

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
	I <i>Meddelelser</i>	
		
	II <i>Forberedende retsakter</i>	
		
	III <i>Oplysninger</i>	
	Kommissionen	
2001/C 251 A/01	Vejledning for ansøgere	1
2001/C 251 A/02	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve KOM/C/1/01 om oprettelse af en ansættelsesreserve af kontormedhjælpere inden for finans- og regnskabsvæsen, med folkeskolens udvidede afgangsprøve og erhvervserfaring på mindst fire år	12

III

(Oplysninger)

KOMMISSIONEN

VEJLEDNING FOR ANSØGERE

(2001/C 251 A/01)

Denne vejledning har kun karakter af information. Udvælgelseskomitéerne er i deres arbejde udelukkende bundet af meddelelsen om udvælgelsesprøven.

INDLEDNING

A. OPLYSNINGER OM UDVÆLGELSESPRØVERNE

- I. ADGANGSBETINGELSER
- II. ANSØGNINGEN
- III. ALMINDELIGT FORLØB

B. ANSÆTTELSE

- BILAG: 1. Vejledende oversigt over eksamensbeviser
2. Vejledning i udfyldning af det optisk læsbare tilmeldesskema

INDLEDNING

Dette nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende* indeholder vejledningen for ansøgere, meddelelsen om udvælgelsesprøve, et optisk læsbart tilmeldesskema og en etiket.

Ved at følge vejledningen sikrer man sig, at man bliver korrekt tilmeldt, og samtidig indeholder vejledningen en beskrivelse af udvælgelsesprøvens forløb. I bilag 2 findes en række detaljerede oplysninger om, hvordan det optisk læsbare tilmeldesskema udfyldes. Man bør nøje følge disse oplysninger.

Vejledningen indeholder desuden en række oplysninger om selve ansættelsen.

A. OPLYSNINGER OM UDVÆLGELSESPRØVERNE

I. ADGANGSBETINGELSER

Det er en forudsætning for at deltage i en udvælgelsesprøve, at en række betingelser er opfyldt. Følgende betingelser skal således være opfyldt, førend ansættelseskantoret og udvælgelseskomitéen giver en ansøger adgang til udvælgelsesprøven:

1. Almindelige bestemmelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

- have aftjent sin værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Meddelelser om udvælgelsesprøver, som offentliggøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, retter sig til statsborgere i EU-landene, medmindre andet udtrykkeligt er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøven (f.eks. i forbindelse med en udvidelse).

2. **Særlige betingelser** (jf. meddelelsen om udvælgelsesprøven)

Alder

Som hovedregel må ansøgerne højst være fyldt 45 år, når ansøgningsfristen udløber.

Uddannelse

Uddannelseskravene er fastsat under hensyntagen til uddannelsessystemerne i alle medlemslandene (jf. listen over eksempler på eksamensbeviser i bilag 1).

Uddannelse (minimumskrav)

- *For en udvælgelsesprøve i kategori A eller LA (sprog tjenesten):*
Uddannelse på universitetsniveau afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis, der giver adgang til ph.d.-studier.
- *For en udvælgelsesprøve i kategori B:*
Uddannelse på gymnasieniveau afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis.
- *For en udvælgelsesprøve i kategori C:*
Uddannelse svarende til folkeskolens udvidede afgangsprøve (10. klasse) og/eller en erhvervsuddannelse på sekundærtrinnet afsluttet med et eksamensbevis.
- *For en udvælgelsesprøve i kategori D:*
Uddannelse svarende til den obligatoriske skoleuddannelse og/eller en erhvervsuddannelse på samme niveau afsluttet med et eksamensbevis.

Kvalifikationer svarende til de krævede eksamensbeviser kan accepteres som adgangsgivende; udvælgelseskomitéen træffer afgørelse i hvert enkelt tilfælde.

En ansøger, som har taget sin uddannelse i et land uden for Den Europæiske Union, skal have sit eksamensbevis godkendt af en officielt anerkendt myndighed i et af Den Europæiske Unions medlemslande (f.eks. undervisningsministeriet), for at udvælgelseskomitéen har et korrekt grundlag at vurdere ansøgerens uddannelse på.

Erhvervs erfaring

Til de fleste udvælgelsesprøver kræves der et minimum af erhvervs erfaring. Der tages kun hensyn til den erfaring, der stammer fra perioden, efter at ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Sprogkundskaber

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

NB: For visse udvælgelsesprøvers vedkommende afvikles prøverne på grund af deres art på et bestemt sprog, eller der kræves nogle særlige sproglige kundskaber af hensyn til tjenestens behov (jf. meddelelsen om udvælgelsesprøven).

II. **ANSØGNINGEN**

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender deres ansøgning, nøje at undersøge, om de opfylder de almindelige og særlige betingelser, der stilles i forbindelse med udvælgelsesprøven.

Første fase

Første fase vedrører adgangen til stopprøverne og gælder derfor alle ansøgere.

Det originale optisk læsbare tilmeldingsskema skal i udfyldt og underskrevet stand indsendes anbefalet inden den frist, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Man skal anvende det optisk læsbare skema, der er udarbejdet til den pågældende udvælgelsesprøve, og som er vedlagt *De Europæiske Fællesskabers Tidende*. **Kun tilmeldinger udfærdiget på det originale skema accepteres.**

Anden fase

Indlevering af ansøgning med tilhørende bilag

Denne del af udvælgelsesprøven vedrører udelukkende de ansøgere, som har bestået stopprøverne, og som er blandt de ansøgere, der har opnået de bedste resultater (jf. meddelelsen om udvælgelsesprøven), og derfor får adgang til den skriftlige prøve. Til ansøgningen skal anvendes det ansøgningsskema, som er vedlagt brevet med meddelelsen om, at stopprøverne er bestået. **Kun ansøgninger udfærdiget på det originale skema accepteres.**

Ansøgningen skal indsendes anbefalet inden den frist, der er angivet i brevet med meddelelsen om, at stopprøverne er bestået, til den adresse, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Poststemplets dato er afgørende for, om ansøgningen er indsendt rettidigt.

Ansøgningen skal bestå af følgende:

- det udfyldte og underskrevne ansøgningsskema; gennem sin underskrift bekræfter ansøgeren, at han opfylder de vandelskrav, der stilles til de ansatte i Kommissionen, og han erklærer samtidig på tro og love, at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige. **Ansøgere, som ikke har underskrevet deres ansøgning, får ikke adgang til udvælgelsesprøven**
- et bevis for ansøgerens fødselsdato
- en nummereret liste over eksamensbeviser og beviser for erhvervserfaring
- en kopi af samtlige de dokumenter, der er opført på den nummererede liste.

1. Oplysninger om uddannelse og eksamensbeviser

- a) Det er meget vigtigt, at man i ansøgningsskemaet angiver uddannelsesperioder, uddannelsernes niveau og datoen for erhvervelsen af eksamensbeviset (-erne).
- b) Ved erhvervsuddannelser og videreuddannelses- og specialiseringskurser skal det angives, om der er tale om heltids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke emner der er undervist i, og hvor lang tid kurserne har varet.
- c) Ansøgerne skal som bevis for, at de har en uddannelse på det niveau, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøven, indsende en fotokopi af de relevante eksamens- og uddannelsesbeviser.

2. Oplysninger om erhvervserfaring

- a) Det skal i ansøgningsskemaet angives, hvornår de forskellige ansættelsesforhold er startet og sluttet (præcis datoangivelse), hvilke funktioner der er udført, og hvad arbejdet har bestået i.
- b) Der skal sammen med ansøgningsskemaet indsendes fotokopier af erklæringer fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver, hvoraf det fremgår, at ansøgeren har den krævede erfaring både med hensyn til niveau og varighed. Det er et krav, at der fremlægges bevis for alle relevante arbejdsforhold.

NB: Ansøgere, der ikke er i stand til at vedlægge et arbejdsgiverbevis for et givet arbejdsforhold, kan i stedet vedlægge en fotokopi af ansættelseskontrakten (-erne) og den første og den seneste lønseddel.

Som bevis for selvstændig erhvervsvirksomhed (freelancearbejde, liberale erhverv osv.) kan der vedlægges kopier af selvangivelser og andre relevante officielle dokumenter.

III. ALMINDELIGT FORLØB**1. Udvalgelseskomitéen**

- a) Der nedsættes en udvalgelseskomité for hver enkelt udvælgelsesprøve. Den har til opgave at udvalge de bedste ansøgere på de betingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Navnene på udvalgelseskomitéens medlemmer offentliggøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.
- b) Når udvalgelseskomitéen har gennemgået ansøgningerne, opstiller den en liste over de ansøgere, der opfylder kravene i meddelelsen om udvælgelsesprøven.
- c) Udvalgelseskomitéens arbejde er omfattet af tavshedspligt. Ansøgerne må under ingen omstændigheder tage kontakt med udvalgelseskomitéen, hverken direkte eller indirekte, eller fremsende anbefalelsesbreve. Udvalgelseskomitéen må ikke tage hensyn til sådanne henvendelser og kan med henvisning hertil udelukke en ansøger fra at deltage i udvælgelsesprøven.

2. Prøverne

En udvælgelsesprøve er som regel opdelt i tre afdelinger:

- a) Stopprøver: Stopprøverne har form af multiple-choice-spørgsmål. Alle ansøgere, som opfylder de almindelige adgangsbetingelser og ikke har overskredet aldersgrænsen, får adgang til stopprøverne.

Når stopprøverne er afholdt, gennemgår udvalgelseskomitéen ansøgningerne fra de ansøgere, der har opnået de bedste resultater (antallet er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven), for at undersøge, om de opfylder de særlige betingelser i meddelelsen om udvælgelsesprøven (mht. uddannelse og erhvervserfaring), og om de således kan få adgang til selve udvælgelsesprøven. De ansøgere, der får adgang, vil få en skriftlig indkaldelse til den skriftlige prøve.

- b) Skriftlig prøve: De ansøgere, der opnår de bedste resultater (antallet er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven), vil få en skriftlig indkaldelse til den mundtlige prøve.
- c) Mundtlig prøve: Denne prøve består i en samtale med udvalgelseskomitéen.

Afhængig af antallet af ansøgere afholdes stopprøverne og de skriftlige prøver i et eller flere medlemslande. Ansøgerne indkaldes til det sted, der ligger tættest på deres faste bopæl. Prøverne afvikles samtidig for alle ansøgere på alle prøvesteder. Da der er tale om en udvælgelsesprøve og ikke en almindelig eksamen, kan der ikke afviges fra denne regel, og der vil ikke senere kunne afholdes en anden prøve uanset årsag.

De mundtlige prøver finder som regel sted i Bruxelles på den dag, der er fastsat i indkaldelsen. Udvælgelseskomitéen kan dog i visse undtagelsestilfælde og i tilfælde af force majeure acceptere at ændre datoen efter anmodning fra ansøgerne.

Med hensyn til stopprøverne kan ansøgerne efter anmodning få en kopi af deres besvarelse og en liste over de rigtige svar; hvad de skriftlige prøver angår kan de efter anmodning få lov til at se de rettede besvarelser.

3. **Rejse- og opholdsudgifter**

Ansøgernes rejse- og opholdsudgifter dækkes efter en fast sats. Der vil ved indkaldelsen til de skriftlige og mundtlige prøver blive givet oplysning om de gældende betingelser og beløbsstørrelser. I forbindelse med stopprøverne gives der ikke noget bidrag til rejse- og opholdsudgifter.

4. **Listen over egnede ansøgere**

Når udvælgelsesprøven er afsluttet, opstiller udvælgelseskomitéen en liste over de bedst egnede ansøgere til de ledige stillinger.

Ansøgerne får skriftlig besked om, hvorvidt de er opført på listen.

Der gøres opmærksom på, at det ikke i sig selv er en garanti for ansættelse, at man er opført på listen over egnede ansøgere.

Listen over egnede ansøgere offentliggøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

B. ANSÆTTELSE

Ansøgerne skal inden en eventuel ansættelse gennemgå en særlig lægeundersøgelse, der skal vise, om de har de helbreds-mæssige forudsætninger for at udøve de pågældende arbejdsopgaver.

1. **Prøvetid**

Ansættelse sker ved, at man ansættes som tjenestemand på prøve. Den endelige udnævnelse til tjenestemand finder først sted, når prøvetiden, som er på ni måneder for tjenestemænd i kategori A, B og LA og seks måneder for tjenestemænd i kategori C og D, er vel overstået.

2. **Stillingskategorier**

Kategori A: ledelses-, planlægnings- og analyseopgaver

Denne kategori omfatter følgende stillinger:

sekretær: lønklasse A 8

fuldmægtig: lønklasse A 7/A 6

ekspeditionssekretær: lønklasse A 5/A 4.

Lønklasse A 1, A 2 og A 3 svarer til stillingsbetegnelserne generaldirektør, direktør og kontorchef.

Kategori LA: oversættelses- og tolkeopgaver

Denne kategori omfatter følgende stillinger:

assisterende oversætter/tolk: lønklasse LA 8

oversætter/tolk: lønklasse LA 7/LA 6

gruppeleder i oversættelses- eller tolketjenesterne, sprog-revisor, ledende oversætter/ledende tolk: løn-klasse LA 5/LA 4.

Lønklasse LA 3 svarer til stillingen som chef for en oversættelses- eller tolkeafdeling. Lønklasserne LA 2 og LA 1 findes ikke.

NB: Ovennævnte stillinger i sprog-tjenesterne kræver, at man ud over sit modersmål eller hovedsprog har et indgående kendskab til mindst to andre af Den Europæiske Unions officielle sprog.

Kategori B: sagsbehandler- og ekspeditionsopgaver

Denne kategori omfatter følgende stillinger:

assistent: lønklasse B 5/B 4

overassistent: lønklasse B 3/B 2

kontorfuldmægtig: lønklasse B 1.

Kategori C: kontor- og sekretærarbejde

Denne kategori omfatter følgende stillinger:

kontormedhjælper/maskinskriver: lønklasse C 5/C 4

kontorist/sekretær: lønklasse C 3/C 2

førstekontorist/chef- eller direktionssekretær: lønklasse C 1.

Kategori D: manuelle og servicebetonede opgaver (kontorbetjent, chauffør, værkstedspersonale osv.)

Denne kategori omfatter følgende stillinger:

medhjælper/teknisk medhjælper: lønklasse D 4

faglært medhjælper/faglært teknisk medhjælper: lønklasse D 3/D 2

formand: lønklasse D 1.

3. Lønforhold og sociale goder

a) Løn og godtgørelse af udgifter

Lønnen omfatter en grundløn, godtgørelser og familietillæg.

— Grundløn

Hver stillingskategori er opdelt i flere lønklasser, der hver især omfatter flere løntrin. Hvert andet år rykker man automatisk op til det næste løntrin, indtil man når det sidste løntrin i den pågældende lønklasse.

— Tillæg og godtgørelser

Grundlønnen suppleres eventuelt med forskellige tillæg, bl.a. et udlandstillæg eller et særligt udlandstillæg og familietillæg, hvortil hører husstandstillæg, børnetilskud og uddannelses-tillæg.

Herudover godtgør EU-institutionerne på nærmere fastsatte betingelser, f.eks. når ansættelsen indebærer flytning, flytteudgifter og andre udgifter i forbindelse med tiltrædelse af tjenesten.

b) Skat

EU-institutionernes tjenestemænd betaler skat til Fællesskaberne i form af kildeskat. Lønnen er ikke omfattet af national beskatning.

EU-institutionerne har deres eget socialsikringssystem og deres egen pensionsordning.

Den månedlige grundløn, dvs. uden tillæg og før fradrag af diverse bidrag, var den 1. januar 2001 på **2 190,95 EUR** for lønklasse **C 5**, første løntrin.

c) Førskoleordninger og skolegang for de ansattes børn

På EU-institutionernes vigtigste tjenestesteder findes der Europaskoler, der tilbyder undervisning fra børnehaveklasse til studentereksamen, hvor eleverne er opdelt i sektioner efter undervisningssprog. Alle medlemsstater anerkender uddannelsen ved Europaskolerne og de eksamensbeviser, som Europaskolerne udsteder.

Der findes desuden vuggestuer/børnehaver for børn under den skolepligtige alder.

Kommissionens kontor for ansættelsespolitik

Kommissionens kontor for ansættelsespolitik varetager kommunikationen med ansøgerne, indtil udvælgelsesprøven er afsluttet. For yderligere oplysninger henvises der til meddelelsen om udvælgelsesprøven, punkt X.2, som drejer sig om indsendelse af ansøgninger.

Al korrespondance stiles til:

Formand for udvælgelseskomitéen, KOM/C/1/01 plus den adresse, der er angivet i punkt X.2, i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

BILAG 1

**VEJLEDENDE OVERSIGT OVER EKSAMENSBEVISER, SOM GIVER ADGANG TIL C-UDVÆLGELSESPRØ-
VER**

BELGIQUE/BELGIË	Diplôme ou certificat de l'enseignement secondaire inférieur ou équivalent (*) Diploma of getuigschrift van het lager secundair onderwijs of gelijkwaardig getuigschrift (*)
DANMARK	Folkeskolens udvidede afgangsprøve efter 10. klasse og tilsvarende (*)
DEUTSCHLAND	Mittlere Reife, Realschulabschluss oder gleichwertiger Schulabschluss (*)
ΕΛΛΑΔΑ	Απολυτήριο σπουδών πρώτου κύκλου μέσης εκπαίδευσης (3 τάξιο γυμνάσιο) ή ισότιμο (*)
ESPAÑA	Graduado Escolar o equivalente (*)
FRANCE	Diplôme National du Brevet ou équivalent (*)
IRELAND	6 passes — Intermediate Certificate or equivalent (*)
ITALIA	Licenza di scuola media o equipollente (*)
LUXEMBOURG	Certificat de fin d'études moyennes ou équivalent (*)
NEDERLAND	MAVO-D of gelijkwaardig diploma (*)
PORTUGAL	Curso geral do ensino secundário (9 anos) ou equivalente (*) Certificado do ensino unificado (9 anos) ou equivalente (*)
UNITED KINGDOM	General Certificate of Secondary Education (5 passes) or equivalent qualifica- tions (*)
SVERIGE	2-årig gymnasial utbildning eller motsvarande (*)
SUOMI/FINLAND	Peruskoulu + yhden vuoden opiskelu toisen asteen koulutuksesta tai vastaava (*) Grundskola + ett års studier i utbildning på andra stadiet (*)
ÖSTERREICH	Berufsbildende mittlere Schule, kaufmännische Berufsschule oder vergleichbarer Abschluss (*)

EKSAMENSBEVISER ERHVERVET UDEN FOR DEN EUROPÆISKE UNION SKAL VÆRE OFFICIelt ANERKENDT (se vejledning).

(*) Vurderes i hvert enkelt tilfælde.

BILAG 2

VEJLEDNING I, HVORDAN MAN SKAL UDFYLDE DET OPTISK LÆSBARE TILMELDELSESSKEMA

Det optisk læsbare tilmeldesskema gør det muligt at behandle ansøgningerne hurtigere. Skemaet skal derfor udfyldes meget nøjagtigt og omhyggeligt.

Det er det underskrevne tilmeldesskema, der er gældende.

Tilmeldesskemaet er forskelligt for alle udvælgelsesprøver.

Tilmeldesskemaet vil blive behandlet ved hjælp af en optisk læser. Det er derfor nødvendigt nøje at overholde følgende instruktioner:

- Tilmeldesskemaet skal udfyldes i hånden ved hjælp af en sort kuglepen. Det skal gøres klart og præcist.
- Skemaet SKAL udfyldes ved hjælp af følgende bogstaver og så vidt muligt med samme skrift:

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Ä Å Ä Å Ä Å Æ Ç É È Í Ñ Ö Ó Ò Ø Ô Õ Ü Ú

Α Β Γ Δ Ε Ζ Η Θ Ι Κ Λ Μ Ν Ξ Ο Π Ρ Σ Τ Υ Φ Χ Ψ Ω

- Der må kun angives ét bogstav i hvert felt, og mellem de enkelte ord skal der være et tomt felt.

RIGTIG: **A**

FORKERT: **4 A A a**

- Tilmeldesskemaet må ikke bøjes eller krølles.
- Der må ikke anvendes rettelak.
- **Der må ikke benyttes fotokopier af tilmeldesskemaet, men kun originalen.** Om nødvendigt kan man få et nyt eksemplar ved at henvende sig til:

Europa-Kommissionen
»Info-recrutement« — MO 34 MEZ 52
KOM/C/1/01
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles/Brussel.

- Der må ikke skrives på bagsiden af tilmeldesskemaet.
- Riv tilmeldesskemaet ud af EF-Tidende.
- Tilmeldesskemaet skal indsendes i en stiv A4-kuvert til den adresse, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Kuverten skal mærkes med »MÅ IKKE BØJES/NE PAS PLIER SVP.«.

INSTRUKTIONER VEDRØRENDE DE ENKELTE RUBRIKKER
(optisk læsbart tilmeldesskema)

Det er obligatorisk at udfylde alle nedenstående rubrikker. Dette muliggør databehandling af Deres ansøgning.

Rubrik 1: **Efternavn ved fødsel**

Rubrik 2: **Fornavn(e)**

Rubrik 3: **Nuværende efternavn**

Der anføres det navn, som anføres på ansøgningsskemaet, og som skal anvendes i korrespondance i forbindelse med denne udvælgelsesprøve. Der er tale om det nuværende, lovligt anvendte, efternavn.

Rubrik 4: **Fødselsdato** (dd/mm/åååå)

Angiv fødselsdatoen som vist.

Eksempel:

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Rubrik 5: **Køn** (M/F)

Sæt kryds ved »M« for hankøn og »F« for hunkøn.

Rubrik 6: **Dispensation**

Skal ikke udfyldes.

Rubrik 7: **Fysisk handicap**

Angiv »X«, hvis der er tale om et fysisk handicap, som vil kunne forårsage problemer i forbindelse med prøverne. Dette vil gøre det muligt for administrationen i så vid udstrækning som muligt at træffe de nødvendige foranstaltninger.

Rubrik 8: **Statsborgerskab** (kode)

Sæt kryds i det felt, der svarer til én af de nedenstående koder:

BEL	belgisk	FRA	fransk	AUT	østrigsk
DNK	dansk	IRL	irsk	PRT	portugisisk
DEU	tysk	ITA	italiensk	FIN	finsk
GRC	græsk	LUX	luxembourgsk	SWE	svensk
ESP	spansk	NLD	nederlandsk	GBR	britisk

Andre: alle andre statsborgerskaber.

Rubrik 9-11: Angiv *postadresse, postnummer og by/kommune* svarende til, hvad der anføres på ansøgningsskemaet.

Rubrik 9: **Postadresse**

Eksempel: »Enebærhaven 2«.

Rubrik 10: Postnummer

Eksempel: »9850«; ingen landeangivelse før postnummeret.

Rubrik 11: By/kommune

Eksempel: »Hirtshals«.

Rubrik 12: Land (kode)

Sæt kryds i det felt, der svarer til én af de nedenstående koder:

BEL	Belgien	FRA	Frankrig	AUT	Østrig
DNK	Danmark	IRL	Irland	PRT	Portugal
DEU	Tyskland	ITA	Italien	FIN	Finland
GRC	Grækenland	LUX	Luxembourg	SWE	Sverige
ESP	Spanien	NLD	Nederlandene	GBR	Det Forenede Kongerige

Andre: alle andre lande. Navn i givet fald landet efter postadressen under rubrik 9.

Rubrik 13: Telefon/faxnummer**Rubrik 14: E-postadresse****Rubrik 15-17: Forbeholdt tjenestemænd og øvrige ansatte ved EU-institutionerne****Rubrik 15: Institutioner/andre organer/agenturer (kode)**

Anvend nedenstående koder:

CCE:	Kommissionen
PE:	Europa-Parlamentet
CJ:	Domstolen
CS:	Rådet
CC:	Revisionsretten
CES:	Det Økonomiske og Sociale Udvalg
CDR:	Regionsudvalget
BEI:	Den Europæiske Investeringsbank
ENV:	Det Europæiske Miljøagentur
FEF:	Det Europæiske Erhvervsuddannelsesinstitut
TOX:	Det Europæiske Overvågningscenter for Narkotika og Narkotikamisbrug
MED:	Det Europæiske Agentur for Lægemiddelvurdering
MIN:	Kontoret for Harmonisering i det Indre Marked
SST:	Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur
OVV:	EF-Sortsmyndigheden
FEL:	Den Europæiske Investeringsfond
TRA:	Oversættelsescentret for Den Europæiske Unions Organer
OMB:	Den Europæiske Ombudsmand
BER:	Det Europæiske Center for Udvikling af Erhvervsuddannelse (Cedefop)
FEA:	Det Europæiske Institut til Forbedring af Leve- og Arbejdsvilkårene
BCE:	Den Europæiske Centralbank
XEN:	Det Europæiske Overvågningscentret for Racisme og Fremmedhad
AER:	Det Europæiske Genopbygningsagentur

Rubrik 16: Personalenummer

Rubrik 17: **Ansættelsesforhold** (kode)

Anvend nedenstående koder:

AX: hjælpeansat
AL: lokalt ansat
FP: tjenestemand
FS: tjenestemand på prøve
TP: midlertidigt ansat.

Rubrik 18: **Fagområde**

Angiv »01«.

Rubrik 19: **Annonce/kilde**

Angiv den kilde, hvorfra De har fået kendskab til udvælgelsesprøven.

Benyt én af de nedenstående koder:

Aviser:

004 Neue Kronenzeitung
005 Kurier
050 Le Soir
079 Vacature
100 Frankfurter Allgemeine Zeitung
104 Süddeutsche Zeitung
151 Jyllands-Posten
152 Berlingske Tidende
200 El País
201 ABC
251 Les Echos
252 Le Figaro
300 The Guardian
308 The Daily Mail
350 Ta Nea
351 Elefteros Typos
400 Irish Times
401 Irish Independent
450 La Repubblica
452 Corriere della Sera
500 Luxemburger Wort
550 Volkskrant
554 Algemeen Dagblad
600 Espresso
602 Diário de Notícias
650 Helsingin Sanomat
675 Hufvudstadsbladet
701 Dagens Nyheter
702 Göteborgs-Posten.

Andre kilder:

800	Jobpilot (Internet Jobsite)
801	Stepstone (Internet Jobsite)
950	abonnement på <i>De Europæiske Fællesskabers Tidende</i>
951	Bureau Info-Recrutement, Bruxelles
952	Kommissionens kontor i en medlemsstat
953	universitet (lærer, studievejleder mv.)
954	uddannelsesmesse
955	nationalt formidlingskontor
975	Internet
999	anden kilde.

Rubrik 20-22: **Sprog (kode)**

Sæt kryds i det felt, der svarer til én af de nedenstående koder:

ES	spansk	EN	engelsk	PT	portugisisk
DA	dansk	FR	fransk	FI	finsk
DE	tysk	IT	italiensk	SV	svensk.
EL	græsk	NL	nederlandsk		

Rubrik 20: **1. sprog**

Sæt kryds i det felt, der svarer til hovedsproget, på hvilket De ønsker at gennemføre prøverne under henvisning til de ovenstående koder.

Rubrik 21: **2. sprog**

Sæt kryds i det felt, der svarer til Deres andet sprog, som vil blive efterprøvet under udvælgelsesprøven.

Rubrik 22: **Andre sprog**

Sæt ét kryds pr. rubrik.

Rubrik 23: **Erklæring på tro og love**

Glem ikke at datere og underskrive skemaet.

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE KOM/C/1/01

(2001/C 251 A/02)

Kommissionen for De Europæiske Fællesskaber afholder en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af

KONTORMEDHJÆLPERE (lønklasse C 5/C 4)

(m/k)

inden for finans- og regnskabsvæsen

OVERSIGT

- I. INDLEDNING
- II. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVERNE
- III. ADGANGSBETINGELSER
- IV. INDKALDELSE TIL STOPPRØVERNE OG TIL DE SKRIFTLIGE OG MUNDTLIGE PRØVER
- V. STOPPRØVER — BEDØMMELSE
- VI. SKRIFTLIG OG MUNDTLIG PRØVE — BEDØMMELSE
- VII. OPTAGELSE PÅ LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE
- VIII. ANMODNING OM YDERLIGERE OPLYSNINGER — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND
- IX. ANSÆTTELSESVILKÅR
- X. HVORDAN SØGER MAN?

BILAG I: Særlige betingelser for tjenestemænd og øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber

BILAG II: Anmodning om yderligere oplysninger — klageadgang — klage til Den Europæiske Ombudsmand

I. INDLEDNING**1. Generelt**

Udvælgelsesprøve KOM/C/1/01 afholdes med henblik på ansættelse af kontormedhjælpere i lønklasse C 5/C 4 inden for finans- og regnskabsvæsen. Det er hensigten, at der skal oprettes en liste med **100** egnede ansøgere med henblik på besættelse af ca. **80** stillinger.

2. Lige muligheder

Europa-Kommissionen lægger stor vægt på at undgå enhver form for forskelsbehandling, såvel under udvælgelsesproceduren som ved besættelsen af stillinger i sine tjenestegrene.

Kommissionen fører en aktiv ligestillingspolitik og ser derfor gerne ansøgninger fra kvinder.

Den fører desuden en ikke-diskriminationspolitik over for handicappede.

3. Tjenestested

Bruxelles og Luxembourg eller et andet af Kommissionens tjenestesteder.

4. Udvælgelseskomité

For hver udvælgelsesprøve udnævnes der en udvælgelseskomité. Navnene på medlemmerne af udvælgelseskomitéerne offentliggøres i C-udgaven af *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

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

Kontoret for ansættelsespolitik varetager al kommunikation med ansøgerne, indtil udvælgelsesprøven er afsluttet.

5. Udvælgelsesprøvens forløb

Ansøgerne bedes nøje læse meddelelsen om udvælgelsesprøven for at sikre sig, at de opfylder adgangskravene (jf. afsnit III).

Første fase: optisk læsbart tilmeldesskema og stopprøver

Interesserede, som beslutter sig for at søge, skal udfylde og underskrive **originalen** af det optisk læsbare tilmeldesskema, som er vedlagt denne meddelelse, og indsende det med anbefalet post, inden ansøgningsfristen udløber. Der skal ikke på nuværende tidspunkt medsendes dokumentation, undtagen dokumentation for et eventuelt handicap (jf. punkt X.5).

Ansøgere, som har indsendt det optisk læsbare tilmeldesskema inden for den fastsatte frist, og som opfylder de generelle adgangskrav og det særlige alderskrav, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven, vil blive indkaldt til stopprøverne (jf. afsnit IV).

Anden fase: indsendelse af fuldstændig ansøgning og adgang til stopprøverne

Når stopprøverne er rettet, vil de **250** ansøgere, der har opnået de bedste resultater, blive bedt om at udfylde et ansøgningsskema, som de vil få tilsendt med posten. Vedlagt de krævede bilag skal ansøgningsskemaet i behørigt udfyldt og underskrevet stand sendes tilbage med anbefalet post inden for den fastsatte frist (jf. afsnit III og X).

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes papirer og opstiller en liste over de ansøgere, der opfylder alle betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøven, og som vil få adgang til den skriftlige prøve (jf. afsnit III).

Tredje fase: skriftlig prøve

Når den skriftlige prøve er rettet, vil de **150** ansøgere, der har opnået de bedste resultater, få adgang til den mundtlige prøve (jf. afsnit VI).

Fjerde fase: mundtlig prøve og opstilling af listen over egnede ansøgere

Når den mundtlige prøve er afviklet, vil de **100** ansøgere, der ved de skriftlige og mundtlige prøver sammenlagt har opnået de bedste resultater, blive opført på listen over egnede ansøgere (jf. afsnit VII).

6. Vejledende tidsplan

- stopprøver: marts 2002
- skriftlig prøve: september 2002
- mundtlig prøve: november/december 2002
- offentliggørelse af listen over egnede ansøgere: januar 2003.

7. **Sidste frist for indgivelse af det optisk læsbare tilmeldesskema: 19. oktober 2001.**

II. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVERNE

Deltagelse i Kommissionens budget- og finansforvaltning, herunder bl.a. følgende arbejdsopgaver:

- forvaltning af sager vedrørende budgetgennemførelsen (f.eks. administrativ opfølgning af udbud, forberedelse af kontrakter, opfølgning af underliggende transaktioner)
- bogføring af transaktioner
- opgaver i forbindelse med analyse og afstemning af konti
- kontrol af fakturaer
- indkodning og opfølgning af valideringen af transaktioner (f.eks. forpligtelsesforslag, betalingsordrer, indtægtsordrer, oplysninger om kontrakter og kontrahenter)
- forvaltning af forfaldsplaner vedrørende fakturering og opkrævning

- oprettelse og forvaltning af oplysningsskemaer om tredje-mænd og kontrahenter
- administrativ forvaltning af finansielle dossierer, herunder korrespondance og arkivering.

Til udførelsen af disse arbejdsopgaver kræves der et indgående kendskab til IT-værktøjer og værktøjer til automatisering af kontoropgaver, såsom tekstbehandling, regneark, elektronisk post og Internet samt til anvendelsen af regnskabssoftware. Et grundlæggende kendskab til bank- og regnskabsprocedurer er ønskelig.

III. ADGANGSBETINGELSER

Adgang til udvælgelsesprøven har ansøgere, der ved fristen for indlevering af det optisk læsbare tilmeldesskema (jf. afsnit X) opfylder følgende betingelser:

A. ALMINDELIGE BETINGELSER

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have aftjent sin værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

B. SÆRLIGE BETINGELSER

1. Aldersgrænse

Ansøgere skal være født efter den **19. oktober 1955**.

2. Uddannelse

Ansøgere skal have bestået folkeskolens udvidede afgangsprøve eller tilsvarende og have bevis herfor.

Udvælgelseskomitéen tager i denne forbindelse hensyn til de forskellige uddannelsesstrukturer. I vejledningen for ansøgere findes en liste med eksempler på de eksamensbeviser, der mindst kræves.

Ansøgere skal som bevis for, at de har den krævede uddannelse, sammen med ansøgningsskemaet, som de vil få tilsendt efter at have bestået stopprøverne, indsende en kopi af deres eksamensbevis(er).

3. Erhvervserfaring

a) Ansøgerne skal efter at have erhvervet det adgangsgivende eksamensbevis have opnået mindst **fire års** erhvervserfaring inden for det område og på det niveau, der svarer til de under afsnit II beskrevne arbejdsopgaver.

b) Som erhvervserfaring medregnes, **dog højst med to år**:

- ethvert eksamensbevis på studentereksamensniveau
- praktikophold eller faglig videreuddannelse, som tidsmæssigt ligger efter erhvervelsen af det adgangsgivende eksamensbevis, og som er relevant for udførelsen af de i afsnit II beskrevne arbejdsopgaver; der kræves behørig dokumentation
- supplerende uddannelse, studier eller forskning inden for de områder, der er relevante for udførelsen af de arbejdsopgaver, der er beskrevet i afsnit II, forudsat at uddannelsen, studierne eller forskningen er afsluttet med erhvervelsen af et eksamensbevis på mindst samme niveau, som der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Ansøgere, der anmodes om at udfylde et ansøgningsskema efter at have bestået stopprøverne, skal vedlægge bevis for den opnåede erhvervserfaring. Beviserne skal indeholde en klar angivelse af start- og sluttidspunktet for de pågældende arbejdsforhold og en præcis beskrivelse af det udførte arbejde.

Alle oplysninger om skolegang, uddannelse, praktikophold, forskning og erhvervserfaring skal angives i detaljer i ansøgningsskemaet, og der skal vedlægges beviser herfor i form af nummererede bilag (jf. punkt X.B).

4. Sprogkundskaber

Ansøgere skal have indgående kendskab til et af Fællesskabernes officielle sprog (dansk, engelsk, finsk, fransk, græsk, italiensk, nederlandsk, portugisisk, spansk, svensk og tysk) og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog. Ansøgernes sprogkundskaber skal angives i såvel det optisk læsbare tilmeldesskema, som er vedlagt denne udgave af *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, som i ansøgningsskemaet, som senere vil blive tilsendt de ansøgere, der har bestået stopprøverne. Der kræves intet bevis for de angivne sprogkundskaber.

De sprog, som ansøgeren vælger at aflægge prøverne på, kan ikke senere ændres.

C. SÆRLIGE VILKÅR FOR TJENESTEMÆND OG ØVRIGE ANSATTE VED DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER

Der gælder særlige vilkår for tjenestemænd og øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber. Se bilag I.

IV. **INDKALDELSE TIL STOPPRØVERNE OG TIL DE SKRIFTLIGE OG MUNDTLIGE PRØVER**

Indkaldelsen til stopprøverne, fremsendelsen af ansøgningsskemaet og indkaldelsen til de skriftlige og mundtlige prøver sker pr. post. Ansøgerne skal selv sørge for at give udvælgelseskomitéens sekretariat besked om eventuelle adresseændringer. Da postforsendelse kan tage lang tid, skal ansøgerne selv være opmærksomme på den vejledende tidsplan for prøvernes afvikling og sende en telefax⁽¹⁾ eller et brev til kontoret for ansættelsespolitik, hvis de ikke får besked om, hvorvidt de har fået adgang til prøverne.

VIGTIGT:

- Ansøgere, som ikke har benyttet det optisk læsbare tilmeldingsskema, som er vedlagt *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, eller som ikke har underskrevet skemaet, vil ikke få adgang til stopprøverne. Ansøgere, som har bestået stopprøverne, men som ikke har indsendt ansøgningsskemaet i udfyldt og underskrevet stand inden for den fastsatte frist, vil ikke få adgang til den skriftlige prøve. Det samme gælder for ansøgere, som ikke har fremlagt alle bilag inden for den fastsatte frist.
- Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven viser sig, at oplysningerne i det optisk læsbare tilmeldingsskema eller i ansøgningsskemaet er urigtige eller ikke bekræftes af de dokumenter, der kræves indsendt sammen med ansøgningsskemaet, eller de ikke opfylder de almindelige og særlige betingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven, annulleres beslutningen om at give ansøgeren adgang til udvælgelsesprøven.

V. **STOPPRØVER — BEDØMMELSE**

- a) Prøve bestående af en række multiple-choice-spørgsmål, som skal tjene til at vurdere ansøgerens faglige viden inden for de arbejdsområder, der er beskrevet i afsnit II.

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

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

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

- c) Prøve bestående af en række multiple-choice-spørgsmål, der har til formål at vise, på hvilket niveau ansøgeren behersker det andet fællesskabssprog, han/hun har angivet i det optisk læsbare tilmeldingsskema.

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

NB: Ansøgerne skal aflægge prøve c) på et andet af Fællesskabernes officielle sprog end det, de har valgt til de øvrige prøver.

I forbindelse med stopprøverne gives der ikke strafpoint for forkerte svar.

For alle prøver gælder, at man skal have opnået det krævede antal mindstepoint for at kunne gå videre til udvælgelsesprøvens næste del.

VI. **SKRIFTLIG OG MUNDTLIG PRØVE — BEDØMMELSE**

A. SKRIFTLIG PRØVE

De **250** ansøgere, der sammenlagt har opnået de bedste resultater⁽²⁾ ved prøverne a), b) og c), vil blive bedt om at udfylde et ansøgningsskema, som de vil få tilsendt med posten. Vedlagt de krævede bilag skal ansøgningsskemaet i behørigt udfyldt og underskrevet stand sendes tilbage med anbefalet post inden for den fastsatte frist.

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgernes papirer og opstiller en liste over de ansøgere, der opfylder alle adgangsbetingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøven, og som vil få adgang til den skriftlige prøve d).

- d) Prøve i sagsbehandling inden for et eller flere emner i forbindelse med de arbejdsopgaver, der er beskrevet i afsnit II. Prøven skal vise, om ansøgerne har den fornødne faglige viden, organisationsevne og evne til administrativt arbejde.

⁽¹⁾ Kontoret for ansættelsespolitik har følgende faxnr.: (32-2) 295 74 76.

⁽²⁾ I fald flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, får de alle lov til at gå videre.

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

En bedømmelse, der ligger under det krævede antal mindstepoint, er ensbetydende med, at ansøgeren er dumpet.

B. MUNDTLIG PRØVE

Når den skriftlige prøve d) er rettet, vil de **150** ansøgere, der har opnået de bedste resultater⁽¹⁾, få adgang til den mundtlige prøve e).

- e) Den mundtlige prøve består i en samtale med udvælgelseskomitéen og skal gøre det muligt for denne at vurdere, om ansøgeren er egnet til at udføre de opgaver, der er beskrevet i afsnit II. Samtalen skal desuden gøre det muligt at vurdere ansøgerens specialviden, om de i meddelelsen om udvælgelsesprøven krævede sprogkunderskaber er opfyldt (jf. punkt III.B.4), og om ansøgeren er i stand til at anvende IT-værktøjer og tilpasse sig forholdene på en international arbejdsplads.

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

En bedømmelse, der ligger under det krævede antal mindstepoint, er ensbetydende med, at ansøgeren er dumpet.

TIDSPUNKT FOR AFHOLDELSE OG VARIGHED AF DE FORSKELLIGE PRØVER

De datoer, der fastsættes for afholdelsen af stopprøver og den skriftlige prøve, kan ikke ændres.

Stopprøvernes og de øvrige prøvers varighed fastsættes af udvælgelseskomitéen. Ansøgerne vil få oplysning herom, når de indkaldes til prøverne.

VII. OPTAGELSE PÅ LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE

Når udvælgelsesprøven er afsluttet, opstiller udvælgelseskomitéen en alfabetisk ordnet liste med de **100** ansøgere, der sammenlagt har opnået de bedste resultater ved prøverne d) og e).

Ansøgerne får pr. brev personligt besked om, hvorvidt de opføres på listen.

Listen over egnede ansøgere offentliggøres i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

⁽¹⁾ I fald flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, får de alle lov til at gå videre.

VIII. ANMODNING OM YDERLIGERE OPLYSNINGER — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Oplysningerne om de forskellige procedurer i forbindelse med anmodning om yderligere oplysninger, klageadgang og klage til Den Europæiske Ombudsmand findes i bilag II til meddelelsen om udvælgelsesprøven.

IX. ANSÆTTELSESVILKÅR

Ansøgere, der er optaget på listen over egnede ansøgere, har mulighed for at blive ansat ved Kommissionen, efterhånden som der bliver behov for nye medarbejdere.

Personer, der opføres på listen over egnede ansøgere, skal, når de får tilbudt en stilling, forevise de originale eksamensbeviser, attester og erklæringer vedrørende tidligere beskæftigelse med henblik på kontrol af deres ægthed.

Ansættelse sker under forudsætning af, at de fornødne budgetbevillinger er til stede.

En person, der er optaget på listen over egnede ansøgere, kan som følge af tjenestens behov eller arbejdets art få tilbudt en kontrakt som midlertidig ansat. I så tilfælde forbliver hans/hendes navn på listen.

Listen over egnede ansøgere er gyldig indtil den **31. december 2003**. Gyldighedsperioden kan forlænges.

Kategori og lønklasse

Der er tale om en ansættelsesreserve af kontormedhjælpere i lønklasse 5/4 i kategori C. Ansættelse finder principielt sted i den laveste lønklasse.

Løn

(Se vejledning).

X. HVORDAN SØGER MAN?

A. STOPPRØVER

Inden det optisk læsbare tilmeldesskema udfyldes, bedes ansøgerne nøje læse vejledningen og bilagene for ansøgere, som findes i dette nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

Bemærkning til ansøgere, som har læst meddelelsen om udvælgelsesprøven på et elektronisk medium: Kun det optisk læsbare tilmeldesskema, som er vedlagt *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, og som er trykt af Kontoret for De Europæiske Fællesskabers Officielle Publikationer, betragtes som det originale skema. En fotokopi eller enhver anden form for kopi af skemaet (f.eks. kopier opnået ad elektronisk vej) godkendes ikke.

1. Det optisk læsbare tilmeldesskema, som er vedlagt denne meddelelse, skal behørigt udfyldes og underskrives af ansøgeren, for at ansøgningen kan komme i betragtning. På dette stadi skal ansøgerne **ikke vedlægge nogen form for bilag**, undtagen eventuelt den i punkt X.5 omtalte attest.
2. Det optisk læsbare tilmeldesskema skal indsendes **anbefalet** i en A4-kuvert med papbagside (det optisk læsbare tilmeldesskema må ikke foldes) til nedenstående adresse senest den **19. oktober 2001** (poststemplets dato er afgørende for rettidig fremsendelse):

Europa-Kommissionen
Kontoret for ansættelsespolitik — MO34 2/31
Almindelig udvælgelsesprøve KOM/C/1/01
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles/Brussel.

Ansøgerne skal selv være opmærksomme på, at det optisk læsbare tilmeldesskema fremsendes inden for den fastsatte frist.

3. Tjenestemænd og øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber, der gør tjeneste ved delegationer uden for EU, kan tilkendegive, at de ønsker at deltage i udvælgelsesprøven, ved at sende en telefax til kontoret

for ansættelsespolitik senest den **19. oktober 2001**, kl. 16 (Bruxelles-tid). Afsendelsestidspunktet for telefaxen er afgørende for rettidig fremsendelse. En sådan ansøgning er dog kun gyldig, hvis det optisk læsbare tilmeldesskema fremsendes anbefalet senest ti hverdage efter ansøgningsfristens udløb (poststemplets dato er afgørende for rettidig fremsendelse).

4. For at lette det administrative arbejde skal ansøgerens navn samt udvælgelsesprøvens nummer anføres på al korrespondance vedrørende udvælgelsesprøven.
5. Ansøgere, der har et fysisk handicap, skal vedlægge en attest fra de kompetente myndigheder, som bevidner deres handicap, og de bedes på et særskilt ark redegøre for, hvilke forholdsregler, de mener, der bør træffes for at lette deres deltagelse i prøverne.

B. SKRIFTLIG OG MUNDTLIG PRØVE

De **250** ansøgere, der ved stopprøverne har opnået de bedste resultater, vil senere modtage et brev med det officielle ansøgningsskema. Dette skema skal i behørigt udfyldt og underskrevet stand (i modsat fald udelukkes ansøgeren fra udvælgelsesprøven) indsendes anbefalet sammen med de krævede bilag til den i punkt X.2 angivne adresse inden den i brevet fastsatte frist.

Ansøgerne skal sammen med ansøgningsskemaet indsende en liste over de vedlagte bilag. Listen skal opføres på et særskilt ark papir. Bilagene skal nummereres og opføres med det samme nummer på listen.

Ansøgerne skal selv være opmærksomme på, at ansøgningsskemaet og de krævede bilag fremsendes inden for den fastsatte frist.

BILAG I

SÆRLIGE BETINGELSER FOR TJENESTEMÆND OG ØVRIGE ANSATTE VED DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER

1. Den i punkt III.B.1 nævnte aldersgrænse gælder ikke for ansøgere, som ved ansøgningsfristens udløb er ansat som tjenestemænd eller øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber, forudsat at ansættelsesforholdet har været i mere end et år, og at der ikke har været afbrydelser.
2. Kravet om erhvervs erfaring i punkt III.B.3 gælder ikke for tjenestemænd og øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber, der ved ansøgningsfristens udløb har været ansat i stillingskategori D i mindst fire år, og som har bestået folkeskolens udvidede afgangsprøve og har bevis herfor, jf. punkt III.B.2. Udvælgelseskomitéen tager i denne forbindelse hensyn til de forskellige uddannelsesstrukturer.
3. Tjenestemænd og øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber, der ved ansøgningsfristens udløb har en anciennitet på mindst seks år i stillingskategori D, skal ikke være i besiddelse af det eksamensbevis og den erhvervs erfaring, der er nævnt i punkt III.B.2 og 3, for at kunne deltage.
4. Ved beregningen af de i punkt 1, 2 og 3 nævnte år tages der kun hensyn til aktiv tjenestetid (artikel 36 i vedtægten), udstationering (artikel 37 i vedtægten) og orlov til aftjening af værnepligt (artikel 42 i vedtægten). Der tages således ikke hensyn til orlov af personlige årsager, tjenestefrihed uden løn og perioder på ventepenge.
5. Ansøgere, der har bestået stopprøverne, skal fremlægge relevant dokumentation, som gør det muligt at kontrollere, at anciennitetskravet i punkt 1, 2 og 3 er opfyldt. Denne dokumentation fås ved henvendelse til administrationen:

For tjenestemænd og øvrige ansatte i Kommissionen skal henvendelse ske til:

- Bruxelles: ADMIN B.3, B-28 1/54
PRESS C.01, BREY 07/78 (lokalt ansatte i EU-lande)
RELEX K.2, LUX 46 2/186 (tjenestemænd ved delegationerne)
- Luxembourg: Privilegiekontoret, JMO A1/004
- Ispra: ADMIN L.5 — TP 660.

BILAG II

ANMODNING OM YDERLIGERE OPLYSNINGER — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis en ansøger på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven mener, at der er truffet en fejlagtig afgørelse, kan han/hun anmode om yderligere oplysninger, benytte sig af en af klagemulighederne eller forelægge sin sag for Den Europæiske Ombudsmand.

— **Anmodning om yderligere oplysninger:**

En anmodning om yderligere oplysninger indsendes i form af en skriftlig redegørelse, som skal sendes til:

Europa-Kommissionen
Kontoret for ansættelsespolitik — MO34 2/31
Att. Formanden for udvælgelsesprøve KOM/C/1/01
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles/Brussel.

Fristen er 30 kalenderdage fra afsendelsen af meddelelsen om den pågældende afgørelse (poststemplets dato er afgørende). Udvalgelseskomitéen meddeler hurtigst muligt ansøgeren sit svar.

— **Klageadgang:**

- Der kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd ved De Europæiske Fællesskaber indgives klage til:

Generalsekretæren
Europa-Kommissionen
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Bruxelles/Brussel.

- eller der kan på grundlag af EF-traktatens artikel 236 og tjenestemandsvedtægtens artikel 91 anlægges sag ved:

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

Fristerne for disse to former for procedurer (jf. vedtægten, EFT L 56 af 4.3.1968) løber fra tidspunktet for meddelelsen af den første afgørelse, der af ansøgeren hævdes at være fejlagtigt truffet.

— **Klage til Den Europæiske Ombudsmand:**

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

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

Klager skal indgives på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. marts 1994 vedrørende Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994).

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten i Første Instans på grundlag af EF-traktatens artikel 236.

Klæb etiketten på kuverten indeholdende det optisk læsbare
tilmeldsesskema.

ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
KOM/C/1/01 ***DA***

EUROPA-KOMMISSIONEN
KONTORET FOR ANSÆTTELSESPOLITIK
MO34 2/31
RUE DE LA LOI/WETSTRAAT 200
B-1049 BRUXELLES/BRUSSEL

