



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

64. årgang

9. september 2021

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2021/C 363 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AD/393/21 — Administratorer (AD 6) inden for
databeskyttelse

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/393/21 — ADMINISTRATORER (AD 6) INDEN FOR DATABESKYTTELSE

(2021/C 363 A/01)

Ansøgningsfrist: 12. oktober 2021 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette en reserveliste, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS), Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet, Rådet, Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg, Domstolen og EU-Udenrigstjenesten kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**administratorer**« (ansættelsesgruppe AD).

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for denne udvælgelsesprocedure.

Yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver findes i BILAG II.

Antal pladser på reservelisterne: **76**

Under udvælgelsesproceduren indkaldes ansøgerne til en række prøver som angivet i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. EPSO sikrer, at disse prøver afvikles under forhold, der er i overensstemmelse med anbefalingerne fra de relevante sundhedsmyndigheder (Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme/andre internationale/europæiske og nationale myndigheder).

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Arbejdsopgaverne omfatter udarbejdelse af rapporter, udtalelser, henstillinger, bedste praksis og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽¹⁾, Europa-Parlamentets og Rådets generelle forordning (EU) 2016/679 ⁽²⁾ om databeskyttelse, Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2016/680 ⁽³⁾ om databeskyttelse på retshåndhævelsesområdet og anden relevant EU-lovgivning og at følge den politiske og lovgivningsmæssige udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

Yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres, findes i BILAG I.

⁽¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

⁽²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse) (EUT L 119 af 4.5.2016, s. 1).

⁽³⁾ Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2016/680 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med kompetente myndigheders behandling af personoplysninger med henblik på at forebygge, efterforske, afsløre eller retsforfølge strafbare handlinger eller fuldbyrde strafferetlige sanktioner og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af Rådets rammeafgørelse 2008/977/RIA (EUT L 119 af 4.5.2016, s. 89).

KAN JEG SØGE?

Ansøgerne skal ved udløbet af fristen for onlineansøgningen opfylde ALLE følgende generelle og særlige betingelser. De adgangsbetingelser, der er fastsat i dette afsnit, vil forud for prøverne i assessmentcentret blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes onlineansøgninger. Desuden vil de erklæringer, som ansøgerne afgiver i onlineansøgningerne, blive kontrolleret i forhold til ansøgernes bilag, inden reservelisten oprettes. Ansøgerne vil blive underrettet om den trufne afgørelse. EPSO kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer under hensyntagen til de arbejdsopgaver, der er nævnt i bilag I, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser i afsnittene om »uddannelse« og »erhvervs erfaring« i deres onlineansøgning.

1) Generelle betingelser

- Ansøgerne skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2) Særlige betingelser — sprog

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 2 officielle EU-sprog** på minimum C1-niveau (indgående kendskab).

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. Disse færdigheder svarer til færdighederne i den *fælles europæiske referenceramme for sprog*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb50>.

I denne meddelelse om udvælgelsesprøve henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til de computerbaserede multiple choice-prøver i **verbalt, numerisk og abstrakt ræsonnement** i forbindelse med assessmentcentret.
- Sprog 2: Det sprog, der anvendes til den **områderelaterede** multiple choice-prøve på computer og til at teste de **generelle og områderelaterede kompetencer** i forbindelse med assessmentcentret. Det må ikke være det samme som sprog 1.

Kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, der har indsendt en gyldig ansøgning, finder sted via ansøgernes EPSO-konto på et af de sprog, ansøgerne i deres ansøgning har angivet at have kendskab til på B2-niveau eller derover.

Sprog 2 skal være engelsk eller fransk.

Denne konkurrence afholdes hovedsagelig for at imødekomme behovene hos EDPS og andre tjenestegrene, der beskæftiger sig med databeskyttelsesaspekter i de ansættende institutioner.

De ansøgere, der udvælges inden for databeskyttelsesområdet, skal have et indgående kendskab til engelsk eller fransk på mindst C1-niveau, som er det minimumsniveau, der er nødvendigt for at foretage juridiske analyser på et af disse sprog og udtrykke sig mundtligt og skriftligt.

For så vidt angår kommunikation med eksterne interessenter, såsom nationale databeskyttelsesmyndigheder, udstedelse af udtalelser og henstillinger samt gennemførelse af inspektioner, er et indgående kendskab til engelsk eller fransk afgørende. Internt arbejder EDPS og Det Europæiske Databeskyttelsesråd hovedsagelig på engelsk og fransk: Alle møder afholdes på engelsk eller fransk, og disse to sprog anvendes i forbindelse med briefinger, afrapportering, udkast til dokumenter samt i forbindelse med al ydelse af ekstern rådgivning.

For så vidt angår de juridiske tjenester og andre afdelinger i de ansættende institutioner:

- embedsmænd, der arbejder med databeskyttelse, bl.a. i enheder, der beskæftiger sig med retlige anliggender i institutionernes juridiske tjenester og andre afdelinger, yder juridisk rådgivning både inden for institutionerne og til andre interessenter. Den rådgivning og vejledning og de juridiske udtalelser, rapporter, analyser, afgørelser og andre dokumenter, der udarbejdes af databeskyttelsesrådgiverne, samt de dokumenter, de gennemgår, er generelt affattet på engelsk eller fransk.
- Kommunikationen med medlemsstaterne foregår hovedsagelig på engelsk, og forhandlinger og kommunikationen mellem institutionerne foregår på engelsk eller fransk. Interinstitutionelle møder om disse emner finder sted på disse to sprog og kræver således, at juridiske rådgivere og andre deltagere i disse møder behersker engelsk eller fransk, så de kan følge drøftelserne, gribe ind og yde juridisk rådgivning.

- For så vidt angår arbejde i forbindelse med retstvister, der udgør en væsentlig del af det arbejde, der udføres af institutionernes juridiske tjenester og andre afdelinger, skal alle procesdokumenter sendes til Unionens retsinstanser på både det sprog, der anvendes i sagen, og på fransk, som efter sædvane er det sprog, som EU's retsinstanser anvender til sine drøftelser. De juridiske tjenester og andre afdelinger skal kunne trække på et tilstrækkeligt antal administratorer, der er i stand til at gennemgå den franske version af procesdokumenterne, der skal indgives til Unionens retsinstanser. Desuden er en del af Rettens praksis kun tilgængelig på fransk og processproget. For at kunne levere den forventede grundige juridiske forskning og rådgivning af høj kvalitet skal de juridiske tjenester og andre afdelinger derfor have et tilstrækkeligt antal administratorer med en grundig beherskelse af fransk.

Dette valg er således tilpasset til den ansættende tjenestegrens behov, og udvalgte ansøgere skal derfor have kendskab til engelsk eller fransk på mindst C1-niveau for at være i stand til at fungere umiddelbart efter ansættelsen.

3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring

En uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst 3 år**, efterfulgt af **mindst 3 års** relevant erhvervserfaring på universitetsniveau inden for udvælgelsesprøvens område, dvs. udvikling af databeskyttelsespolitikker og/eller anvendelse af retlige rammer for databeskyttelse.

Se BILAG III for eksempler på minimumskvalifikationer

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) Ansøgningsprocedure

Når **ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet**, vil de blive bedt om at:

- vælge et sprog 1 og et sprog 2 med henblik på prøverne
 - sprog 1 blandt de 24 officielle EU-sprog samt
 - sprog 2 mellem engelsk og fransk. Det må ikke være det samme som sprog 1
- bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven
- fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for udvælgelsesprøven** (f.eks.: eksamensbeviser, erhvervserfaring).

Onlineansøgningsskemaet findes på de 24 officielle EU-sprog. Ansøgerne kan vælge et hvilket som helst af disse sprog, når de udfylder det.

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?«. Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er deres eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

2) Områderelateret multiple choice-prøve på computer

Hvis ansøgerne validerer ansøgningsskemaet inden for den fastsatte frist, vil de blive indkaldt til en **områderelateret multiple choice-prøve på computer** i et af de godkendte EPSO-centre eller som fjerntestning. Medmindre andet er angivet, skal ansøgerne **reservere et tidspunkt** for multiple choice-prøven ved at følge anvisningerne fra EPSO. EPSO vil typisk tilbyde flere datoer og steder at vælge imellem, når ansøgeren skal vælge, hvornår vedkommende vil aflægge prøven. Alternativt kan EPSO beslutte at give ansøgerne mulighed for at aflægge prøven online. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, **er begrænset**.

Den områderelaterede multiple choice-prøve på computer finder sted som følger:

Prøve	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, der kræves
Områderelaterede multiple choice-spørgsmål	Sprog 2	40 spørgsmål	60 min.	Ud af 40	20/40

Denne prøve er en stopprøve, hvilket betyder, at ansøgerne for at kunne gå videre til næste fase af udvælgelsesprøven skal have opnået mindst det antal point, der er angivet i ovenstående tabel. De opnåede point lægges ikke sammen med de øvrige point opnået i forbindelse med assessmentscentret ved beregningen af hver ansøgers samlede resultat.

3) Assessmentcenter

Til denne fase indkaldes der **højst 3 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten. De ansøgere, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som har opnået **flest point** ved den områderelaterede multiple choice-prøve på computer, vil blive indkaldt til et assessmentcenter (online eller personligt) af en eller to dages varighed. Medmindre andet angives, skal ansøgerne uploade skannede kopier af deres bilag til deres EPSO-konto. Yderligere oplysninger og instrukser findes i indkaldelsen.

Prøver

- a) Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne blive prøvet i otte **generelle** kompetencer ved hjælp af **to prøver** (et casestudie og et situationsbaseret interview om generelle kompetencer). De **områderelaterede** kompetencer vil blive vurderet ved hjælp af **én prøve** (et områderelateret interview). Ansøgerne vil aflægge alle disse prøver på deres **sprog 2**.

Kompetence	Prøve
1. Analyse og problemløsning	Casestudie
2. Kommunikation	Casestudie
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudie
4. Læring og udvikling	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Casestudie
6. Stresshåndtering	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer
8. Lederevner	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer

Antal point, der kræves: Der gives op til 10 point for hver kompetence. Der kræves ikke et bestemt antal point for hver kompetence, men der kræves mindst 40/80 point i alt. Pointene fra disse prøver tæller med i det endelige resultat.

Kompetence	Prøve	Pointtildeling	Antal point, der kræves
Områdespecifikke kompetencer	Interview om område-specifikke kompetencer	Ud af 140	70/140

Til det områderelaterede interview skal ansøgerne mindst have opnået det antal point, der er angivet i ovenstående tabel, for at kunne gå videre med udvælgelsesprøven. Pointene fra denne prøve tæller med i det endelige resultat.

- b) Medmindre andet er angivet, skal ansøgerne **reservere et tidspunkt** for multiple choice-prøverne i verbalt, numerisk og abstrakt ræsonnement ved at følge anvisningerne fra EPSO. EPSO vil typisk tilbyde flere datoer og steder at vælge imellem, når ansøgeren skal vælge, hvornår vedkommende vil aflægge prøverne. Alternativt kan EPSO beslutte at give ansøgerne mulighed for at deltage i prøverne online. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, **er begrænset**.

Multiple choice-prøverne på computer i verbalt, numerisk og abstrakt ræsonnement finder sted som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 minutter	Ud af 20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 minutter	Ud af 10
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 minutter	Ud af 10

Der kræves ikke noget bestemt antal point ved disse multiple choice-prøver på computer. Pointene fra disse prøver tæller med i det endelige resultat.

4) Reserveliste

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag i forhold til oplysningerne i deres onlineansøgningsformular opstiller udvælgelseskomitéen en **reserveliste** over de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som efter multiple choice-prøven på computer og assessmentcentret samlet set har opnået flest point ud af de 300 mulige, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten opstilles alfabetisk.

Reservelisten og ansøgers kompetencepas med kvalitativ feedback fra udvælgelseskomitéen vil blive stillet til rådighed for EU-institutionerne med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. At stå på reservelisten **er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for at blive ansat.**

LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder, samme behandling og lige adgang.

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og følge proceduren for at anmode om særlige tilpasninger i forbindelse med udvælgelsesprøverne som beskrevet i de generelle regler, der er beskrevet i bilag II til denne meddelelse (under punkt 1.3. Lige muligheder og særlige hensyn).

Se mere om vores politik vedrørende lige muligheder og proceduren for at anmode om særlige tilpasninger på vores hjemmeside (<https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities>).

HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?

For at søge skal ansøgerne først oprette en EPSO-konto. Der må kun oprettes én konto til brug for alle ansøgers EPSO-ansøgninger.

Der skal søges online på EPSO's websted <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

12. oktober 2021 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

Da denne udvælgelsesprøve hovedsagelig afholdes for at imødekomme behovene hos EDPS og de juridiske tjenester og andre afdelinger i Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet, Rådet, Det Europæiske Økonomiske og Sociale Udvalg og EU-Domstolen, der beskæftiger sig med databeskyttelsesaspekter, falder de opgaver, som de udvalgte ansøgere kan udføre, i følgende to hovedkategorier:

a) Hvad angår sekretariatet for EDPS og Det Europæiske Databeskyttelsesråd

For at beskytte og garantere de grundlæggende databeskyttelsesrettigheder, som er forankret i artikel 8 i EU's charter om de grundlæggende rettigheder, er behandlingen af personlige oplysninger underlagt kontrol af en uafhængig myndighed. Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse er EU's uafhængige kontrolmyndighed, der har til opgave at sikre, at EU's institutioner, organer og agenturer overholder databeskyttelseslovgivningen.

Tjenestemanden skal med reference til den europæiske tilsynsførende og direktøren deltage i en række opgaver, som skal udføres efter kontorchefens anvisninger. I tilfælde, hvor tjenestemanden skal arbejde i Det Europæiske Databeskyttelsesråds sekretariat, agerer de udelukkende på grundlag af instrukser fra formanden for Det Europæiske Databeskyttelsesråd og vil have andre rapporteringsveje end det øvrige personale, der deltager i udførelsen af de arbejdsopgaver, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse har fået pålagt.

I EDPS og Det Europæiske Databeskyttelsesråds sekretariat kan administratorernes hovedopgaver omfatte, men er ikke begrænset til:

- at informere og rådgive EU's institutioner, organer og agenturer under EDPS' tilsyn om god praksis inden for databeskyttelse og informere og rådgive de ansvarlige for behandling af personoplysninger om deres forpligtelser, udarbejde respektive vejledninger og bidrage til at øge offentlighedens bevidsthed om og forståelse af risici, regler, garantier og rettigheder i forbindelse med behandling af personoplysninger
- at informere de registrerede om udøvelsen af deres rettigheder
- at foretage undersøgelser af anvendelsen af de databeskyttelsesregler, der gælder for EU's institutioner, organer og agenturer
- at samarbejde med databeskyttelsesmedarbejdere fra de andre EU's institutioner, organer og agenturer samt med nationale databeskyttelsesmyndigheder, internationale organisationer og andre organer med kompetence inden for databeskyttelse
- at håndtere høringer, herunder forudgående høringer om konsekvensanalyser vedrørende databeskyttelse, om afgørelser og godkendelser i henhold til databeskyttelsesregler, der gælder for EU's institutioner, organer og agenturer under tilsyn af Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse
- at vurdere konsekvenserne af teknologiske valgmuligheder på databeskyttelsesområdet og yde rådgivning om udformningen af teknologiske løsninger, som understøtter databeskyttelse
- at udføre revisionsaktiviteter, vurdere og evaluere sikkerheden i IT-systemer og automatiserede systemer og vurdere anmeldelser af brud på sikkerheden i forbindelse med personoplysninger med henblik på at bedømme, hvor alvorlige de er, og yde rådgivning til de registeransvarlige om passende foranstaltninger
- at rådgive de EU-institutioner, -organer og -agenturer, som har ansvaret for administrative foranstaltninger og interne regler vedrørende behandling af personoplysninger
- at følge op på den lovgivningsmæssige udvikling inden for databeskyttelse og vurdere, om lovgivning eller politiske forslag overholder EU's charter om grundlæggende rettigheder og den relevante lovgivning på databeskyttelsesområdet og udarbejde henstillinger til EU-lovgiveren (om lovgivningsmæssige eller politiske forslag)
- at varetage forskellige funktioner i forbindelse med retssager, udarbejde holdningstilkendegivelser og i givet fald repræsentere institutionerne i retssager vedrørende databeskyttelse ved Domstolen eller Retten

- at holde øje med den relevante teknologiske udvikling, i det omfang den har indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger, navnlig udviklingen i informations- og kommunikationsteknologier
- at rådgive om politikker og lovgivning vedrørende den teknologiske udvikling, der påvirker privatlivets fred og beskyttelsen af personoplysninger
- at fremme og udvide anvendelsen af principperne om »databeskyttelse gennem design og databeskyttelse gennem standardindstillinger«
- at bidrage til udarbejdelsen af Det Europæiske Databeskyttelsesråds dokumenter, såsom retningslinjer, udtalelser og bindende afgørelser
- at yde analytisk og en vis administrativ støtte til Databeskyttelsesrådet, herunder i forbindelse med dets daglige ledelse, inden for rammerne af Databeskyttelsesrådets sekretariat
- at informere de registrerede om udøvelsen af deres rettigheder vedrørende forordning (EU) 2018/1725
- at behandle klager indgivet inden for rammerne af forordning (EU) 2018/1725 af registrerede eller af organer, organisationer eller sammenslutninger, der er bemyndiget til at handle på deres vegne, og undersøge genstanden for klagen i det omfang, det er relevant
- at administrere anmodninger om adgang til personoplysninger, dokumenter og aktindsigt, hvor det er relevant.

b) For så vidt angår de juridiske tjenester og andre afdelinger i de ansættende institutioner

For at sikre, at Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i EU-institutionerne finder anvendelse i EU-institutionerne, skal de udvalgte ansøgere sikre, at de registreredes rettigheder og frihedsrettigheder sandsynligvis ikke vil blive påvirket negativt af institutionernes behandlingsaktiviteter, og at den dataansvarlige overholder sine forpligtelser.

I institutionerne kan administratorernes hovedopgaver omfatte, men er ikke begrænset til:

- at bidrage til gennemførelsen og overvågningen af institutionernes generaldirektorats anvendelse af databeskyttelsesreglerne og yde vejledning i denne henseende
- at yde rådgivning om anvendelsen af den generelle forordning (EU) 2016/679 om databeskyttelse
- at komme med anbefalinger til praktiske forbedringer af databeskyttelsen i forbindelse med eksisterende eller planlagt behandling i institutionerne
- at deltage i alle institutionens projekter, der vedrører personoplysninger, fremsætte forslag, anbefalinger og bedste praksis med henblik på en lovlig anvendelse af forordning (EU) 2018/1725
- at bidrage til at sikre samarbejdet med Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse, de databeskyttelsesansvarlige og koordinatore i andre institutioner og agenturer
- at informere de registrerede om udøvelsen af deres rettigheder vedrørende forordning (EU) 2018/1725
- at behandle klager indgivet inden for rammerne af forordning (EU) 2018/1725 af registrerede eller af organer, organisationer eller sammenslutninger, der er bemyndiget til at handle på deres vegne, og undersøge genstanden for klagen i det omfang, det er relevant
- at administrere anmodninger om adgang til personoplysninger, dokumenter og aktindsigt, hvor det er relevant.

Slut på BILAG I, klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG II

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

GENERELLE OPLYSNINGER

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af et specifikt køn ligeledes som henvisning til en person af ethvert andet køn.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på et hvilket som helst trin i udvælgelsesprøven, vil de alle gå videre til næste trin i udvælgelsesprøven. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage, vil også blive indbudt til næste trin.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på reservelisten, opføres de alle på reservelisten. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage på dette trin i proceduren, vil også blive opført på reservelisten.

1. HVEM KAN SØGE?

1.1. Generelle og specifikke betingelser

De generelle og specifikke betingelser (herunder sprogkunderskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Kan jeg søge?«.

Specifikke betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkunderskaber varierer afhængigt af den ønskede profil. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervs erfaring (hvis der stilles krav om dette) således som beskrevet i afsnittet »Kan jeg søge?« i denne meddelelse, **hvis det er relevant for arbejdsopgaverne**.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser for bestået eksamen:** Eksamensbeviser, hvad enten de er udstedt i et EU-land eller et tredjeland, skal være godkendt af et officielt organ i en EU-medlemsstat, f.eks. en EU-medlemsstats undervisningsministerium. Udvalgelseskomiteen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

Med hensyn til videregående uddannelse samt teknisk uddannelse og erhvervs- og specialuddannelse skal der angives område og varighed, og om undervisningen var på fuld tid eller deltid eller havde form af aftenundervisning.

- b) **Erhvervs erfaring** (hvis der stilles krav om dette) vil kun blive taget i betragtning, hvis den er relevant for de pågældende arbejdsopgaver og stammer fra:

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse, og
- opfylder følgende betingelser:
 - **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad ugentlig arbejdstid og varighed angår, skal det kunne sammenlignes med et regulært job
 - **praktikophold:** skal være lønnet
 - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
 - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
 - **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har opnået graden, men uanset om arbejdet har været lønnet, og
 - **deltidsarbejde:** beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i seks måneder svarer til tre måneders arbejde.

1.2. Dokumentation

På forskellige trin i udvælgelsesproceduren vil ansøgerne som bevis for statsborgerskab skulle fremlægge et officielt dokument (f.eks. pas eller identitetskort), som skal være gyldigt ved udløbet af fristen for ansøgningen (frist for ansøgningens første del, hvis ansøgningen falder i to dele).

Som belæg for de forskellige erhvervsaktiviteter skal der i form af originaler eller attesterede fotokopier fremlægges:

- **udtalelser fra tidligere og nuværende arbejdsgiver(e)** med angivelse af det udførte arbejdes karakter og niveau samt start- og sluttidspunkt. Udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift eller
- **ansættelseskontrakt(en)(erne) og den første og den seneste lønseddel** samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver
- (for ikke-lønmodtagere, f.eks. selvstændige og liberale erhverv) **fakturaer eller ordresedler** med nøje angivelse af det udførte arbejde eller anden relevant officiel dokumentation
- (for konferencetolke i tilfælde, hvor der kræves erhvervs erfaring) dokumentation for **antal tolkedage** og **antal sprog, der tolkes til og fra**, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges dokumentation for sprogkunderskaber, bortset fra visse lingvist- eller specialistprofiler.

Ansøgerne kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger. EPSO giver ansøgerne besked om, hvilken dokumentation de skal fremlægge og hvornår.

1.3. Lige muligheder og særlige hensyn

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og oplyse, hvilken form for tilpasning de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået, efter at ansøgningen er valideret, skal så hurtigt som muligt meddeles til EPSO ved hjælp af de kontaktoplysninger, der er anført nedenfor.

Det understreges, at der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan tages i betragtning. Dokumentationen vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

Hvis en ansøger oplever adgangsproblemer eller har behov for yderligere oplysninger, så kontaktes EPSO's »accessibility team« pr.:

— e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) eller

— brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)
EPSO accessibility
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

2. HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?

Der nedsættes en udvælgelseskomité, som har til opgave at sammenligne ansøgerne og udvælge de bedst egnede på grundlag af deres kompetencer, evner og kvalifikationer sammenholdt med de krav, der er fastsat i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Medlemmerne af udvælgelseskomitéen fastsætter også prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomitéen, herunder ansøgerne, at forsøge at komme i kontakt med dens medlemmer. Undtaget herfra er prøver, som forudsætter en direkte interaktion mellem ansøgerne og udvælgelseskomiteen.

Hvis en ansøger ønsker at fremføre sine synspunkter eller gøre sine rettigheder gældende, skal det ske skriftligt, og henvendelsen til udvælgelseskomiteen skal sendes til EPSO, som overdrager den til udvælgelseskomiteén. Alle direkte eller indirekte henvendelser fra ansøgere, der ikke følger disse procedurer, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Der er en interessekonflikt, hvis der f.eks. er en familiemæssig eller en hierarkisk forbindelse mellem en ansøger og et medlem af udvælgelseskomiteén. Udvælgelseskomiteerne anmodes om at give EPSO meddelelse om sådanne tilfælde umiddelbart efter, at de har fået kendskab hertil. EPSO vurderer hver enkelt tilfælde og træffer passende foranstaltninger. Hvis ovennævnte bestemmelser ikke overholdes, kan det medføre disciplinære sanktioner for udvælgelseskomiteens medlemmer og udelukkelse fra udvælgelsesprøven for ansøgerne (jf. afsnit 4.4).

Navnene på udvælgelseskomiteens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) inden assessmentcentret/-fasen.

3. KOMMUNIKATION

3.1. Kommunikation med EPSO

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgerne tjekke deres EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i forløbet. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks og udelukkende via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) at meddele dette til EPSO.

EPSO forbeholder sig ret til ikke at give oplysninger, der allerede er klart angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i bilagene hertil og på EPSO's hjemmeside, bl.a. under »ofte stillede spørgsmål«.

Ved al henvendelse om en ansøgning bedes ansøgeren opgive **navn** som angivet i EPSO-kontoen, **ansøgningsnummer** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

EPSO følger principperne i den administrative adfærdskodeks (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_da) (offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*). Følgelig forbeholder EPSO sig ret til at afbryde enhver useriøs korrespondance (f.eks. hvis henvendelsen er en gentagelse, eller den er urimelig og/eller irrelevant).

3.2. Adgang til oplysninger

Som følge af forpligtelsen til at begrunde enhver afgørelse indrømmes ansøgerne særlige adgangsrettigheder til visse personlige oplysninger for at give mulighed for at klage over en negativ afgørelse.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomiteens arbejde, der sikrer komiteens uafhængighed og udvælgelsens objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomiteer vedrørende de individuelle eller sammenlignende vurderinger af ansøgere kan der af hensyn til fortroligheden ikke gives indblik i.

Disse adgangsrettigheder gælder for ansøgere til en almindelig udvælgelsesprøve, og der kan ikke med henvisning til love om offentlig aktindsigt opnås andre rettigheder end dem, der er angivet i dette afsnit.

3.2.1. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsen i den pågældende udvælgelsesprøve:

- **multiple choice-prøver:** resultater og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**
- **adgangsbetingelser:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt
- **Talent Screener:** resultater og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point
- **indledende prøver:** resultater
- **mellemliggende prøver:** resultater, hvis ansøgeren ikke er blandt de ansøgere, der indkaldes til den næste fase

- **assessmentcenter/-fase**: hvis ansøgeren ikke er udelukket, kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og udvælgelseskomitéens bemærkninger med både kvantitativ og kvalitativ feedback om de resultater, der er opnået i assessmentcentret/-fasen.

Som generel regel udleverer EPSO hverken kildetekster eller prøvemateriale til ansøgerne, da dette vil blive genbrugt ved senere udvælgelsesprøver. I forbindelse med visse prøver offentliggøres kildetekster og prøvemateriale imidlertid undtagelsesvist på EPSO's hjemmeside, forudsat at:

- prøverne er afsluttet
- resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne, og
- kildeteksterne/prøvematerialet ikke skal bruges igen ved senere udvælgelsesprøver.

3.2.2. Anmodning om oplysninger

Ansøgerne kan anmode om at få udleveret en **ikke rettet** udgave af deres besvarelse af de skriftlige prøver, hvis indholdet **ikke skal bruges igen** ved senere udvælgelsesprøver. Herfra er udtrykkeligt udelukket besvarelser af øvelser i e-mailindbakke og casestudies.

Den rettede udgave af ansøgernes besvarelse og især detaljerne i bedømmelsen er omfattet af reglerne om, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt, og **vil ikke blive udleveret**.

EPSO bestræber sig på at gøre så meget information som muligt tilgængelig for ansøgerne, jf. forpligtelsen til at begrunde afgørelser, den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéernes arbejde og bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger. Alle anmodninger om oplysninger vil blive behandlet på grundlag af disse forpligtelser.

Eventuelle anmodninger om oplysninger skal indsendes via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

4.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bedes vedkommende **udelukkende** via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) **underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger.

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit **navn** (som angivet i EPSO-kontoen), **ansøgningsnummeret** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

Hvis problemet opstår på et prøvecenter

- gøres de tilsynshavende med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. De tilsynshavende skal under alle omstændigheder opfordres til at registrere klagen skriftligt, og
- EPSO kontaktes inden for tre kalenderdage efter testen via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis der opstår problemer uden for prøvecentrene (f.eks. i forbindelse med tilmelding), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's hjemmeside eller omgående kontakte EPSO via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da).

I tilfælde af problemer med ansøgningen kontaktes EPSO omgående og i alle tilfælde inden ansøgningsfristen via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da). Spørgsmål afsendt mindre end fem arbejdsdage inden ansøgningsfristen besvares muligvis ikke inden fristen.

4.2. Interne klageprocedurer

4.2.1. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer

EPSO og udvælgelseskomitéerne foretager løbende en grundig kvalitetskontrol af databasen med spørgsmål, der bruges til multiple choice-prøverne på computer.

Hvis en ansøger mener, at der er en eller flere fejl i multiple choice-spørgsmålene, og at dette har påvirket vedkommendes besvarelse, har vedkommende ret til at bede udvælgelseskomitéen om at se på de(t) pågældende spørgsmål (i forbindelse med »neutraliseringsproceduren«).

Inden for rammerne af denne procedure kan udvælgelseskomitéen beslutte at annullere det fejlbehæftede spørgsmål og omfordele pointene mellem prøvens øvrige spørgsmål. Omfordelingen af point kommer kun til at gælde for de ansøgere, der har fået dette spørgsmål. Prøverne vil fortsat blive bedømt som angivet i de relevante afsnit i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der gælder følgende regler for klager over fejl i multiple choice-spørgsmålene:

- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, **men kun via EPSO's hjemmeside** (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **3 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **yderligere oplysninger:** Ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, hvilke(t) spørgsmål det drejer sig om, og hvori den påståede fejl består.

Klager, hvori der blot gøres opmærksom på f.eks. oversættelsesproblemer, uden nogen nærmere redegørelse, vil ikke blive taget i betragtning.

Den samme klageprocedure gælder for fejl i forbindelse med øvelsen i e-mailindbakke.

4.2.2. Anmodninger om fornyet gennemgang

Ansøgerne kan anmode om revurdering af alle udvælgelseskomitéens og EPSO's **afgørelser** om ansøgernes resultater og/eller muligheder for at gå videre til næste trin eller udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Anmodninger om revurdering kan begrundes med:

- materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen, og/eller
- udvælgelseskomitéens eller EPSO's manglende overholdelse af personalevedtægten, meddelelsen om udvælgelsesprøve, bilagene hertil og/eller retspraksis.

Der gøres opmærksom på, at ansøgerne ikke har mulighed for at anfægte udvælgelseskomitéens vurdering af kvaliteten af deres præstationer under en prøve eller relevansen af deres kvalifikationer og erhvervs erfaring. Vurderingen er en værdidom, som træffes af udvælgelseskomitéen, og at ansøgeren ikke er enig i udvælgelseskomitéens vurdering af vedkommendes prøver, erfaring og/eller kvalifikationer er ikke noget bevis for, at udvælgelseskomitéen har begået fejl. Anmodninger om fornyet behandling på denne baggrund vil ikke føre til noget positivt resultat.

Der gælder følgende regler for anmodninger om revurdering:

- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, **men kun via EPSO's hjemmeside** (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **yderligere oplysninger:** Det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

Ansøgeren modtager en kvittering for modtagelsen inden for en frist på 15 arbejdsdage. Det organ, der har truffet den anfægtede afgørelse (enten udvælgelseskomitéen eller EPSO), vil behandle anmodningen og træffe afgørelse, og ansøgeren vil så hurtigt som muligt modtage et begrundet svar.

Hvis resultatet er positivt, vil ansøgeren blive genoptaget i udvælgelsesprøven på det trin, hvor vedkommende blev udelukket, uanset hvor langt udvælgelsesprøven er kommet i mellemtiden.

4.3. Andre former for indsigelse

4.3.1. Administrative klager

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, kan indgive en administrativ klage til EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed.

Der kan klages over en afgørelse eller mangel på afgørelse, som har direkte og umiddelbar indvirkning på ansøgerens retlige status som ansøger, men kun hvis der er sket en klar overtrædelse af bestemmelserne om udvælgelsesproceduren. **EPSO's direktør har ikke mulighed for at omgøre en værdidom truffet af udvælgelseskomitéen** (se afsnit 4.2.2).

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **yderligere oplysninger:** Det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

4.3.2. Søgsmål

Alle, som deltager i en udvælgelsesprøve har i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Vær opmærksom på, at afgørelser, der er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen, ikke vil kunne indbringes for Retten, medmindre der først har været indgivet en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten (se afsnit 4.3.1). Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangskriterier, som er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen.

Der gælder følgende regler for søgsmål:

- **fremgangsmåde:** Der henvises til Rettens hjemmeside (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Den Europæiske Ombudsmand

Alle EU-borgere og andre med fast bopæl i Den Europæiske Union kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand.

Inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer (se afsnit 4.1-4.3).

En klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for de frister, der gælder for indgivelse af administrative klager og søgsmål.

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

- **fremgangsmåde:** Der henvises til Den Europæiske Ombudsmands hjemmeside (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Udelukkelse fra udvælgelsesprøven

En ansøger kan på et hvilket som helst tidspunkt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis EPSO konstaterer, at ansøgeren:

- har oprettet mere end én EPSO-konto
- har tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige
- ikke opfylder alle adgangsbetingelserne
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til eller ikke er mødt frem til en eller flere af prøverne

- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i bilag eller mærker/titler på diplomer) og/eller
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med den højest mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

5. SIKKERHEDSGODKENDELSE MED HENBLIK PÅ ANSÆTTELSE I EUROPA-KOMMISSIONEN

Alle Europa-Kommissionens ansatte, som behandler følsomme og klassificerede oplysninger, der kræver en høj grad af fortrolighed (EU-klassificerede informationer), skal være sikkerhedsautoriserede til den relevante klassifikationsgrad (»EU-SECRET«), jf. artikel 10, stk. 2, i Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444 ⁽¹⁾.

Ansøgere, der er udvalgt på grundlag af en udvælgelsesprøve, kan derfor blive anmodet om at underkaste sig den sikkerhedsgodkendelsesprocedure, der er fastsat i afgørelsen, som en forudsætning for at blive ansat i visse stillinger i Europa-Kommissionen. En sådan forudsætning vil fremgå klart af stillingsopslaget for den pågældende stilling. Ansøgere, der er udvalgt på grundlag af en udvælgelsesprøve, skal være rede til at underkaste sig sikkerhedsgodkendelsesproceduren, som foretages af den kompetente nationale myndighed i den medlemsstat, hvor de er statsborgere. Ansøgerne rådes til at orientere sig om proceduren, inden de ansøger om at deltage i denne udvælgelsesprocedure.

Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

⁽¹⁾ Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444 af 13. marts 2015 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer (EUT L 72 af 17.3.2015, s. 53).

EKSEMPLER EFTER MEDLEMSSTAT OG DET FORENEDE KONGERIGE OG LØNKLASSE PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES, OG SOM I PRINCIPPET SVARER TIL DEM, DER KRÆVES I MEDDELELSERNE OM UDVÆLGELSESPRØVER

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigsschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigsschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of »Ingenieur«	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

Slut på BILAG III. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

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



Den Europæiske Unions
Publikationskontor
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA