

Den Europæiske Unions Tidende

C 82 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

54. årgang

16. marts 2011

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
V	<i>Øvrige meddelelser</i>	
	ADMINISTRATIVE PROCEDURER	
	Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)	
2011/C 82 A/01	Meddelelse om almindelige udvælgelsesprøver (EPSO/AD/206/11 (AD 5) og EPSO/AD/207/11 (AD 7))	1

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)MEDDELELSE OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER (EPSO/AD/206/11 (AD 5) OG
EPSO/AD/207/11 (AD 7))

(2011/C 82 A/01)

Er du interesseret i ansættelse i EU-institutionerne?

Har du en profil, der opfylder vores kriterier?

Så opfordres du til at søge.

Det er en mulighed, der bør afprøves!

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder almindelige udvælgelsesprøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af administratorer (*).

EPSO/AD/206/11 (AD 5) OG EPSO/AD/207/11 (AD 7)

Administratorer inden for følgende områder:

1. EUROPÆISK OFFENTLIG ADMINISTRATION
2. JURA
3. ØKONOMI
4. REVISION
5. FINANSIELLE ANLIGGENDER
6. STATISTIK

Formålet med udvælgelsesprøverne er at opstille en række lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne.

Før du søger, bør du nøje læse den vejledning, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 184 A af 8. juli 2010 og på EPSO's hjemmeside.

I vejledningen, som er en del af meddelelsen om udvælgelsesprøver, redegøres der for bestemmelserne om udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

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

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

I. GENERELT

1. Antal pladser på listerne over egnede ansøgere for hver udvælgelsesprøve og hvert område	AD 5	AD 7
1 =	49	25
2 =	17	10
3 =	30	11
4 =	45	17
5 =	48	16
6 =	37	15

2. Bemærkninger	<p>Denne meddelelse omhandler to udvælgelsesprøver, der hver omfatter flere forskellige områder. Man kan kun tilmelde sig én udvælgelsesprøve og ét område.</p> <p>Valget træffes i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, når onlineansøgningskemaet er godkendt og valideret.</p> <p>Hvis du har opnået et af de bedste resultater ved adgangsprøverne til en almindelig udvælgelsesprøve på AD 7-niveau, men ikke opfylder adgangsbetingelserne for den pågældende prøve, kan udvælgelseskomitéen dog overflytte din ansøgning til udvælgelsesprøven på AD 5-niveau inden for samme område, hvis du selv ønsker det og i øvrigt opfylder adgangsbetingelserne for sidstnævnte udvælgelsesprøve.</p> <p>Overflytningen kan udelukkende ske inden indkaldelsen til assessmentcentret og på grundlag af de oplysninger, du har givet i din onlineansøgning.</p> <p>I så fald sammenholdes dine resultater ved adgangsprøven med de øvrige AD 5-niveau-ansøgers resultater. Forudsat at du er blandt de ansøgere, der har opnået de bedste resultater ved adgangsprøverne til den pågældende udvælgelsesprøve inden for det valgte område, vil du blive indkaldt til assessmentcentret.</p>
-----------------	--

II. ARBEJDSOPGAVER

En karriere som administrator i EU-institutionerne begynder med ansættelse i **lønkasse AD 5**. Administratorer i denne lønkasse oplæres i at varetage tre former for arbejdsopgaver i institutionerne: politikformulering, praktisk gennemførelse og ressourceforvaltning. Vi er især interesserede i ansøgere, der har udviklingspotentiale.

Lønkasse AD 7

Ud over de arbejdsopgaver, som også udføres af ansatte i lønkasse AD 5, varetager administratorer i denne lønkasse eventuelt tillige koordinerings- og tilsynsopgaver.

I bilaget findes en nærmere beskrivelse af de enkelte områder.

I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver gives der i punkt 1.2 en beskrivelse af den generelle profil, som EU-institutionerne søger.

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal ved fristen for onlinetilmeldingen ⁽¹⁾ opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. Generelle betingelser

- a) Være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- b) Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- c) Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- d) Opfylde de vandelskrav, der stilles for at varetage det pågældende arbejde.

2. Særlige betingelser

2.1.	<p>Uddannelse Se bilagets punkt 2.</p>																								
2.2.	<p>Erhvervs erfaring Se bilagets punkt 3.</p>																								
2.3.	<p>Sprogkundskaber Den Europæiske Unions officielle sprog er:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (bulgarsk)</td> <td>FI (finsk)</td> <td>NL (nederlandsk)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjekkisk)</td> <td>FR (fransk)</td> <td>PL (polsk)</td> </tr> <tr> <td>DA (dansk)</td> <td>GA (irsk)</td> <td>PT (portugisisk)</td> </tr> <tr> <td>DE (tysk)</td> <td>HU (ungarsk)</td> <td>RO (rumænsk)</td> </tr> <tr> <td>EL (græsk)</td> <td>IT (italiensk)</td> <td>SK (slovakisk)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelsk)</td> <td>LT (litauisk)</td> <td>SL (slovensk)</td> </tr> <tr> <td>ES (spansk)</td> <td>LV (lettisk)</td> <td>SV (svensk)</td> </tr> <tr> <td>ET (estisk)</td> <td>MT (maltesisk)</td> <td></td> </tr> </table>	BG (bulgarsk)	FI (finsk)	NL (nederlandsk)	CS (tjekkisk)	FR (fransk)	PL (polsk)	DA (dansk)	GA (irsk)	PT (portugisisk)	DE (tysk)	HU (ungarsk)	RO (rumænsk)	EL (græsk)	IT (italiensk)	SK (slovakisk)	EN (engelsk)	LT (litauisk)	SL (slovensk)	ES (spansk)	LV (lettisk)	SV (svensk)	ET (estisk)	MT (maltesisk)	
BG (bulgarsk)	FI (finsk)	NL (nederlandsk)																							
CS (tjekkisk)	FR (fransk)	PL (polsk)																							
DA (dansk)	GA (irsk)	PT (portugisisk)																							
DE (tysk)	HU (ungarsk)	RO (rumænsk)																							
EL (græsk)	IT (italiensk)	SK (slovakisk)																							
EN (engelsk)	LT (litauisk)	SL (slovensk)																							
ES (spansk)	LV (lettisk)	SV (svensk)																							
ET (estisk)	MT (maltesisk)																								
a) Sprog 1 og	<p>Hovedsprog Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog.</p>																								
b) Sprog 2	<p>Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1) Tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk.</p>																								

⁽¹⁾ Undtaget fra kravet om eksamensbevis er dog studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse (se bilagets punkt 2).

IV. ADGANGSPRØVER

1. Indkaldelse til prøverne	<p>Alle,</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har valideret deres ansøgning inden for den frist, der er nævnt i afsnit VII. Kun de ansøgere, der har valideret deres ansøgning inden for den fastsatte frist, vil blive bedt om at reservere tid til adgangsprøverne. Fristen for at reservere tid til adgangsprøverne meddeles via din EPSO-konto. — som har reserveret tid til adgangsprøverne inden for den frist, som meddeles via din EPSO-konto. — som i forbindelse med onlinetilmeldingen har oplyst, at de opfylder de generelle og særlige betingelser (jf. afsnit III), indkaldes til adgangsprøverne. 	
2. Prøver og bedømmelse	Prøver i form af multiple choice-spørgsmål, som har til formål at bedømme ansøgernes generelle egnethed og kompetencer inden for:	
Prøve a)	Verbalt ræsonnement	Bedømmelse: 0-20 point Der kræves mindst 10 point
Prøve b)	Numerisk ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
Prøve c)	Abstrakt ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
		Sammenlagt kræves der mindst 10 point for prøve b) og c).
Prøve d)	Situationsvurdering	Bedømmelse: 0-40 point Der kræves mindst 24 point
3. Sprog, som prøverne aflægges på	Sprog 1: prøve a), b) og c) Sprog 2: prøve d).	

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. Indkaldelse (*) til assessmentcentret	<p>Ansøgere ⁽²⁾</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har opnået et af de bedste resultater ⁽³⁾ ved adgangsprøverne — som har opnået det krævede minimum ved adgangsprøverne — som ifølge deres oplysninger ved onlinetilmeldingen opfylder de generelle og særlige betingelser (jf. afsnit III). <p>* Indkaldelsen sker med forbehold af en senere kontrol af de bilag, som ansøgeren har vedlagt sin ansøgning. Bilagene gennemgås kun for de ansøgere, som opfylder adgangsbetingelserne og har opnået et af de bedste resultater ved assessmentcentret. Der begyndes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og så fremdeles, indtil man har nået det antal ansøgere, som der ifølge denne meddelelse om udvælgelsesprøver er plads til på listerne over egnede ansøgere.</p> <p>Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.</p>
--	--

⁽²⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

⁽³⁾ Der indkaldes ca. 3 gange så mange ansøgere til assessmentcentret, som der er pladser på listerne over egnede ansøgere for hver udvælgelsesprøve og hvert område, jf. oplysningerne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Antallet offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

2. Assessmentcentret	<p>Ansøgerne indkaldes til at deltage i et casestudy på det valgte område (*) samt andre prøver som led i assessmentcentret, som varer 1-1½ dag, normalt i Bruxelles. Ansøgerne prøves i deres særlige kompetencer inden for det område, som de har valgt, samt i deres generelle kompetencer med hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> — analyse og problemløsning — kommunikation — kvalitet og resultater — læring og udvikling — prioritering og organisation — håndtering af stress og forandringer — samarbejde — lederskab <p>I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer under punkt 1.2.</p> <p>Kompetencerne prøves gennem:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) casestudy på det valgte område b) gruppeøvelse c) mundtlig fremstilling d) struktureret samtale
3. Sprog i assessmentcentret	Sprog 2
4. Bedømmelse	<p>Særlige kompetencer inden for det valgte område</p> <p>0-20 point</p> <p>Der kræves mindst 10 point.</p> <p>Generelle kompetencer</p> <p>Der gives 0-10 point for hver af de generelle kompetencer.</p> <p>Der kræves mindst 3 point for hver kompetence og 50 point ud af de i alt 80 point, der kan opnås for de 8 generelle kompetencer.</p>

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listerne over egnede ansøgere	<p>Udvælgelseskomitéen opfører navnene på de ansøgere (°), som har opnået det krævede minimum, som samlet har opnået de bedste resultater i prøverne ved assessmentcentret (antallet af egnede ansøgere er angivet i afsnit I, punkt 1), og som i henhold til bilagene opfylder alle adgangsbetingelserne, på listerne over egnede ansøgere.</p>
2. Inddeling af listerne	<p>For hver udvælgelsesprøve og område opstilles en liste, som opdeles i alfabetisk ordnede meritgrupper (maksimalt fire).</p>

(*) Af organisatoriske grunde vil casestudy'et eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne og/eller Bruxelles uafhængigt af de øvrige prøver i forbindelse med assessmentcentret.

(°) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Onlinetilmelding	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's websted. Frist: Onlinetilmeldingen skal være valideret den 14. april 2011, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.
2. Indgivelse af ansøgning med bilag	Ansøgerne vil i en senere fase , forudsat at de er blandt dem, der indkaldes til assessmentcentret, blive bedt om at indgive en fuldstændig ansøgning (underskrevet online-ansøgning vedlagt bilag). Frist: Fristen meddeles til sin tid via ansøgernes EPSO-konto. Hvordan? Se punkt 2.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

BILAG

1. EUROPÆISK OFFENTLIG ADMINISTRATION

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for europæisk offentlig administration har generelt til opgave at hjælpe beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Blandt de vigtigste kan nævnes:

- udarbejdelse, gennemførelse, opfølgning og kontrol af programmer og handlingsplaner
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr
- bistand til beslutningstagerne i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- udarbejdelse af politiske analyser i form af briefinger
- ekstern kommunikation og intern rapportering og kommunikation
- koordinering og høring på tværs af tjenester og institutioner samt forbindelse til eksterne interessenter.

2. Uddannelse

Lønklasse AD 5

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år.

Studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse, kan deltage i udvælgelsesprøven, under forudsætning af at de får deres eksamensbevis senest den 31. juli 2011.

Lønklasse AD 7

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år

eller

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.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).

3. Erhvervs erfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervs erfaring på akademisk niveau.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervs elsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

2. JURA

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for jura har generelt til opgave at hjælpe beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat og at yde juridisk bistand og rådgivning til forvaltnings- og/eller driftsenheder inden for deres tjenestegren for at sikre overholdelsen af EU-lovgivningen og den nationale lovgivning.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Blandt de vigtigste kan nævnes:

- bistand til beslutningstagere i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- juridisk analyse, undersøgelse, rådgivning og bistand samt juridiske tilsynsopgaver
- udarbejdelse af juridiske dokumenter
- intern rapportering og kommunikation om juridiske anliggender
- koordinering med og høring af andre tjenestegrene om juridiske spørgsmål
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr
- udarbejdelse, gennemførelse, opfølgning og kontrol af programmer og handlingsplaner.

2. Uddannelse

Lønklasse AD 5

Juridisk uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år.

Studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse, kan deltage i udvælgelsesprøven, under forudsætning af at de får deres eksamensbevis senest den 31. juli 2011.

Lønklasse AD 7

Juridisk uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år.

eller

juridisk 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.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).

3. Erhvervs erfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervs erfaring på akademisk niveau.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

3. ØKONOMI

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for økonomi har generelt til opgave at hjælpe beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat og at udarbejde økonomiske og/eller statistiske analyser til brug ved iværksættelse, udvikling, forvaltning og/eller evaluering af EU's politikker.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Blandt de vigtigste kan nævnes:

- bistand til beslutningstagere i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- udarbejdelse af strategiske politiske analyser samt definition og anvendelse af politiske analysemetoder og --undersøgelser, herunder især empiriske metoder inden for økonomi
- analyse og udarbejdelse af økonomiske politikker inden for offentlig finansiering, strukturreformer (herunder på arbejdsmarkedet), den fælles valuta, de finansielle markeder og institutioner, medlemsstaternes økonomisk integration og udvikling og international handel inden for den institutionelle ramme, som traktaterne fastsætter
- ekstern kommunikation om en given politik og intern rapportering og kommunikation
- forbindelse til andre EU-institutioner og andre interne tjenestegrene samt forbindelse til eksterne interessenter og til medlemsstater
- koordinering med og høring af andre tjenestegrene om en given politik
- udarbejdelse af konsekvens- og risikoanalyser
- udarbejdelse, gennemførelse, opfølgning og kontrol af programmer og handlingsplaner
- koordinering af samarbejdet i arbejdsgrupper med medlemmer udpeget af henholdsvis medlemsstaterne, institutionerne og eksterne interessenter
- ressourceforvaltning, herunder personale, finanser og udstyr.

2. Uddannelse

Lønklasse AD 5

Økonomisk uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år.

Studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse, kan deltage i udvælgelsesprøven, under forudsætning af at de får deres eksamensbevis senest den 31. juli 2011.

Lønklasse AD 7

Økonomisk uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år

eller

økonomisk 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.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).

3. Erhvervs erfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervs erfaring på akademisk niveau.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. REVISION**1. Arbejdsopgaver**

Administratorer inden for revision har generelt til opgave at hjælpe beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat.

Arbejdet omfatter især forvaltningsrevision og finansiell og intern revision. Revisorer yder sikkerhed og rådgivning inden for alle Den Europæiske Unions aktivitetsområder med det formål at forbedre ledelse og forvaltning. Arbejdet kan indebære, at der skal udføres opgaver i de 27 medlemsstater og i tredjelande.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Blandt de vigtigste kan nævnes:

- ekstern revision, finansiell revision og undersøgelser af, om den økonomiske forvaltning er forsvarlig, herunder gennemførelse og rapportering
- ekstern kontrol og tilsyn samt forbedring af kontrolordninger
- intern revision, metodestøtte, rådgivning og uddannelse
- koordinering og høring på tværs af flere tjenestegrene vedrørende revision
- information og rådgivning om revision.

2. Uddannelse**Lønklasse AD 5**

Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, eller relevant faglig uddannelse/faglige kompetencer på tilsvarende niveau.

Studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse, kan deltage i udvælgelsesprøven, under forudsætning af at de får deres eksamensbevis senest den 31. juli 2011.

Lønklasse AD 7

Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år, eller relevant faglig uddannelse/faglige kompetencer på tilsvarende niveau

eller

relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, eller relevant faglig uddannelse/faglige kompetencer på tilsvarende niveau og herefter mindst et års relevant erhvervs erfaring.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).

Det bemærkes, at ansøgerne kan blive bedt om at fremlægge formelt bevis for, hvilke fag de har studeret, for at gøre det lettere for udvælgelseskomitéen at afgøre, om deres kompetencer er relevante.

3. Erhvervs erfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervs erfaring på akademisk niveau.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

5. FINANSIELLE ANLIGGENDER

1. Arbejdsopgaver

Administratorer inden for finansielle anliggender har generelt til opgave at hjælpe beslutningstagerne med at gennemføre deres institutions eller organs mandat.

Arbejdet omfatter især finansprocedurer og budgetprocedurer, udfærdigelse af rapporter og opstilling af årsregnskaber samt diverse revisionsopgaver.

Administratorerne bibringer Kommissionens tjenestegrene de finansielle oplysninger, der er nødvendige for regnskabsførelsen, herunder for at kunne kontrollere deres forvaltning og aflægge regnskab på alle Den Europæiske Unions aktivitetsområder, således at ledelse og forvaltning forbedres. Det kan indebære, at der skal udføres arbejdsopgaver i de 27 medlemsstater og i tredjelande.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution. Blandt de vigtigste kan nævnes:

- ekstern kontrol og tilsyn, forbedring af kontrolordninger
- tilsyn med finans- og budgetprocedurer (bevillinger, forpligtelser og betalinger)
- udarbejdelse af budgetoverslag, rapporter og årsregnskaber
- operationel, strategisk, social, juridisk, politisk og miljømæssig risikostyring i organisationen
- sikring af korrekt regnskabsaflæggelse
- tilsyn med af ressourceforbrug ud fra principperne om sparsommelighed, effektivitet og optimal udnyttelse af ressourcerne
- diverse interne og eksterne revisionsopgaver og rådgivning
- sikring af korrekt indlæsning af finanstransaktioner og opfølgning i finans- og regnskabssystemerne.

2. Uddannelse

Lønklasse AD 5

Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år.

Studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse, kan deltage i udvælgelsesprøven, under forudsætning af at de får deres eksamensbevis senest den 31. juli 2011.

Lønklasse AD 7

Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år

eller

relevant 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.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).

3. Erhvervs erfaring**Lønklasse AD 5**

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervs erfaring på akademisk niveau.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervs elsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

6. STATISTIK**1. Arbejdsopgaver**

Administratorer inden for statistik arbejder generelt med udformning og gennemførelse af statistiske programmer vedrørende statistisk metode, databehandling og dataanalyse, regulerings- og koordineringsaktiviteter på statistikområdet, udbredelse af statistiske oplysninger og ledelse af statistiske projekter og processer.

Arbejdet omfatter især:

- statistisk metode, herunder matematiske metoder til brug ved officiel statistik
- økonomisk og finansiell statistisk, socialstatistik, landbrugsstatistik, miljøstatistik og statistiske regnskabssystemer
- analyse af efterspørgsel og anvendelse af statistiske data og indikatorer, udarbejdelse af projekter samt projekt- og procesledelse
- fastlæggelse af mål og koordinering af aktiviteter med relation til indsamling, behandling, analyse og udbredelse af statistiske oplysninger og kvalitetsforbedring
- validering samt kvantitative og kvalitative analyser af statistiske data
- statistisk og økonometrisk modellering
- kvantitative analyser, især sociometriske og økonometriske analyser.

Disse opgaver fordrer evne til både tværfagligt arbejde og gode kommunikations- og formuleringsevner.

2. Uddannelse**Lønklasse AD 5**

Statistisk, økonomisk, matematisk eller anden relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år.

Studerende, der er i gang med sidste år af en videregående uddannelse, kan deltage i udvælgelsesprøven, under forudsætning af at de får deres eksamensbevis senest den 31. juli 2011.

Lønklasse AD 7

Statistisk, økonomisk, matematisk eller anden relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år

eller

statistisk, økonomisk, matematisk eller anden relevant 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.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af den erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves (jf. nedenfor).

Det bemærkes, at ansøgerne kan blive bedt om at fremlægge formelt bevis for, hvilke fag de har studeret, for at gøre det lettere for udvælgelseskomitéen at afgøre, om deres kompetencer er relevante.

3. Erhvervs erfaring**Lønklasse AD 5**

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervs erfaring på akademisk niveau.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervs af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

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.

19	(PL)
24	
35	(DE/EN/FR)
37	(PL/RO)
60	
68	
76	(DE/EN/FR)
82	

ABONNEMENTSPRISER 2011 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 100 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig dvd	22 officielle EU-sprog	1 200 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	770 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ dvd	22 officielle EU-sprog	400 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, dvd, 1 udgave pr. uge	Flersproget: 23 officielle EU-sprog	300 EUR pr. år
EU-Tidende, C-udgaven — udvælgelsesprøver	Sprog iht. udvælgelsesprøve(r)	50 EUR pr. år

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 dvd.

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

Betalingsabonnementer på diverse tidsskrifter, som f.eks. *Den Europæiske Unions Tidende*, kan købes gennem vore salgsagenter. Listen over salgsagenterne 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>

