, der afholdes på dette sprog.

4. Proceduren efter ansøgningen

De vil få meddelelse om, at Deres ansøgningsskema er blevet modtaget. Når alle ansøgningsskemaer er blevet behandlet af udvælgelseskomiteen, vil de modtage et brev mod oplysning om, at De *enten* har fået adgang til prøverne, og med nærmere oplysninger om, hvornår og hvor prøverne afholdes, *eller*, at De ikke har fået adgang til udvælgelsesprøven, samt om grunden/grundene hertil.

Udvælgelseskomiteen bruger megen tid og megen omhu på behandlingen af den enkelte ansøgning og på fastlæggelse af kriterierne for adgang og udelukkelse, og når ansøgere klager over udvælgelseskomite-

Generaldirektoratet for
personale og administration

Direktoratet for personale

Afdelingen for ansættelser,
200, rue de la Loi
B-1049 Bruxelles

ANSØGNINGSSKEMA

Alle spørgsmål skal besvares. Eventuelt anføres: »intet«; der må ikke forekomme udfyldte steder eller sættes en streg (—) i stedet for et svar. Udfyldes på maskine eller med blokbogstaver; skrevet med Sort blæk.

1. Efternavn: _____ Fornavn(e): _____ Mellemnavn(e): _____ Eventuelt pigenavn: _____

2. Nuværende adresse: _____
Gade _____ | Nr. _____ | Postnummer _____ | By _____ | Land _____ | Telefonnummer _____

3. Fast bopæl: _____
Gade _____ | Nr. _____ | Postnummer _____ | By _____ | Land _____ | Telefonnummer _____

4. Fødested: _____ Fødselsdato: _____ Nationalitet ved fødslen: _____
Nuværende nationalitet (i tilfælde af dobbelt statsborgerskab anføres begge): _____

5. Køn (angives med et X): _____ 6. Ægteskabelig stilling (angives med et X): _____
MAND KVINDE UGIFT GIFT ENKE (MAND) FRASKILT SEPARERET

7. Har De forsørgerpligt? _____ JA NEJ
I bekræftende fald bedes følgende oplyst:

Navn	Alder	Slægtskabsforhold	Navn	Alder	Slægtskabsforhold
.....
.....
.....
.....
.....

8. Værnepligtsforhold (grad): _____
9. Forældres adresse og stilling: _____
10. Ægtefælles erhverv: _____

Pasfotoграфи
af nyere dato
(max. 5 cm x 5 cm)

(Udfyldes på maskine eller med blokbogstaver; skrevet med Sort blæk).

11. Er nogen med Dem beslægtet eller besvogret person ansat ved en af De europæiske Fællesskabers institutioner? JA NEJ

I bekræftende fald anføres efternavn(e), fornavn(e), og slægtsskabsgrad og stilling:

12. Uddannelse (anføres detaljeret i nedenstående rubrikker):
(A) Højere uddannelse (universitet eller tilsvarende):

Uddannelsesinstitutionens navn og beliggenhed	Studieperiode		Opnåede eksaminer og akademiske grader	Vigtigste fagområder
	fra	til		

(B) Skole og erhversuddannelse (I rubrikken «Art» anføres f.eks. folke-, real-, gymnasieskole, teknisk skole, handelsskole):

Uddannelsesinstitutionens navn og beliggenhed	Art	Uddannelsesperiode		Opnåede eksaminer og/eller afgangsbrev
		fra	til	

13. Vigtige arbejder, som De har offentliggjort (angiv særligt arbejder, der behandler emner i forbindelse med den ansøgte stillings fagområde(r); om nødvendigt kan der vedlægges et særskilt ark):

14. Sprogkundskaber:

Modersmål	LÆSEFÆRDIGHED			SKRIVEFÆRDIGHED			TALEFÆRDIGHED		
	Udmærket	God	Nogenlunde	Udmærket	God	Nogenlunde	Udmærket	God	Nogenlunde
Dansk									
Engelsk									
Fransk									
Italiensk									
Nederlandsk									
Nygræsk									
Portugisisk									
Spansk									
Tysk									
Andre sprog									

15. Færdighed i stenografi og maskinskrivning (angiv antal ord, stavelser eller anslag pr. minut):

	Dansk	Engelsk	Fransk	Italiensk	Nederlandsk	Nygræsk	Portugisisk	Spansk	Tysk
Maskinskrivning									
Stenografi									
Stenotypi									

Sædvanligt anvendt tastatur:

(Udfyldes på maskine eller med blokbogstaver, skrevet med SORT blæk).

16. TIDLIGERE BESKÆFTIGELSE: Begynd med Deres nuværende stilling og angiv i omvendt kronologisk rækkefølge samtlige stillinger De har haft, såvel som anden tidligere erfaring som efter Deres mening vil være af betydning for bedømmelsen af Deres ansøgning. Hver stilling særskilt. Hvis det er nødvendigt, kan De vedlægge et særskilt ark.

1 NUVÆRENDE ELLER SENESTE STILLING			
TIDSRUM		ÅRLIG NETTOINDKOMST	
måned år	måned år	Begyndelsesløn	Slutløn
NØJAGTIG STILLINGSBETEGNELSE:			
ARBEJDSGIVERENS NAVN:			
ARBEJDSGIVERENS FULDE ADRESSE:			
ARBEJDETS ART (*):			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
OPSIGELSESVARSEL:			
MÅ DER REFERERES TIL DERES NUVÆRENDE ARBEJDSGIVER? <input type="checkbox"/> JA <input type="checkbox"/> NEJ			
FRATRÆDELSESGRUNDE:			
.....			
.....			
.....			
3 TIDSRUM		ÅRLIG NETTOINDKOMST	
måned år	måned år	Begyndelsesløn	Slutløn
NØJAGTIG STILLINGSBETEGNELSE:			
ARBEJDSGIVERENS NAVN:			
ARBEJDSGIVERENS FULDE ADRESSE:			
ARBEJDETS ART (*):			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
FRATRÆDELSESGRUNDE:			
.....			
.....			
.....			

2 TIDLIGERE STILLING			
TIDSRUM		ÅRLIG NETTOINDKOMST	
måned år	måned år	Begyndelsesløn	Slutløn
NØJAGTIG STILLINGSBETEGNELSE:			
ARBEJDSGIVERENS NAVN:			
ARBEJDSGIVERENS FULDE ADRESSE:			
ARBEJDETS ART (*):			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
FRATRÆDELSESGRUNDE:			
.....			
.....			
.....			
4 TIDSRUM		ÅRLIG NETTOINDKOMST	
måned år	måned år	Begyndelsesløn	Slutløn
NØJAGTIG STILLINGSBETEGNELSE:			
ARBEJDSGIVERENS NAVN:			
ARBEJDSGIVERENS FULDE ADRESSE:			
ARBEJDETS ART (*):			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
FRATRÆDELSESGRUNDE:			
.....			
.....			
.....			

(*) Angiv nærmere den by, hvor De arbejder (eller har arbejdet), hvis det ikke er (eller var) på ovennævnte firmas hovedsæde.

**KOMMISSIONEN
FOR DE
EUROPÆISKE FÆLLESSKABER**

—
Generaldirektoratet
for Personale og Administration

—
Personaledirektoratet

↓ Udfyldes af kandidaten:

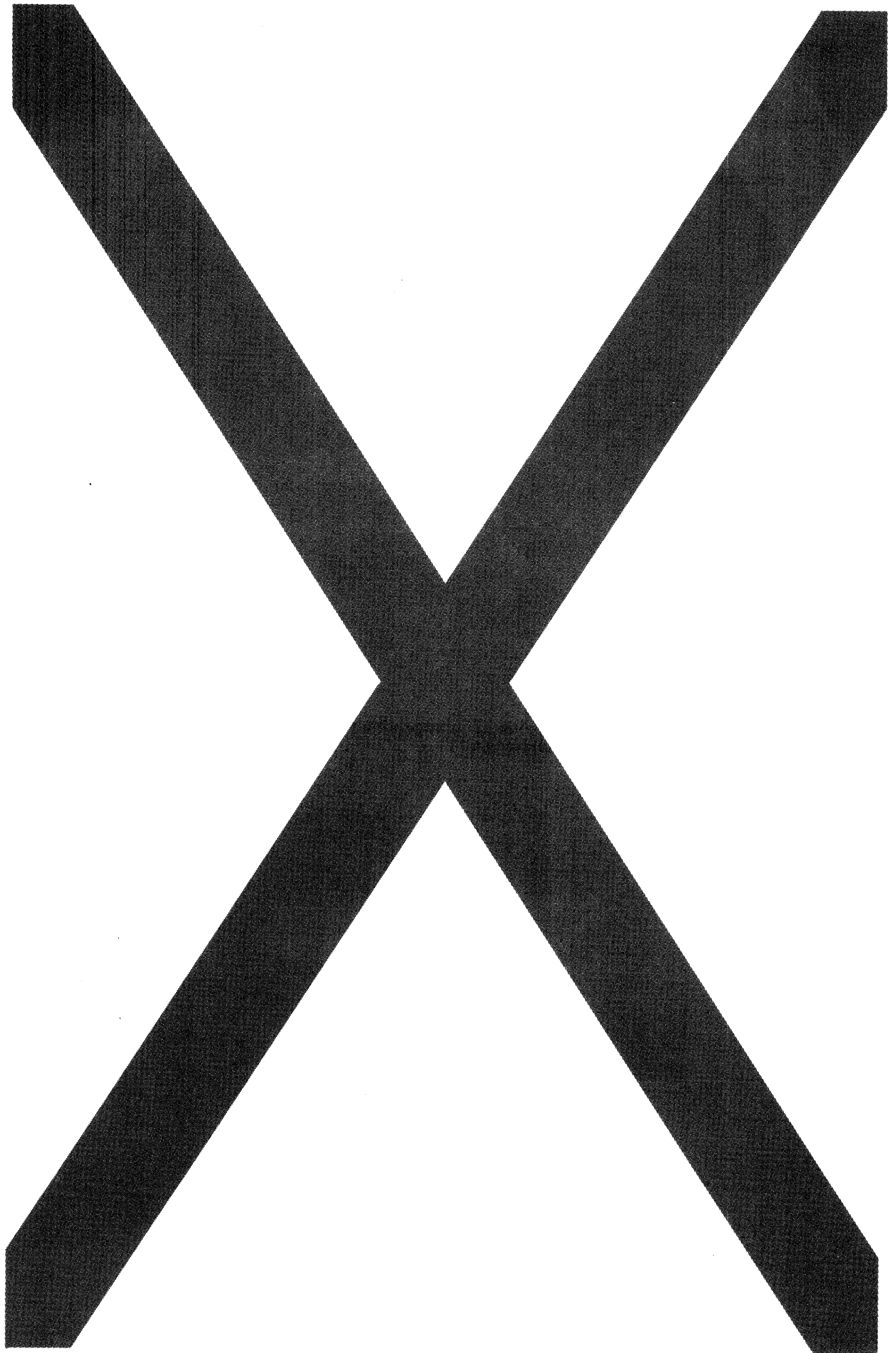
(navn)

(gade/nr.)

(postnr./by)

(land)

**Kvittering for modtagelse af ansøgningskema til
udvælgelsesprøve KOM/A/477**



teens afgørelser, viser en fornyet behandling af deres akter almindeligvis, at de har misforstået visse af de grundlæggende betingelser for adgang til udvælgelsesprøven.

Det bør understreges, at udelukkelse fra én udvælgelsesprøve ikke får indvirkning på behandlingen af ansøgninger ved andre udvælgelsesprøver, Kommissionen senere måtte give meddelelse om, og til hvilke der eventuelt kan være andre adgangsbetingelser.

5. Almindeligt forekommende årsager til misforståelse

1. Den faglige erfaring beregnes fra begyndelsen af den første ansættelse, efter at ansøgeren har nået det krævede uddannelsesniveau. På B-niveauet, f.eks., hvor der kræves en studentereksamen eller en højere forberedelseseksamen, beregner Kommissionen den faglige erfaring for en ansøger, der f.eks. først har taget visse fag af en højere forberedelseseksamen og på et senere tidspunkt tager resten, fra sidstnævnte tidspunkt. Tilsvarende afgørelser træffes også, hvor det drejer sig om universitetsuddannelser, folkeskolens afgangsprøver, realeksamen, osv.
2. Det uddannelsesniveau, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøverne, er ikke altid identisk med det, der kræves af de offentlige myndigheder i hjemlandet. Hvor f.eks. en 1-årig handelseksamen med afsluttet læretid kan være tilstrækkelig til ansættelse som assistent ved staten i Danmark, vil Kommissionen, hvor det drejer sig om ansættelse i en tilsvarende stilling, normalt kun acceptere denne uddannelse, hvis den er suppleret med yderligere uddannelse på studentereksamensniveau.
3. I meddelelsen om almindelig udvælgelsesprøve i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* henvises der generelt til uddannelsessystemerne i de forskellige medlemsstater; og der kan derfor ikke tages tilstrækkelig hensyn til alle detaljer i de enkelte nationale systemer. Er der tvivl om, hvorvidt en ansøgers uddannelseskvalifikationer er tilstrækkelige, anbefales det enten at læse annoncen i pressen, hvor der sædvanligvis gøres mere udførligt rede for det krævede uddannelsesniveau, eller at rette direkte henvendelse til Kommissionen.

6. Skriftlige prøver

De ansøgere, der får adgang til udvælgelsesprøven, vil normalt blive indkaldt til en skriftlig prøve, enten i deres hjemland, i Bruxelles eller andetsteds inden for Det europæiske Fællesskab, afhængigt af, hvor mange ansøgere der er, og hvor de bor. Nærmere oplysninger vil blive tilsendt de ansøgere, der indkaldes til disse prøver.

De skriftlige prøver finder sted på samme tid for alle nationaliteter og på alle sprog. En ansøger har naturligvis ret til at besvare prøven på sit eget modersmål, forudsat, at dette er et af Fællesskabets arbejdsprog, dvs. dansk, engelsk, fransk, græsk, italiensk, nederlandsk, portugisisk, spansk eller tysk.

7. Rettelse af de skriftlige prøver

Eksaminandernes besvarelser identificeres kun ved numre, og det er på dette stadium ikke muligt at se, hvem der har løst en bestemt opgave. Visse prøver rettes datamatisk, andre bliver rettet af to censorer med indgående kendskab til emneområdet og med samme modersmål som eksaminanden eller med et perfekt kendskab til hans sprog.

8. Mundtlig prøve

Derpå gennemgår udvælgelseskomiteen de karakterer, der er givet, og foretager sin egen vurdering, hvor der er betydelig forskel mellem censorernes vurdering. Når udvælgelseskomiteen har behandlet resultaterne af de skriftlige prøver, indkaldes et mindre antal af eksaminanderne til en samtale med udvælgelseskomiteen, hvis dette er fastsat for den pågældende udvælgelsesprøve. Denne samtale foregår på eksaminandens modersmål, og der udsendes en særlig vejledning til de pågældende eksaminander. Opmærksomheden henledes på, at ingen skal afholde sig fra at ansøge på grund af manglende tillid til egne sprogkundskaber. Selv om der normalt finder en mundtlig sproglig prøve sted i forbindelse med denne samtale, vil dette normalt ikke være en hindring for ansøgere, der har et grundlæggende kendskab til et andet fællesskabsprog end deres eget på et niveau, der svarer til realeksamensniveau eller studentereksamensniveau, og som f.eks. gennem kursus med samtaleøvelser har genopfrisket deres kendskab til det pågældende sprog.

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE KOM/A/477

(86/C 67/04)

Kommissionen for De europæiske Fællesskaber afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på besættelse af en stilling som

KONTORCHEF

i lønklasse 3 i kategori A.

Ansøgere af begge køn kan søge stillingen, idet det er Kommissionens politik at sikre kvinder og mænd lige muligheder inden for alle fag.

Tjenestested: Luxembourg.

I. ARBEJDSOMRÅDE

Kontorchef

Udførelse af planlægnings-, undersøgelses- og tilsynsopgaver, idet den pågældende:

- skal lede og tilrettelægge arbejdet i afdeling F.1 »Inspektion«, der under »Sikkerhedskontrol inden for Euratom« varetager:
 - kontrol med og koordinering af planlægningen og gennemførelse af inspektionen;
 - kontrol med registreringer og anvendelsen af de oplysninger, der indhentes under inspektionen, samt kontrol med og opfølgning af inspektionsrapporterne;
 - kontrol med udarbejdelsen af særlige kontrolbestemmelser samt med udarbejdelsen af standardblanketter for hvert anlæg;
 - deltagelse i forhandlingerne med de nationale samt med internationale myndigheder;
- i givet fald skal foretage inspektion i overensstemmelse med Euratomtraktatens kapitel VII.

II. AFLØNNING

Den månedlige grundløn udgør mellem 220 554 bfr. (løntrin A 3/1) og 260 472 bfr. (løntrin A 3/4), idet indplaceringen på et løntrin vil være afhængig af den beståede og udvalgte ansøgers faglige erfaring. Grundlønnen forhøjes i givet fald med de tillæg, godtgørelser og ydelser, der er fastsat i Vedtægten for tjenestemænd i De europæiske Fællesskaber, og som er nævnt i de almindelige betingelser, der er anført foran nærværende meddelelse om udvælgelsesprøve. I dette vederlag fradrages skat til Fællesskabet samt andre beløb i henhold til vedtægten. Det er derimod fritaget for enhver national beskatning.

F.eks. andrager nettolønnen for en ugift tjenestemand, der ikke har forsørgerpligt, og som modtager udlandstillæg, ca. 180 765 bfr. på første løntrin i lønklasse A 3.

I givet fald ydes der i en bestemt periode og på betingelser, som er fastsat i vedtægtens bilag VII, artikel 10, dagpenge på 1 772 bfr. eller 1 218 bfr. for de første 15 dage og på 834 bfr. eller 699 bfr. fra den 16. dag.

III. ADGANGSBETINGELSER

Adgang til udvælgelsesprøven har ansøgere, der kan dokumentere, at de opfylder følgende betingelser:

A. ALMINDELIGE BETINGELSER

De i artikel 28, litra a), b) og c) i Vedtægten for tjenestemænd i De europæiske Fællesskaber fastsatte betingelser.

B. SÆRLIGE BETINGELSER

1. Aldersgrænse

Ansøgerne skal være født efter den 22. marts 1936.

Aldersgrænsen gælder ikke for ansøgere, der mellem datoen for offentliggørelsen af nærværende nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende* og den 22. april 1986 i mindst ét år uden afbrydelse har været knyttet som tjenestemænd eller øvrige ansatte til De europæiske Fællesskaber.

Aldersgrænsen forhøjes for:

- a) ansøgere, der i mindst ét år ikke har udøvet erhvervmæssig beskæftigelse, fordi de har passet et spædbarn i deres husstand; aldersgrænsen hæves med ét år pr. barn op til højst tre år;
- b) ansøgere, der har aftjent deres værnepligt eller udført anden tvungen tjeneste, som kræves af deres hjemland: i så fald hæves aldersgrænsen med varigheden af den udførte tjeneste; har de pågældende i et tidsrum af egen fri vilje udført tjeneste ud over værnepligtsperioden, tages dette ikke i betragtning;
- c) ansøgere, der har et fysisk handicap, som er behørigt anerkendt af den kompetente nationale myndighed: for disse hæves aldersgrænsen med tre år.

Aldersgrænsen kan ikke forhøjes mere end fem år i alt. Ansøgning herom vil kun blive taget i betragtning, såfremt den støttes af dokumentation i form af:

for punkt a):

barnets/børnenes fødsels- eller dødsattest(er);

for punkt b):

en af de militære eller andre kompetente myndigheder udstedt attest med angivelse af tidspunktet for den tvungne tjenestes begyndelse og afslutning;

for punkt c):

en af den kompetente nationale myndighed udstedt attest for, at den pågældende anerkendes som værende handicappet arbejdstager.

2. Kvalifikations- og eksamensbeviser, faglig erfaring samt sproglige færdigheder

Ansøgerne skal med tidspunktet for ansøgningsfristens udløb som skæringsdato:

- kunne dokumentere, at de har afsluttet en uddannelse på universitetsniveau med et eksamensbevis (udvælgelseskomiteen tager hensyn til de særlige omstændigheder, der gør sig gældende for uddannelsesstrukturerne i de enkelte medlemsstater);
- have mindst 15 års faglig erfaring efter afsluttet uddannelse på universitetsniveau, herunder flere års beskæftigelse, der er relevant for arbejdsområdet som beskrevet under punkt I i det foregående; de skal ligeledes kunne dokumentere at have indgående kendskab til kernekredsløbet og forvaltningen af nukleart materiale, kendskab til sikkerhedskontrol samt dokumenteret evne til at lede en større administrativ enhed;
- have indgående kendskab til ét fællesskabsprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog.

IV. ADGANG TIL PRØVEN

Udvælgelseskomiteen udarbejder en liste over de ansøgere, der opfylder betingelserne under punkt III B, og som derfor kan få adgang til udvælgelsesprøven. Den kan dernæst fastlægge de kriterier, på grundlag af hvilke den vil vurdere kvalifikationsbeviserne for de ansøgere, der får adgang til udvælgelsesprøven. På grundlag af de kriterier, den måtte have fastlagt, gennemgår den så kvalifikationsbeviserne for de ansøgere, der får adgang til udvælgelsesprøven, hvorefter der udpeges et antal ansøgere, som får adgang til prøven.

V. ARTEN AF DEN MUNDTLIGE PRØVE

Samtale med udvælgelseskomiteen, således at denne — ud fra det foreliggende materiale om den enkelte ansøger — kan vurdere vedkommendes kundskaber (herunder de sproglige færdigheder) samt egnethed til at udøve det under punkt I beskrevne hverv som kontorchef.

Der gives fra 0 til 20 points for prøven (der kræves mindst 10 points).

VI. OPTAGELSE PÅ LISTEN OVER EGNED E ANSØGERE

På denne liste optager udvælgelseskomiteen efter udvælgelsesprøven de ansøgere, som har opnået mindst 10 points ved den mundtlige prøve.

Hver ansøger får personligt meddelelse om udvælgelseskomiteens afgørelse.

VII. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Der henvises til oplysningerne foran nærværende meddelelse om udvælgelsesprøve.

Det i dette nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende* indføjede ansøgningsskema sendes — helst rekommanderet — senest den 22. april 1986 (poststemplets dato er afgørende) sammen med genparter af eksamens- eller kvalifikationsbeviser, som dokumentation for den faglige erfaring, til følgende adresse:

Kommissionen for De europæiske Fællesskaber,
Afdelingen for ansættelser,
rue de la Loi 200,
B-1049 Bruxelles.

Dokumenterne kan ligeledes mod kvittering for modtagelsen afleveres senest den 22. april 1986, kl. 18 (lokaltid i Bruxelles) til en af følgende adresser:

— Afdelingen for ansættelser,
Kommissionen for De europæiske Fællesskaber,
Bruxelles;

— Personaleafdelingen,
Kommissionen for De europæiske Fællesskaber,
Luxembourg.

Ansøgerne er forpligtet til at fremlægge fotokopier af alle opnåede eksamensbeviser og — i givet fald — sådanne attester fra deres arbejdsgivere, som er dokumentation for, at de opfylder de under punkt III B anførte betingelser for adgang til udvælgelsesprøven.

De ansøgere, der kan komme i betragtning, vil senere blive anmodet om at forevise dokumentation i form af originaler af eksamens- eller andre kvalifikationsbeviser eller attester vedrørende tidligere beskæftigelse.

De i det foregående anførte tidsfrister gælder ikke for tjenestemænd og øvrige ansatte ved presse- og informationskontorerne samt delegationerne uden for Fællesskabet, såfremt de pr. telex til Afdelingen for ansættelser (Bruxelles) senest den 22. april 1986, kl. 18 (lokaltid i Bruxelles), giver meddelelse om, at de har i sinde at indgive en ansøgning. Telexmeddelelsens afsendelsesdato og -tidspunkt er afgørende.

VIII. NY GENNEMGANG AF ANSØGNINGER

Enhver ansøger har ret til at anmode om, at hans ansøgning bliver gennemgået på ny, såfremt han mener, at der er begået en fejl. Han kan i så fald — inden 20 dage fra og med tidspunktet for afsendelsen af det brev (poststemplets dato er afgørende), hvori det meddeles, at han ikke har fået adgang til prøverne, og årsagerne til denne afgørelse anføres — *efter nøje at have læst orallyden af meddelelsen om den almindelige udvælgelsesprøve* sende et brev til formanden for udvælgelseskomiteen. Dette brev, i hvilket udvælgelsesprøvens nummer skal angives, stiles til:

Afdelingen for ansættelser,
Kommissionen for De europæiske Fællesskaber,
rue de la Loi 200,
B-1049 Bruxelles.

Senest 30 dage efter tidspunktet for ansøgerens afsendelse af det brev, i hvilket han anmoder om at få sin ansøgning gennemgået på ny (poststemplets dato er *afgørende*) behandler udvælgelseskomiteen sagen *igen* under hensyntagen til ansøgerens bemærkninger og den eventuelle dokumentation, han måtte have vedlagt til støtte for disse.

**MICROCOMPUTERS IN THE ADMINISTRATION AND MANAGEMENT
PROCESSES IN SMALLER BUSINESS**

The emerging experience in EEC countries

Over the past few years we have seen the beginnings of the spread of use of microcomputers in offices in smaller companies throughout the European Economic Community. For the first time, advanced computer technology is becoming an integral part of the office in small organizations.

This report analyses and summarizes the decisions made, and approaches followed, by over one hundred and fifty small companies in Denmark, Greece and Ireland.

182 pp.

CB-44-85-800-EN-C

ISBN 92-825-5849-5

Published only in: *English*

Price (excluding VAT) in Luxembourg:

BFR 640	IRL 10,40	UKL 8,60	DKR 117	DRA 1 575	USD 12
DM 32,50	FF 98	LIT 21 700	HFL 37	PTA 2 140	ESC 1 820

AVS—EØF-MINISTERRÅDET

ANDEN LOMÉ-KONVENTION AVS—EØF

(undertegnet den 31. oktober 1979)

TEKSTER VEDRØRENDE SAMARBEJDE MED HENSYN TIL LANDBRUGET OG
LANDDISTRIKTERNE

Bind I 1. januar 1983-31. december 1983
AVS-EØF Ministerrådets retsakter
AVS-EØF Ambassadørudvalgets afgørelser
60 s.
BX-42-84-153-DA-C ISBN 92-824-0197-9.
Pris i Luxembourg (moms ikke medregnet):
bfr. 100 dkr. 18

Bind II 1. januar 1984-31. december 1984.
Budgettet for Det tekniske center for samarbejde på Landbrugsområdet og i Landdistrikterne
(1984)
10 s.
BX-43-85-DA-C ISBN 92-824-0239-8.
Pris i Luxembourg (moms ikke medregnet):
bfr. 100 dkr. 18

KONTORET FOR DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS OFFICIELLE PUBLIKATIONER
L-2985 Luxembourg

EUROPEAN UNIVERSITY INSTITUTE
FLORENCE

PROFESSOR OF LAW
(A 3/A 4)

The Institute wishes to appoint to the above position with effect from January 1987 or as soon as possible thereafter, an established scholar of professorial rank or qualifications, who should be prepared to undertake and supervise legal research of European concern in a multi-disciplinary environment; particular interest will attach to candidates with an established reputation in the comparative analysis of law. The appointment is for three years and is renewable.

Further particulars may be obtained from the Academic Service, European University Institute, Badia Fiesolana, I-50016 San Domenico di Fiesole (FI), to which applications should be submitted to arrive not later than *30 April 1986*.