

Den Europæiske Unions Tidende

C 394 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

55. årgang

20. december 2012

Informationsnummer

Indhold

Side

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2012/C 394 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST/125/12 — Assistenter (AST 3)	1
2012/C 394 A/02	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST/126/12 — Assistenter (AST 3), forskningsområdet	11

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/125/12 — Assistenter (AST 3)

(2012/C 394 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af assistenter (*).

EPSO/AST/125/12 — Assistenter (AST 3)

inden for:

1. REVISION
2. FINANSIELLE ANLIGGENDER/REGNSKAB
3. ØKONOMI/STATISTIK

Målet med udvælgelsesprøven er at få opstillet lister over egnede ansøgere med henblik på besættelse af ledige stillinger i de europæiske institutioner.

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 270 A af 7. september 2012 og på EPSO's websted.

I denne vejledning, som er en del af meddelelsen om udvælgelsesprøven, redegøres der for bestemmelserne om udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLDSFORTEGNELSE

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

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

I. GENERELT

1. Antal egnede ansøgere pr. område	Område 1: 25 Område 2: 45 Område 3: 40
2. Bemærkninger	Det er kun muligt at tilmelde sig ét af disse områder. Valg af område foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og er endeligt, når onlineansøgningen er godkendt og valideret.

II. ARBEJDSOPGAVER

Assistenten i lønklasse AST 3 deltager under tilsyn af en administrator i arbejdet med at nå den pågældende EU-institutions eller det pågældende EU-organs mål. Arbejdet består i implementerings-, gennemførelses- og støtteopgaver samt logistiske opgaver inden for hvert aktivitetsområde.

I bilagene findes en nærmere beskrivelse af de enkelte områder.

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal **ved fristen for onlinetilmeldingen** opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. Generelle betingelser

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

2. Særlige betingelser

2.1.	Uddannelse: Se bilagene
2.2.	Erhvervserfaring: Se bilagene
2.3.	Sprogkunderskaber ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Se den fælles europæiske referenceramme for sprog
<http://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr> — mindstekrav: sprog 1 = C1, sprog 2 = B2.

a) Sprog 1	Sprog 1: Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog
og	
b) Sprog 2	Sprog 2 (må ikke være det samme som sprog 1): Tilfredsstillende kendskab til tysk, engelsk eller fransk <i>I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Kommissionen mod Den Italienske Republik, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprøves indskrænkning i valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog.</i> <i>Derfor meddeles ansøgerne hermed, at det i denne udvælgelsesprøve er fastsat, hvilke sprog der kan vælges som sprog 2, i overensstemmelse med tjenestens interesse, som tilsiger, at nyansatte kolleger fra første færd skal være i stand til at arbejde og kommunikere effektivt. Ellers vil det alvorligt skade effektiviteten af institutionernes arbejde.</i> <i>På grundlag af EU-institutionernes mangeårige praksis med hensyn til interne kommunikationssprog og tjenestegrenenes behov med hensyn til ekstern kommunikation og sagsbehandling er engelsk, fransk og tysk fortsat de sprog, som anvendes i størst omfang. Desuden er engelsk, fransk og tysk de sprog, som langt de fleste deltagere i udvælgelsesprøver, hvor valget af sprog af frit, vælger som sprog 2. Det stemmer overens med aktuelle uddannelsesmæssige og faglige standarder, idet ansøgere til stillinger i Den Europæiske Union må forventes at beherske mindst ét af de pågældende sprog. Når der både skal tages hensyn til tjenestens interesse, ansøgernes behov og færdigheder samt det særlige område, som udvælgelsesprøven finder sted inden for, er det rimeligt, at prøverne foregår på disse tre sprog. Dermed sikres det, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog 1 de har, behersker mindst ét af disse tre officielle sprog på arbejdsniveau. Det tjener også til at behandle alle lige, at alle ansøgere, også dem, som har et af de tre sprog som deres sprog 1, skal gennemgå prøven på sprog 2 (et af de tre sprog). Ved på denne måde at vurdere de specifikke kompetencer kan institutionerne bedømme ansøgernes evne til at fra første færd at fungere i et miljø, som svarer nøje til det, de kommer til at arbejde i. Det berører ikke den senere sprogundervisning, som tjener til at påvise, at den ansatte har evne til at arbejde på et tredje sprog, jf. tjenestemandsvedtægtens artikel 45, stk. 2.</i>

IV. ADGANGSPRØVER

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

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til adgangsprøverne, 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 bestilles tid. Tidsbestillingen skal foretages inden for den frist, som meddeles via EPSO-kontoen.	
2. Prøveform og bedømmelse	En række multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere 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)	Faglige egenskaber: omhu og præcision	Bedømmelse: 0-20 point
Prøve e)	Faglige egenskaber: prioritering og organisation	Bedømmelse: 0-20 point
		Sammenlagt kræves der mindst 20 point for prøve d) og e)
Prøve f)	Situationsvurdering	Bedømmelse: 0-40 point Der kræves mindst: 24 point
3. Sprog, som prøverne foregår på	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d), e) og f)	

V. ASSESSMENTCENTER

1. Indkaldelse	For at blive indkaldt til assessmentcentret skal ansøgerne: — have opnået det krævede minimum ved adgangsprøverne — sammenlagt have opnået et af de bedste resultater ved adgangsprøverne ⁽²⁾ og — på grundlag af de oplysninger, de har givet i onlineansøgningen ⁽³⁾, opfylde 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 (se ovenfor). Antallet oplyses på EPSO's websted (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).
2. Assessmentcenter	Formålet med assessmentcentret er at vurdere følgende kompetencer: A. Særlige kompetencer De særlige kompetencer vil udelukkende blive prøvet gennem casestudier på det valgte område. B. Generelle kompetencer ⁽⁴⁾ — Analyse og problemløsning — Kommunikation — Kvalitet og resultater — Læring og udvikling — Prioritering og organisation — Stresshåndtering — Samarbejde De generelle kompetencer prøves gennem ⁽⁵⁾: a) øvelse i behandling af post (indbakke) b) struktureret samtale c) casestudy på det valgte område d) gruppeøvelse Ansøgerne indkaldes til at deltage i et casestudy ⁽⁶⁾ på det valgte område samt andre prøver som led i assessmentcentret, som varer en dag, normalt i Bruxelles. De generelle kompetencer vil hver især blive prøvet i følgende sammenhænge:

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

⁽³⁾ Oplysningerne 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 i 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.

	Behandling af post	Struktureret samtale	Casestudy	Gruppeøvelse
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
3. Sprog, som prøverne foregår på	Sprog 2			
4. Bedømmelse	Særlige kompetencer (prøve c) 0-30 point Der kræves mindst: 15 point Vægtning: 30 % af det samlede antal point. Generelle kompetencer 0-10 point for hver af de generelle kompetencer Der kræves mindst: 3 point for hver kompetence og 35 point ud af de i alt 70 point, der i alt kan opnås for de 7 generelle kompetencer Vægtning: 70 % af det samlede antal point.			

VI. LISTER 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 og samlet har opnået de bedste resultater i prøverne i assessmentcentret (antallet af egnede ansøgere er angivet i afsnit I, punkt 1) ⁽⁷⁾ — og bilagene godtgør, at de 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, en ansøger har afgivet ⁽⁸⁾ i sin onlineansøgning, ikke støttes af de relevante bilag, udelukkes den pågældende fra udvælgelsesprøven.
2. Lister	Der opstilles en alfabetisk liste for hvert område.

⁽⁷⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

⁽⁸⁾ Oplysningerne kontrolleres af EPSO (de generelle betingelser) og af udvælgelseskomitéen (de særlige betingelser).

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Onlinetilmelding	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's websted, bl.a. i vejledningen for tilmelding (How to apply/Wie kan ich mich bewerben/Comment postuler). Frist (inklusive validering): 22. januar 2013 kl. 12 (middag) Bruxelles-tid
2. Ansøgning	Kun de ansøgere, der indkaldes til assessmentcentret, skal aflevere ⁽⁹⁾ en fuldstændig ansøgning (underskrevet onlineansøgning vedlagt bilag). Den afleveres i forbindelse med assessmentcentret. Hvordan? Se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

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

BILAG 1

REVISION

1. Arbejdsopgaver

Arbejdet består i udførelse af støttefunktioner på et eller flere af følgende områder inden for ekstern eller intern revision:

- direkte under den revisionsansvarlige eller den udpegede revisor: analysere rapporter og erklæringer, som medlemsstaterne og andre støttemodtagere fremsender, vedrørende anvendelsen af Den Europæiske Unions midler
- bidrage til vurderingen af effektiviteten af medlemsstaternes og andre støttemodtageres kontrolsystemer
- bidrage til at tilrettelægge høringer af andre tjenestegrene og følge op på dem
- bidrage til at videreudvikle kontrolbesøg og undersøgelsesplaner
- bidrage til at udarbejde revisionsrapporter og sikre, at der følges op på henstillingerne
- forberede procedurer, som har finansielle og forvaltningsmæssige virkninger for medlemsstaterne og andre støttemodtagere, i forbindelse med anvendelse af EU-midler, og eventuelt sikre gennemførelse og opfølgning af dem
- koordinere forbindelserne med Revisionsretten
- bistå ved forvaltningen af kontrakter med eksterne revisorer, der leverer revisionsydelser
- bistå med at kontrollere procestype, med at finde frem til risici og kontroller, samt med at undersøge, om de interne procedurer for kontrol, risikoforvaltning og forvaltning er hensigtsmæssige og effektive
- fremme kvaliteten af og den metodiske sammenhæng i revisionsindsatsen internt i tjenestegrenene.

2. Uddannelse

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

ELLER

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

NB: Den krævede erhvervserfaring på mindst tre år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. Erhvervserfaring

Mindst tre års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

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

BILAG 2

FINANSIELLE ANLIGGENDER/REGNSKAB

1. Arbejdsopgaver

Arbejdsopgaverne vedrører institutionens forskellige budgetmæssige og finansielle aktiviteter, som er reguleret af Den Europæiske Unions finansforordning og de tilhørende gennemførelsesbestemmelser. Den ansatte vil således skulle udføre implementeringsopgaver på grundlag af præcise anvisninger og ved hjælp af særlige it-redskaber (elektroniske regnskabssystemer), f.eks.:

- følge op på finans- og budgetprocedurer (forvaltning af bevillinger, forpligtelser, kontrol af regninger og betalinger, indtægtsordrer, overslag over fordringer)
- deltage i udarbejdelsen af budgetoverslag og udfærdigelsen af rapporter og opstillingen af årsregnskaber
- yde bistand i forbindelse med udbudsprocedurer
- sikre opfølgning af fordringer og fastlæggelse af indtægter
- foretage finansiell forvaltning af indtægter og kontrollere bogføring
- bistå ved indførelsen af regnskabs- og finanssystemer
- føre almindelige regnskaber eller budgetregnskaber
- indføre, gennemføre og forbedre procedurer for regnskabskvalitet med henblik på at imødegå regnskabsmæssige risici
- udføre regelmæssige kontroller af regnskabsmæssige data med henblik på at sikre, at målene for regnskabskvalitet indfris
- bistå i forbindelse med afslutning og udarbejdelse af årsregnskaber
- yde bogholderiassistance og rådgivning til tjenestegrene i institutionerne
- varetage kassebeholdning, betalinger og bankafstemning
- varetage generel regnskabsafstemning og forskudsforvaltning.

2. Uddannelse

Bevis for relevant afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

ELLER

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervs erfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst tre år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst 3 års erhvervs erfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

Der tages kun hensyn til erhvervs erfaring, som er opnået efter erhvervs eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

BILAG 3

ØKONOMI/STATISTIK

1. Arbejdsopgaver

Arbejdet består i at udføre støttefunktioner inden for et eller flere af følgende områder:

- nationalregnskaber, prisstatistik og nøgleindikatorer
- statistik vedrørende offentlige finanser
- regional- og sektorstatistik
- statistik om sociale forhold
- generel erhvervsstatistik
- samarbejde inden for det europæiske statistiske system og internationalt samarbejde
- statistik- og it-bistand vedrørende erhvervslivet.

Vigtigste arbejdsopgaver:

1) Statistiske metoder, design og standardisering

- afprøve, validere og kontrollere kvaliteten af statistiske metoder
- bistå med udarbejdelsen af statistiske indikatorer
- bidrage til harmoniseringen og standardiseringen af processer, produkter og metoder til udarbejdelse af officiel EU-statistik ved hjælp af moderne informationsteknologi
- bidrage til udvikling af nye produkter og nye aktiviteter inden for statistik.

2) Statistisk regulering og koordinering

- deltage i arbejdet med regler og statistisk koordinering i EU-institutionerne, mellem EU-institutionerne indbyrdes og mellem disse og medlemsstaterne, associerede lande og internationale organisationer, vedrørende regulering, harmonisering og koordinering af statistiske metoder og procedurer.

3) Forvaltning og behandling af statistiske data

- validere og strukturere statistiske data
- beregne afledte data og udarbejde skøn og statistiske prognoser
- indsamle, overføre og samle statistiske data med henblik på offentliggørelse
- styrke anvendelsen af integrerede data, herunder data fra administrative kilder
- udføre forbehandling af data fra datalagre, behandle »Big Data«, internetdata og multivariate data.

4) Kvalitetsvurdering, kvalitetskontrol og revision af data

- bidrage til revision af metoder, produkter og statistiske resultater for så vidt angår konformitet og pålidelighed
- foretage kvalitetsvurdering og sikre en procedure for kvalitetsmærkning af officiel EU-statistik.

5) Analyse, rådgivning og formidling af statistiske og økonomiske oplysninger

- analysere økonomiske og statistiske data og udarbejde statistiske og økonomiske evalueringer
- bidrage til analyse og vurdering af kilders potentiale sammenholdt med andre kilder
- forvalte anmodninger om oplysninger om statistiske og økonomiske spørgsmål, varetage forbindelsen til brugere og rådgive dem om de mange anvendelsesmuligheder, som data fra datalagre har
- fremlægge resultaterne med henblik på formidling i statistiske og økonomiske rapporter (udarbejdelse af tekster, anvendelse af multimedier, udarbejdelse af tekster til internettet).

Arbejdsopgaverne kræver, at man er i stand til at sætte sig ind i tværgående arbejdsområder, har god forståelse for politiske og økonomiske forhold samt har dokumenteret evne til at analysere, kommunikere, udtrykke sig skriftligt, formidle og deltage i projektstyring.

2. Uddannelse

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

ELLER

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse. Efter ungdomsuddannelsen skal der være opnået mindst tre års erhvervserfaring med relevans for de pågældende arbejdsopgaver.

NB: Den krævede erhvervserfaring på mindst tre år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. Erhvervserfaring

Mindst 3 års erhvervserfaring, der er relevant for arbejdsopgaverne.

Der tages kun hensyn til erhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
EPSO/AST/126/12 — Assistenten (AST 3), forskningsområdet

(2012/C 394 A/02)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af assistenter (*) **inden for følgende forskningsområder:**

1. **BIOLOGI, BIO- OG SUNDHEDSVIDENSKAB**
2. **KEMI**
3. **FYSIK OG MATERIALEVIDENSKAB**
4. **NUKLEAR FORSKNING**
5. **INGENIØRVIDENSKAB OG MASKINTEKNIK**
6. **ELEKTRONIK OG ELEKTROTEKNIK**

Udvælgelsesprøvens formål er at få opstillet nogle lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne, især i Det Fælles Forskningscenter (FFC) under Europa-Kommissionen. De fleste ledige stillinger vil være at finde i FFC's forskellige institutter:

- Institut for Transuraner (ITU), Karlsruhe (Tyskland)
- Institut for Referencematerialer og -målinger (IRMM), Geel (Belgien)
- Institut for Sundheds- og Forbrugerbeskyttelse (IHCP), Ispra (Italien)
- Institut for Miljø og Bæredygtig Udvikling (IES), Ispra (Italien)
- Institut for Beskyttelse af Borgerne og Borgernes Sikkerhed (IPSC), Ispra (Italien)
- Forvaltning af anlægget i Ispra (Italien)
- Institut for Teknologiske Fremtidsstudier (IPTS), Sevilla (Spanien)
- Institut for Energi (IE), Petten (Nederlandene).

I forbindelse med området »Nuklear forskning« vil et begrænset antal stillinger (6) blive afsat til Europa-Kommissionen i Luxembourg, nærmere bestemt Generaldirektoratet for Energi (GD ENER).

Inden man søger, bør man nøje læse den vejledning om almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 270 A af 7. september 2012 og på EPSO's hjemmeside. I vejledningen, som er en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøven, redegøres der for bestemmelserne vedrørende 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.	ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER
V.	ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
VI.	LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE
VII.	HVORDAN SØGER MAN?
	BILAG

I. GENERELT

1. Antal egnede ansøgere pr. område	1 = 10 2 = 10 3 = 10 4 = 16 5 = 16 6 = 16
2. Bemærkninger	Man kan kun tilmelde sig ét af områderne. Valget træffes i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, når det elektroniske ansøgningsskema er godkendt og afsendt.

II. ARBEJDSOPGAVER

I bilagene findes en beskrivelse af de jobprofiler, der søges.

III. ADGANGSBETINGELSER

Ansøgerne skal ved **fristen for onlinetilmeldingen** opfylde alle generelle og særlige betingelser:

1. Generelle betingelser

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

2. Særlige betingelser

2.1.	Kvalifikationer og eksamensbeviser Se punkt 2 i bilagene.
------	---

2.2.	Erhvervserfaring Se punkt 3 i bilagene.
2.3.	Sprogkundskaber ⁽¹⁾
sprog 1	Hovedsprog Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog
og	
Sprog 2	Sprog 2 (må ikke være det samme som sprog 1) Tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk. <i>I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Kommissionen mod Den Italienske Republik, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde denne udvælgelsesprøves indskrænkning i valget af sprog 2 til et begrænset antal officielle EU-sprog.</i> <i>Derfor meddeles ansøgerne hermed, at det i denne udvælgelsesprøve er fastsat, hvilke sprog der kan vælges som sprog 2, i overensstemmelse med tjenestens interesse, som tilsiger, at nyansatte kolleger fra første færd skal være i stand til at arbejde og kommunikere effektivt. Ellers vil det alvorligt skade effektiviteten af institutionernes arbejde.</i> <i>På grundlag af EU-institutionernes mangeårige praksis med hensyn til interne kommunikationssprog og tjenestegrenenes behov med hensyn til ekstern kommunikation og sagsbehandling er engelsk, fransk og tysk fortsat de sprog, som anvendes i størst omfang. Desuden er engelsk, fransk og tysk de sprog, som langt de fleste deltagere i udvælgelsesprøver, hvor valget af sprog af frit, vælger som sprog 2. Det stemmer overens med aktuelle uddannelsesmæssige og faglige standarder, idet ansøgere til stillinger i Den Europæiske Union må forventes at beherske mindst ét af de pågældende sprog. Når der både skal tages hensyn til tjenestens interesse, ansøgernes behov og færdigheder samt det særlige område, som udvælgelsesprøven finder sted inden for, er det rimeligt, at prøverne foregår på disse tre sprog. Dermed sikres det, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog 1 de har, behersker mindst ét af disse tre officielle sprog på arbejdsniveau. Det tjener også til at behandle alle lige, at alle ansøgere, også dem, som har et af de tre sprog som deres sprog 1, skal gennemgå prøven på sprog 2 (et af de tre sprog). Ved på denne måde at vurdere de specifikke kompetencer kan institutionerne bedømme ansøgernes evne til fra første færd at fungere i et miljø, som svarer nøje til det, de kommer til at arbejde i. Det berører ikke den senere sprogundervisning, som tjener til at påvise, at den ansatte har evne til at arbejde på et tredje sprog, jf. tjenstemandsvedtægtens artikel 45, stk. 2.</i>

IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER

1. Forløb

I første omgang er det ansøgernes egne oplysninger i ansøgningsskemaet, der lægges til grund for gennemgangen af de almindelige og særlige betingelser og udvælgelsen efter kvalifikationer.

- Ansøgernes besvarelse af spørgsmålene om de almindelige og særlige adgangsbetingelser gennemgås med henblik på at afgøre, om de kan opføres på listen over ansøgere, der opfylder alle betingelser for at få adgang til udvælgelsesprøven.

⁽¹⁾ Se den fælles europæiske referenceramme for sprog — krav om niveau: sprog 1 = C1, sprog 2 = B2
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

b) Blandt de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne, udvælger udvælgelseskomitéen herefter de ansøgere, der med henvisning til deres kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervs erfaring) er de bedst egnede i forhold til arbejdsopgaverne og de udvælgelseskriterier, der er angivet i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Denne udvælgelse foretages **udelukkende** på grundlag af de oplysninger, som ansøgere har angivet under »Talent screener«, og finder sted i to omgange:

- I første omgang sker udvælgelsen efter kvalifikationer **udelukkende** på grundlag af de svar, der er krydset af under »Talent screener« i ansøgningsskemaet, og vægtningen af de enkelte spørgsmål. Vægtningen (fra 1 til 3) fastlægges af udvælgelseskomitéen, inden den gennemgår ansøgningerne, og er afhængig af den betydning, de enkelte kriterier (jf. punkt 4 i bilaget) tillægges. Herefter gennemgås de elektroniske ansøgningsskemaer, der har fået det højeste antal point, i en anden udvælgelse.
- Antallet af ansøgninger, der gennemgås i forbindelse med den anden udvælgelse, svarer pr. område til ca. **9 gange** det antal pladser, der ifølge denne meddelelse om udvælgelsesprøve er på den endelige liste over egnede ansøgere. Udvalgskomitéen gennemgår ansøgernes svar og giver for hvert svar fra 0 til 4 point. Til sidst lægges pointene, som i hvert enkelt tilfælde ganges med vægtningen for det pågældende spørgsmål, sammen, hvorved man opnår det samlede pointtal.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter en liste over ansøgerne ordnet efter de samlede pointtal. Antallet af ansøgere ⁽²⁾, der indkaldes til færdighedstestene svarer pr. område til højst **3 gange** det antal pladser, der er på den endelige liste over egnede ansøgere. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Kontrol af ansøgernes oplysninger

Når færdighedstestene er afsluttet, gennemgår EPSO under hensyntagen til de resultater, som ansøgerne har opnået, de oplysninger, som ansøgerne har givet i den elektroniske ansøgning, for at kontrollere, om de generelle betingelser er opfyldt, og udvælgelseskomitéen kontrollerer de særlige betingelser på grundlag af de bilag, som ansøgerne har vedlagt. I forbindelse med kontrollen af kvalifikationsbeviserne tjener bilagene kun til at bekræfte de svar, der allerede er givet under fanebladet »Talent screener«. Hvis denne kontrol viser, at oplysningerne ⁽³⁾ ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved hver enkelt test og samlet har opnået det bedste resultat ved færdighedstestene d), e), f) og g), idet der startes med de bedst placerede ansøgere. Ansøgerne skal desuden have opnået det krævede minimum ved egnethedsprøverne a), b) og c). Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

1. Indkaldelse til færdighedstestene	Ansøgere ⁽⁴⁾ — som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige adgangsbetingelser i afsnit III og — som har opnået et af de højeste pointtal ved udvælgelsen efter kvalifikationer, indkaldes til at deltage i færdighedstestene ⁽⁵⁾, som i princippet afholdes i Bruxelles over en eller to dage.
--------------------------------------	---

⁽²⁾ Ansøgere, som ikke indkaldes til færdighedstestene, får udleveret resultaterne af deres evaluering samt udvælgelseskomitéens vægtning af de enkelte spørgsmål.

⁽³⁾ Oplysningerne kontrolleres og sammenholdes med bilagene, inden listen over egnede ansøgere opstilles (se afsnit VI, punkt 1, og afsnit VII, punkt 2).

⁽⁴⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til færdighedstestene.

⁽⁵⁾ Af organisatoriske grunde vil prøverne i ræsonnement og den skriftlige prøve eventuelt blive afholdt i prøvecentre i medlemsstaterne og/eller i Bruxelles uafhængigt af de øvrige færdighedstest.

2. Færdighedstest	Der skal aflægges tre typer færdighedstest: — ræsonnementsevner: prøve a), b) og c) — særlige kompetencer: prøve d) og e) — generelle kompetencer: prøve f) og g) — Ansøgernes ræsonnementsevner vurderes på grundlag af følgende prøver ⁽⁶⁾: a) en prøve i verbalt ræsonnement b) en prøve i numerisk ræsonnement c) en prøve i abstrakt ræsonnement — Ansøgernes særlige kompetencer inden for området vurderes på grundlag af følgende prøver: d) en struktureret samtale om ansøgerens kompetencer inden for området, bl.a. <i>med udgangspunkt i de svar, som ansøgeren har afgivet under »Talent screener« i ansøgnings-skemaet</i> e) en skriftlig prøve (udarbejdelse af en rapport) — Ansøgernes generelle kompetencer ⁽⁷⁾, dvs.: — analyse og problemløsning — kommunikation — kvalitet og resultater — læring og udvikling — prioritering og organisation — håndtering af stress — samarbejde vurderes på grundlag af følgende prøver: f) gruppeøvelse g) struktureret samtale om de generelle kompetencer. Alle de generelle kompetencer vil blive prøvet efter følgende skema:																								
	<table><tr><td></td><td>Gruppeøvelse (f)</td><td>Struktureret samtale (g)</td></tr><tr><td>Analyse og problemløsning</td><td>x</td><td></td></tr><tr><td>Kommunikation</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>Kvalitet og resultater</td><td></td><td>x</td></tr><tr><td>Læring og udvikling</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>Prioritering og organisation</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>Håndtering af stress</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>Samarbejde</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Gruppeøvelse (f)	Struktureret samtale (g)	Analyse og problemløsning	x		Kommunikation		x	Kvalitet og resultater		x	Læring og udvikling	x	x	Prioritering og organisation	x	x	Håndtering af stress	x	x	Samarbejde	x	x
	Gruppeøvelse (f)	Struktureret samtale (g)																							
Analyse og problemløsning	x																								
Kommunikation		x																							
Kvalitet og resultater		x																							
Læring og udvikling	x	x																							
Prioritering og organisation	x	x																							
Håndtering af stress	x	x																							
Samarbejde	x	x																							
3. Sprog, som prøverne aflægges på	Prøve a), b) og c) aflægges på sprog 1. Prøve d), e), f) og g) aflægges på sprog 2.																								

⁽⁶⁾ Indholdet af disse prøver godkendes af udvælgelseskomiteen.

⁽⁷⁾ Kompetencerne defineres i punkt 1.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

4. Bedømmelse	Ræsonnementsevner a) Verbal: 0-20 point Der kræves mindst: 10 point b) Numerisk: 0-10 point c) Abstrakt: 0-10 point For prøverne b) og c) kræves der samlet mindst: 10 point Både prøve a), b) og c) skal bestås, for at man kan gå videre, men pointene lægges ikke oveni pointene fra færdighedstestene. Særlige kompetencer Prøve d): 0-50 point Der kræves mindst: 25 point Prøve e): 0-50 point Der kræves mindst: 25 point Vægtning: 65 % af det samlede resultat Generelle kompetencer (prøve f) og g)) Der gives fra 0 til 10 point for hver enkelt af de generelle kompetencer. Der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence og 35 point ud af de i alt 70 point, der kan opnås for de 7 generelle kompetencer. Vægtning: 35 % af det samlede resultat.
----------------------	---

VI. LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Optagelse på listen over egnede ansøgere	Ansøgerne opføres på listen over egnede ansøgere: — hvis de har opnået det krævede minimum ⁽⁸⁾ ved alle prøver og test a)-g), og de er blandt dem, der samlet har opnået de bedste resultater ved færdighedstestene d), e), f) og g) (se afsnit I, punkt 1, vedrørende antallet af pladser på listen over egnede ansøgere) — og hvis de ifølge bilagene opfylder alle adgangsbetingelserne.
2. Inddeling af listerne	Listerne opstilles efter område og i alfabetisk rækkefølge.

VII. HVORDAN SØGER MAN?

1. Onlinetilmelding	Tilmeldingen sker elektronisk efter den fremgangsmåde, der er beskrevet på EPSO's hjemmeside, nærmere bestemt i tilmeldingsvejledningen. Ansøgningsfrist (inkl. godkendelse): 22. januar 2013, kl. 12.00 (middag), Bruxelles-tid.
2. Fuldstændig ansøgning	Ansøgere, der indkaldes til færdighedstestene, skal medbringe ⁽⁹⁾ en fuldstændig ansøgning (underskrevet kopi af den elektroniske ansøgning og bilag) den dag, de aflægger færdighedstestene. Fremgangsmåde: se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

⁽⁸⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, opføres de alle på listen over egnede ansøgere.

⁽⁹⁾ Datoen for færdighedstestene vil i god tid blive meddelt ansøgerne i deres EPSO-profil.

BILAG 1

OMRÅDE 1: BIOLOGI, BIO- OG SUNDHEDSVIDENSKAB**1. Arbejdsopgaver***Laboratorieteknikere*

Arbejdsopgaverne består i at udføre laboratoriearbejde og yde teknisk bistand i forbindelse med forskning inden for biologi, bio- og sundhedsvidenskab.

Laboratorieteknikere udfører laboratorieopgaver, herunder prøveudtagning, udførelse af forsøg, måling, registrering og analyse af resultater inden for biologi, bio- og sundhedsvidenskab. Under overholdelse af procedurerne og retningslinjerne for sundhed og sikkerhed yder de desuden den tekniske bistand, der er nødvendig, for at laboratoriet kan fungere effektivt.

2. Kvalifikationer og eksamensbeviser

Afsluttet videregående uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervs erfaring, hvoraf de to skal være erhvervet inden for det relevante område.

NB: Erhvervs erfaringen på mindst tre år betragtes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes ved opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst **tre års** erhvervs erfaring inden for biologi, bio- og sundhedsvidenskab.

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

4. Udvalgs kriterier

Ved udvalgs elsen efter kvalifikationer tager udvalgs elseskomiteén hensyn til følgende:

1. Erhvervs erfaring fra et biovidenskabeligt laboratorium
2. Erhvervs erfaring med håndtering af kemiske stoffer i handskekasser
3. Erhvervs erfaring med biovidenskabelige måleteknikker (f.eks. flowcytometri, spektrometri, kromatografiske metoder, PCR-baserede metoder osv.)
4. Erhvervs erfaring med kvalitetssystemer vedrørende biovidenskab såsom ISO 17025 og GLP
5. Erhvervs erfaring med elektronmikroskopi og optisk mikroskopi
6. Erhvervs erfaring med håndtering af kulturer af pattedyr celler og arbejde under sterile forhold
7. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske forsøgs rapporter
8. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske dokumenter vedrørende vedligeholdelse af tekniske instrumenter i et biovidenskabeligt laboratorium
9. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med indkøb af laboratorieudstyr og med at sammenligne testudstyr med henblik på at vælge det bedst egnede udstyr til laboratoriet
10. Erhvervs erfaring med opfølgning af kontrahenters aktiviteter med henblik på at kontrollere, at købsordre/specifikationer overholdes
11. Erhvervs erfaring med at kontrollere, at en laboratorieopstilling er i overensstemmelse med de gældende sikrings- og sikkerhedsregler
12. Erhvervs erfaring inden for udvalgs elsesprøvens øvrige områder.

BILAG 2

OMRÅDE 2: KEMI

1. Arbejdsopgaver*Laboratorieteknikere*

Arbejdsopgaverne består i at udføre laboratoriearbejde og yde teknisk bistand i forbindelse med forskning inden for kemi.

Laboratorieteknikere udfører laboratorieopgaver, herunder prøveudtagning, udførelse af forsøg, måling, registrering og analyse af resultater inden for kemi. Under overholdelse af procedurerne og retningslinjerne for sundhed og sikkerhed yder de desuden den tekniske bistand, der er nødvendig, for at laboratoriet kan fungere effektivt.

2. Kvalifikationer og eksamensbeviser

Afsluttet videregående uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervs erfaring, hvoraf de to skal være erhvervet inden for det relevante område.

NB: Erhvervs erfaringen på mindst tre år betragtes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes ved opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst **tre års** erhvervs erfaring inden for kemi.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervs en af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. Udvalgelses kriterier

Ved udvælgelsen efter kvalifikationer tager udvælgelseskomitéen hensyn til følgende:

1. Erhvervs erfaring med almindelige laboratorieteknikker inden for kemi
2. Erhvervs erfaring med laboratorieteknikker inden for radiokemi, herunder håndtering af radioaktive opløsninger i handskekasser og ved hjælp af manipulatorer i hot cells
3. Erhvervs erfaring med massespektroskopi (MS), herunder teknikker, der kombinerer laserablation og MS (ICP-MS og ICP-OES)
4. Erhvervs erfaring med kromatografisk separation og analytiske teknikker (GC, HPLC med forskellige detektorer, GC-MS, HPLC-MS osv.)
5. Erhvervs erfaring med vådkemiske analyse- og separationsteknikker samt opløsningsmiddel-separationsteknikker, f.eks. fastfaseekstraktion, væske-væske-ekstraktion, destillation, accelereret opløsningsekstraktion og mikrobølger
6. Erhvervs erfaring med elektronmikroskopi og optisk mikroskopi samt elektron-optiske teknikker til overfladeanalyse (f.eks. Auger, TIMS, Raman, FT-IR, fluorescens og UV)
7. Erhvervs erfaring med validering af analytiske metoder og sammenligninger mellem laboratorier
8. Erhvervs erfaring
 - med at udarbejde enkle forsøgsdesign til udførelse af målinger
 - med kalibrering og vedligeholdelse af udstyr til kemiske laboratorieaktiviteter, f.eks. bestemmelse og optælling af kemikalier i forskellige matricer/medier og
 - med at udføre kemiske målinger i overensstemmelse med de anførte specifikationer
9. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med indkøb af laboratorieudstyr og med at sammenligne testudstyr med henblik på at vælge det bedst egnede udstyr til laboratoriet
10. Erhvervs erfaring med opfølgning af kontrahenters aktiviteter og med udførelse af modtagekontrol med henblik på at kontrollere, at købsordre/specifikationer overholdes
11. Erhvervs erfaring med at kontrollere, at en laboratorieopstilling er i overensstemmelse med de gældende sikrings- og sikkerhedsregler
12. Erhvervs erfaring inden for udvælgelsesprøvens øvrige områder.

BILAG 3

OMRÅDE 3: FYSIK OG MATERIALEVIDENSKAB**1. Arbejdsopgaver***Laboratorieteknikere*

Arbejdsopgaverne består i at udføre laboratoriearbejde og yde teknisk bistand i forbindelse med forskning inden for fysik og materialevidenskab.

Laboratorieteknikere udfører laboratorieopgaver, herunder prøveudtagning, udførelse af forsøg, måling, registrering og analyse af resultater inden for fysik og materialevidenskab. Under overholdelse af procedurerne og retningslinjerne for sundhed og sikkerhed yder de desuden den tekniske bistand, der er nødvendig, for at laboratoriet kan fungere effektivt.

2. Kvalifikationer og eksamensbeviser

Afsluttet videregående uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervs erfaring, hvoraf de to skal være erhvervet inden for det relevante område.

NB: Erhvervs erfaringen på mindst tre år betragtes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes ved opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst **tre års** erhvervs erfaring inden for fysik og materialevidenskab.

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

4. Udvalgs kriterier

Ved udvælgelsen efter kvalifikationer tager udvælgelseskomitéen hensyn til følgende:

1. Erhvervs erfaring med almindelige laboratorieteknikker inden for fysik
 2. Erhvervs erfaring med ikke-destruktive afprøvningsteknikker, f.eks. metrologi, visuel kontrol, ultralydsteknikker, profilometri
 3. Erhvervs erfaring med massespektroskopi, vakuumteknologi, laserteknikker og -målinger
 4. Erhvervs erfaring med højtemperaturmaterialer og teknologi til højtemperaturovne, højtemperaturmålinger og pyrometri
 5. Erhvervs erfaring med mekanisk afprøvning af materialer: hårdhed, strækbarhed og bøjelighed samt undersøgelse af brudflade
 6. Erhvervs erfaring med optisk mikroskopi og elektron-optisk mikroskopi, elektron-optiske analyseteknikker og overfladeanalytiske teknikker
 7. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske forsøgsrapporter
 8. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med indkøb af laboratorieudstyr og med at sammenligne testudstyr med henblik på at vælge det bedst egnede udstyr til laboratoriet
 9. Erhvervs erfaring med opfølgning af kontrahenters aktiviteter med henblik på at kontrollere, at købsordre/specifikationer overholdes
 10. Erhvervs erfaring med udførelse af modtagekontrol af indkøbt udstyr
 11. Erhvervs erfaring med at kontrollere, at en laboratorieopstilling er i overensstemmelse med de gældende sikrings- og sikkerhedsregler
 12. Erhvervs erfaring inden for udvælgelsesprøvens øvrige områder.
-

BILAG 4

OMRÅDE 4: NUKLEAR FORSKNING**1. Arbejdsopgaver***Laboratorieteknikere*

Arbejdsopgaverne består i at udføre laboratoriearbejde og yde teknisk bistand i forbindelse med nuklear forskning.

Laboratorieteknikere udfører laboratorieopgaver, herunder prøveudtagning, udførelse af forsøg, måling, registrering og analyse af resultater inden for nuklear forskning. Under overholdelse af procedurerne og retningslinjerne for sundhed og sikkerhed yder de desuden den tekniske bistand, der er nødvendig, for at laboratoriet kan fungere effektivt.

2. Kvalifikationer og eksamensbeviser

Afsluttet videregående uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervs erfaring, hvoraf de to skal være erhvervet inden for det relevante område.

NB: Erhvervs erfaringen på mindst tre år betragtes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes ved opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst **tre års** erhvervs erfaring inden for nuklear forskning.

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

4. Udvalgelses kriterier

Ved udvælgelsen efter kvalifikationer tager udvælgelseskomiteén hensyn til følgende:

1. Erhvervs erfaring fra et nukleart laboratorium og med strålings beskyttelse
2. Erhvervs erfaring med håndtering af radioaktive materialer i handskekasser og i hot cells med manipulatorer
3. Erhvervs erfaring med ikke-destruktive afprøvningsteknikker, f.eks. metrologi, visuel kontrol, ultralydsteknikker og profilometri
4. Erhvervs erfaring med massespektroskopi, gammaspektroskopi, beta-/alphaspektroskopi, scanning-/tomografiteknikker, vakuumteknologi og ovnte knologi
5. Erhvervs erfaring med begrænsnings- og overvågningssystemer
6. Erhvervs erfaring med mekanisk afprøvning af materialer: hårdhed, strækbarhed og bøjelighed samt undersøgelse af brudflader
7. Erhvervs erfaring med optisk mikroskopi og elektron-optisk mikroskopi samt elektron-optiske analyseteknikker, f.eks. EDS, EMPA og SIMS
8. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske forsøgs rapporter
9. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med indkøb af laboratorieudstyr og med at sammenligne testudstyr med henblik på at vælge det bedst egnede udstyr til laboratoriet
10. Erhvervs erfaring med opfølgning af kontrahenters aktiviteter med henblik på at kontrollere, at købsordre/specifikationer overholdes
11. Erhvervs erfaring med at kontrollere, at en laboratorieopstilling er i overensstemmelse med de gældende sikrings- og sikkerhedsregler
12. Erhvervs erfaring inden for udvælgelsesprøvens øvrige områder.

BILAG 5

OMRÅDE 5: INGENIØRVIDENSKAB OG MASKINTEKNIK**1. Arbejdsopgaver***Teknikere*

Arbejdsopgaverne består i at yde teknisk bistand i forbindelse med forskning inden for ingeniørvidenskab og maskinteknik.

Teknikere inden for ingeniørvidenskab og maskinteknik bistår ingeniører, for så vidt angår forskning og praktisk anvendelse af naturvidenskab, matematik, mekaniklære og ingeniørvidenskab til konstruktion af bygninger, anlæg og mekanisk udstyr. Under overholdelse af procedurerne og retningslinjerne for sikkerhed yder de den nødvendige tekniske bistand.

2. Kvalifikationer og eksamensbeviser

Afsluttet videregående uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervserfaring, hvoraf de to skal være erhvervet inden for det relevante område.

NB: Erhvervserfaringen på mindst tre år betragtes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes ved opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. Erhvervserfaring

Mindst **tre års** erhvervserfaring inden for ingeniørvidenskab og maskinteknik.

Denne erhvervserfaring skal være opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. Udvalgelseskriterier

Ved udvælgelsen efter kvalifikationer tager udvælgelseskomitéen hensyn til følgende:

1. Erhvervserfaring med fremstilling af mekaniske komponenter
 2. Erhvervserfaring med design af mekaniske komponenter (med eller uden anvendelse af CAD-CAM)
 3. Erhvervserfaring med teknikker til montering og svejsning
 4. Erhvervserfaring fra arbejde i et nukleart miljø
 5. Erhvervserfaring med brug af/tilsyn med værktøjsmaskiner
 6. Erhvervserfaring med udformning af teknisk infrastruktur og tilhørende specifikationer
 7. Erhvervserfaring med udvikling af hydrauliske infrastructuresystemer eller ventilationssystemer og tilhørende specifikationer.
 8. Erhvervserfaring med vedligeholdelse af mekaniske installationer i industrianlæg.
 9. Erhvervserfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med indkøb af laboratorieudstyr og med at sammenligne testudstyr med henblik på at vælge det bedst egnede udstyr til laboratoriet
 10. Erhvervserfaring med opfølgning af kontrahenters aktiviteter og med udførelse af modtagekontrol med henblik på at kontrollere, at købsordre/specifikationer overholdes
 11. Erhvervserfaring med at kontrollere, at en laboratorieopstilling er i overensstemmelse med de gældende sikrings- og sikkerhedsregler
 12. Erhvervserfaring inden for udvælgelsesprøvens øvrige områder.
-

BILAG 6

OMRÅDE 6: ELEKTRONIK OG ELEKTROTEKNIK**1. Arbejdsopgaver***Teknikere*

Arbejdsopgaverne består i at yde teknisk bistand i forbindelse med forskning inden for elektronik og elektroteknik.

Teknikere inden for elektronik og elektroteknik bistår ingeniørerne, for så vidt angår forskning og praktisk anvendelse af naturvidenskab, matematik, mekaniklære og ingeniørvidenskab til design, udvikling og installation af elektrisk og elektronisk udstyr. Under overholdelse af procedurerne og retningslinjerne for sikkerhed yder de den nødvendige tekniske bistand.

2. Kvalifikationer og eksamensbeviser

Afsluttet videregående uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne.

ELLER

Afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, som giver adgang til videregående uddannelse, og herefter mindst tre års erhvervserfaring, hvoraf de to skal være erhvervet inden for det relevante område.

NB: Erhvervserfaringen på mindst tre år betragtes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes ved opgørelsen af det antal år, der nedenfor kræves som erhvervserfaring.

3. Erhvervserfaring

Mindst **tre års** erhvervserfaring inden for elektronik og elektroteknik.

Denne erhvervserfaring skal være opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

4. Udvalgelseskriterier

Ved udvælgelsen efter kvalifikationer tager udvælgelseskomitéen hensyn til følgende:

1. Erhvervserfaring med laboratorieteknikker inden for elektronik og elektroteknik
 2. Erhvervserfaring med elektrisk/elektronisk måling efter anvisning, f.eks. dataopsamlingssystemer, særlig instrumentering, fjernkontrol, databaseadministration og it-færdigheder
 3. Erhvervserfaring med at udarbejde og opsætte elektriske/elektroniske kredsløb til særlige formål, f.eks. særlige målinger eller logiske funktioner, kredsløb med høj eller lav spænding, trykte kredsløb, montering af komponenter, test af kredsløb og fejlfretning, programmerbare kredsløb (FPGA og CPLD) og mikroprocessorer
 4. Erhvervserfaring med udførelse af elektriske/elektroniske opstillinger, herunder programmerbare logikcontrollere (PLC) og/eller servoregulatorer, f.eks. grundlæggende regulering og servostyring, hardwareinstallation, softwareimplementering/-afprøvning og softwaresprog
 5. Erhvervserfaring med vedligeholdelse af elektriske/elektroniske installationer, f.eks. organisering og planlægning af vedligeholdelse samt kontrol med vedligeholdelse og forvaltning af reservedele
 6. Erhvervserfaring med kalibrering af udstyr i henhold til en fastsat procedure og vedligeholdelsesplan, f.eks. kalibreringsteknikker, certificeringsprocedurer og -planlægning samt ISO- og IEC-standarder
 7. Erhvervserfaring med at lave udkast til tekniske forsøgsrapporter
 8. Erhvervserfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med indkøb af laboratorieudstyr og med at sammenligne testudstyr med henblik på at vælge det bedst egnede udstyr til laboratoriet
 9. Erhvervserfaring med opfølgning af kontrahenters aktiviteter med henblik på at kontrollere, at købsordre/specifikationer overholdes
 10. Erhvervserfaring med udførelse af modtagekontrol af indkøbt udstyr
 11. Erhvervserfaring med at kontrollere, at en laboratorieopstilling er i overensstemmelse med de gældende sikrings- og sikkerhedsregler
 12. Erhvervserfaring inden for udvælgelsesprøvens øvrige områder.
-

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)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)	274	(CS)
31	(ES)	275	(LV)
37		276	(DE/EN/FR)
44		278	
46		281	(MT)
53		283	(SV)
55		285	(ES)
59		288	(DE/EN/FR)
69	(DE/EN/FR)	290	
70	(EL)	291	
71	(ES)	292	(HU)
74	(HU)	294	(BG)
75	(NL)	296	(BG)
76		300	
77	(RO)	302	
84	(DE/EN/FR)	304	(DE/EN/FR)
86		305	
90	(EN)	307	(DE/EN/FR)
101		314	
110	(DE/EN/FR)	316	
114		324	(DE/EN/FR)
121	(BG)	339	
122		340	(LT)
134		349	(DE/EN/FR)
136	(PT)	352	
140		368	
144	(DE/EN/FR)	369	(EN/FR)
146	(CS/DA)	370	
160		375	(DE/EN/FR)
161		377	(DE/EN/FR)
169	(DE/EN/FR)	382	(DE/EN/FR)
180	(DE/EN/FR)	384	(SV)
187		385	
189		390	(HU)
197	(DA/DE/EN/SK)	394	
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

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