

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
	I <i>Meddelelser</i>	
		
	II <i>Forberedende retsakter</i>	
		
	III <i>Oplysninger</i>	
	Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor	
2003/C 180 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/A/11/03 om oprettelse af en ansættelsesreserve af sekretærer (A 8) inden for »Revision« med uddannelse på universitetsniveau, ingen erhvervs erfaring	1
	Kommissionen	
2003/C 180 A/02	Ansættelse af personale til Fællesforetagendet Galileo	10

III

(Oplysninger)

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR

ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE EPSO/A/11/03

(2003/C 180 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på opstilling af en liste over egnede ansøgere til stillinger som

SEKRETÆRER (*) (lønkasse A 8)**INDEN FOR REVISION**

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

BILAG Anmodning om fornyet behandling — Klageadgang — Klage til Den Europæiske Ombudsmand

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

A. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVER, ADGANGSBETINGELSER (KRÆVET PROFIL)

Udvælgelsesprøve EPSO/A/11/03 afholdes med henblik på ansættelse af sekretærer i lønklasse A 8 inden for revision.

Målet er at få opstillet en liste over egnede ansøgere med henblik på besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne, især Revisionsretten og Europa-Kommissionen. Stillingerne kan ikke besættes gennem internt opslag, intern udvælgelsesprøve eller overførsel af personale mellem institutionerne.

Antallet af ansøgere, som forventes opført på listen over egnede ansøgere, er fastsat til 150.

I. BESKRIVELSE AF ARBEJDSOPGAVER

Revisionsarbejde udføres i en række sammenhænge i EU-institutionerne og består hovedsagelig i:

- ekstern revision (bl.a. finansiel revision og kontrol af sund finansiel forvaltning)
- intern revision foretaget af en central eller decentral revisionstjeneste
- kontrol af offentlige og private organer, som forvalter eller anvender EU-midler.

Revision omfatter bl.a.:

- evaluering af, om ressourcerne anvendes effektivt og med sparsommelighed
- gennemgang af de benyttede foranstaltninger for at vurdere, om der er overensstemmelse mellem målsætningerne og de opnåede resultater, og om aktiviteterne udføres planmæssigt
- vurdering af risici og risikoforvaltningen i forbindelse med de EU-midler, der stilles til rådighed for eller opkræves af EU's institutioner og organer, deres samarbejdspartnere, formidlende organer og de endelige modtagere/debitorer
- evaluering og afprøvning af interne kontrolsystemers effektivitet, både inden for institutionerne og i de organer, der forvalter eller modtager EU-midler, eller som fastsætter og opkræver EU-indtægter
- vurdering af informationssystemers pålidelighed og fuldstændighed
- vurdering af de redskaber, der er til sikring af aktiverne
- udførelse af finansiel kontrol, som er nødvendig for at sikre, at de anmeldte udgifter er relevante, og at EU-tilskud og projekter, der finansieres med EU-midler, forvaltes efter principperne om en sund finansiel forvaltning
- undersøgelse af budget- og finanstransaktioners lovlighed og formelle rigtighed
- revision af årsregnskabs pålidelighed
- vurdering af de systemer, som anvendes til at lede og kontrollere organisationer.

Arbejdet kræver, at man er i stand til at arbejde i et multikulturelt miljø.

II. ADGANGSBETINGELSER (KRÆVET PROFIL)

Adgang til udvælgelsesprøven har ansøgere, der ved tilmeldelsesfristens udløb (jf. punkt C.1, sidste afsnit) opfylder følgende betingelser:

1. Uddannelse

Ansøgerne skal have en afsluttet kandidatuddannelse fra et universitet eller en anden højere læreanstalt med relevans for arbejdsopgaverne eller være i besiddelse af erhvervskvalifikationer på tilsvarende niveau med relevans for arbejdsopgaverne.

Hvis ansøgerens eksamensbevis ikke vedrører arbejdsopgaverne, skal der fremlægges yderligere beviser, som bekræfter ansøgerens kendskab til området. Udvalgelseskomitéen tager i denne forbindelse hensyn til de forskellige uddannelsesstrukturer.

Der vil kun blive taget hensyn til eksamensbeviser, der giver adgang til ph.d.-studier. Er der tvivl om, hvorvidt en given uddannelse opfylder denne betingelse, skal ansøgeren selv undersøge sagen hos de nationale myndigheder. I bilaget til vejledningen for ansøgere findes en liste med eksempler på de krævede eksamensbeviser.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at prøverne især vedrører emner, der kræver et indgående kendskab til revision, bogføring og finansielle spørgsmål samt administration i forbindelse med de opgaver, der er beskrevet i punkt A.I.

2. Erhvervserfaring

Der kræves ingen erhvervserfaring.

3. Sprogkundskaber

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

Sprogkendskabet skal angives på det elektroniske tilmeldesskema ⁽¹⁾.

4. Almindelige bestemmelser

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

B. UDVÆLGELSESPRØVENS FORLØB

1. Stopprøver — bedømmelse

Prøve a), b) og c) aflægges på det andet EU-sprog — sprog 2 — efter ansøgerens eget valg. Valget skal angives i det elektroniske tilmeldesskema.

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

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

⁽¹⁾ Af praktiske grunde findes dette tilmeldesskema kun på engelsk, fransk og tysk.

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

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

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

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

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

2. Skriftlig prøve

Den skriftlige prøve, som aflægges på sprog 1, består i skriftlig sagsbehandling.

- d) Prøven i skriftlig sagsbehandling skal vise ansøgerens viden inden for udvælgelsesprøvens særlige fagområde. Ansøgerne skal i deres besvarelse beskæftige sig med to af følgende seks emner: revision, bogføring, offentlige finanser, juridiske spørgsmål, organisation/forvaltning, økonomi. Emnerne vil have berøring med arbejdsopgaverne.

Ansøgerne skal behandle et af følgende to emner:

— revision

— bogføring.

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

Hvis ansøgeren ikke har opnået det krævede antal minimumpoint for det ene af de to emner, bliver det andet ikke rettet.

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

De ansøgere, der ved stopprøve a), b) og c) sammenlagt har opnået de 450 bedste resultater⁽¹⁾ og ved hver af stopprøverne har opnået det krævede antal minimumpoint, vil blive opfordret til at indsende en fuldstændig ansøgning med henblik på at få adgang til udvælgelsesprøven.

Når ansøgningerne er blevet gennemgået, og under forudsætning af at alle betingelserne er opfyldt, retter udvælgelseskomitéen den skriftlige prøve. De ansøgere, som opnår det krævede antal minimums-point for begge emner, og som er blandt de 225 bedst placerede⁽¹⁾ ved den skriftlige prøve d), indkaldes herefter til den mundtlige prøve e).

3. Mundtlig prøve

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

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

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

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

For både stopprøverne og den skriftlige prøve gælder, at de vil blive afholdt samtidig for alle ansøgere på ét eller flere steder inden for EU. Ansøgerne vil således ikke kunne anmode om at få datoen for prøvernes afholdelse ændret, efter at disse er blevet fastsat.

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

Varigheden af stopprøverne og den skriftlige prøve fastsættes af udvælgelseskomitéen. Varigheden vil blive oplyst samtidig med, at ansøgerne indkaldes til prøverne.

5. Optagelse på listen over egnede ansøgere

Når udvælgelsesprøven er afsluttet, opstiller udvælgelseskomitéen en liste over egnede ansøgere opdelt i meritgrupper (maks. fire) og i alfabetisk orden inden for hver gruppe. På listen opføres de ansøgere, der ved både prøve d) og e) har opnået det krævede antal mindstepoint og er blandt de 150 bedst placerede ⁽¹⁾.

Listen over egnede ansøgere og dens udløbsdato offentliggøres på EPSO's netsted ⁽²⁾.

C. HVORDAN SØGER MAN?

Der henvises til vejledningen for ansøgere, som der er adgang til på EPSO's netsted ⁽³⁾, og hvori det i detaljer forklares, hvordan ansøgningen skal indgives.

Kommunikationen fra EPSO til ansøgerne kommer til at foregå på engelsk, fransk eller tysk. Ansøgerne kan dog, i givet fald, henvende sig til EPSO på ethvert af de officielle EU-sprog.

1. Første fase: elektronisk tilmeldesskema og stopprøver

Ansøgerne skal, inden de afleverer deres ansøgning, nøje undersøge, om de opfylder alle adgangskravene (jf. afsnit A, især hvad angår eksamensbevis).

Interesserede, der beslutter sig for at søge, skal tilmelde sig via internettet ved at gå ind på netstedet og følge anvisningerne. Det elektroniske tilmeldesskema skal fremsendes inden fristen, som er angivet nedenfor. I modsat fald betragtes tilmeldingen som ugyldig. Det påhviler ansøgerne selv at sørge for, at tilmeldingen finder sted inden for den fastsatte frist. EPSO anbefaler, at man ikke venter til de sidste dage med at tilmelde sig, fordi man på grund af stor trafik på linjerne eller eventuelle problemer i internetforbindelsen risikerer at skulle gentage tilmeldingen.

Når det elektroniske skema er sendt, modtager ansøgeren på skærmen et tilmeldelsesnummer, som skal gemmes, for det vil blive brugt ved alle senere henvisninger til deres ansøgning. Tildelingen af et tilmeldelsesnummer er udtryk for, at tilmeldingen er gennemført, og at de angivne oplysninger er godkendt af EPSO.

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

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

⁽²⁾ Hvis en egnet ansøger udtrykkeligt anmoder om det, vil hans/hendes navn ikke blive offentliggjort.

⁽³⁾ <http://europa.eu.int/epso>.

Ansøgerne kan efter tilmeldelsen følge udvælgelsesprøvens videre forløb, f.eks. kan de holde øje med, hvornår og hvor prøverne finder sted, ved at gå ind på EPSO's netsted og klikke på »Ongoing competitions«/»Concours en cours«/»Laufende Auswahlverfahren«.

*Handicappede ansøgere, som ikke er i stand til at indsende tilmeldesskemaet elektronisk, kan skriftligt anmode om at få en papirudgave af skemaet ⁽¹⁾, som herefter i udfyldt og underskrevet stand fremsendes anbefalet senest den **30. september 2003** (poststempelen er afgørende for rettidig fremsendelse).*

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

De ansøgere, der opfylder de generelle adgangsbetingelser, vil blive inviteret af udvælgelseskomitéen til at deltage i prøverne (jf. punkt A.II.4).

Tilmeldelsesfristen er den 30. september 2003. Der lukkes kl. 12 (Bruxelles-tid) for elektronisk tilmelding.

2. Indkaldelse til stopprøverne og de skriftlige prøver

Oplysninger om indkaldelsen til prøverne, ansøgningen og indkaldelsen til den mundtlige prøve findes på netstedet, hvortil ansøgerne har adgang ved hjælp af det password, som de vælger ved tilmeldelsen. Ansøgerne skal selv sørge for at give udvælgelseskomitéens sekretariat besked om eventuelle ændringer i post- og/eller e-post-adresse.

Ansøgerne skal følge forløbet af udvælgelsesprøven og sikre sig, at de i de forskellige etaper har adgang til de nødvendige oplysninger ved hjælp af deres password. Hvis ansøgerne ikke har adgang til oplysningerne, skal de selv gøre opmærksom på dette ved at sende et e-brev ⁽²⁾ til EPSO.

Så vidt muligt indkaldes ansøgerne til det prøvested, der ligger nærmest den adresse, de har opgivet ved tilmeldingen. **Det er ikke muligt at ændre prøvestedet, medmindre man er flyttet, og i så fald skal der fremlægges behørig dokumentation.**

3. Anden fase: indsendelse af fuldstændig ansøgning

Når stopprøverne er rettet, vil de ansøgere, der både er blandt de bedst placerede, og som har opnået det krævede antal minimumspoint ved stopprøverne a), b) og c), blive opfordret til at udfylde et ansøgningsskema, som skal indsendes inden den fastsatte frist.

Bilag, som skal vedlægges

Statsborgerskab, oplysninger om uddannelse, studieophold og forskning skal nøje angives i ansøgningsskemaet. Ansøgningsskemaet skal vedlægges de nødvendige bilag, dvs. en kopi af et bevis for statsborgerskab, en kopi af eksamensbevis(er), hvoraf det fremgår, at man har bestået uddannelsen, samt en liste over de vedlagte bilag, som skal være nummererede (listen angives på et særskilt ark papir).

Det er ikke i forbindelse med udfyldelsen af ansøgningsskemaet tilstrækkeligt at henvise til dokumenter, ansøgningsskemaer eller andre papirer, som er indgivet i forbindelse med tidligere ansøgninger. Dokumenter, som er vedlagt ansøgningsskemaet, vil ikke blive sendt tilbage til ansøgeren.

⁽¹⁾ EPSO — Info-recrutement — C-80 — 0/48 — B-1049 Bruxelles.

⁽²⁾ E-post-adresse: epso-a11-en@cec.eu.int; epso-a11-fr@cec.eu.int; epso-a11-de@cec.eu.int.

Underskrift og fremsendelse

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

Det betyder, at man automatisk udelukkes fra at deltage:

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

Gennemgang af ansøgningerne

Udvælgelseskomitéen retter de skriftlige prøver i sagsbehandling for de ansøgere, der opfylder alle adgangskravene, og indkalder herefter de ansøgere, der ved den skriftlige prøve d) både har opnået det krævede antal minimumspoint og er blandt de 225 bedst placerede, til den mundtlige prøve e).

4. Tredje fase: mundtlig prøve og opstilling af listen over egnede ansøgere

Efter den mundtlige prøve vil de ansøgere, der både har opnået det krævede antal minimumspoint ved hver enkelt af prøverne d) og e) og er blandt de 150 bedst placerede ved disse prøver (jf. punkt B.5), blive opført på listen over egnede ansøgere.

5. Ansøgere, som ikke har indgivet alle obligatoriske oplysninger, får ikke adgang til prøverne. Ansøgere, som har bestået stopprøverne og de skriftlige prøver, men som ikke har indsendt ansøgningsskemaet i udfyldt og underskrevet stand inden for den fastsatte frist, eller som ikke har vedlagt de krævede bilag, vil ikke få adgang til den mundtlige prøve.
6. **Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven viser sig, at oplysningerne i det elektroniske tilmeldesskema eller i ansøgningsskemaet er urigtige eller ikke bekræftes af de dokumenter, der kræves indsendt sammen med ansøgningsskemaet, eller ansøgerne ikke opfylder alle betingelserne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve, annulleres beslutningen om at give ansøgeren adgang til udvælgelsesprøven.**
7. For at lette det administrative arbejde skal man i al korrespondance om en bestemt ansøgning oplyse ansøgerens navn, dennes valgte sprog 1, udvælgelsesprøvens nummer samt det tilmeldelsesnummer, ansøgeren fik tildelt ved den elektroniske tilmelding.

D. GENERELLE OPLYSNINGER

1. Lige muligheder

De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskantor (EPSO) lægger stor vægt på at undgå enhver form for forskelsbehandling, såvel under udvælgelsesproceduren som ved besættelsen af stillinger i EU-institutionerne.

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

2. Udvælgelseskomité

For hver udvælgelsesprøve udnævnes der en udvælgelseskomité. Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's netsted ca. 14 dage, inden stopprøverne finder sted.

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

Al korrespondance rettes til Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor, som videresender den til udvælgelseskomitéen.

3. Vejledende tidsplan

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

De nødvendige oplysninger findes på netstedet.

4. Anmodning om fornyet behandling — Klageadgang — Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Ansøgere, der på et eller andet tidspunkt under udvælgelsesprøven mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, bedes henvende sig til EPSO, som videresender oplysningerne til udvælgelseskomitéens formand. Angående klagemulighederne henvises der til bilaget.

5. Ansættelsesvilkår

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

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

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

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

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

7. Kategori og lønklasse

Listen over egnede ansøgere oprettes med henblik på ansættelse af sekretærer i lønklasse 8 i kategori A.

8. Løn

Den månedlige grundløn er pr. 1. januar 2003:

lønklasse A 8, første løntrin: **4 078,92 EUR.**

NB: Kommissionen har formelt forelagt Rådet et forslag til ændring af personalevedtægten. Forslaget omfatter bl.a. et nyt karriereforløb. Ansøgere, som består denne udvælgelsesprøve, vil derfor kunne få tilbud om ansættelse på grundlag af den ændrede vedtægt efter vedtagelsen i Rådet.

BILAG

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

Ansøgere, der på et eller andet tidspunkt under udvælgelsesprøven mener, at de har været udsat for en fejlagtig afgørelse, kan enten henvende sig til Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor, som videresender oplysningerne til udvælgelseskomitéens formand, benytte sig af en af klagemulighederne eller forelægge sin sag for Den Europæiske Ombudsmand.

— Anmodning om fornyet behandling

En anmodning om genbehandling indgives i form af en skriftlig begrundelse, som skal sendes til:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor
Udvælgelsesprøve EPSO/A/11/03
C-80
B-1049 Bruxelles.

Fristen er 20 kalenderdage fra afsendelsen af brevet (poststemplets dato er afgørende) med den meddelelse, som ansøgeren mener er fejlagtig. Udvælgelseskomitéen 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:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor
Udvælgelsesprøve EPSO/A/11/03
C-80
B-1049 Bruxelles

— eller der kan på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten 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 akt, der indeholder et klagepunkt.

— Klage til Den Europæiske Ombudsmand

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

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

Klager skal indgives på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse af 9. 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 til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af en klage og forelæggelse af en sag for Retten i Første Instans på grundlag af artikel 236 i EF-traktaten.

KOMMISSIONEN

ANSÆTTELSE AF PERSONALE TIL FÆLLESFORETAGENDET GALILEO

(2003/C 180 A/02)

Fællesforetagendet Galileo søger kandidater til forskellige stillinger.

Fællesforetagendet Galileo

Fællesforetagendet Galileo blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 876/2002 af 21. maj 2002 ⁽¹⁾. Det er en operationel struktur bestående af 30-40 personer, som er ansvarlige for gennemførelsen af udviklingsfasen i Galileo-programmet for satellitbaseret radionavigation. Den skal træde i funktion i meget nær fremtid. Direktøren for fællesforetagendet, Rainer Grohe, blev udpeget af bestyrelsen den 16. juni 2003. Fællesforetagendet har hjemsted i Bruxelles, Belgien.

Galileo-programmet

Galileo-programmet for satellitbaseret radionavigation er det første store program, der gennemføres af EU-institutionerne og Den Europæiske Rumorganisation i fællesskab. Programmet bygger på den allermest avancerede teknologi, der findes, og giver brugeren mulighed for ved hjælp af en modtager at opfange signaler fra flere satellitter og dermed når som helst at bestemme sin nøjagtige position i tid og rum. Galileo er baseret på en konstellation af 30 satellitter, der er i kredsløb ca. 24 000 km over Jorden (MEO-bane) og dækker hele Jordens overflade 24 timer i døgnet. Systemet styres af jordstationer.

Den Europæiske Rumorganisation deltager fuldt ud i projektet. Den er ansvarlig for gennemførelsen af den del af udviklingsfasen, der vedrører rumsegmentet og systemets jordsegment.

Fællesforetagendet Galileos opgaver

- at medvirke til at mobilisere de nødvendige offentlige og private midler; via en udbudsprocedure rettet til den private sektor at indgå en samlet aftale om finansiering af etablerings- og ibrugtningsfasen (2006-2007) samt driftsfasen
- at iværksætte de forsknings- og udviklingsaktiviteter, der er nødvendige for en vellykket gennemførelse af udviklingsfasen (2002-2005) under det sjette rammeprogram for forskning og udvikling
- at sikre en optimal integration af Egnos i Galileo
- at overvåge gennemførelsen af alle programmerne.

Stillinger, der skal besættes

Det drejer sig om stillinger som ansvarlige for det tekniske og administrative personale, ingeniører, jurister, økonomer, handelsuddannede og sekretærer. Ansøgningerne skal sendes til følgende elektroniske adresse:

recruitment.gju@esa.int.

⁽¹⁾ EFT L 138 af 28.5.2002, s. 1.

Fællesforetagendet Galileo sender kun svar i de tilfælde, hvor ansøgningen ikke er blevet afvist.

Personer, som har ansøgt om en stilling i fællesforetagendet Galileo inden offentliggørelsen af denne meddelelse, skal ikke indgive ansøgning på ny.

Kvalifikationer og erfaring

Ansøgerne skal:

- være statsborgere i en af EU's eller Den Europæiske Rumorganisations medlemsstater
- kunne integreres i et dynamisk multikulturelt og tværfagligt team
- været motiveret til at bidrage til gennemførelsen af et stort europæisk industriprojekt
- være i besiddelse af et dybtgående kendskab til et af EU's officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af EU's officielle sprog
- være i besiddelse af dokumenteret faglig erfaring på det pågældende område.

Udnævnelse og ansættelsesvilkår

Fællesforetagendet Galileos personale udnævnes af direktøren. Udnævnelsen baseres på en kontrakt, som ophører den dag, Fællesforetagendet Galileo opløses.

Den Europæiske Union bestræber sig på at undgå enhver form for forskelsbehandling og tilskynder aktivt kvinder til at ansøge.

Yderligere oplysninger om Galileo-programmet fås på netstedet

http://europa.eu.int/comm/dgs/energy_transport/galileo/.
