



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

58. årgang

8. januar 2015

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2015/C 003 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AST-SC/03/15 — Sekretær/kontorpersonale (lønklasse SC 1 og SC 2) inden for følgende områder: 1) Administrativ bistand 2) Økonomisk bistand 3) Sekretærbistand

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST-SC/03/15

Sekretær/kontorpersonale (lønkasse SC 1 og SC 2) inden for følgende områder:

- 1) Administrativ bistand
- 2) Økonomisk bistand
- 3) Sekretærbistand

(2015/C 003 A/01)

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve til brug ved besættelse af ledige tjenstemandsstillinger som sekretærer og kontorpersonale (*) i EU-institutionerne.

Inden man søger, bør man nøje læse de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 60 A af 1. marts 2014 og på EPSO's hjemmeside. Disse regler udgør en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøven.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELT
- II. ARBEJDSOPGAVER
- III. ANSØGNINGSKRAV
- IV. ADGANGSPRØVER
- V. FÆRDIGHEDSTEST
- VI. KONTROL AF ANSØGERNES OPLYSNINGER
- VII. LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE
- BILAG I: OMRÅDE 1. ADMINISTRATIV BISTAND
- BILAG II: OMRÅDE 2. ØKONOMISK BISTAND
- BILAG III: OMRÅDE 3. SEKRETÆRBISTAND

(*) 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 listen over egnede ansøgere pr. område og lønklasse	Lønklasse SC 1	Lønklasse SC 2
Område 1	104	35
Område 2	80	30
Område 3	147	99
	Disse tal repræsenterer det samlede antal egnede kandidater, som alle institutionerne tilsammen anmoder om. Bemærk venligst at ansættelse i lønklasse SC 2 primært vil ske i de institutioner, der er beliggende i Luxembourg.	
2. Bemærkninger	Denne meddelelse om en almindelig udvælgelsesprøve dækker tre områder, som hver især har to lønklasser. Som ansøger kan man kun tilmelde sig ét område og én lønklasse på grund af de budgetmæssige og administrative forhold og tjenestens ønske om at råde over en liste over ansøgere med specialviden, der umiddelbart kan indgå i arbejdet. Der skal vælges område i forbindelse med onlinetilmeldingen, og valget kan ikke ændres, når den elektroniske ansøgning er valideret og afsendt. Det gælder dog, at — hvis du er tilmeldt udvælgelsesprøven for lønklasse SC 2, og — hvis du er blandt dem, der har opnået de bedste resultater ved adgangsprøven og kan indkaldes til næste fase i udvælgelsesprøven men — du ikke opfylder betingelserne for SC 2, men opfylder betingelserne for SC 1 kan udvælgelseskomitéen, hvis du selv ønsker det, overflytte din ansøgning til udvælgelsesprøven for SC 1⁽¹⁾. I så fald sammenholdes dine resultater med de øvrige SC 1-ansøgers resultater, og hvis du er blandt dem, der har opnået de bedste resultater for denne lønklasse, vil dit navn blive tilføjet til listen over SC 1-ansøgere, der indkaldes til færdighedstest. Overflytningen sker forud for indkaldelsen til færdighedstest 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 SC 2 pr. område, vil ikke kunne overflyttes til udvælgelsesprøven for lønklasse SC 1.	
3. Hvordan søger man?	Tilmeldingen sker online som beskrevet på EPSO's hjemmeside og især i vejledningen til onlineansøgningsskemaet. Frist (inkl. validering): den 10. februar 2015 kl. 12.00 (middag) Bruxelles-tid.	

II. ARBEJDSOPGAVER

Sekretærer og kontorpersonale (ansættelsesgruppen AST/SC) udfører kontoropgaver og sekretæropgaver, kontorforvaltning og andre lignende opgaver, der kræver en vis grad af selvstændighed.

De områdespecifikke opgaver er nærmere beskrevet i bilagene.

⁽¹⁾ Du skal give din accept ved onlinetilmeldingen.

III. ANSØGNINGSKRAV

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

1. Almindelige betingelser

Ansøgerne skal

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

2. Særlige betingelser

2.1.	Kvalifikationer ⁽²⁾ Se bilagene.
2.2.	Erhvervserfaring Se bilagene.
2.3.	Sprogkundskaber ⁽³⁾
Sprog 1	Hovedsprog (krævet minimumsniveau: C1) Indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog.
Sprog 2	Sprog 2, som ikke må være det samme som sprog 1 (krævet minimumsniveau: B2) Tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk. Med henvisning til EU-Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Italien mod Kommissionen, ønsker EU-institutionerne at begrunde, hvorfor valget af sprog 2 i forbindelse med denne udvælgelsesprøve er begrænset til nogle få officielle EU-sprog. Ansøgerne gøres 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 effektivt.

⁽²⁾ Alle eksamensbeviser skal være udstedt af anerkendte organer/universiteter i de 28 medlemsstater i Den Europæiske Union. Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i lande, der ikke er medlem af EU, vil blive anmodet om få en EU-medlemsstats officielle anerkendelse af sådanne beviser.

⁽³⁾ Se den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR)
(<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

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 er engelsk, fransk og tysk stadig de mest benyttede sprog. Engelsk, fransk og tysk er desuden de mest almindelige fremmedsprog i Den Europæiske Union og de sprog, der oftest studeres som første fremmedsprog. Det er samtidig en bekræftelse af det uddannelsesniveau og de faglige kompetencer, som det i praksis forventes, at ansøgere 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. 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 forhold, under hvilke de vil skulle arbejde.

Ud fra samme begrundelse bør kommunikationssprogene mellem ansøgerne og institutionen begrænses, hvilket også gælder de sprog, der kan anvendes til at udfylde ansøgningsskemaet. Dette krav er desuden med til at gøre kontrollen og sammenligningen mellem ansøgernes ansøgninger mere ensartet.

Af hensyn til ligebehandlingen skal alle ansøgere, uanset om de har et af de tre nævnte sprog som sprog 1, aflægge visse prøver på deres sprog 2 (som skal være et af de tre nævnte sprog).

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 personalevedtægten.

IV. ADGANGSPRØVER

De computerbaserede prøver tilrettelægges af EPSO. Udvalgelseskomitéen fastsætter sværhedsgraden af de nedenfor omtalte prøver (punkt 2) og godkender deres indhold efter forslag fra EPSO.

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til prøverne, hvis de har valideret deres ansøgning inden for fristen (se afsnit I.3).	
	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 den frist, som meddeles via EPSO-kontoen.	
2. Prøveform bedømmelse	og	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
Prøve b)	Numerisk ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point For hvert område kræves der mindst: Område 1: 4 point Område 2: 5 point Område 3: 4 point

Prøve c)	Abstrakt ræsonnement	Bedømmelse: 0-10 point
		Sammenlagt kræves der for prøve a) og c) mindst: 15 point
Prøve d)	Faglige egenskaber: Omhu og præcision	Bedømmelse: 0-40 point
Prøve e)	Faglige egenskaber: Prioritering og organisation	Bedømmelse: 0-40 point
		Sammenlagt kræver der for prøve d) og e) mindst: 40 point
3. Sprog, som prøverne foregår på	Sprog 1 ved prøve a), b) og c) Sprog 2 ved prøve d) og e)	

V. FÆRDIGHEDSTEST

1. Indkaldelse	Ansøgerne indkaldes til færdighedstest af en dags varighed (normalt i Bruxelles): — hvis de har opnået det krævede minimum ved alle adgangsprøverne — hvis de sammenlagt har opnået et af de bedste resultater ved prøve a), c), d) og e) og — hvis gennemgangen af de oplysninger, de har givet i onlineansøgningen, viser, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III ⁽⁴⁾. Adgangsprøve b) skal bestås, for at man kan gå videre, men pointene lægges ikke sammen med pointene fra de øvrige prøver, når det skal afgøres, hvem der skal indkaldes til færdighedstest. Der indkaldes ca. dobbelt så mange ansøgere ⁽⁵⁾, dog højst 2,5 gange så mange ansøgere, pr. område og lønklasse til færdighedstest, som antallet af pladser på listen over egnede ansøgere, der er anført i denne meddelelse. Dette antal vil også blive offentliggjort på EPSO's hjemmeside (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/). Ansøgere, der indkaldes til færdighedstest, skal medbringe den fuldstændige ansøgning vedlagt bilag med angivelse af kvalifikationer og erhvervserfaring ⁽⁶⁾. Nærmere oplysninger: Se punkt 2.1.7 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.
2. Færdighedstest, bedømmelse og vægtning	Ansøgerne gennemgår to former for evalueringer på sprog 2, hvis indhold godkendes af udvælgelseskomiteen: — særlige kompetencer og — generelle kompetencer

⁽⁴⁾ Oplysningerne kontrolleres og sammenholdes med bilagene, inden listen over egnede ansøgere opstilles (se afsnit VI og VII.1).

⁽⁵⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen på listen, bliver de alle indkaldt til færdighedstest.

⁽⁶⁾ Datoen for færdighedstestene meddeles til sin tid via ansøgernes EPSO-konto.

De særlige kompetencer vurderes ved hjælp af ⁽⁷⁾:

Område 1: Administrativ bistand

- f) en prøve i kontorfærdigheder
- g) en praktisk prøve i skriftlig fremstilling (bl.a. stavning, syntaks og grammatik).

Prøve f): 0-25 point.

Der kræves mindst: 15 point

Prøve g): 0-10 point.

Der kræves mindst: 6 point

Samlet vægtning: 30 % af det samlede antal point

Område 2: Økonomisk bistand

- f) en prøve i økonomiske færdigheder
- g) en praktisk prøve i skriftlig fremstilling (bl.a. stavning, syntaks og grammatik).

Prøve f): 0-30 point.

Der kræves mindst: 15 point

Prøve g): 0-10 point.

Der kræves mindst: 6 point

Samlet vægtning: 30 % af det samlede antal point

Område 3: Sekretærbistand

- f) en praktisk prøve i opstilling og/eller behandling af et dokument i MS Word og Excel
- g) en praktisk prøve i skriftlig fremstilling (bl.a. stavning, syntaks og grammatik).

Prøve f): 0-20 point.

Der kræves mindst: 12 point

Prøve g): 0-10 point.

Der kræves mindst: 6 point

Samlet vægtning: 30 % af det samlede antal point

De generelle kompetencer ⁽⁸⁾ vurderes ved hjælp af:

Alle 3 områder:

- h) øvelse i behandling af post (e-tray)
- i) et struktureret interview.

Der gives fra 0 til 10 point for hver enkelt af de generelle kompetencer.

Der kræves mindst:

35 point ud af de i alt 70 point, der kan opnås for de 7 generelle kompetencer

Samlet vægtning: 70 % af det samlede antal point

⁽⁷⁾ Det vil fremgå af indkaldelsen til færdighedstestene, hvilke tastaturer ansøgerne får stillet til rådighed. Til denne prøve får ansøgerne stillet standardtastaturer til rådighed (tastaturer, som anvendes på arbejdsmarkedet i EU).

⁽⁸⁾ Kompetencerne defineres i punkt 1.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver.

De generelle kompetencer vil hver især blive prøvet i følgende sammenhænge:

	Behandling af post (e-tray)	Struktureret interview
Analyse og problemløsning	x	
Kommunikation		x
Kvalitet og resultater	x	
Læring og udvikling		x
Prioritering og organisation	x	
Stresshåndtering		x
Samarbejde		x

VI. KONTROL AF ANSØGERNES OPLYSNINGER

Når resultaterne af færdighedstestene foreligger, vil ansøgernes oplysninger i onlineansøgningerne blive kontrolleret ved hjælp af de bilag, som de har afleveret i forbindelse med færdighedstestene. EPSO kontrollerer de generelle betingelser, og udvælgelseskomiteen kontrollerer de særlige betingelser.

Kontrollen foretages for de ansøgere, der har opnået de bedste resultater ved prøve f), g), h) og i), idet der startes med de ansøgere, der har fået flest point, og nedefter. Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere for hvert område og lønklasse, og under forudsætning af, at de reelt opfylder alle adgangsbetingelser. Dokumentation gennemgås ikke for de ansøgere, som ikke kommer med på listen.

Hvis det fremgår af denne kontrol, at de oplysninger, en ansøger har afgivet i sin onlineansøgning, ikke understøttes af de relevante bilag, udelukkes den pågældende fra udvælgelsesprøven.

VII. LISTER OVER EGNEDE ANSØGERE

1. Opførelse af listerne	på	Udvalgelseskomiteen opfører ansøgerne på listen over egnede ansøgere: — hvis de har opnået det krævede minimum i færdighedstestene og er blandt de ansøgere, der samlet har opnået de bedste resultater (antallet af pladser på listen over egnede ansøgere er angivet i afsnit I.1) ⁽⁹⁾ — og hvis de ifølge deres dokumentation opfylder alle ansøgningskravene (se afsnit III).
2. Opdeling af listerne		Listerne opstilles efter område og lønklasse og alfabetisk.

⁽⁹⁾ Hvis der er flere ansøgere, der har opnået det samme antal point på sidstepladsen, vil de alle blive optaget på listen over egnede ansøgere.

BILAG I

OMRÅDE 1. ADMINISTRATIV BISTAND

1. Arbejdsopgaverne

Institutionerne søger personale til varetagelse af administrative opgaver i deres afdelinger, herunder i sprogafdelingerne.

Personer, der yder administrativ bistand, vil skulle yde assistance og support ved hjælp af IT-værktøjer, især bistand af teknisk/praktisk og administrativ art.

Opgaverne er forskelligartede og kan bestå i at:

- behandle og følge op på tekniske og administrative sager inden for de gældende regler, såsom:
 - udarbejdelse af tekniske rapporter og/eller specifikationer, overvågning af kontrakter og aflevering af arbejder
 - varetagelse af administrativt arbejde i forbindelse med køb af produkter (udstyr, leverancer og varer)
 - behandling af personalesager, især vedrørende ansættelse, karriere, faglig uddannelse, lige muligheder
 - behandling og opfølgning af sager: indlede og registrere sager, følge op på procedurerne, sikre overholdelse af frister og ajourføre sagsbehandlingsdatabaser
- udarbejde udkast til korrespondance, noter, referater og/eller rapporter
- styre og arkivere dokumenter. Dette kan indebære registrering, indkodning, tildeling og fordeling af ind-/udgående dokumenter/emails samt arkivering og sikring af dokumenter/filer i overensstemmelse med reglerne om arkivering, databeskyttelse og fortrolighed
- bistå med koordineringen og planlægningen af afdelingens arbejde.

Opgaverne kræver solidt kendskab til IT-værktøjer, såsom tekstbehandling, regneark og databaser.

2. Kvalifikationer

Lønklasse SC 1 og SC 2

Bevis for afsluttet videregående uddannelse, der er relevant for arbejdsopgaverne

eller

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst tre års erhvervs erfaring med opgaver, der for de flestes vedkommende er beslægtede med de nævnte arbejdsopgaver

eller

erhvervsuddannelse (svarende til europæisk referenceramme for kvalifikationer niveau 4)⁽¹⁾ af mindst ét års varighed efterfulgt af mindst tre års erhvervs erfaring. Både uddannelse og erhvervs erfaring skal i vidt omfang være beslægtet med de nævnte opgaver.

NB: Disse tre år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervs erfaring, der i øvrigt kræves som erhvervs erfaring.

⁽¹⁾ Se den europæiske referenceramme for kvalifikationer (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97).

3. Erhvervserfaring

Udelukkende for SC 2

Mindst **4 års** erhvervserfaring, der i vidt omfang er relevant for arbejdsopgaverne.

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

BILAG II

OMRÅDE 2. ØKONOMISK BISTAND

1. Arbejdsopgaverne

Institutionerne søger personale, der kan yde bistand inden for budget- og økonomiforvaltning.

Ansatte i denne stilling yder økonomisk og administrativ bistand i institutionernes afdelinger eller kontorer.

Opgaverne er forskelligartede og kan bestå i at:

- behandle budgetsager i overensstemmelse med gældende økonomiske regler (administrativ tilsyn med udbud, udarbejdelse af kontrakter, tilsyn med tilhørende transaktioner osv.)
- føre regnskab
- kontrollere fakturaer
- registrere og kontrollere godkendelsen af transaktioner (forpligtelsesforslag, betalingsordre, indtægtsordre, data vedrørende kontrakter og kontrahenter osv.)
- fakturere og føre tilsyn med opkrævningsfrister
- behandle økonomiske sager, herunder korrespondance, journalisering og arkivering.

Opgaverne kræver solidt kendskab til IT-værktøjer, såsom tekstbehandling, regneark og regnskabssoftware.

2. Kvalifikationer

Lønklasse SC 1 og SC 2

Bevis for afsluttet videregående uddannelse af mindst ét års varighed, der er relevant for arbejdsopgaverne

eller

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst tre års erhvervserfaring med opgaver, der for de flestes vedkommende er beslægtede med de nævnte arbejdsopgaver

eller

erhvervsuddannelse (svarende til europæisk referenceramme for kvalifikationer niveau 4)⁽¹⁾ af mindst ét års varighed efterfulgt af mindst tre års erhvervserfaring. Både uddannelse og erhvervserfaring skal i vidt omfang være beslægtet med de nævnte opgaver.

NB: Disse tre år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervserfaring, der i øvrigt kræves som erhvervserfaring.

3. Erhvervserfaring

Udelukkende for lønklasse SC 2

Mindst **fire års** erhvervserfaring, der i vidt omfang er relevant for arbejdsopgaverne.

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

⁽¹⁾ Se den europæiske referenceramme for kvalifikationer (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97).

BILAG III

OMRÅDE 3. SEKRETÆRBISTAND

1. Arbejdsopgaverne

Institutionerne søger sekretærer til varetagelse af sekretæropgaver i deres afdelinger, herunder i sprogafdelingerne.

Opgaverne, som ofte har med administrativ forvaltning/kontorhold at gøre, kan imidlertid være forskellige fra stilling til stilling. Som regel yder en sekretær bistand til en eller flere personer i en afdeling eller et kontor i den pågældende institution.

Opgaverne er forskelligartede og kan bestå i at:

- tilrettelægge afdelingens administrative opgaver og øvrige aktiviteter (møder, rejseplanlægning osv)
- behandle/styre/arkivere dokumenter og anmodninger (modtagelse, behandling, opfølgning og arkivering af dokumenter, rapporter og korrespondance)
- forberede, behandle, færdiggøre og kontrollere dokumenter (redigering/udarbejdelse, opstilling, formattering og tabeller) ved hjælp af specifik software
- søge, samle og udsende oplysninger (opdatere databaser og registre)
- behandle og følge op på administrative og tekniske spørgsmål for afdelingen/kontoret
- føre og ajourføre kontorets/afdelingens kalender, besvare telefonopkald og tage imod beskeder.

Opgaverne kræver solidt kendskab til IT-værktøjer, såsom tekstbehandling, regneark og databaser.

2. Kvalifikationer

Lønklasse SC 1 og SC 2

Bevis for afsluttet videregående uddannelse af mindst ét års varighed, der kvalificerer til varetagelse af sekretæropgaver **eller**

bevis for en afsluttet ungdomsuddannelse, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst tre års erhvervserfaring med opgaver, der for de flestes vedkommende er beslægtede med de nævnte arbejdsopgaver

eller

erhvervsuddannelse (svarende til europæisk referenceramme for kvalifikationer niveau 4)⁽¹⁾ af mindst ét års varighed efterfulgt af mindst tre års erhvervserfaring. Både uddannelse og erhvervserfaring skal i vidt omfang være beslægtet med de nævnte opgaver.

NB: Disse tre år tælles ikke med ved opgørelsen af de års erhvervserfaring, der i øvrigt kræves som erhvervserfaring.

3. Erhvervserfaring

Udelukkende for SC 2

Mindst **4 års** erhvervserfaring, der i vidt omfang er relevant for arbejdsopgaverne.

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

⁽¹⁾ Se den europæiske referenceramme for kvalifikationer (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97).

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA