

Den Europæiske Unions Tidende

C 76 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

55. årgang

15. marts 2012

Informationsnummer

Indhold

Side

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2012/C 76 A/01

Meddelelse om almindelige udvælgelsesprøver EPSO/AD/230/12 (AD 5) og EPSO/AD/231/12 (AD 7) 1

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)MEDDELELSE OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER EPSO/AD/230/12 (AD 5) OG EPSO/
AD/231/12 (AD 7)

(2012/C 76 A/01)

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

Administratorer inden for følgende områder:

1. **EUROPÆISK OFFENTLIG ADMINISTRATION**
2. **JURA**
3. **REVISION**
4. **KOMMUNIKATION**
5. **EKSTERNE FORBINDELSER**

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

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 315 A af 28. oktober 2011 og på EPSO's website.

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

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. **GENERELT**
- II. **ARBEJDSOPGAVER**
- III. **ADGANGSBETINGELSER**
- IV. **ADGANGSPRØVER**
- V. **ASSESSMENTCENTRET**
- VI. **LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE**
- VII. **HVORDAN SØGER MAN?**

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

I. GENERELT

1. Antal pladser på listerne over egnede ansøgere for hver udvælgelsesprøve og hvert område	AD 5		AD 7	
	1 =	76	38	
	2 =	51	13	
	3 =	38	5	
	4 =	28	14	
	5 =	26	7	
2. Bemærkninger	Denne meddelelse omhandler to udvælgelsesprøver, der hver omfatter flere forskellige områder. Man kan kun tilmelde sig én udvælgelsesprøve og ét område. Der vælges område i forbindelse med onlinetilmeldingen, og det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er godkendt og valideret. Dog gælder følgende: — Hvis du er tilmeldt udvælgelsesprøven for lønklasse AD 7, og — Hvis du til adgangsprøven for lønklasse AD 7 er blandt dem, der har opnået et af de bedste resultater og kan indkaldes til næste fase i udvælgelsesprøven, og — Hvis du ikke opfylder betingelserne for at deltage i udvælgelsesprøven for lønklasse AD 7, men opfylder betingelserne for lønklasse AD 5, kan udvælgelseskomitéen, hvis du selv ønsker det (angives i forbindelse med onlinetilmeldingen), overflytte din ansøgning til udvælgelsesprøven for lønklasse AD 5 inden for samme område. I så fald sammenholdes dit resultat med resultaterne for de øvrige ansøgere i lønklasse AD 5, og hvis du er blandt de ansøgere, der har opnået et af de bedste resultater ved adgangsprøverne til udvælgelsesprøven (på det valgte område), vil du blive indkaldt til assessmentcentret. Overflytningen sker inden indkaldelsen til assessmentcentret og på grundlag af de oplysninger, du har givet i din onlineansøgning. Ansøgere, hvis resultat ligger under grænsen for de bedste resultater til udvælgelsesprøven for lønklasse AD 7, vil ikke kunne overflyttes til udvælgelsesprøven for lønklasse AD 5.			

II. ARBEJDSOPGAVER

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

Lønklasse AD 7

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

I bilaget findes en nærmere beskrivelse af de enkelte områder.

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 bestride det pågældende arbejde.

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

2. Særlige betingelser

2.1.	Uddannelse Se bilagets punkt 2																								
2.2.	Erhvervserfaring Se bilagets punkt 3																								
2.3.	Sprogkunderskaber Den Europæiske Unions officielle sprog er: <table><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	Hovedsprog: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog																								
og																									
b) Sprog 2	Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk.																								

IV. ADGANGSPRØVER

Adgangsprøverne afvikles elektronisk og organiseres af EPSO. Udvælgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet på basis af forslag fra EPSO.

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til adgangsprøven, hvis de har valideret deres ansøgning inden for fristen (se afsnit VII). Vær opmærksom på følgende: 1. Når ansøgningen valideres, erklærer ansøgerne samtidig, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III. 2. For at deltage i prøven skal der reserveres en dato. Denne reservation skal foretages inden for den frist, som meddeles via EPSO-kontoen.	
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)	Prøve i situationsvurdering.	Bedømmelse: 0 — 40 point Der kræves mindst: 24 point.
3. Sprog	Sprog 1: prøve a), b) og c) Sprog 2: prøve d)	

V. ASSESSMENTCENTER

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til assessmentcentret: — Hvis de har opnået det krævede minimum ved adgangsprøverne. — Hvis de ⁽²⁾ har opnået et af de bedste resultater ved alle disse prøver, og — hvis de på grundlag af de oplysninger, de har givet i onlineansøgningen ⁽³⁾, opfylder de generelle og særlige betingelser (jf. afsnit III). Der indkaldes ca. 2,5 gange så mange ansøgere til assessmentcentret, som der er pladser på listen over egnede ansøgere, jf. oplysningerne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Antallet oplyses på EPSO's website (www.eu-careers.eu).
2. Assessmentcenter	Formålet med assessmentcentret er at vurdere/teste følgende kompetencer: A. Særlige kompetencer på det valgte område De særlige kompetencer på det valgte område vil udelukkende blive prøvet gennem casestudier. B. Generelle kompetencer ⁽⁴⁾ — Analyse og problemløsning — Kommunikation — Kvalitet og resultater — Læring og udvikling — Prioritering og organisation — Stresshåndtering — Samarbejde — Lederskab De generelle kompetencer prøves gennem ⁽⁵⁾: a) casestudy på det valgte område b) gruppeøvelse c) mundtlig fremstilling d) struktureret samtale Ansøgerne indkaldes til at deltage i et casestudy ⁽⁶⁾ på det valgte område samt andre prøver som led i assessmentcentret, som varer 1-1½ dag, normalt i Bruxelles. De generelle kompetencer vil hver især blive prøvet to gange i følgende sammenhænge:

AD 5/AD 7	Casestudy	Gruppeøvelse	Mundtlig fremstilling	Struktureret samtale
Analyse og problemløsning	X		X	
Kommunikation	X		X	
Kvalitet og resultater	X		X	
Læring og udvikling		X		X
Prioritering og organisation	X	X		
Stresshåndtering			X	X
Samarbejde		X		X
Lederskab		X		X

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

⁽³⁾ Disse oplysninger vil blive kontrolleret på grundlag af bilagene, før der opstilles en liste over egnede ansøgere (se afsnit VI, punkt 1, og afsnit VII, punkt 2).

⁽⁴⁾ I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer under punkt 1.2.

⁽⁵⁾ Indholdet i disse prøver godkendes af udvælgelseskomiteen.

⁽⁶⁾ Af organisatoriske grunde vil casestudiet eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne og/eller Bruxelles uafhængigt af de øvrige prøver i forbindelse med assessmentcentret.

3. Sprog	Sprog 2
4. Bedømmelse og vægtning	Særlige kompetencer på det valgte område 0 — 20 point Der kræves mindst: 10 point Vægtning: 25 % af det samlede antal point. Generelle kompetencer Der gives 0-10 point for hver af de generelle kompetencer 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 Vægtning: 75 % af det samlede antal point.

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listerne over egnede ansøgere	Udvælgelseskomitéen optager ansøgerne på listen over egnede ansøgere, hvis — de har opnået det krævede minimum ⁽⁷⁾ og samlet har opnået de bedste resultater i prøverne som led i assessmentcentret (antallet af egnede ansøgere er angivet i afsnit I, punkt 1) — og hvis de i henhold til bilagene opfylder alle adgangsbetingelserne. Kontrollen foretages således, at der begyndes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og så fremdeles, indtil man har nået det antal ansøgere, der kan optages på listen over egnede ansøgere, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse. Hvis det fremgår af denne kontrol, at de oplysninger ⁽⁸⁾, ansøgerne har afgivet i deres onlineansøgning, ikke støttes af de relevante bilag, udelukkes de pågældende ansøgere fra udvælgelsesprøven.
2. Opstilling af lister	For hver udvælgelsesprøve og område opstilles en liste, som opdeles i alfabetisk ordnede merit-grupper (maksimalt fire).

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Onlinetilmelding	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's website, bl.a. i vejledningen for onlinetilmelding (How to apply/Wie kan ich mich bewerben/Mode d'emploi de l'inscription). Frist (inklusive validering): 17. april 2012 kl. 12 (middag), Bruxelles
2. Ansøgning	Hvis ansøgerne er blandt dem, der indkaldes til assessmentcentret, skal de aflevere ⁽⁹⁾ en fuldstændig ansøgning (underskrevet onlineansøgning vedlagt bilag) i forbindelse med assessmentcentret. Hvordan? Se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

⁽⁷⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

⁽⁸⁾ Oplysningerne kontrolleres af EPSO for de generelle betingelsers vedkommende og af udvælgelseskomitéen for de særlige betingelsers vedkommende.

⁽⁹⁾ Datoen for assessmentcentret meddeles til sin tid via ansøgernes EPSO-konto.

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 og bl.a. være:

- 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
- ekstern kommunikation, rapportering og intern kommunikation
- koordinering og høring på tværs af tjenestegrene og institutioner samt forbindelse til eksterne interessenter.
- udarbejdelse af kontrakter, forberedelse af indkaldelser af forslag og udbud og deltagelse i evalueringsudvalg til opfølgning af procedurerne for udvælgelse og tildeling af kontrakter

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 2012.

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 erhvervserfaring.

NB: Dette år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervserfaring, der kræves under punkt 3 nedenfor.

3. Erhvervserfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervserfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervserfaring på akademisk niveau. Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, 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 yde juridisk bistand og rådgivning til forvaltnings- og/eller driftsenheder inden for deres tjenestegren for at sikre overholdelse af EU-lovgivningen og den nationale lovgivning.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution og bl.a. være:

- bistand til beslutningstagerne i form af skriftlige og mundtlige bidrag
- juridisk analyse, undersøgelse, rådgivning og bistand samt juridiske tilsynsopgaver
- udarbejdelse af juridiske dokumenter

- rapportering og intern 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 2012.

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 erhvervserfaring.

NB: Dette år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervserfaring, der kræves under punkt 3 nedenfor.

3. Erhvervserfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervserfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervserfaring på akademisk niveau. Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

3. REVISION

1. Arbejdsopgaver

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

Arbejdet omfatter 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. Det kan indebære, at der skal udføres arbejdsopgaver i de 27 medlemsstater og i tredjelande.

Arbejdsopgaverne kan være forskellige fra institution til institution og bl.a. være:

- ekstern revision, finansiell revision og undersøgelser af, om den økonomiske forvaltning er forsvarlig, herunder gennemførelse og rapportering
- ekstern kontrol og tilsyn, forbedring af kontrolordninger
- intern revision, metodestøtte, rådgivning og uddannelse
- koordinering og høring på tværs af 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 2012.

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: Dette år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervs erfaring, der kræves under punkt 3 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. Der tages kun hensyn til erhvervs erfaring, som er opnået efter erhvervs elsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. KOMMUNIKATION**1. Arbejdsopgaver**

Der søges personer, der har været beskæftiget på et eller flere af følgende områder:

- talperson og/eller taleskriver
- intern og/eller ekstern kommunikation
- webkommunikation, information i papirudgave eller audiovisuelt
- webkommunikation og -information
- strategisk kommunikation og krisekommunikation
- kontakt til pressen, medierne, det politiske miljø og offentligheden
- organisation af begivenheder i forbindelse med fremme af Den Europæiske Unions politikker og prioriteter
- udformning og design af websites, blogge og anden form for webbaseret elektronisk udveksling.

Arbejdsopgaverne er analyseplanlægning, undersøgelser, rådgivning og affattelse af tekster og omfatter bl.a.

- gennemførelse af de forskellige aspekter af kommunikations- og informationspolitikken
- planlægning af pressekonferencer og audiovisuelle udsendelser
- fremstilling af grafiske elementer/logoer, plakater, brochurer og dokumenter generelt
- design og fremstilling af webgrafik og webdesign
- mediestøtte til de øverste ledere
- udarbejdelse, gennemførelse og evaluering af strategier, planer, kampagner og kommunikations- og informationsaktiviteter via diverse medier afhængigt af målgruppen
- udarbejdelse af pressemeddelser, politiske rapporter og forskellige tekster til støtte for forskellige medier (web, av-medier, radio, publikationer osv.)
- taleskrivning og opfølgning
- analyse af den offentlige opinion, medier og situationen i medlemsstaterne
- overvågning/varsling og analyse af mediedækningen.

2. Uddannelse

Lønklasse AD 5

Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, på et af følgende områder: kommunikation, medier, journalistik, public relations eller samfundsvidenskab.

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 2012.

Lønklasse AD 7

Relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst fire år, på et af følgende områder: kommunikation, medier, journalistik, public relations eller samfundsvidenskab

Eller

relevant uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år, på et af følgende områder: kommunikation, medier, journalistik, public relations eller samfundsvidenskab efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring.

NB: Dette år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervserfaring, der kræves under punkt 3 nedenfor.

3. Erhvervserfaring

Lønklasse AD 5

Der kræves ingen erhvervserfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervserfaring på akademisk niveau. Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

5. EKSTERNE FORBINDELSER

1. Arbejdsopgaver

Generelt skal administratorer inden for eksterne forbindelser gennemføre og deltage i udformningen af Den Europæiske Unions (EU) udenrigspolitik, der følger af bilaterale og multilaterale aftaler undertegnet af EU, den eksterne dimension af EU's interne politikker samt den fælles udenrigs- og sikkerhedspolitik og EU's fælles forsvarspolitik. Karrieren for en tjenestemand på området eksterne forbindelser kan indebære udnævnelse til stillinger i EU's delegationer.

Arbejdet omfatter især:

- gennemførelse af EU's bilaterale, biregionale og multilaterale aftaler med tredjelande og internationale organisationer
- bidrag til koordineringen af den fælles udenrigs- og sikkerhedspolitik med den eksterne dimension af EU's interne politikker
- koordinering af EU's optræden udadtil i samarbejde med medlemsstaterne og de forskellige EU-institutioner
- bevarelse af de diplomatiske forbindelser med EU's partnerlande og fremme af EU's interesser
- ekstern og intern kommunikation, forbindelser med eksterne aktører, herunder ambassader, internationale og regionale organisationer og civilsamfundet
- politisk indberetning, udarbejdelse af politiske analyser i form af briefinger til beslutningstagerne
- organisation af og deltagelse i møder på højt niveau, der involverer Protokoltjenesten
- arbejde i tæt samarbejde med EU's delegationer i verden.

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 2012.

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 erhvervserfaring.

NB: Dette år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervserfaring, der kræves under punkt 3 nedenfor.

3. Erhvervserfaring**Lønklasse AD 5**

Der kræves ingen erhvervserfaring.

Lønklasse AD 7

Mindst seks års relevant erhvervserfaring på akademisk niveau. Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, 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.

8 (DA/EL/HU/IT/MT/PL)

10

17 (LT)

20 (EN)

22 (DE/EN/FR)

27

30 (FR)

31 (ES)

37

44

46

53

55

59

69 (DE/EN/FR)

70 (EL)

71 (ES)

74 (HU)

75 (NL)

76

ABONNEMENTSPRISER 2012 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 200 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig dvd	22 officielle EU-sprog	1 310 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	840 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ dvd	22 officielle EU-sprog	100 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, dvd, 1 udgave pr. uge	Flersproget: 23 officielle EU-sprog	200 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>



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA