

Den Europæiske Unions Tidende

C 98 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

52. årgang

29. april 2009

Informationsnummer

Indhold

Side

V *Udtalelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

De Europæiske Fællesskabers Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2009/C 98 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AD/163/09 — Administratorer (AD 6/AD 9) — Inden for Databeskyttelse	1
2009/C 98 A/02	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST/90/09 — Assistentter (AST 3) — Inden for Databeskyttelse	9

V

(Udtalelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR (EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/163/09

(2009/C 98 A/01)

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

ADMINISTRATORER (*) (AD 6/AD 9)

INDEN FOR DATABESKYTTELSE

Formålet med denne udvælgelsesprøve er at opstille to lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelsen af ledige stillinger ved Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

Det henstilles, at man læser de generelle bestemmelser for almindelige udvælgelsesprøver. De er offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende* C 47 A af 26. februar 2009 samt på EPSO's hjemmeside. De generelle bestemmelser udgør en integreret del af meddelelsen og indeholder regler vedrørende udvælgelsesprøvens forløb og tilmeldingen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELLE OPLYSNINGER
- II. ARBEJDSOPGAVER
- III. ADGANGSBETINGELSER
- IV. ADGANGSPRØVE
- V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
- VI. LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE
- VII. HVORDAN SØGER MAN?

I. GENERELLE OPLYSNINGER

1. Antal pladser på listerne over egnede ansøgere efter lønklasse	Lønklasse AD 6 = 12 Lønklasse AD 9 = 5
---	---

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

2. Frist for den elektroniske tilmelding	2. juni 2009 kl. 12 (middag), Bruxelles-tid
3. NB	EPSO offentliggør samtidig følgende almindelige udvælgelsesprøve: EPSO/AST/90/09 — Assistenten (AST 3) inden for databeskyttelse Det kan kun lade sig gøre at tilmelde sig én af de to udvælgelsesprøver og for én lønklasse, da prøverne eventuelt afholdes samtidig. Beslutningen om, hvilken udvælgelsesprøve man tilmelder sig, skal træffes ved den elektroniske tilmelding og kan ikke ændres efter tilmeldingsfristen.

II. ARBEJDSOPGAVER

ADMINISTRATORER (AD 6) INDEN FOR DATABESKYTTELSE

Denne udvælgelsesprøve tager sigte på bl.a. følgende særlige arbejdsopgaver:

Juridiske opgaver

Udarbejdelse af rapporter, udtalelser og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 ⁽¹⁾ og andre relevante fællesskabsakter og at følge den politiske og retlige udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

Hvad angår den del, der vedrører anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at underrette og rådgive dels institutioner og organer om god praksis på dette område dels de registeransvarlige og de personer, hvis rettigheder og pligter berøres deraf (de registrerede)
- at modtage og undersøge klager og andre henvendelser fra de registrerede og at foretage en nærmere efterforskning, enten efter anmodning eller på eget initiativ
- at udarbejde eller medvirke ved udarbejdelsen af anmeldelser om databehandling til den databeskyttelsesansvarlige, og bidrage til eller gennemføre den forudgående kontrol, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse foretager af behandlinger, der vil kunne indebære særlige risici, og foretage høringer af, om en sådan forudgående kontrol er nødvendig
- at udføre kontrol- og revisionsarbejde.

Hvad angår den del, der vedrører den politiske og retlige udvikling, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at udarbejde, affatte, analysere, fortolke, kommentere og følge op på udtalelser eller andre fællesskabsretsakter og EU-regler inden for databeskyttelse, og besvare eller udarbejde henstillinger på dette område
- at undersøge nationale, EU-relaterede og internationale juridiske spørgsmål
- at rådgive de kompetente institutioner om forslag til retsakter og generelle administrative foranstaltninger vedrørende behandling af personoplysninger
- at samarbejde med organer, der har til opgave at føre tilsyn med databeskyttelsen under EU's tredje søjle, navnlig med henblik på at skabe større ensartethed i EU's regler og politik for databeskyttelse
- at varetage forskellige funktioner i forbindelse med retssager, udarbejde holdningstilkendegivelser og i givet fald repræsentere institutionerne i retssager ved EF-Domstolen, Retten for EU-personalesager og Retten i Første Instans.

Disse opgaver kan gøre det nødvendigt at foretage tjenesterejser uden for ansættelsesstedet.

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

Tekniske opgaver

Udarbejdelse af rapporter, udtalelser og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001 og andre relevante fællesskabsakter og at følge den politiske og retlige udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

Hvad angår den del, der vedrører anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at underrette og rådgive dels institutioner og organer om god praksis på dette område, dels de registeransvarlige og de personer, hvis rettigheder og pligter berøres deraf (de registrerede)
- at udvikle og vurdere sikkerheden ved datamatiserede og automatiserede systemer
- at udføre kontrol- og revisionsarbejde af komplicerede dataforhold
- at modtage og undersøge klager i forbindelse med anvendelse af ny teknologi i EU's institutioner og organer og andre henvendelser fra de registrerede og at foretage en nærmere efterforskning, enten efter anmodning eller på eget initiativ

Hvad angår den del, der vedrører den retlige og teknologiske udvikling, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at følge udviklingen i EU's politik og i informations- og kommunikationsteknologier, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger
- at rådgive de kompetente institutioner om forslag til retsakter og generelle administrative foranstaltninger, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger, navnlig inden for ny teknologi (biometrisk identifikation, RFID osv.)
- at bidrage til arbejdet i de forberedende faser af det europæiske rammeprogram for forskning og i de individuelle europæiske projekter vedrørende forskning og teknologisk udvikling (FTU)
- at deltage i seminarer og konferencer om fastlæggelse af de fremtidige udfordringer i forbindelse med den europæiske FTU-politik
- at bidrage til arbejdet i de rådgivende udvalg i forbindelse med rammeprogrammet
- at bistå de europæiske institutioner ved vurderingen af forslagene, især når forslagene rejser tvivl med hensyn til databeskyttelse
- at fremme og styrke anvendelsen af »privacy by design«-princippet (anvendelse af kravene med hensyn til databeskyttelse så tidligt som muligt i forbindelse med ny teknologisk udvikling).

ADMINISTRATORER (AD 9) INDEN FOR DATABESKYTTELSE

Hovedopgaverne vedrører fortrinsvis ledelse og koordination af et lille team og består blandt andet i:

- at medvirke ved fastlæggelsen af strategier, målsætninger og procedurer vedrørende databeskyttelse
- at analysere og optimere arbejdsmetoderne og arbejdsgangene inden for teamet med henblik på gennemførelse af bestemte målsætninger
- at tilrettelægge og sikre en opfølgning af teamets arbejde og sørge for en effektiv ansvars- og opgavefordeling mellem medarbejderne med henblik på at opnå de forventede resultater
- at vurdere på grundlag af relevante indikatorer, hvorvidt målsætningerne er gennemført, og udarbejde rapporter om de opnåede resultater
- at kontrollere, at beslutninger og transaktioner er i overensstemmelse med retsreglerne og de officielle procedurer
- at bistå ledelsen med vurderingen af resultaterne

- at forbedre effektiviteten og kvaliteten af teamets arbejde ved at tilskynde medarbejderne til at udnytte deres individuelle kompetence og ved at fungere som coach.

Ud over hovedopgaverne vedrørende ledelse og koordination tager denne udvælgelsesprøve også sigte på bl.a. følgende særlige arbejdsopgaver:

Juridiske opgaver

Udarbejdelse af rapporter, udtalelser og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001 og andre relevante fællesskabsakter og at følge den politiske og retlige udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

Hvad angår den del, der vedrører anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at underrette og rådgive dels institutioner og organer om god praksis på dette område, dels de registeransvarlige og de personer, hvis rettigheder og pligter berøres deraf (de registrerede)
- at modtage og undersøge klager og andre henvendelser fra de registrerede og at foretage en nærmere efterforskning, enten efter anmodning eller på eget initiativ
- at udarbejde eller medvirke ved udarbejdelsen af anmeldelser om databehandling til den databeskyttelsesansvarlige og bidrage til eller gennemføre den forudgående kontrol, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse foretager af behandlinger, der vil kunne indebære særlige risici, og foretager høringer af, om en sådan forudgående kontrol er nødvendig
- at udføre kontrol- og revisionsarbejde.

Hvad angår den del, der vedrører den politiske og retlige udvikling, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at udarbejde, affatte, analysere, fortolke, kommentere og følge op på udtalelser eller andre fællesskabsretsakter og EU-regler inden for databeskyttelse, og besvare eller udarbejde henstillinger på dette område
- at undersøge nationale, EU-relaterede og internationale juridiske spørgsmål
- at rådgive de kompetente institutioner om forslag til retsakter og generelle administrative foranstaltninger vedrørende behandling af personoplysninger
- at samarbejde med organer, der har til opgave at føre tilsyn med databeskyttelsen under EU's tredje søjle, navnlig med henblik på at skabe større ensartethed i EU's regler og politik for databeskyttelse
- at varetage forskellige funktioner i forbindelse med retssager, udarbejde holdningstilkendegivelser og i givet fald repræsentere institutionerne i retssager ved EF-Domstolen, Retten for EU-personalesager og Retten i Første Instans.

Disse opgaver kan gøre det nødvendigt at foretage tjenesterejser uden for ansættelsesstedet.

Tekniske opgaver

Udarbejdelse af rapporter, udtalelser og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001 og andre relevante fællesskabsakter og at følge den politiske og retlige udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

Hvad angår den del, der vedrører anvendelsen af forordning (EF) nr. 45/2001, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at underrette og rådgive dels institutioner og organer om god praksis på dette område, dels de registeransvarlige og de personer, hvis rettigheder og pligter berøres deraf (de registrerede)
- at udvikle og vurdere sikkerheden ved datamatiserede og automatiserede systemer
- at foretage kontrol- og revisionsarbejde af komplicerede dataforhold

- at modtage og undersøge klager i forbindelse med anvendelse af ny teknologi i EU's institutioner og organer og andre henvendelser fra registrerede og at foretage en nærmere efterforskning, enten efter anmodning eller på eget initiativ

Hvad angår den del, der vedrører den retlige og teknologiske udvikling, kan opgaverne blandt andet bestå i:

- at følge udviklingen i EU's politik og i informations- og kommunikationsteknologier, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger
- at rådgive de kompetente institutioner om forslag til retsakter og generelle administrative foranstaltninger, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger, navnlig inden for ny teknologi (biometrisk identifikation, RFID osv.)
- at bidrage til arbejdet i de forberedende faser af det europæiske rammeprogram for forskning og i de individuelle europæiske projekter vedrørende forskning og teknologisk udvikling (FTU)
- at deltage i seminarer og konferencer om fastlæggelse af de fremtidige udfordringer i forbindelse med den europæiske FTU-politik
- at bidrage til arbejdet i de rådgivende udvalg i forbindelse med rammeprogrammet
- at bistå de europæiske institutioner ved vurderingen af forslagene, især når forslagene rejser tvivl med hensyn til databeskyttelse
- at fremme og styrke anvendelsen af »privacy by design«-princippet (anvendelse af kravene med hensyn til databeskyttelse så tidligt som muligt i forbindelse med ny teknologisk udvikling).

Den generelle kompetenceprofil, der søges af institutionerne, er nærmere beskrevet i punkt 1.2 i de generelle bestemmelser for almindelige udvælgelsesprøver.

III. ADGANGSBETINGELSER

Nedenstående generelle og særlige betingelser skal være opfyldt inden udløbet af fristen for den elektroniske tilmelding:

1. GENERELLE BETINGELSER

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater b) være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder c) have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt og d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde. |
|---|

2. SÆRLIGE BETINGELSER

2.1.	Uddannelse/eksamensbevis
Lønklasse AD 6	Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis.
Lønklasse AD 9	
a)	Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år.
b)	Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, og herefter mindst et års relevant erhvervs erfaring. Den krævede erhvervs erfaring på et år kan ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der kræves som erhvervs erfaring i punkt 2.2 nedenfor.

2.2.	Erhvervserfaring
Lønklasse AD 6	Erhvervserfaring på universitetsniveau af mindst fire års varighed efter uddannelsen/eksamenen, heraf mindst to år inden for et af de to arbejdsområder vedrørende databeskyttelse (juridiske eller tekniske forhold).
Lønklasse AD 9	Erhvervserfaring på universitetsniveau af mindst ti års varighed, heraf mindst fem år inden for et af de to arbejdsområder vedrørende databeskyttelse (juridiske eller tekniske forhold). Erfaringen skal være opnået efter:
a)	— erhvervelsen af den/det i punkt 2.1.a) krævede uddannelse/eksamensbevis
b)	— erhvervelsen af den/det i punkt 2.1.b) krævede uddannelse/eksamensbevis plus erhvervserfaring.
2.3.	Sprogkunderskaber
a) Sprog 1	Hovedsprog: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog: (BG) bulgarsk, (CS) tjekkisk, (DA) dansk, (DE) tysk, (EL) græsk, (EN) engelsk, (ES) spansk, (ET) estisk, (FI) finsk, (FR) fransk, (GA) irsk, (HU) ungarsk, (IT) italiensk, (LT) litauisk, (LV) lettisk, (MT) maltesisk, (NL) nederlandsk, (PL) polsk, (PT) portugisisk, (RO) rumænsk, (SK) slovakisk, (SL) slovensk eller (SV) svensk.
et	
b) Sprog 2	Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk

IV. ADGANGSPRØVE

Hvis antallet af ansøgere ved fristen for den elektroniske tilmelding er højere end: lønklasse AD 6 = 96 lønklasse AD 9 = 40 afholdes der adgangsprøver. Ansøgere, som ved den elektroniske tilmelding oplyser, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III, indkaldes til adgangsprøverne. Prøve a) Multiple-choice-spørgsmål, som tjener til at vurdere ansøgerens viden om Den Europæiske Union, dens institutioner og politikker. For denne prøve gives der fra 0 til 10 point (der kræves mindst 5 point). Varighed: +/- 20 min. Prøve b) Multiple-choice-spørgsmål, som tjener til at vurdere ansøgerens generelle egnethed og kunnen inden for verbal og numerisk ræsonnement. For denne prøve gives der fra 0 til 20 point (der kræves mindst 10 point). Varighed: +/- 50 min. Forkerte svar trækker ikke fra. Adgangsprøverne aflægges på sprog 2.	Hvis antallet af ansøgere ved fristen for den elektroniske tilmelding er lig med eller mindre end: lønklasse AD 6 = 96 lønklasse AD 9 = 40 afholdes der ikke adgangsprøver.
---	--

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. SKRIFTLIG PRØVE

A. Hvem indkaldes?

MED ADGANGSPRØVE	UDEN ADGANGSPRØVE
De ansøgere ⁽²⁾ , der ved adgangsprøverne har opnået de bedste resultater (se nedenfor) og desuden har opnået det krævede minimum ved hver enkelt af disse prøver, og som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III: lønkasse AD 6 = 60 lønkasse AD 9 = 25	Alle ansøgere, som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III.

B. Prøver

1. Prøvernes art, bedømmelse og varighed	a) Prøve, hvor der kan vælges mellem forskellige emner inden for området, med det formål at vurdere: — ansøgernes viden — deres forståelses-, analyse- og sammenfatningsevne og — skriftlige udtryksfærdigheder. 0-40 point (der kræves mindst 20 point) Varighed: +/- 2 timer b) Affattelse af en kort tekst på ansøgerens hovedsprog, hvori der gøres rede for argumenterne og konklusionerne i prøve a). Formålet med denne prøve er at vurdere, hvorvidt ansøgeren behersker sit hovedsprog, herunder kvaliteten af både fremstilling og præsentation. 0-10 point (der kræves mindst 8 point) Varighed: +/- 30 minutter
2. Sprog	Prøve a): sprog 2 Prøve b): sprog 1

2. MUNDTLIG PRØVE

A. Hvem får adgang?	De ansøgere, der har opnået de bedste resultater ⁽²⁾ (se nedenfor) ved de skriftlige prøver og desuden har opnået det krævede minimum ved hver enkelt af disse prøver, og som ifølge bilagene til deres ansøgning opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III: lønkasse AD 6 = 24 lønkasse AD 9 = 10
---------------------	--

B. Prøve

1. Prøvens art, bedømmelse og varighed	Samtale med udvælgelseskomitéen med henblik på at vurdere ansøgerens: — evne til at udføre de i afsnit II nævnte arbejdsopgaver — særlige viden på området — viden om Den Europæiske Union, dens institutioner og politikker — motivation og evne til at tilpasse sig arbejdet i et multikulturelt miljø i EU-institutionerne. 0-50 point (der kræves mindst 25 point) Varighed: +/- 45 minutter
2. Sprog	Samtalen finder sted på ansøgerens sprog 2, men ansøgerens kendskab til sprog 1 vil også blive prøvet.
3. Sted	Den mundtlige prøve finder i princippet sted i Bruxelles.

⁽²⁾ Hvis der med hensyn til den sidste plads er flere ansøgere, som har opnået det samme pointtal, får de alle lov til at gå videre.

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listerne over egnede ansøgere	Udvælgelseskomiteen opfører de ansøgere, der har opnået de bedste resultater ⁽²⁾ ved de skriftlige og mundtlige prøver, og som har opnået det krævede minimum ved hver enkelt af disse prøver (jf. afsnit I, punkt 1), på listen over egnede ansøgere.
2. Opdeling af listerne	For hver lønklasse opstilles en liste, der opdeles i meritgrupper (maks. 4), som er alfabetisk ordnet.

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Elektronisk tilmelding	Tilmelding sker elektronisk ved at følge anvisningerne på Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors hjemmeside. Frist: 2. juni 2009 kl. 12 (middag) , Bruxelles-tid
2. Indsendelse af ansøgning med bilag	De i afsnit V, punkt 1, del A, omtalte ansøgere anmodes gennem deres EPSO-konto om at udskrive deres elektroniske ansøgning, underskrive den og sende den vedlagt de relevante bilag til følgende adresse: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) C 80 Almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AD/163/09 1049 Bruxelles Belgien Hvordan: se punkt 2.4 i de generelle bestemmelser for almindelige udvælgelsesprøver. Frist: meddeles ansøgerne gennem deres EPSO-konto samtidig med, at de anmodes om at indsende en ansøgning med tilhørende bilag.

⁽²⁾ Hvis der med hensyn til den sidste plads er flere ansøgere, som har opnået det samme pointtal, får de alle lov til at gå videre.

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/90/09

(2009/C 98 A/02)

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

ASSISTENTER (*) (AST 3) INDEN FOR DATABESKYTTELSE

Formålet med udvælgelsesprøven er at opstille en liste over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelsen af ledige stillinger ved Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

Det henstilles, at man læser de generelle bestemmelser for almindelige udvælgelsesprøver. De er offentliggjort i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* C 47 A af 26. februar 2009 samt på EPSO's hjemmeside. De generelle bestemmelser udgør en integreret del af meddelelsen og indeholder regler vedrørende udvælgelsesprøvens forløb og tilmeldingen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. **GENERELLE OPLYSNINGER**
- II. **ARBEJDSOPGAVER**
- III. **ADGANGSBETINGELSER**
- IV. **ADGANGSPRØVE**
- V. **ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE**
- VI. **LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE**
- VII. **HVORDAN SØGER MAN?**

I. GENERELLE OPLYSNINGER

1. Antal pladser på listen over egnede ansøgere	8
2. Frist for den elektroniske tilmelding	2. juni 2009 kl. 12 (middag), (Bruxelles-tid)
3. NB	EPSO offentliggør samtidig følgende almindelige udvælgelsesprøve: EPSO/AD/163/09 — Administratorer (AD 6/AD 9) inden for databeskyttelse. Det kan kun lade sig gøre at tilmelde sig én af de to udvælgelsesprøver, da prøverne eventuelt afholdes samtidig. Beslutningen om, hvilken udvælgelsesprøve man tilmelder sig, skal træffes ved den elektroniske tilmelding og kan ikke ændres efter tilmeldingsfristen.

II. ARBEJDSOPGAVER

Blandt de særlige arbejdsområder, som denne udvælgelsesprøve sigter mod, kan for det første nævnes bidrag til udarbejdelsen af rapporter, udtalelser og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 ⁽¹⁾ og andre relevante fællesskabsakter og for det andet deltagelse i arbejdet med at følge den politiske, retlige og teknologiske udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

Arbejdsopgaverne kan blandt andet bestå i:

- at deltage i arbejdet med at underrette og rådgive dels institutioner og organer om god praksis på dette område, dels de registeransvarlige og de personer, hvis rettigheder og pligter berøres deraf (de registre-rede)

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

- at deltage i modtagelsen og undersøgelsen af klager og andre henvendelser fra de registrerede og den nærmere efterforskning, enten som følge af en klage eller på eget initiativ
- at bidrage til udarbejdelsen af anmeldelser af databehandling til den databeskyttelsesansvarlige og bidrage til eller gennemføre den forudgående kontrol, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse foretager af behandlinger, der vil kunne indebære særlige risici, og foretage høringer af, om en sådan forudgående kontrol er nødvendig
- at deltage i arbejdet med at affatte, udarbejde og analysere udtalelser og andre fællesskabsretsakter og EU-regler inden for databeskyttelse
- at bidrage til gennemførelsen af undersøgelser om juridiske og teknologiske spørgsmål af national, fællesskabsmæssig eller international art
- at deltage i kontrol- og revisionsarbejde
- at føre elektroniske registre og dossierer og efter anmodning rundsende dokumentation til de øvrige medlemmer af teamet.

Arbejdet kan være forbundet med tjenesterejser uden for ansættelsesstedet.

Den generelle kompetenceprofil, der søges af institutionerne, er nærmere beskrevet i punkt 1.2 i de generelle bestemmelser for almindelige udvælgelsesprøver.

III. ADGANGSBETINGELSER

Nedenstående generelle og særlige betingelser skal være opfyldt inden udløbet af fristen for den elektroniske tilmelding:

1. GENERELLE BETINGELSER

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater b) være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder c) have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt og d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde. |
|---|

2. SÆRLIGE BETINGELSER

2.1.	Uddannelse/eksamensbevis
a)	— Bevis for afsluttet videregående uddannelse.
b)	— Bevis for afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervserfaring. Den krævede erhvervserfaring på tre år kan ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der kræves som erhvervserfaring i punkt 2.2 nedenfor.
2.2.	Erhvervserfaring
	Mindst tre års erhvervserfaring, hvoraf to år skal stamme fra arbejde med databeskyttelse. Erfaringen skal være indhøstet efter:
a)	— erhvervelsen af den/det i punkt 2.1.a) krævede uddannelse/eksamensbevis
b)	— erhvervelsen af den/det i punkt 2.1.b) krævede uddannelse/eksamensbevis plus erhvervserfaring.

2.3.	Sprogkunderskaber
a) Sprog 1	Hovedsprog: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog: (BG) bulgarsk, (CS) tjekkisk, (DA) dansk, (DE) tysk, (EL) græsk, (EN) engelsk, (ES) spansk, (ET) estisk, (FI) finsk, (FR) fransk, (GA) irsk, (HU) ungarsk, (IT) italiensk, (LT) litauisk, (LV) lettisk, (MT) maltesisk, (NL) nederlandsk, (PL) polsk, (PT) portugisisk, (RO) rumænsk, (SK) slovakisk, (SL) slovensk eller (SV) svensk.
et	
b) Sprog 2	Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk.

IV. ADGANGSPRØVE

Hvis antallet af ansøgere ved fristen for den elektroniske tilmelding er højere end: lønkasse AST 3 = 64 afholdes der adgangsprøver. Ansøgere, som ved den elektroniske tilmelding oplyser, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III, indkaldes til adgangsprøverne. Prøve a) Multiple-choice-spørgsmål, som tjener til at vurdere ansøgerens viden om Den Europæiske Union, dens institutioner og politikker. For denne prøve gives der fra 0 til 10 point (der kræves mindst 5 point). Varighed: +/- 20 min. Prøve b) Multiple-choice-spørgsmål, som tjener til at vurdere ansøgerens generelle egnethed og kunnen inden for verbal og numerisk ræsonnement. For denne prøve gives der fra 0 til 20 point (der kræves mindst 10 point). Varighed: +/- 50 min. Forkerte svar trækker ikke fra. Adgangsprøverne aflægges på sprog 2.	Hvis antallet af ansøgere ved fristen for den elektroniske tilmelding er lig med eller mindre end: lønkasse AST 3 = 64 afholdes der ikke adgangsprøver.
---	--

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. SKRIFTLIG PRØVE

A. Hvem indkaldes?

MED ADGANGSPRØVE	UDEN ADGANGSPRØVE
De 40 ansøgere ⁽²⁾ , der ved adgangsprøverne har opnået de bedste resultater og desuden har opnået det krævede minimum ved hver enkelt af disse prøver, og som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III.	Alle ansøgere, som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III.

⁽²⁾ Hvis der med hensyn til den sidste plads er flere ansøgere, som har opnået det samme pointtal, får de alle lov til at gå videre.

B. PRØVER

1. Prøvernes art, bedømmelse og varighed	a) Prøve, hvor der kan vælges mellem forskellige emner inden for området, med det formål at vurdere: — ansøgernes viden — deres forståelses-, analyse- og sammenfatningsevne og — skriftlige udtryksfærdigheder. 0-40 point (der kræves mindst: 20) Varighed: +/- 2 timer b) Affattelse af en kort tekst på ansøgerens hovedsprog, hvori der gøres rede for argumenterne og konklusionerne i prøve a). Formålet med denne prøve er at vurdere, hvorvidt ansøgeren behersker sit hovedsprog, herunder kvaliteten af både fremstilling og præsentation. 0-10 point (der kræves mindst: 8) Varighed: +/- 30 minutter
2. Sprog	Prøve a): sprog 2 Prøve b): sprog 1

2. MUNDTLIG PRØVE

A. Hvem får adgang?	De 16 ansøgere ⁽²⁾ , der har opnået de bedste resultater ved de skriftlige prøver og desuden har opnået det krævede minimum ved hver enkelt af disse prøver, og som ifølge bilagene til deres ansøgning opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III.
B. Prøve	
1. Prøvens art, bedømmelse og varighed	Samtale med udvælgelseskomitéen med henblik på at vurdere ansøgerens: — evne til at udføre de i afsnit II nævnte arbejdsopgaver — særlige viden på området — viden om Den Europæiske Union, dens institutioner og politikker — motivation og evne til at tilpasse sig arbejdet i et multikulturelt miljø i EU-institutionerne. 0-50 point (der kræves mindst: 25) Varighed: +/- 30 minutter
2. Sprog	Samtalen finder sted på ansøgerens sprog 2, men ansøgerens kendskab til sprog 1 vil også blive prøvet.
3. Sted	Den mundtlige prøve finder i princippet sted i Bruxelles.

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listen over egnede ansøgere	Udvælgelseskomiteen opfører de ansøgere, der har opnået de bedste resultater ⁽²⁾ ved de skriftlige og mundtlige prøver, og som har opnået det krævede minimum ved hver enkelt af disse prøver (jf. afsnit I, punkt 1), på listen over egnede ansøgere.
2. Opdeling af listerne	Listen opdeles i meritgrupper (maks. 4), som er alfabetisk ordnet.

⁽²⁾ Hvis der med hensyn til den sidste plads er flere ansøgere, som har opnået det samme pointtal, får de alle lov til at gå videre.

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Elektronisk tilmelding	Tilmelding sker elektronisk ved at følge anvisningerne på Det Europæiske Personaleudvælgelseskontors hjemmeside. Frist: 2. juni 2009 kl. 12 (middag), (Bruxelles-tid)
2. Indsendelse af ansøgning med bilag	De i afsnit V, punkt 1, del A, omtalte ansøgere anmodes gennem deres EPSO-konto om at udskrive deres elektroniske ansøgning, underskrive den og sende den vedlagt de relevante bilag til følgende adresse: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) C 80 Almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AST/90/09 1049 Bruxelles Belgien Hvordan: se punkt 2.4 i de generelle bestemmelser for almindelige udvælgelsesprøver. Frist: meddeles ansøgerne gennem deres EPSO-konto samtidig med, at de anmodes om at indsende en ansøgning med tilhørende bilag.

OVERSIGT OVER UDVÆLGELSESPRØVER I EU-TIDENDE, C ... A-UDGAVEN

Nedenstående liste viser, hvilke udvælgelsesprøver der er offentliggjort i indeværende år.
Medmindre andet er angivet, er de pågældende EU-Tidender udkommet på alle sprog.

9	(DE/EN/FR)
10	(IT)
12	(DE/FR)
13	
14	(DE/EN/FR)
16	(DE/EN/FR)
17	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)
20	
21	(DE/EN/FR)
23	
24	(DE/FR/NL)
25	(BG/ET/LT/LV/MT/RO)
28	(DE/EN/FR)
34	(FR)
36	(GA/EN)
37	
38	
39	(SV)
41	(DE/EN/FR)
42	(EN)
45	
46	(DE/EN/FR)
47	
52	(DA/FI/MT)
58	(DE/EN/FR)
59	(DE/EN/ES/FR/PT/SV)
62	(BG/CS/LT/LV/MT/PL/RO/SK)
63	
70	
71	
75	(DE/EN/FR)
80	(FR)
84	(BG/RO)
86	
91	
93	(BG/RO)
94	
95	
97	(DE/EN/FR)
98	

ABONNEMENTSPRISER 2009 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 000 EUR pr. år (*)
EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	100 EUR pr. måned (*)
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig cd-rom	22 officielle EU-sprog	1 200 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	700 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	70 EUR pr. måned
EU-Tidende, C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	400 EUR pr. år
EU-Tidende, C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	40 EUR pr. måned
EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ cd-rom	22 officielle EU-sprog	500 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, cd-rom, 2 udgaver pr. uge	Flersproget: 23 officielle EU-sprog	360 EUR pr. år (= 30 EUR pr. måned)
EU-Tidende, C-udgaven — udvælgelsesprøver	Sprog iht. udvælgelsesprøve(r)	50 EUR pr. år

(*) Enkeltnumre: til og med 32 sider: 6 EUR
fra 33 til og med 64 sider: 12 EUR
over 64 sider: Prisen fastsættes i hvert enkelt tilfælde.

Den Europæiske Unions Tidende, der udkommer på EU's officielle sprog, fås i abonnement i 22 sprogudgaver. EU-Tidende omfatter L-udgaven (retsforskrifter) og C-udgaven (meddelelser og oplysninger).

Der abonneres særskilt på hver sprogudgave.

I henhold til Rådets forordning (EF) nr. 920/2005, offentliggjort i EU-Tidende L 156 af 18. juni 2005, er Den Europæiske Unions institutioner midlertidigt fritaget for forpligtelsen til at udarbejde og offentliggøre alle retsakter på irsk. Irske udgaver af EU-Tidende vil derfor blive markedsført særskilt.

Abonnementet på supplementet til EU-Tidende (S-udgaven (udbud og offentlige kontrakter)) omfatter alle udgaver på de 23 officielle sprog på én cd-rom.

Abonnenter på *Den Europæiske Unions Tidende* kan uden ekstra omkostninger rekvirere eksemplarer af diverse bilag til EU-Tidende (C ... A-udgaver). Abonnenterne gøres opmærksom på udgivelsen af bilagene ved hjælp af »meddelelser til læserne« i *Den Europæiske Unions Tidende*.

Salg og abonnementer

Publikationer, der er produceret af Kontoret for De Europæiske Fællesskabers Officielle Publikationer (Publikationskontoret) med salg for øje, kan købes gennem vore salgsganter. Listen over salgsganterne findes på internettet:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_da.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) giver direkte og gratis adgang til EU-retten. Via dette netsted kan man konsultere *Den Europæiske Unions Tidende*, og netstedet indeholder endvidere traktaterne, retsforskrifter, retspraksis og forberedende retsakter.

Yderligere oplysninger om Den Europæiske Union findes på: <http://europa.eu>