

Den Europæiske Unions Tidende

C 316 A

Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

48. årgang
13. december 2005

Informationsnummer

Indhold

Side

I Meddelelser

.....

II Forberedende retsakter

.....

III Oplysninger

Rådet

2005/C 316 A/01

Meddelelse om almindelige udvælgelsesprøver afholdt af Rådet inden for sikkerhed, informationsteknologi og informationssikkerhed 1



III

(Oplysninger)

RÅDET

**MEDDELELSE OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER AFHOLDT AF RÅDET INDEN FOR
SIKKERHED, INFORMATIONSTEKNOLOGI OG INFORMATIONSSIKKERHED**

(2005/C 316 A/01)

Generalsekretariatet for Rådet for Den Europæiske Union afholder følgende almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationsbeviser og mundtlig prøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af senioradministratorer, junioradministratorer og assistenter (*) inden for sikkerhed, informationsteknologi og informationssikkerhed.

Tjenestested: Bruxelles

Sikkerhed

RÅDET/420/AD5:	Kabinettet/Sikkerhedskontoret: Tjenesten for ekstern sikkerhed/beskyttelse af missioner (junioradministratorer)
RÅDET/421/AD5:	Kabinettet/Sikkerhedskontoret: Tjenesten for intern beskyttelse
RÅDET/422/AST3:	Kabinettet/Sikkerhedskontoret: Tjenesten for intern beskyttelse

Informationsteknologi

RÅDET/423/AD9:	Direktoratet for kommunikations- og informationssystemer (CIS): Enheden for netværk og telekommunikation (senioradministratorer)
RÅDET/424/AD9:	Direktoratet for kommunikations- og informationssystemer (CIS): Enheden for netværk og telekommunikation (senioradministratorer)
RÅDET/425/AD9:	Direktoratet for kommunikations- og informationssystemer (CIS): Enheden for produktionsløsninger (senioradministratorer)

Informationssikkerhed

RÅDET/426/AST3:	Kontoret for informationssystemssikkerhed (INFOSEC) (assistenter)
-----------------	---

(*) Generalsekretariatet for Rådet fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiemæssig situation.

INDHOLDSFORTEGNELSE

A. Arbejdsbeskrivelse og særlige kvalifikationskrav

B. Betingelser for adgang til udvælgelsesprøverne

C. Afviklingen af udvælgelsesprøverne

D. Hvordan ansøger man?

E. Indgivelse af ansøgninger

F. Generel information

BILAG: Anmodning om genbehandling — klageadgang — klage til Den Europæiske Ombudsmand

A. ARBEJDSBESKRIVELSE OG SÆRLIGE KVALIFIKATIONSKRAV**RÅDET/420/AD5 (junioradministratorer)****Sikkerhedsområdet****Tjenesten for ekstern sikkerhed/beskyttelse af missioner****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal med reference til hierarkiet:

- deltage i opfølgningen af de sikkerhedsforanstaltninger, der gælder for krisestyringsmissioner uden for Den Europæiske Union
- føre kontrol med kvalitetsniveauet for sikkerhedsforanstaltningerne i de forskellige krisestyringsmissioner
- overvåge anvendelsen af sikkerhedsforanstaltningerne og -procedurerne i de forskellige krisestyringsmissioner
- sørge for, at sikkerhedsressourcerne på stedet udnyttes bedst muligt
- gennemføre undersøgelser og udarbejde rapporter om sikkerhedsforholdene forud for deployeringen af krisestyringsmissioner
- gennemføre undersøgelser af og udarbejde rapporter om sikkerhedsforholdene på de potentielle steder for deployering af krisestyringsmissioner.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium af mindst tre års varighed, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, eller have en tilsvarende erhvervsuddannelse, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis eller en attest udstedt af en højere lærestanstalt inden for et relevant område eller af en institution som f.eks. et politiofficersakademi, et militærakademi eller en skole for uddannelse af efterretningsofficerer
- have erhvervs erfaring af nyere dato svarende til mindst fire års fuldtidsbeskæftigelse inden for sikkerhed generelt, heraf mindst tre års erfaring af nyere dato inden for forskellige sikkerhedsaspekter (personsikkerhed, transportsikkerhed, sikkerhed i forbindelse med anlæg) af internationale civile krisestyringsmissioner eller have tilsvarende erfaring med styrkebeskyttelse
- kunne foretage søgninger på internettet og anvende programmer såsom Windows XP, Word, Excel og PowerPoint.

RÅDET/421/AD5 (junioradministratorer)**Sikkerhedsområdet****Tjenesten for intern beskyttelse****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal med reference til hierarkiet:

- koordinere personalet i enheden for fysisk sikkerhed
- på baggrund af en risikovurdering forvalte tilvejebringelsen af personale og materiel for at kunne imødekomme behovet i forbindelse med beskyttelse af personer, ejendom og oplysninger
- forvalte skiftehold inden for sikkerhedspersonalet
- i samarbejde med sikkerhedstjenesterne i værtslandet overvåge forberedelsen af sikkerhedsforanstaltninger i forbindelse med møder på højeste niveau
- holde sig orienteret om udviklingen inden for sikkerhedsrisici og sikkerhedssystemer
- repræsentere Generalsekretariatet for Rådets Sikkerhedskontor på møder vedrørende fysisk sikkerhed.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium af mindst tre års varighed, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, eller have en tilsvarende erhvervsuddannelse, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis eller en attest udstedt af en højere læreanstalt inden for et relevant område eller af en institution som f.eks. et politiofficersakademi, et militærakademi eller en skole for uddannelse af efterretningsofficerer
- have erhvervs erfaring af nyere dato svarende til mindst fire års fuldtidsbeskæftigelse inden for ledelse af hold af sikkerhedspersonale
- kunne foretage søgninger på internettet og anvende programmer såsom Windows XP, Word, Excel og PowerPoint.

Et specialiseret eksamensbevis inden for sikkerhed samt erhvervs erfaring med drift af et centraliseret sikkerhedssystem (såkaldt »sikkerhedscenter«) vil være en fordel.

RÅDET/422/AST3 (assistenter)**Sikkerhedsområdet****Tjenesten for intern beskyttelse****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal med reference til den ansvarlige administrator og på grundlag af generelle retningslinjer udføre komplekse forvaltnings-, anvendelses- og kontrolopgaver såsom:

- sørge for den fysiske integritet på de steder, der henhører under Generalsekretariatet for Rådets ansvar (24 timer i døgnet alle ugens dage)
- koordinere et personale bestående af tjenestemænd fra afdelingen vedrørende overvågning, intern beskyttelse — personbeskyttelse
- forberede og koordinere tilvejebringelsen af personale og materiel for at kunne imødekomme behovet i forbindelse med beskyttelse af personer, ejendom og oplysninger
- varetage forvaltningen af kontrakten med vagtselskabet, navnlig med kontrol med og overvågning af de fastlagte opgaver
- holde sig orienteret om udviklingen inden for sikkerhedsrisici
- i påkommende tilfælde koordinere undersøgelser efter hændelser (f.eks. tyveri, tab, beskadigelser, skader af enhver art)
- stå for opfølgningen af foranstaltningerne i forbindelse med klassificerede oplysningers fortrolighed
- sikre en administrativ opfølgning i forbindelse med ovenstående opgaver (udarbejdelse af rapporter samt udarbejdelse og ajourføring af tjenesteinstrukser, udarbejdelse af statistikker osv.).

Tjenestemændene vil eventuelt skulle arbejde såvel om dagen som om natten samt i weekenden og på helligdage.

Det kan forlanges, at de bærer og håndterer våben under udøvelsen af tjenesten.

De kan udsendes på missioner vedrørende tilrettelæggelse af sikkerheden i forbindelse med civile krisestyringsoperationer, som gennemføres af EU uden for dets grænser.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- have en videregående uddannelse, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, eller en uddannelse på gymnasialt niveau, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, som giver adgang til en videregående uddannelse, efterfulgt af erhvervs erfaring svarende til mindst tre års fuldtidsbeskæftigelse med relevans for arbejdets art

- have erhvervserfaring svarende til mindst fire års fuldtidsbeskæftigelse i løbet af de sidste seks år inden for generel sikkerhed eller sikkerhed i forbindelse med krisestyringsmissioner, som er knyttet til ovennævnte arbejdsbeskrivelse. Det er ønskeligt, at denne erhvervserfaring er erhvervet i statslige organisationer (f.eks. politi, militærpoliti, sikkerhedstjenester) eller i internationale organisationer, hvis opgave vedrører områderne sikkerhed, forsvar eller civil krisestyring (f.eks. FN, OSCE)

- kunne foretage søgninger på internettet og anvende programmer såsom Windows XP, Word, Excel og PowerPoint.

RÅDET/423/AD9 (senioradministratorer)**Direktoratet for kommunikations- og informationssystemer (CIS)****Enheden for netværk og telekommunikation****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal med reference til kontorchefen:

- forvalte indførelsen af en infrastruktur for informations- og kommunikationsteknologi (ikt), hvori indgår ikt-løsninger inden for den europæiske sikkerheds- og forsvarspolitik (ESFP), navnlig med henblik på det kommende EU-operationscenter (EU-OP-center); hovedansvaret bliver især forvaltning — som projektleder — af aktiviteter som led i indførelse af en sikker infrastruktur for lokalnet og telekommunikation (stemme- og datatjenester), der navnlig er nødvendig for Den Europæiske Unions militæroperationer.

Forvaltningen af projektet omfatter især:

- planlægning og opfølgning af det samlede arbejde
- planlægning og opfølgning af udgifter, forfaldsplaner og ressourcer
- forberedelse og opfølgning af finansielle aktiviteter og indkøb
- udarbejdelse af skriftlige rapporter og mundtlige præsentationer til de forskellige projektdeltagere
- kommunikation med repræsentanter for brugerne og kunderne samt med leverandører
- dokumentation vedrørende projektet, herunder finansielle aktiviteter og indkøb.

For at kunne udføre disse opgaver skal vedkommende:

- være initiativrig og have ansvarsfølelse
- kunne tænke både analytisk og syntetisk
- have sans for organisation, menneskelige relationer og holdarbejde
- kunne forvalte og motivere projekthold, være resultatorienteret og kunne overholde en tidsplan
- være dynamisk.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- I forbindelse med telekommunikationsområdet (stemme- og datatjenester):
 - have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, når den normerede studietid er på mindst fire år, eller
 - have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, og relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed, når den normerede studietid er tre år, eller
 - have erhvervs erfaring på et tilsvarende niveau
- have erhvervs erfaring af nyere dato svarende til mindst otte års fuldtidsbeskæftigelse inden for følgende områder:
 - telekommunikation (stemme- og datatjenester) og/eller omfattende lokalnet (mindst to år inden for ESFP, navnlig de militære aspekter heraf, og nærmere bestemt inden for behandling og videregivelse af klassificerede oplysninger)
 - forvaltning af projekter vedrørende indførelse af omfattende ikt-infrastrukturer (der kræves praktisk erfaring af mindst fem års varighed, heraf mindst to år inden for ESFP, navnlig de militære aspekter heraf)
 - de teknologier og grundprincipper vedrørende informationssikkerhed, der anvendes i forbindelse med sikre ikt-infrastrukturer (der kræves praktisk erfaring af mindst to års varighed).

RÅDET/424/AD9 (senioradministratorer)**Direktoratet for kommunikations- og informationssystemer (CIS)****Enheden for netværk og telekommunikation****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal med reference til kontorchefen:

- forvalte driften af de centrale edb-infrastrukturer i Generalsekretariatet for Rådet (Rådssekretariatet) for så vidt angår tekniske lokaler, systemer og net, hvori bl.a. indgår løsninger på informations- og kommunikationsteknologiområdet (ikt) inden for den europæiske sikkerheds- og forsvarspolitik (ESFP); hovedopgaven vil bestå i at forvalte driften af ikt-infrastrukturen i det kommende EU-operationscenter
- tilrettelægge og overvåge de daglige aktiviteter i forbindelse med Rådssekretariatets centrale ikt-infrastrukturer
- udarbejde strategier og politikker for de centrale ikt-infrastrukturer i Rådssekretariatet, især med henblik på planlægning af kontinuiteten i aktiviteterne »Business Continuity Planning« (BCP)
- forvalte indkøb af udstyr eller tjenester i tilknytning til de centrale ikt-infrastrukturer, herunder overvågning af gennemførelsen og permanent opfølgning
- stå for den finansielle forvaltning (planlægning og opfølgning) i tilknytning til ikt-infrastrukturer.

For at kunne udføre disse opgaver skal vedkommende:

- være initiativrig og have ansvarsfølelse
- kunne tænke både analytisk og syntetisk
- have sans for organisation, menneskelige relationer og holdarbejde
- kunne forvalte og motivere projekthold, være resultatorienteret og kunne overholde en tidsplan
- være dynamisk.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- I forbindelse med edb- og telekommunikationsområdet
 - have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, når den normerede studietid er på mindst fire år, eller

-
- have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, og relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed, når den normerede studietid er tre år, eller

 - have erhvervs erfaring på et tilsvarende niveau

 - have erhvervs erfaring af nyere dato svarende til mindst otte års fuldtidsbeskæftigelse inden for følgende områder:
 - forvaltning af større ikt-infrastrukturer (mindst fem år, heraf mindst to inden for ESFP, især de militære aspekter heraf, og nærmere bestemt inden for behandling og videregivelse af klassificerede oplysninger)

 - teknologier og metoder vedrørende informationssikkerhed, navnlig dem, der anvendes i forbindelse med højsikrede systemer (der kræves praktisk erfaring af mindst to års varighed)

 - forvaltning af projekter i tilknytning til forvaltning af større ikt-infrastrukturer.

RÅDET/425/AD9 (senioradministratorer)**Direktoratet for kommunikations- og informationssystemer (CIS)****Enheden for produktionsløsninger****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal med reference til kontorchefen:

- forvalte projekter vedrørende udvikling og indførelse af løsninger på informations- og kommunikationsteknologiområdet (ikt) hovedsagelig med det formål at støtte de funktionelle processer (»business processes«) i Generalsekretariatet for Rådet for Den Europæiske Union (Rådssekretariatet), der er knyttet til de militære aspekter af den europæiske sikkerheds- og forsvarspolitik (ESFP).

Forvaltningen af projekterne omfatter især:

- planlægning og opfølgning af det samlede arbejde
- planlægning og opfølgning af udgifter, forfaldsplaner og ressourcer (projekthold)
- forberedelse og opfølgning af finansielle aktiviteter og indkøb
- udarbejdelse af skriftlige rapporter og mundtlige præsentationer til de forskellige projektdeltagere
- kommunikation med repræsentanter for brugerne og kunderne samt med leverandører
- dokumentation vedrørende projektet, herunder finansielle aktiviteter og indkøb.

For at kunne udføre disse opgaver skal vedkommende:

- være initiativrig og have ansvarsfølelse
- kunne tænke både analytisk og syntetisk
- have sans for organisation, menneskelige relationer og holdarbejde
- kunne forvalte og motivere projekthold, være resultatorienteret og kunne overholde en tidsplan
- være dynamisk.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- I forbindelse med informations- og kommunikationsteknologiområdet
 - have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, når den normerede studietid er på mindst fire år, eller
 - have et uddannelsesniveau svarende til et fuldt universitetsstudium, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, og relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed, når den normerede studietid er tre år, eller
 - have erhvervs erfaring på et tilsvarende niveau
- have erhvervs erfaring af nyere dato svarende til mindst otte års fuldtidsbeskæftigelse inden for følgende områder:
 - forvaltning af omfattende projekter til udvikling og indførelse af løsninger på området kommunikations- og informationssystemer (CIS) (mindst to års erfaring inden for ESFP, navnlig de militære aspekter heraf, og nærmere bestemt inden for behandling og videregivelse af klassificerede oplysninger)
 - informationssikkerhed i forbindelse med højsikrede CIS-løsninger (mindst to års erfaring)
 - de nyeste analyse- og udviklingsmetoder, især målrettede metoder (mindst to års erfaring)
 - den nyeste edb-teknologi, især inden for relationelle databaser og internetteknologi
- have særligt kendskab til omfattende strategiske metoder og redskaber til forvaltning af CIS-projekter, navnlig:
 - projektkvalitetsplan
 - risikostyring
 - livscyklus
 - vurdering af arbejdsbyrden
 - ændringshåndtering
 - et projekts organisatoriske strukturer (styringsgrupper)
 - godkendelse af CIS-løsninger.

RÅDET/426/AST3 (assistenter)**Informationssikkerhedsområdet****Kontoret for informationssystemsikkerhed (INFOSEC)****1. Arbejdsbeskrivelse**

Vedkommende skal bistå eksperterne på Infosec-kontoret med udvikling og indførelse af samt kontrol med tekniske modforanstaltninger inden for beskyttelse af edb-behandling og -transmission.

2. Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal opfylde følgende betingelser:

- have en videregående uddannelse, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, eller en uddannelse på gymnasialt niveau, der er afsluttet med erhvervelse af et eksamensbevis, som giver adgang til en videregående uddannelse, efterfulgt af erhvervs erfaring svarende til mindst tre års fuldtidsbeskæftigelse med relevans for arbejdets art
- have erhvervs erfaring af nyere dato med relevans for arbejdets art svarende til mindst fire års fuldtidsbeskæftigelse i organisationer, hvis opgaver vedrører forsvar og statens sikkerhed
- have et godt kendskab til:
 - de generelle principper for sikkerhed og beskyttelse af elektronisk information
 - algoritmer, teknikker og udstyr, der anvendes til beskyttelse af elektronisk information
 - teknikker og udstyr til kontrol af adgangen til edb-systemer
 - styresystemer af Windows- (XP, 2000 osv.) og Unix-familien (Linus, Solaris osv.) og navnlig deres konfigurationsparametre
 - systemer til måling af stråling med henblik på beskyttelse af edb-systemer mod elektromagnetisk aflytning
 - systemer til beskyttelse af klassificeret udstyr mod indbrud
 - teknikker til forsegling af klassificeret udstyr
 - forvaltning af krypteringsnøgler
 - forvaltning af den betroede myndighed med henblik på undertegnelse af kryptografiske certifikater.

B. BETINGELSER FOR ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVERNE

For at få adgang til prøverne skal ansøgerne opfylde de almindelige og særlige betingelser, der er anført i punkt A og B.

1. Almindelige betingelser

Ansøgerne:

- skal være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- må ikke være frataget deres borgerlige rettigheder
- skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
- skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver.

2. Sprogkundskaber

Kandidaterne skal have indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ og tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog i det omfang, det er nødvendigt for løsningen af de opgaver, de får pålagt. I betragtning af de arbejdsområder, det drejer sig om, kræves der i tjenestens interesse et meget godt kendskab til enten engelsk eller fransk samt et tilfredsstillende kendskab til det andet af disse sprog.

3. Særlige betingelser

Ansøgerne skal:

- være i besiddelse af et uddannelses- eller eksamensbevis som krævet i punkt A.2 for hver udvælgelsesprøve, som de ønsker adgang til
- siden opnåelsen af dette uddannelses- eller eksamensbevis have erhvervet den erhvervs erfaring, der kræves i punkt A.2, for hver udvælgelsesprøve, som de ønsker adgang til.

Udvælgelseskomitéen tager i den forbindelse hensyn til undervisningssystemernes forskellige strukturer.

⁽¹⁾ Den Europæiske Unions officielle sprog er dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, italiensk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk og ungarsk.

C. AFVIKLINGEN AF UDVÆLGELSESPRØVERNE

1. Der foretages en detaljeret gennemgang af ansøgningerne, og det kontrolleres, at betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve er opfyldt (se punkt B.1, 2 og 3).

De ansøgere, der ikke har anvendt det obligatoriske ansøgningsskema, ikke har underskrevet dette eller ikke har fremsendt den krævede dokumentation inden for den fastsatte ansøgningsfrist, vil ikke få adgang til udvælgelsesprøven.

2. Efter at have fastlagt de kriterier, som ansøgernes uddannelsesbeviser, eksamensbeviser, erhvervs-erfaring og særlige kvalifikationer (se punkt A.2 for hver udvælgelsesprøve) skal vurderes efter på grundlag af stillingernes indhold, gennemgår udvælgelseskomitéen de udvalgte ansøgers uddannelses- og eksamensbeviser samt erhvervs-erfaring og udfærdiger en liste over de ansøgere, der får adgang til den mundtlige prøve.

Udvælgelseskomitéen anvender en skala fra 0 til 40 point (20 point for uddannelsen og 20 point for erhvervs-erfaringen).

For hver udvælgelsesprøve får kun de ansøgere, der har opnået det krævede minimum på 24 point, adgang til den mundtlige prøve.

3. Den mundtlige prøve finder sted på fransk og engelsk. Udvælgelseskomitéen påser, at ansøgerne er i stand til at arbejde på disse to sprog, uanset hvilket de har angivet at have et indgående kendskab til. For de ansøgere, der har angivet at have et indgående kendskab til fransk, sørger udvælgelseskomitéen for, at størstedelen af den mundtlige prøve finder sted på engelsk, og omvendt.

Udvælgelseskomitéen vurderer ansøgerens almene og faglige kundskaber — herunder på edb-området — samt vedkommendes egnethed til at varetage arbejdsopgaverne i Generalsekretariatet for Rådet, herunder navnlig evnen til holdarbejde og til at tilpasse sig et multikulturelt arbejdsmiljø.

For denne prøve gives der fra 0 til 50 point.

For at blive optaget på listen over egnede ansøgere, kræves der mindst 30 point.

4. Efter den mundtlige prøve opstiller udvælgelseskomitéen listen over egnede ansøgere for hver enkelt udvælgelsesprøve.

Det samlede antal point, der er opnået ved gennemgangen af ansøgningen og den mundtlige prøve, er bestemmende for rækkefølgen på listen over egnede ansøgere. Optagelse på denne liste er ingen garanti for ansættelse. Gyldigheden af hver af disse lister udløber den 31. december 2008. Den kan forlænges.

På grund af de opslåede stillingers indhold og i tjenestens interesse skal de, der ansættes, normalt forblive i deres stillinger i en periode på mindst seks år.

5. Hver ansøger får skriftlig meddelelse om udvælgelseskomitéens afgørelse for hvert af udvælgelsesprøvens stadier.

Der ydes tilskud til rejse- og opholdsudgifter til de ansøgere, der deltager i den mundtlige prøve, efter de regler, der gælder for udvælgelsesprøver afholdt af Generalsekretariatet for Rådet.

D. HVORDAN ANSØGER MAN?

1. For at få adgang til udvælgelsesprøverne skal ansøgerne have indsendt deres ansøgningsskema behørigt udfyldt, underskrevet og vedlagt den krævede dokumentation.

Ansøgerne skal være opmærksomme på den erklæring på tro og love, der er en del af ansøgningsskemaet.

Ansøgerne kan melde sig til en eller flere AD-udvælgelsesprøver **eller** en eller flere AST-udvælgelsesprøver. De skal for hver udvælgelsesprøve, de ønsker adgang til, indsende en ansøgning, som skal være behørigt udfyldt, underskrevet og vedlagt den krævede dokumentation.

2. Dokumentation

- For at lette gennemgangen af ansøgningerne skal ansøgerne udarbejde en liste over al vedlagt dokumentation og vedlægge ansøgningsskemaet denne liste; de enkelte bilag skal nummereres.
- Ansøgerne skal vedlægge fyldestgørende dokumentation (kopier af eksamensbeviser eller certifikater) og ethvert relevant bevisdokument, for at udvælgelseskomitéen kan kontrollere, at de har de særlige kvalifikationer, der kræves for hver af de pågældende udvælgelsesprøver.
- For så vidt angår det kendskab til de almindeligste edb-programmer, som kræves for hver udvælgelsesprøve, skal ansøgerne i mangel af dokumentation selv skriftligt, detaljeret og udtømmende redegøre for, hvordan de har erhvervet disse kundskaber.
- For så vidt angår sprogkundskaber skal ansøgerne godtgøre, at de opfylder betingelserne i punkt B.2, ved hjælp af fyldestgørende dokumentation (eksamensbeviser, certifikater osv.). Hvis det ikke klart fremgår af uddannelses- eller eksamensbeviserne eller erhvervs erfaringen, skal enhver erklæring om kendskab til de krævede officielle sprog dokumenteres ved bilag, der vedlægges ansøgningsskemaet.
- Der skal vedlægges et detaljeret curriculum vitæ.
- Der skal som bevis for erhvervs erfaring vedlægges et eller flere af følgende dokumenter:
 - arbejdskontrakter eller -beviser samt ansættelsesbrev eller -bevis med nøjagtig angivelse af de varetagne funktioner; disse bilag skal under alle omstændigheder ledsages af lønsedler, der klart angiver datoen for, hvornår den pågældende erhvervs erfaring startede og eventuelt sluttede
 - hvis ansættelsesforholdet endnu ikke er afsluttet, den seneste lønseddel som bevis for den fortsatte ansættelse
 - eventuelt dokumentation for selvstændig erhvervs virksomhed (f.eks. selvangivelser, momsopgørelser, handelsregistrering, social sikring, fakturaer).

3. Sikkerhedsundersøgelser

Ved at indgive ansøgning accepterer ansøgerne at underkaste sig de sikkerhedsundersøgelser, der kræves af Generalsekretariatet for Rådet, på grundlag af den reserveliste, som udvælgelseskomitéen har udfærdiget.

De ansøgere, der allerede er sikkerhedsgodkendt til tjenstlig indsigt i klassificerede oplysninger, skal nævne dette i deres ansøgning. Fremlæggelse af dokumentation herfor vil blive krævet ved ansættelsen.

E. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Efter omhyggeligt at have sat sig ind i enkelthederne i denne meddelelse indsender ansøgerne deres anmodning om deltagelse i udvælgelsesprøven ved hjælp af det ansøgningsskema ⁽¹⁾, der er indsat i denne EU-Tidende, til Generalsekretariatet for Rådets Udvalgelses- og Ansættelsestjeneste på følgende adresse: Service de sélection et de recrutement du Secrétariat général du Conseil, rue de la Loi 175, B-1048 Bruxelles. Ansøgningen skal være afsendt senest den 27. januar 2006 og kun pr. post (rekommanderet forsendelse vil være i ansøgerens interesse). Poststemplets dato er afgørende.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at deres ansøgning kun kan komme i betragtning, hvis de senest nævnte dato har indsendt følgende dokumentation:

- eksamensbevis(er) for uddannelse på det niveau, der kræves, for at få adgang til udvælgelsesprøven (se punkt A)
- arbejdsattester eller arbejdskontrakter, de sidste lønsedler eller i givet fald dokumentation for selvstændig erhvervsvirksomhed (se punkt B.3)
- eksamensbeviser og/eller attester vedrørende sprogkundskaber (se punkt B.2) og det kendskab til edb, der kræves for at få adgang til den enkelte udvælgelsesprøve (se punkt A)
- dokumentation for de særlige kvalifikationer, der kræves til udvælgelsesprøven.

Ved indgivelsen af ansøgningen skal ansøgerne udelukkende forelægge dokumentationen i form af kopi eller fotokopi. Dokumentationen tilbagesendes ikke. Udvalgelseskomitéen kan imidlertid kræve at få forelagt originaldokumenterne ved den mundtlige prøve for at kontrollere ægtheden.

For at lette gennemgangen af ansøgningerne skal ansøgerne udarbejde en liste over alle vedlagte dokumenter og vedlægge ansøgningsskemaet denne liste. De enkelt dokumenter skal nummereres.

Der gøres opmærksom på, at udvalgelseskomitéen ikke giver adgang til ansøgere, der ikke har underskrevet ansøgningsskemaet, som fastsat for udvælgelsesprøven, eller som ikke inden for den fastsatte frist har indsendt den dokumentation, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven.

(¹) Af praktiske grunde findes dette skema kun på engelsk og fransk.

F. GENEREL INFORMATION**1. Ligestilling**

Generalsekretariatet for Rådet fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiemæssig situation.

2. Udvalgelseskomitéen

Der udnævnes en udvalgelseskomité for hver udvælgelsesprøve. Den består af medlemmer udpeget af administrationen og af Personaleudvalget.

3. Vejledende tidsplan

Til orientering kan det oplyses, at afviklingen af udvælgelsesprøven strækker sig over en periode på ca. ni måneder efter ansøgningsfristens udløb.

4. Anmodning om genbehandling — klageadgang — klage til Den Europæiske Ombudsmand

Se venligst bilaget.

5. Ansættelsesvilkår

Optagelse på reservelisten over egnede ansøgere giver mulighed for ansættelse som tjenestemand på prøve afhængigt af behovet i tjenesterne i Generalsekretariatet for Rådet i Bruxelles.

Egnede ansøgere, der er optaget på reservelisten, og som får tilbudt en stilling, skal i givet fald senere fremlægge originalerne af alle de krævede dokumenter, herunder især eksamensbeviser og sikkerhedsgodkendelser, med henblik på certificering.

Ansættelse finder sted på grundlag af vedtægtens bestemmelser og de budgetmæssige muligheder.

I henhold til artikel 29, stk. 1, litra b), i tjenstemandsvedtægten kan en tjenestemand på et hvilket som helst tidspunkt i sin karriere anmode om overførsel til en anden institution eller et andet agentur.

Ansøgerne gøres dog opmærksom på, at overførsel af nyudnævnte tjenestemænd inden udløbet af en frist på tre år fra deres indtræden i tjenesten af hensyn til tjenestens interesse kun er mulig i særlige tilfælde, der behørigt begrundes, idet der i hvert enkelt tilfælde kræves samtykke fra den oprindelige institution eller det oprindelige agentur og den nye institution eller det nye agentur.

6. Lønklasse

Ansættelsesreserven af senioradministratorer: lønklasse AD 9

Ansættelsesreserven af junioradministratorer: lønklasse AD 5

Ansættelsesreserven af assistenter: lønklasse AST 3.

7. **Vederlag**

Månedlig grundløn pr. **1. januar 2005:**

- lønklasse AD 9, første løntrin: 6 288,58 EUR
 - lønklasse AD 5, første løntrin: 3 837,37 EUR
 - lønklasse AST 3, første løntrin: 2 997,60 EUR
-

BILAG

ANMODNING OM GENBEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis en ansøger på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven mener, at der er begået en fejl, kan vedkommende gøre brug af følgende midler

— Anmodning om genbehandling

Der kan inden for en frist på 30 kalenderdage fra datoen i brevet med meddelelsen om afgørelsen anmodes om genbehandling ved at indsende en skriftlig begrundelse herfor til Rådets Udvalgelses- og Ansættelsestjeneste:

Conseil de l'Union européenne
Service de sélection et de recrutement
À l'attention du président du jury du concours CONSEIL/.....
rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelles

Udvælgelses- og Ansættelsestjenesten videregiver anmodningen til formanden for udvælgelseskomitéen, når det henhører under hans kompetence, og der sendes hurtigst muligt et svar til ansøgeren.

— Klageadgang

— Det er muligt at klage:

enten ved på grundlag af EF-traktatens artikel 236 og tjenstemandsvedtægtens artikel 91 at anlægge sag ved De Europæiske Fællesskabers Ret i Første Instans:

Tribunal de première instance des Communautés européennes
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxembourg

— eller ved i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenstemænd ved De Europæiske Fællesskaber at indgive en klage til Rådets Udvalgelses- og Ansættelsestjeneste:

Conseil de l'Union européenne
Service de sélection et de recrutement
À l'attention du président du jury du concours CONSEIL/.....
rue de la Loi, 175
B-1048 Bruxelles

De frister, der gælder for disse to typer procedurer (jf. vedtægten som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004, offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende* L 124 af 27. april 2004 — <http://europa.eu.int/eur-lex>), begynder at løbe fra tidspunktet for den meddelelse, der indeholder et klagepunkt.

Der gøres opmærksom på, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en udvælgelseskomité's beslutninger. Ifølge fast retspraksis er udvælgelseskomitéernes omfattende skønsbeføjelser kun underlagt Førsteinstansrettens kontrol i tilfælde af klar overtrædelse af de regler, der gælder for arbejdet.

— **Klage til Den Europæiske Ombudsmand**

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne i henhold til EF-traktatens artikel 195, stk. 1, klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Médiateur européen
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 (offentliggjort i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* L 113 af 4. maj 1994).

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge tjenestemandsvedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klager til Retten i Første Instans på grundlag af EF-traktatens artikel 236.

**COUNCIL OF THE
EUROPEAN UNION**

General Secretariat

Rue de la Loi/Wetstraat 175
B-1048 Brussels

Recent
photograph
(compulsory)

APPLICATION FORM

Open competitions in the fields of security, information technology and information security

THIS APPLICATION FORM IS AVAILABLE ONLY IN ENGLISH OR FRENCH. All questions should be answered. The application form together with supporting documentation should be returned **BY POST** (an application form sent by fax or e-mail will not be accepted).

THIS APPLICATION FORM MAY BE USED TO APPLY FOR ONE COMPETITION ONLY

<input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5	<input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5	<input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3	<input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9
<input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9	<input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9	<input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3	

1. **Surname** (This application will be registered under this name. Kindly quote it on all future correspondence):

.....

2. **Forenames:**

.....
(Underline forename usually used)

3. **Address:**

.....
..... **Telephone**

..... **E-mail**

(Any change of address should be notified)

4. **Nationality:**

.....

Sex:

male

female

5. **Date and place of birth:**

.....

6. **Knowledge of languages:**

Place the following numbers (1, 2 or 3) in the appropriate boxes:

1. for your mother tongue or main language,

2. for the second language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

3. for the third language required by the notice of competition, (EN or FR, see chapter B.2)

CS	DA	DE	ET	EL	EN	ES	FR	IT	LV
LT	HU	MT	NL	PL	PT	SK	SL	FI	SV

7. **Person to be contacted in the event of absence or accident:**

.....

8. **Education:** (submit photocopies of supporting documents):

A. Primary, secondary or technical education			
Schools or colleges attended	Duration of studies		Certificates or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
B. Higher education			
University or college	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
C. Post-graduate studies			
University or institute	Duration of studies		Degrees or diplomas obtained
	from	to	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

9. IT skills	
WINDOWS XP	Others
WORD	
EXCEL	
POWERPOINT	

11. Notice required (weeks or months)

12. Indictments - administrative penalties: If so, please tick here

Nature:

13. Do you have a physical disability which requires special arrangements for participation in the tests?

If so, please tick

Please give details on a separate sheet and indicate the type of special arrangement you consider necessary.

DECLARATION:

I, the undersigned, solemnly declare that the statements made on this application form are true and complete.

I also solemnly declare that:

- (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen of the same;
- (b) I have complied with the legal requirements applicable to me concerning military service;
- (c) I can provide the proof of good character required for the performance of the post for which I have applied.

I undertake to provide, when requested, the supporting documents with regard to the above three points (a), (b) and (c) and I agree that unless such documents are provided, this application may be considered null and void.

I am aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of the following supporting documents:
– diploma(s) or certificates for study to the level required for admission to the competition,
– statement(s) of employment or contracts and the latest payslip(s) or proof of having worked as a self-employed person.

I agree to undergo the statutory medical examination to establish whether I fulfil the physical conditions required for the performance of the post for which I have applied.

DO NOT FORGET TO SIGN

.....
(Date and signature)



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION

Administration

To be completed by the candidate

Name
Address
Country

NB: Only those supporting documents relating to education and professional experience sent within the deadline will be taken into consideration.

Acknowledgement of receipt

Your application form for competition

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/420/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/424/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/421/AD 5 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/425/AD 9 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/422/AST 3 | <input type="checkbox"/> COUNCIL/426/AST 3 |
| <input type="checkbox"/> COUNCIL/423/AD 9 | |

has arrived within the deadline.