

# Den Europæiske Unions Tidende

# C 143 A



Dansk udgave

## Meddelelser og oplysninger

56. årgang

23. maj 2013

---

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
	V <i>Øvrige meddelelser</i>	
	ADMINISTRATIVE PROCEDURER	
	<b>Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)</b>	
2013/C 143 A/01	Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AD/254/13 .....	1

**DA**

Pris: 3 EUR



## V

(Øvrige meddelelser)

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR  
(EPSO)

## MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/254/13

(2013/C 143 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af

## KONTORCHEF (\*) (AD 12)

Kantoret »Nuklear nedlukning« (Ispra, Italien)

Det Fælles Forskningscenter, Europa-Kommissionen

Formålet med denne udvælgelsesprøve er at få opstillet en liste over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af en ledig stilling i Europa-Kommissionen.

*Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 270 A af 7. september 2012 og på EPSO's hjemmeside, bortset fra punkt 4, 5.3, 5.4, 6.2 og 6.3. Punkt 5.3, 5.4 og 6.2 erstattes af teksten i bilaget.*

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

## INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELT
  - II. ARBEJDSOPGAVER
  - III. ADGANGSBETINGELSER
  - IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER
  - V. ASSESSMENTCENTER OG PRØVER
  - VI. LISTE 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

**Antal pladser på listen over egnede ansøgere: 3**

## II. ARBEJDSOPGAVER

Kontoret for nuklear nedlukning (Nuclear Decommissioning Unit (NDU)) er ansvarligt for forvaltning og nedlukning (herunder sikker opbevaring) af alle nukleare installationer og anlæg på anlægsområdet Ispra og for driften af anlæg til radioaktivt affald under overholdelse af de gældende godkendelseskrav. Programmet vedrørende nedlukning og affaldsforvaltning vil løbe over mere end to årtier og fokuserer i dag væsentligst på affaldsforvaltning og aktiviteter forud for nedlukning. Kontoret for nuklear nedlukning vil efterfølgende gennemføre alle de foranstaltninger, der er nødvendige for at nedlukke installationer og anlæg og drive infrastrukturen for at håndtere, sortere, behandle og oplagre fast/flydende affald på anlægsområdet. Det endelige mål er at afvikle alle nukleare udeståender og give mulighed for igen at bruge bygninger og jord.

Chefen for kontoret for nuklear nedlukning er ansvarlig for at forvalte anlæg og godkendelser i henhold til italiensk lovgivning. Ansøgerne skal derfor opfylde kravene ifølge italiensk lovgivning for at opnå »Attestato di idoneità alla Direzione tecnica degli impianti nucleari«, jf. »Decreto Presidente della Repubblica n. 1450« af 30.12.1970, som ændret.

Chefen sikrer, at alle aktiviteter på anlægsområdet Ispra får den støtte, der er nødvendig for at opfylde de retlige krav vedrørende strålingsbeskyttelse og miljøbeskyttelse.

Det er chefens opgave at iværksætte alle foranstaltninger i forbindelse med nedlukning af nukleare installationer og anlæg, dvs.:

- planlægge og organisere kontorets drift, herunder alle tekniske, finansielle og personalemæssige aspekter
- sikre, at ressourcerne anvendes på den mest effektive og økonomiske måde
- definere strategien for gennemførelse af kontorets program i overensstemmelse med FFC's opgaver, idet det endelige mål er at føre anlægget tilbage til en stand, der giver mulighed for igen at bruge bygninger og/eller jord
- sikre, at aktiviteterne udføres i overensstemmelse med de relevante retlige forpligtelser og gældende sikkerheds- og godkendelseskrav
- garantere sikker drift af nukleare anlæg, herunder forebyggelse og afsløring af ulykker samt styring af eventuelle interventioner
- forvalte radioaktivt affald (transport, lagring, regnskab, osv.)
- sikre koordinering af godkendelsesprocesser.

Det forvaltningsmæssige/administrative ansvar kan opdeles i tre hovedkategorier:

Drift:

- definere kontorets strategiske mål og godkende dets arbejdsprogram i overensstemmelse med Det Fælles Forskningscenters
- etablere og sikre en effektiv organisation og arbejdsdeling i kontoret for at nå de opstillede mål
- evaluere opnåelsen af målene ved hjælp af relevante indikatorer og udarbejde forvaltningsrapporter om de opnåede resultater
- kontrollere, at beslutninger og drift er i overensstemmelse med reglerne og de officielle procedurer.

Ressourceforvaltning:

- sikre en effektiv personaleforvaltning i overensstemmelse med institutionens politik for menneskelige ressourcer, der tager sigte på at udvikle et effektivt kontor med en stærk holdånd. Der kræves bl.a. evne til at udvikle og optimere brugen af den enkeltes kompetencer og foregribe og forvalte eventuelle konflikter i teamet
- fastsætte de økonomiske behov og forvalte de årlige budgetmidler, der tildeles kontoret.

Kommunikation og repræsentation:

- indføre og vedligeholde en interaktiv dialog i kontoret, således at de ansatte holdes godt informeret om vigtige politiske og strategiske aspekter og får passende feedback på deres arbejde
- rådgive, koordinere og/eller forhandle med andre tjenester eller institutioner om spørgsmål, der berører kontorets arbejde
- repræsentere kontoret i udvalg, arbejdsgrupper eller andre organer både i institutionen og uden for denne.

For at kunne påtage sig det ovenfor beskrevne ansvar er det vigtigt at være serviceminded, ansvarsfuld, proaktiv og omstillingsparat.

På grund af kravene til den pågældende stilling er det ligeledes nødvendigt at beherske italiensk mundtligt og skriftligt.

Ansøgerne skal have mindst femten års tværfaglig erhvervs erfaring på det nukleare område, herunder med projekt- og kontraktforvaltning.

Fem års erfaring med forvaltning og koordinering af tværfaglige og multinationale tekniske team og dokumenteret erfaring med at vejlede, motivere og supervisere personale er et krav.

Kontorchefen udfører administrative og driftsmæssige opgaver under ledelse af direktøren for Forvaltning af anlægget i Ispra (ISM) i Italien, som er et af Europa-Kommissionens Fælles Forskningscenters institutter.

## III. ADGANGSBETINGELSER

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

---

### 1. Generelle betingelser

---

- a) være statsborger i et af Den Europæiske Unions medlemslande
  - b) være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
  - c) have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt
  - d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.
- 

### 2. Særlige betingelser

2.1	<p><b>Eksamensbevis</b></p> <p>Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med en eksamen med relevans for det valgte område (ingeniørvæsen, fysik eller kemi), og som er normeret til mindst 4 år.</p> <p><b>eller</b></p> <p>Uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst tre år, som er afsluttet med en eksamen med relevans for det valgte område (ingeniørvæsen, fysik eller kemi), hvorefter der er opnået mindst et års erhvervs erfaring med relevans for arbejdsopgaverne.</p> <p><b>NB:</b> Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der kræves som erhvervs erfaring.</p> <p><b>eller</b></p> <p>Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med en eksamen, og som er normeret til mindst 4 år, eller en postgraduat uddannelse på et område, der er relevant for arbejdsopgaverne (ingeniørvæsen, fysik eller kemi).</p>
2.2	<p><b>Erhvervs erfaring</b></p> <p>Erhvervs erfaring på mindst <b>15 år</b> på områder, der er relevante for arbejdsopgaverne, heraf <b>5 år</b> i lederstillinger og/eller som ansvarlig for personaleadministration som beskrevet i denne meddelelse (se afsnit II).</p> <p>For at vurdere erfaringen i lederstillingerne vil udvælgelseskomiteen tage højde for relevante oplysninger fra ansøgerne, som f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) titel og præcis arbejdsbeskrivelse samt varighed</li> <li>2) antal underordnede</li> <li>3) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ligestillede.</li> </ul> <p>Der tages kun hensyn til erhvervs erfaring, som er opnået efter erhvervs ensen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.</p>

2.3	<b>Sprogkundskaber</b>
<b>Sprog 1</b>	— <b>Hovedsprog</b> indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog
<b>Sprog 2</b>	<p>— <b>Andet sprog</b> (niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog (<a href="http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp">http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp</a>)) tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk, som ikke må være det samme som sprog 1</p> <p><b>I tjenestens interesse kræves der et tilfredsstillende kendskab til italiensk (niveau B2).</b></p> <p><i>I overensstemmelse med EU-Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde, hvorfor valget af det andet sprog i forbindelse med denne udvælgelsesprøve er begrænset til nogle få officielle EU-sprog.</i></p> <p><i>Ansøgerne gøres derfor opmærksom på, at rækken af sprog, der kan vælges som andet sprog i forbindelse med denne udvælgelsesprøve, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet alle nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at institutionerne ikke kunne fungere.</i></p> <p><i>På baggrund af den sproglige praksis, som længe har været gældende i forbindelse med EU-institutionernes interne kommunikation, og tjenestegrenenes behov i forbindelse med den eksterne kommunikation og sagsbehandlingen, så er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de sprog, som ansøgerne hyppigst vælger til udvælgelsesprøven, når de har mulighed for selv at vælge det andet sprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveau og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgerne til en stilling i EU-institutionerne er i besiddelse af, nemlig at de behersker mindst et af disse sprog. Ud fra en betragtning om at der skal være balance mellem tjenestens interesser og ansøgernes behov og færdigheder, jf. udvælgelsesprøvens særlige fagområder, er det berettiget at afholde prøverne på disse tre sprog, så det sikres, at alle ansøgere, uanset hvilket sprog de har som deres officielle første sprog, behersker mindst et af disse tre officielle sprog i et sådant omfang, at de kan bruge det som arbejdssprog.</i></p> <p><i>Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som deres første officielle sprog, aflægge prøven på deres andet sprog (skal være et af de tre nævnte sprog). EU-institutionerne har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde. Disse bestemmelser er ikke til hinder for, at man som ansat senere vil kunne tilegne sig et tredje arbejdssprog i henhold til artikel 45, stk. 2, i vedtægten.</i></p>

#### IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG UDVÆLGELSE EFTER KVALIFIKATIONER

##### 1. Forløb

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

- a) 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.

- b) Herefter udvælger udvælgelseskomiteen blandt ansøgerne på denne liste de ansøgere, der i henhold til deres kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervs erfaring) er de bedst egnede i forhold til arbejdsopgaverne og i overensstemmelse med de udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Denne udvælgelse foregår **udelukkende** på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har afgivet under fanebladet »Talent screener« og foregår i to omgange:
- En første udvælgelse efter kvalifikationer sker **udelukkende** på grundlag af de svar, der er krydset af under fanebladet »Talent screener« i ansøgningsskemaet, og vægtningen af de enkelte spørgsmål. Afhængigt af hvor stor betydning de enkelte kriterier, der er nævnt i punkt 3 nedenfor, tillægges, foretager udvælgelseskomiteen denne vægtning (fra 1 til 3), før ansøgningerne gennemgås. De elektroniske ansøgningsskemaer, der har fået det højeste antal point, deltager dernæst i en supplerende udvælgelse.
  - Der gennemgås ca. **ni gange** så mange ansøgninger i denne anden omgang, som der er angivet i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Udvalgskomiteen gennemgår ansøgenes svar og tildeler for hvert svar point fra 0 til 4. Det samlede pointtal opnås ved at lægge pointene sammen, efter at de er blevet multipliceret med vægtningen for det pågældende spørgsmål.

Udvælgelseskomiteen opstiller herefter på grundlag af den samlede pointtildeling en ordnet liste over ansøgerne. Til assessmentcentret og til de skriftlige og mundtlige prøver indkaldes der højst <sup>(1)</sup> **tre gange** så mange ansøgere <sup>(2)</sup> som antallet af pladser på listen over egnede ansøgere. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

## 2. Kontrol af ansøgenes oplysninger

Afhængigt af resultaterne af de skriftlige og mundtlige prøver vil de oplysninger, som ansøgerne har afgivet i den elektroniske ansøgning, blive kontrolleret af EPSO, hvad angår de generelle betingelser, og af udvælgelseskomiteen, hvad angår de særlige betingelser, på grundlag af de bilag, ansøgerne har indgivet. Med henblik på udvælgelsen efter kvalifikationer vil bilagene kun blive taget i betragtning for at bekræfte de svar, der allerede er afgivet under fanebladet »Talent Screener«. Hvis denne kontrol viser, at oplysningerne <sup>(3)</sup> ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, som har opnået det krævede minimum og opnået de bedste resultater i samtlige mundtlige og skriftlige prøver. 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 adgangsbetingelserne. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

## 3. Udvalgs kriterier

Ved udvælgelsen på grundlag af eksamensbeviser tager udvalgs komiteen hensyn til følgende:

1. Mindst **5 års** erhvervs erfaring med forvaltning af nukleare anlæg.
2. Erhvervs erfaring med nukleare nedlukningsprogrammer.
3. Erhvervs erfaring med transport af nukleart materiale og nukleare stoffer.
4. Erhvervs erfaring med forvaltning af nukleart affald.
5. Erhvervs erfaring med administration af store projekter og kontrakter.
6. Erhvervs erfaring med administration og koordinering af tværfaglige og multinationale tekniske team.

<sup>(1)</sup> Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret og til de skriftlige og mundtlige prøver.

<sup>(2)</sup> Ansøgere, som ikke er blevet indkaldt til assessmentcentret og til de skriftlige og mundtlige prøver, modtager resultatet af den vurdering, som udvalgs komiteen har foretaget af deres kvalifikationer, samt vægtningen af hvert enkelt spørgsmål.

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



7. Indgående kendskab til international, europæisk og italiensk lovgivning på det nukleare område samt til de italienske regler for ioniserende stråling.
8. Kendskab til den europæiske lovgivning vedrørende sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen.
9. Anden uddannelse, ud over den i afsnit III, punkt 2.1 krævede, inden for et af kontorets hovedområder (se beskrivelsen i afsnit II. Arbejdsopgaver) afsluttet med et certifikat/en attest/et eksamensbevis.
10. Tilfredsstillende kendskab til italiensk (mindst niveau B2 i den fælles europæiske referenceramme for sprog).

## V. ASSESSMENTCENTER OG PRØVER

### Prøverne omfatter:

- deltagelse i assessmentcentrets prøver
- en mundtlig prøve
- en skriftlig prøve.

Af organisatoriske hensyn vil assessmentcentrets prøver og de mundtlige og skriftlige prøver finde sted i Bruxelles, i princippet i løbet af flere sammenhængende dage.

<b>1. Assessmentcenter</b>	<p>Assessmentcentret afvikles udelukkende på sprog 2. Rapporten over prøverne sendes til udvælgelseskomiteen som et ekspertbidrag og et teknisk bidrag til udvælgelseskomiteens beslutningsproces.</p> <p>Prøverne omfatter bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— en vurdering af ansøgernes ledelseskompetence</li> <li>— en samtale med en ekspert inden for menneskelige ressourcer for at vurdere ansøgernes kompetenceprofil.</li> </ul> <p>Rapporten fra assessmentcentret indgår ikke i udvælgelseskomiteens fortrolige arbejde og udleveres til ansøgerne efter den mundtlige prøve.</p>
<b>2. Mundtlig prøve</b>	<p>Ved samtalen med udvælgelseskomiteen vurderes følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— særlige kompetencer på området (på ansøgernes sprog 2)</li> <li>— ansøgernes erhvervs erfaring og evne til at organisere og koordinere en administrativ enheds arbejde samt deres tilpasnings- og forhandlingsevner og deres evne til at træffe beslutninger og mere generelt udføre de opgaver, der pålægges en kontorchef (på ansøgernes sprog 2)</li> <li>— ansøgernes generelle kendskab til Den Europæiske Union, dens institutioner og politikker (på ansøgernes sprog 2)</li> <li>— ansøgernes kendskab til italiensk</li> <li>— ansøgernes kendskab til hovedsprog (sprog 1).</li> </ul> <p>For denne prøve gives der fra <b>0 til 100</b> point (der kræves mindst <b>60</b> point).</p>
<b>3. Skriftlig prøve <sup>(4)</sup>. Prøvens indhold og bedømmelse</b>	<p>Formålet med den skriftlige prøve er at vurdere ansøgernes kendskab til italiensk og deres kendskab til området. Der skal skrives et notat, hvor ansøgerne skal behandle forskellige dokumenter efter en gennemgang af uddrag af den italienske lov på det nukleare område og/eller de italienske regler for strålingsbeskyttelse.</p> <p>For denne prøve gives der fra <b>0 til 60</b> point (der kræves mindst <b>30</b> point).</p> <p>Prøvens varighed er ca.: <b>1,5 time</b></p> <p><b>Denne skriftlige prøve rettes kun for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved samtalen med udvælgelseskomiteen.</b></p>

(4) Indholdet godkendes af udvælgelseskomiteen.

## VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

<b>1. Optagelse på listen over egnede ansøgere</b>	Udvælgelseskomiteen opfører navnene på de ansøgere <sup>(5)</sup> , der dels har opnået det krævede minimum og dels har opnået de bedste resultater i de mundtlige og skriftlige prøver.
<b>2. Opstilling af lister</b>	Lister er alfabetisk.

## VII. HVORDAN SØGER MAN?

<b>1. Onlinetilmelding</b>	Tilmeldingen sker online. Fremgangsmåden er beskrevet på EPSO's hjemmeside, bl.a. i vejledningen for onlinetilmelding (How to apply/Wie kan ich mich bewerben/Mode d'emploi de l'inscription). <b>Frist (inklusive validering): 25. juni 2013, kl. 12 (middag), Bruxelles-tid</b>
<b>2. Ansøgning</b>	<b>Samtidig med den elektroniske tilmelding</b> skal ansøgerne udskrive en kopi af den elektroniske ansøgning, der er valideret, <b>underskrive</b> den og sammen med de relevante bilag sende den til følgende adresse: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) C-25 Almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AD/254/13 1049 Bruxelles Belgien <b>Frist: 25. juni 2013, poststempelen er afgørende for rettidig fremsendelse</b> <b>Hvordan?</b> Se punkt 6.1 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

<sup>(5)</sup> Hvis imidlertid flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, får de alle lov til at gå videre.

## BILAG

Opmærksomheden henledes på, at punkterne:

- 5.3
- 5.4
- 6.2

i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende* C 270 A af 7. september 2012, ikke finder anvendelse på denne udvælgelsesprøve.

— PUNKT 5.3 »ASSESSMENTCENTER: METODER« ERSTATTES AF FØLGENDE:

»5.3 **Assessmentcenter og mundtlig prøve**

Hvis det i meddelelsen om udvælgelsesprøve er fastsat, at ansøgeren inden den mundtlige prøve skal deltage i prøver inden for rammerne af et assessmentcenter, overdrages prøveresultaterne til udvælgelseskomiteen, men udelukkende som støtte for dens beslutninger. Der tildes ingen point for deltagelsen i disse prøver, som udleveres til ansøgeren efter den mundtlige prøve.

Ved force majeure er det i undtagelsestilfælde muligt at ændre datoen for den mundtlige prøve, hvis ansøgeren indgiver en behørigt begrundet anmodning, som udvælgelseskomiteen tager stilling til. En eventuel beslutning om at udsætte datoen må dog ikke påvirke den ensartede vurdering af ansøgenes præstation ved den mundtlige prøve, og den må ikke hindre gennemførelsen af udvælgelsesprøven eller skade tjenestens interesser.«

— PUNKT 5.4 »LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE« ERSTATTES AF FØLGENDE:

»Ved afslutningen af udvælgelsesprøven opstiller udvælgelseskomiteen en liste over navnene på de ansøgere, som har bestået udvælgelsesprøven, og som er egnede til ansættelse. Listen sendes derefter til institutionerne, som er eneansvarlige for ansættelse.

Listen over egnede ansøgere og dens udløbsdato offentliggøres (\*) i *Den Europæiske Unions Tidende* og på EPSO's hjemmeside. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges, hvilket i så fald kun offentliggøres på EPSO's hjemmeside.

(\*) Hvis en egnet ansøger udtrykkeligt anmoder om det, vil hans/hendes navn ikke blive offentliggjort. Anmodninger herom skal være modtaget i EPSO senest 2 uger efter meddelelsen af resultaterne.«

— PUNKT 6.2 »ADGANG TIL OPLYSNINGER« ERSTATTES AF FØLGENDE:

»Når udvælgelseskomiteen har opstillet listen over egnede ansøgere, får ansøgerne følgende oplysninger:

- Ansøgere, der står på listen, får besked om, at de har bestået udvælgelsesprøven, og de kan, hvis de udtrykkeligt anmoder om det, få oplyst, hvor mange point de har opnået ved den mundtlige prøve.
- Ansøgere, der ikke står på listen, får automatisk besked om, hvor mange point de har opnået ved den mundtlige prøve. Ansøgerne kan anmode om at få en udskrift af udvælgelseskomiteens individuelle evaluering af den mundtlige prøve..

Anmodning om oplysninger skal ske via kontaktsiden på EPSO's hjemmeside senest 10 kalenderdage efter, at ansøgeren har fået meddelelse om de opnåede resultater.

Anmodningerne behandles i overensstemmelse med det fortrolighedskrav, der ifølge personalevedtægten (bilag III, artikel 6) gælder for udvælgelseskomiteens arbejde, og forordningen om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.«

---







## 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.

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	
120	
131	
143	

## ABONNEMENTSPRISER 2013 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	1 300 EUR pr. år
EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig dvd	22 officielle EU-sprog	1 420 EUR pr. år
EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave	22 officielle EU-sprog	910 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 salgsganter. Listen over salgsganterne findes på internettet:

[http://publications.europa.eu/others/agents/index\\_da.htm](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>**

