



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

65. årgang

17. november 2022

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2022/C 437 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST/155/22 — Sikkerhedsassistenter (AST 3) inden for følgende områder: 1. Operationel sikkerhed, 2. Teknisk sikkerhed og 3. Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/155/22 — Sikkerhedsassistenter (AST 3) inden for følgende områder:

1. Operationel sikkerhed
2. Teknisk sikkerhed
3. Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen

(2022/C 437 A/01)

Ansøgningsfrist: 20. december 2022 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles

INDHOLDSFORTEGNELSE

	<i>Side</i>
1. ALMINDELIGE BESTEMMELSER	2
2. HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?	2
3. HVEM KAN SØGE?	2
3.1. Generelle betingelser	2
3.2. Særlige betingelser — sprog	3
3.3. Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring	3
4. HVORDAN TILRETTELÆGGES UDVÆLGELSESPRØVEN?	7
4.1. Oversigt over procedurerne i forbindelse med udvælgelsesprøven	7
4.2. Sprog, der anvendes i forbindelse med denne udvælgelsesprøve	8
4.3. Faser i udvælgelsesprøven	9
5. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER	12
BILAG I — Typiske arbejdsopgaver	13
BILAG II — Eksempler på minimumskvalifikationer	16
BILAG III — Generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver	25

1. ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som EU's institutioner og andre EU-organer kan anvende ved ansættelsen af nye tjenestemænd som **assistenter (lønkasse AST 3)**.

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

Antal pladser på reservelisten er anført i tabel 1.

Tabel 1

Område 1	Operationel sikkerhed	44
Område 2	Teknisk sikkerhed	24
Område 3	Sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen	33

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve gælder **tre områder**. Man kan **kun indgive ansøgning til ét af dem**. Ansøgerne skal vælge, når de ansøger, og de vil ikke kunne ændre deres valg, efter de har valideret deres ansøgningsskema.

2. HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?

Assistenter inden for område 1 — operationel sikkerhed — bistår i forbindelse med alle sikkerhedsspørgsmål vedrørende beskyttelse af personer, bygninger, udstyr, følsomme og klassificerede oplysninger samt andre aktiver, der er relevante for EU-institutionerne og andre organer. Visse job inden for operationel sikkerhed kan indebære en forpligtelse til at bære et våben og kræve en forpligtelse til at følge løbende træning i brug af skydevåben og fysisk træning.

Assistenter inden for område 2 — teknisk sikkerhed — bidrager til konceptarbejde, teknisk styring, analyse samt teknisk og administrativ kontrol i forbindelse med bygninger og tekniske sikkerhedsinstallationer.

Assistenter inden for område 3 — sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen — bistår i forbindelse med gennemførelsen af forebyggende foranstaltninger for sundhed, sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen, koordinering af aspekter vedrørende sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen i byggeplanlægnings- og byggefaserne, udarbejdelse af sundheds-, sikkerheds- og hygiejneplaner og -instrukser samt håndtering af nødsituationer.

Assistenter inden for alle tre områder, der er omfattet af denne meddelelse, kan blive bedt om at udføre opgaver i skifteholdstjeneste uden for normal kontortid samt at have tilkaldevagt.

Yderligere oplysninger om de opgaver, som udvalgte ansøgere typisk skal udføre, findes i Bilag I.

Udvalgte ansøgere skal være i besiddelse af en gyldig sikkerhedsgodkendelse på niveau EU SECRET eller højere eller være parate til at gennemgå de relevante godkendelsesprocedurer før eller ved ansættelsen.

Udvalgte ansøgere inden for område 1 — operationel sikkerhed — kan blive bedt om at fremlægge dokumentation for at have gennemført en uddannelse i brug af skydevåben og/eller at gennemgå en fysisk egnethedstest og/eller en skydeprøve.

3. HVEM KAN SØGE?

Ansøgerne skal opfylde **alle** de generelle og særlige adgangsbetingelser, der er anført nedenfor, ved ansøgningsfristens udløb.

3.1. Generelle betingelser

Ansøgerne skal:

- være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende nationale love om værnepligt

c) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

3.2. Særlige betingelser — sprog

Ansøgerne skal have kendskab til mindst **to af de 24 officielle EU-sprog**, jf. punkt 4.2.1 nedenfor.

3.3. Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring

Se Bilag II for eksempler på minimumskvalifikationer.

3.3.1. Område 1 — operationel sikkerhed

a) For at komme i betragtning til område 1 skal ansøgerne opfylde kravene i et af følgende punkter (se også tabel 2 for en opsummering):

- i) have en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for politiet, militæret, efterretningstjenester og/eller sikkerhed, efterfulgt af mindst tre års relevant erhvervserfaring
- ii) have en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst ét års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for politiet, militæret, efterretningstjenester og/eller sikkerhed, efterfulgt af mindst fire års relevant erhvervserfaring
- iii) have en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et andet område end dem, der er nævnt i punkt 3.3.1, litra a), nr. i) og ii) ovenfor, efterfulgt af mindst fem års relevant erhvervserfaring
- iv) have en uddannelse på gymnasieniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er adgangsgivende til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst seks års relevant erhvervserfaring.

Tabel 2

Eksamensbevis		Uddannelsens mindstevarighed	Den påkrævede relevante erhvervserfarings mindstevarighed
i)	Videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse inden for politiet, militæret, efterretningstjenester og/eller sikkerhed	2 år	3 år
ii)		1 år	4 år
iii)	Videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse inden for et andet område	Enhver	5 år
iv)	Uddannelse på gymnasieniveau, som er adgangsgivende til videregående uddannelse	Ikke relevant	6 år

b) Med henblik på punkt 3.3.1, litra a), ovenfor forstås ved »et års« videregående uddannelse mindst ni måneders effektiv uddannelse.

c) Den erhvervserfaring, der er omhandlet i punkt 3.3.1, litra a), nr. i)-iv) ovenfor, vil blive betragtet som relevant, hvis den har direkte tilknytning til arbejdsopgaverne inden for område 1 som angivet i bilag I til denne meddelelse, og er erhvervet inden for **to eller flere** af følgende områder:

- i) politi, militær eller efterretningstjeneste (kerneaktivitet)
- ii) sikkerhed i en institution, (international) organisation eller i en privat virksomhed, enten på kontrakt direkte med institutionen/organisationen eller med et privat sikkerhedsselskab
- iii) sikring af beredskab i situationer, der kan bringe aktivernes sikkerhed i fare
- iv) arbejde i et 24/7 skifteholdssystem til håndtering af sikkerhedshændelser

- v) personbeskyttelse
- vi) udførelse af sikkerhedsundersøgelser eller -efterforskning inden for kriminalitet, offentlig orden, efterretninger, terrorisme eller IT-sikkerhed/cybersikkerhed
- vii) rapportering om og opfølgning på sikkerhedsspørgsmål og -aktiviteter
- viii) deltagelse i efterretning, kontraefterretning eller i terrorbekæmpelse
- ix) gennemførelse af trussels-, risiko- og sårbarhedsvurderinger
- x) indsamling af oplysninger om sikkerhedsspørgsmål via efterretninger indhentet fra åbne kilder
- xi) gennemførelse af undersøgelser (baggrundskontrol) i forbindelse med personlige sikkerhedsgodkendelser eller gennemførelse af sikkerhedskontroller
- xii) gennemførelse af evalueringer af gennemførte sikkerhedsforanstaltninger (inspektioner, revisioner, red team test)
- xiii) tilsyn med eller drift af videoovervågningssystemer, og/eller adgangskontrol
- xiv) ledelse af et 24/7-sikkerhedsoperationscenter/rum eller en sikkerhedsrelateret dispatch-tjeneste (offentlig eller privat)
- xv) organisering og forvaltning af vagtlisterne og planlægning af sikkerhedsforanstaltningerne for overvågning af bygninger og faciliteter
- xvi) samarbejde med nationale myndigheder og partnertjenester i forbindelse med forberedelse af sikkerhedsmissioner i udlandet
- xvii) sikring af sikkerhedsstyring og/eller rådgivning om sikkerhedsspørgsmål i en diplomatisk mission eller i en international organisations diplomatiske repræsentation i udlandet.

3.3.2. Område 2 — teknisk sikkerhed

- a) For at komme i betragtning til område 2 skal ansøgerne opfylde kravene i et af følgende punkter (se også tabel 3 for en opsummering):
 - i) en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et teknisk område (f.eks. ingeniørvidenskab, mekanik, elektromekanik, elektronik eller tilsvarende), efterfulgt af mindst tre års relevant erhvervserfaring
 - ii) en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst ét års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et teknisk område (f.eks. ingeniørvidenskab, mekanik, elektromekanik, elektronik eller tilsvarende), efterfulgt af mindst fire års relevant erhvervserfaring
 - iii) en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for politiet, militæret, efterretningstjenester og/eller sikkerhed, efterfulgt af mindst fire års relevant erhvervserfaring
 - iv) en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst ét års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for politiet, militæret, efterretningstjenester og/eller sikkerhed, efterfulgt af mindst fem års relevant erhvervserfaring
 - v) en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et andet område end dem, der er nævnt i punkt 3.3.2, a), i)-iv) ovenfor, efterfulgt af mindst seks års relevant erhvervserfaring

- vi) en uddannelse på gymnasieniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er adgangsgivende til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst syv års relevant erhvervs erfaring.

Tabel 3

Eksamensbevis		Uddannelsens mindstevarighed	Den påkrævede relevante erhvervs erfaringens mindstevarighed
i)	Videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse inden for et teknisk område (f.eks. ingeniørvidenskab, mekanik, elektromekanik, elektronik eller tilsvarende)	2 år	3 år
ii)		1 år	4 år
iii)	Videregående uddannelse inden for politiet, militæret, efterretningstjenester og/eller sikkerhed	2 år	4 år
iv)		1 år	5 år
v)	Videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse inden for et andet område	Enhver	6 år
vi)	Uddannelse på gymnasieniveau, som er adgangsgivende til videregående uddannelse	Ikke relevant	7 år

- b) Med henblik på punkt 3.3.2, litra a), ovenfor forstås ved »et års« videregående uddannelse mindst ni måneders effektiv uddannelse eller erhvervsuddannelse.
- c) Den erhvervs erfaring, der er omhandlet i punkt 3.3.2, litra a), nr. i)-vi), ovenfor, vil blive betragtet som relevant, hvis den har direkte tilknytning til arbejdsopgaverne inden for område 2 som angivet i bilag I til denne meddelelse, og er erhvervet inden for **to eller flere** af følgende områder:
- i) udvikling og/eller gennemførelse af fysiske sikkerhedssystemer og -foranstaltninger såsom adgangskontrol, elektroniske låse, systemer til afsløring af indtrængen (IDS), CCTV, sikker opbevaring, røntgen, sikker nøglestyring, systemer til detektion af eksplosiver eller farlige materialer
 - ii) vedligeholdelse af sikkerhedssystemer
 - iii) kontrol af sikkerhedssystemer og -anlæg
 - iv) arbejde med elektroniske systemer til vedligeholdelsesstyring (CMMS), herunder overvågning og rapportering om centrale præstationsindikatorer for vedligeholdelses-, opbevarings- og opgørelsesaktiviteter
 - v) udvikling og/eller gennemførelse af tekniske sikkerhedsprojekter for kontorbygninger
 - vi) udvikling og/eller gennemførelse af netværk til sikkerhedssystemer
 - vii) indkøbs- og kontraktforvaltning inden for teknisk sikkerhed
 - viii) vedligeholdelse og sikring af IT-net til sikkerhedssystemer
 - ix) udvikling og/eller implementering af sikkerhedssystemer mod aflytning
 - x) udarbejdelse og/eller gennemførelse af specifikationer for fysisk sikkerhedsbeskyttelse, f.eks. for hegn, bygningsfacader, kontrolrum, bokslokaler (sikre områder), sikkerhedskontrol for biler og fodgængere osv.
 - xi) udvikling og/eller gennemførelse af sikkerhedssystemer til afværgelse af angreb fra fjendtlige køretøjer og sikkerhedssystemer til parkeringshuse og parkeringspladser
 - xii) udvikling og/eller gennemførelse af tekniske sikkerhedssystemer til bekæmpelse af terrorisme såsom skudsikre eller eksplosionssikre anlæg, beskyttelse mod droner osv.
 - xiii) diplomatisk teknisk sikkerhed.

3.3.3. Område 3 — sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen

- a) For at komme i betragtning til område 3 skal ansøgerne opfylde kravene i et af følgende punkter (se også tabel 4 for en opsummering):
- i) have en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et eller flere af de områder, der er nævnt i punkt 3.3.3, litra b), nedenfor, efterfulgt af mindst to års relevant erhvervserfaring, og have gennemført en specialuddannelse nævnt i punkt 3.3.3, litra c), nedenfor
 - ii) have en videregående uddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et eller flere af de områder, der er nævnt i punkt 3.3.3, litra b), nedenfor, efterfulgt af mindst tre års relevant erhvervserfaring
 - iii) have en videregående uddannelse eller erhvervsuddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et andet område end dem, der er nævnt i punkt 3.3.3, litra b), nedenfor, efterfulgt af mindst fire års relevant erhvervserfaring, og have gennemført en specialuddannelse nævnt i punkt 3.3.3, litra c), nedenfor
 - iv) have en videregående uddannelse af mindst to års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, inden for et andet område end dem, der er nævnt i punkt 3.3.3, litra b), nedenfor, efterfulgt af mindst fem års relevant erhvervserfaring
 - v) have en uddannelse på gymnasieniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er adgangsgivende til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst fem års relevant erhvervserfaring, og have gennemført en specialuddannelse nævnt i punkt 3.3.3, litra c), nedenfor
 - vi) have en uddannelse på gymnasieniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er adgangsgivende til videregående uddannelse, efterfulgt af mindst seks års relevant erhvervserfaring.

Tabel 4

Har du en videregående uddannelse af mindst 2 års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis?		Har du gennemført en specialuddannelse som omhandlet i punkt 3.3.3, litra c)?	Den påkrævede relevante erhvervserfarings mindstevareighed
i)	Ja, inden for et område nævnt i punkt 3.3.3, litra b)	Ja	2 år
ii)		Nej	3 år
iii)	Ja, inden for et andet område end dem, der er nævnt i punkt 3.3.3, litra b)	Ja	4 år
iv)		Nej	5 år
v)	Nej, men jeg har en uddannelse på gymnasieniveau, som er adgangsgivende til videregående uddannelse	Ja	5 år
vi)		Nej	6 år

- b) Eksamensbeviset omhandlet i punkt 3.3.3, litra a), nr. i) og ii), ovenfor betragtes som relevant, hvis det er erhvervet inden for et eller flere af følgende områder:
- i) sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen eller arbejdshygiejne (f.eks. »udpeget arbejdstager« eller tilsvarende som omhandlet i artikel 7 i Rådets direktiv 89/391/EØF om iværksættelse af foranstaltninger til forbedring af arbejdstagernes sikkerhed og sundhed under arbejdet (EFT L 183 af 29.6.1989, s. 1))
 - ii) bygningsarkitektur, -ingeniørarbejde, -opførelse eller -vedligeholdelse
 - iii) brandteknik eller sikkerhedsstyring
 - iv) kemi
 - v) biologi
 - vi) fysik
 - vii) psykologi

viii) ergonomi

ix) medicinsk behandling af mennesker og menneskers sundhed (arbejdsmedicin, sygepleje, paramedicin, fysioterapi, kinesiologi, osteopati).

c) Specialuddannelse omhandlet i punkt 3.3.3, litra a), ovenfor vil blive taget i betragtning, hvis den svarer til mindst 136 timers samlet uddannelse og er direkte knyttet til område 3. Eksempel: forebyggelseskonsulent eller udpeget arbejdstager inden for enten sikkerhedsmæssige, ergonomiske eller psykosociale risici, strålebeskyttelses- eller sikkerhedskoordinator osv. Med henblik på dette punkt svarer en dag til otte timers træning.

d) Den erhvervserfaring, der er omhandlet i punkt 3.3.3, litra a), nr. i)-vi), ovenfor, vil blive betragtet som relevant, hvis den har direkte tilknytning til arbejdsopgaverne inden for område 3 som omhandlet i bilag I til denne meddelelse, og er erhvervet inden for et eller flere af følgende områder:

i) sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen eller arbejdshygiejne

ii) bygningskontrol, forvaltning af faciliteter eller koordinering af bygge- og anlægsarbejder

iii) brandteknik eller sikkerhedsstyring

iv) ergonomi

v) trivsel og psykosociale risici

vi) operationelt miljø (videnskabelige laboratorier, testfaciliteter osv.)

vii) arbejdsmiljøledelsessystemer

viii) risikovurderinger på arbejdspladsen.

4. HVORDAN TILRETTELÆGGES UDVÆLGELSESPRØVEN?

4.1. Oversigt over procedurerne i forbindelse med udvælgelsesprøven

Denne udvælgelsesprøve vil blive afholdt i følgende faser:

— ansøgning (se punkt 4.3.1 nedenfor)

— forhåndsudvælgelse: prøver i ræsonnement (se punkt 4.3.2 nedenfor)

— kontrol af adgangsbetingelser (se punkt 4.3.3 nedenfor)

— assessmentcenter (se punkt 4.3.4 nedenfor):

i) to prøver til vurdering af generelle kompetencer: et casestudie og et situationsbaseret interview om generelle kompetencer

ii) en prøve til vurdering af områderrelaterede kompetencer: et områderelateret interview.

— kontrol af bilag og opstilling af reservelister (se punkt 4.3.5 nedenfor).

Prøvernes format (fjerntestning/fysisk tilstedeværelse) samt andre nødvendige detaljer og instrukser vil blive specificeret i den skriftlige indkaldelse til prøverne.

Hvis prøverne afholdes ved personligt fremmøde, sikrer EPSO, 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).

Til prøverne i ræsonnement og casestudiet skal ansøgerne reservere en tid i overensstemmelse med EPSO's instrukser. EPSO vil typisk tilbyde flere datoer for prøverne i ræsonnement og en dato for casestudiet, hvor ansøgerne kan aflægge disse prøver. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, er begrænset.

4.2. Sprog, der anvendes i forbindelse med denne udvælgelsesprøve

4.2.1. Sprogkrav

En ansøger til denne udvælgelsesprøve skal have både:

- a) indgående kendskab (**mindst C1-niveau**) til et af de 24 officielle EU-sprog. Dette sprog omtales efterfølgende som »**sprog 1**«
- b) tilfredsstillende kendskab (**mindst B2-niveau**) til **engelsk eller fransk**. Dette sprog omtales efterfølgende som »**sprog 2**«. Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.

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.

Sprogkravene tager hensyn til de særlige opgaver, som sikkerhedsassistenter, der arbejder i EU-institutionerne, har. Kendskab til yderligere sprog kan være nyttigt, men det er nødvendigt at have en tilfredsstillende beherskelse af engelsk eller fransk: De udvalgte ansøgere vil i deres arbejde hovedsagelig arbejde på et af eller begge disse sprog.

Sikkerhedsassistenterne i EU-institutionerne spiller en afgørende rolle med hensyn til at garantere aktivernes sikkerhed og sikre de ansatte i institutionens sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen. På grund af arten af deres opgaver kan sikkerhedsassistenterne blive nødt til at reagere på en alvorlig og overhængende fare, som kræver hurtig reaktion, intern og/eller ekstern høring og beslutningstagning med hensyn til de foranstaltninger, der skal træffes (førstehjælp, brandslukning, evakuering, anvendelse af skydevåben osv.). Uden effektiv kommunikation er sikkerhedsassistenterne måske ikke i stand til at udføre deres opgaver og kan dermed bringe menneskers sundhed og sikkerhed eller aktivernes sikkerhed i fare. Det er derfor af afgørende betydning, at de nyansatte assistenter er i stand til at kommunikere effektivt på enten engelsk eller fransk — de sprog, der oftest benyttes inden for de pågældende områder i institutionerne og i kontakten med eksterne interessenter.

Nyansatte på disse områder skal dagligt være i kontakt med kontrahenter, eksterne virksomheder og lokale myndigheder (herunder politi, brandvæsen, militære enheder osv.), hovedsagelig i Bruxelles, Strasbourg og Luxembourg. I betragtning af disse placeringer samlet set er det mest udbredte arbejdsprog for de relevante eksterne interessenter fransk.

Kendskabet til fransk vil også gøre det muligt for de ansatte assistenter at forstå og anvende den lokale lovgivning på alle disse tre steder. Engelsk kan også være nødvendigt ved mange lejligheder, f.eks. i kontakten med EU-institutionernes personale, besøgende samt med ikke-fransktalende kontrahenter og med mange delegerede fra medlemsstaterne. I mange situationer vil der være behov for kendskab til både engelsk og fransk, f.eks. i kontakten med besøgende fra hele Europa og især under officielle besøg på ambassadør-, minister- eller statsoverhovedplan.

Nogle af de udvalgte ansøgere fra denne udvælgelsesprøve kan blive ansat med henblik på at arbejde i hovedkvarteret for Tjenesten for EU's Optræden Udadtil (EU-Udenrigstjenesten) eller i en af EU's delegationer rundt om i verden. Engelsk er det sprog, der primært anvendes i kommunikationen mellem EU-Udenrigstjenestens og delegationernes hovedkvarterer samt inden for de fleste delegationer. Engelsk er også det fremherskende sprog, der anvendes af sikkerhedspersonale i kontakten med partnere og lokale myndigheder rundt om i verden. Fransk er det næstmest benyttede sprog, da 26 % af EU-delegationerne anvender fransk som det primære arbejdsprog. I de udfordrende sikkerhedssituationer, som visse delegationer opererer i, er en passende beherskelse af det primære kommunikationssprog uundværligt.

Fransk og engelsk er de vigtigste sprog, der anvendes til at udarbejde udtryk for behov og tekniske specifikationer i forbindelse med udbud vedrørende sikkerhed (f.eks. adgangskontrol, elektroniske låse, systemer til afsløring af indtrængen (IDS), sikker opbevaring, røntgen, udstyr til sikker nøglestyring, as-built dokumentation, sikkerhedstekniske kontroller osv.).

Proceduremanualer, hardware- og softwaremanualer og internationale normer og standarder inden for sikkerhed findes for det meste på engelsk eller fransk. Sikkerhedsplanerne og sikkerhedsinstrukserne er for det meste på fransk. Beherskelse af et af disse sprog er derfor afgørende for at forstå, hvordan det udstyr, der er relevant for sikkerhedsområdet, fungerer.

Mange af de IT-værktøjer, der anvendes af de ansatte i EU-institutionerne, der arbejder inden for disse områder, er kun tilgængelige på engelsk og/eller fransk. For eksempel virksomhedsdatabaser og værktøjer til grænseflader brugt til samarbejde mellem institutioner og kontrahenter osv.

Uddannelseskurser, der afholdes af eksterne udbydere, afholdes på engelsk og/eller fransk, og det samme gælder uddannelse på arbejdspladsen.

Af ovennævnte årsager skal nyansatte beherske engelsk eller fransk på tilfredsstillende vis for at kunne udføre arbejdet umiddelbart efter ansættelse.

Dette er derfor afgørende for valget af sprog til prøverne både i de generelle og de områderrelaterede kompetencer (se punkt 4.2.2 nedenfor).

4.2.2. Sprog i forbindelse med ansøgning og prøver

I udvælgelsesprøvens forskellige faser anvendes sprogene som anført i tabel 5:

Tabel 5

Faser i udvælgelsesprøven	Prøver	Sprog
Ansøgning	—	Et af de 24 officielle EU-sprog
Forhåndsudvælgelse	Prøver i ræsonnement	Sprog 1
Assessmentcenter	Casestudie	Sprog 2
	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	Sprog 2
	Områderelateret interview	Sprog 2

Med henblik på optagelse på reservelisten skal ansøgerne kunne demonstrere alle deres færdigheder og kompetencer — både generelle og områderrelaterede — på engelsk eller fransk. Det er derfor nødvendigt, at de vigtigste aspekter af udvælgelsen tilrettelægges på disse sprog.

Anvendelsen af et begrænset antal sprog øger også ensartetheden og dermed kvaliteten af sammenligningen af ansøgerne. Udvalgelseskomitéen får derved navnlig mulighed for at fordele ansøgerne blandt medlemmerne uafhængigt af medlemmernes sprogkundskaber og uden at benytte oversættelser.

4.2.3. Kommunikationssprog

I kommunikationen mellem ansøgerne og EPSO gælder følgende:

- Ved kommunikation — via EPSO-kontoen eller pr. e-mail — mellem EPSO og ansøgere, der har indsendt en gyldig ansøgning, henvender EPSO sig til den pågældende ansøger på et af de sprog, som ansøgeren har erklæret at have kendskab til på niveau B2 eller derover i afsnittet »læsevne« i ansøgningsskemaet.
- I tilfælde af anmodninger og klager, jf. punkt 4.2.1 og 4.2.2 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver (se Bilag III til denne meddelelse), opfordres ansøgerne til indgive anmodninger og klager på engelsk eller fransk. EPSO vil svare som angivet under litra a).
- Ansøgerne kan i forbindelse med alle andre spørgsmål henvende sig til EPSO på et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog via onlinekontaktformularen, og EPSO vil svare den pågældende ansøger på et af de sprog, som ansøgeren har erklæret sig villig til at modtage et svar på.

4.3. Faser i udvælgelsesprøven

4.3.1. Ansøgning

For at søge skal ansøgerne have en EPSO-konto. Ansøgere, der endnu ikke har en EPSO-konto, skal oprette en. **Der kan kun oprettes én konto, som efterfølgende anvendes til alle en ansøgers EPSO-ansøgninger.**

Ansøgerne skal søge online på EPSO's hjemmeside <https://epso.europa.eu/da/job-opportunities/open-for-application> senest den:

20. december 2022 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid

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

Ansøgerne skal uploade scannede kopier af de dokumenter, der understøtter oplysningerne i ansøgningsskemaet, til deres EPSO-konto. EPSO vil give yderligere oplysninger og instrukser.

4.3.2. Forhåndsudvælgelse: prøver i ræsonnement

Alle ansøgere, der har valideret deres ansøgningsskema inden fristens udløb, vil blive indkaldt til stopprøver i multiple choice-spørgsmålsformat på deres sprog 1, tilrettelagt som anført i tabel 6.

Tabel 6

Prøver	Antal spørgsmål	Varighed	Pointtildeling
Verbalt ræsonnement	20	35 minutter	0 til 20
Numerisk ræsonnement	10	20 minutter	0 til 10
Abstrakt ræsonnement	10	10 minutter	0 til 10

Der kræves ikke et bestemt antal point i disse prøver. De ansøgere, der **samlet set har opnået flest point ved de tre prøver**, vil få kontrolleret, om deres ansøgning opfylder adgangsbetingelserne som anført i punkt 4.3.3.

Pointene fra disse prøver **tæller ikke med** i det endelige resultat (se punkt 4.3.5).

4.3.3. Kontrol af adgangsbetingelser

Kontrollen af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, omfatter kontrol af overholdelse af adgangsbetingelserne i afsnit 3 (»Hvem kan søge?«) i denne meddelelse. Dette sker på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i ansøgningsskemaet med forbehold af senere kontrol af bilag. Udvalgelseskomitéen vil i en senere fase af udvælgelsesprøven kontrollere ansøgernes bilag (se punkt 4.3.5).

Kun ansøgningerne fra de ansøgere, der har opnået flest point i adgangsprøverne i ræsonnement vil blive kontrolleret. Kontrollen af, om adgangskravene er opfyldt, foretages i faldende orden efter, hvor mange point ansøgerne samlet set har opnået. Ansøgningerne kontrolleres, indtil antallet af ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne, når op på højst tre gange så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hvert område. Ansøgere, der har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, vil også få deres dossierer kontrolleret. De øvrige ansøgers dokumenter vil ikke blive kontrolleret.

De ansøgere, der på grundlag af denne kontrol anses for at opfylde adgangsbetingelserne, vil blive indkaldt til udvælgelsesprøvens næste fase.

4.3.4. Assessmentcenter

Der indkaldes til assessmentcenterfasen **højst tre gange** så mange ansøgere (plus de ansøgere, som opnåede et tilstrækkeligt pointtal til sidstepladsen som angivet i punkt 4.3.3), som der er plads til på reservelisten for hvert område.

Formålet med assessmentcentret er at vurdere ansøgerne på grundlag af generelle og områderelaterede kompetencer.

Ansøgere, som har opnået alle de krævede point, og som samlet set har opnået flest point ved assessmentcenterprøverne, vil få deres bilag kontrolleret som angivet i punkt 4.3.5.

a) Prøver til vurdering af generelle kompetencer

De generelle kompetencer vil blive vurderet ved hjælp af to prøver, der skal aflægges på ansøgerens sprog 2 som anført i tabel 7:

Tabel 7

Kompetence	Prøve	Pointtildeling	Samlet antal point, der kræves:
1. Analyse og problemløsning	Casestudie	0 til 10	35/70
2. Kommunikation	Casestudie	0 til 10	
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudie	0 til 10	
4. Læring og udvikling	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	
5. Prioritering og organisation	Casestudie	0 til 10	
6. Stresshåndtering	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	
7. Samarbejdsevner	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	

Der kræves ikke et bestemt antal point for hver kompetence, men der kræves mindst 35/70 point i alt. De opnåede point **tæller med** i det endelige resultat (se punkt 4.3.5).

b) Områderelateret interview

De områderelaterede kompetencer vil blive vurderet ved hjælp af et områderelateret interview, der gennemføres på ansøgerens sprog 2 og bedømmes som anført i tabel 8:

Tabel 8

Prøve	Pointtildeling	Antal point, som kræves
Områderelateret interview	0 til 100	Samlet antal point 50/100

De opnåede point **tæller med** i det endelige resultat (se punkt 4.3.5).

4.3.5. Kontrol af bilag og opstilling af reserverlister

Udvælgelseskomitéen kontrollerer ansøgernes bilag efter assessmentcenterfasen og inden oprettelsen af reserverlisterne. Den tager endelig stilling til, om ansøgerne opfylder adgangsbetingelserne, ved at sammenligne i) de erklæringer, som ansøgerne har afgivet i deres ansøgningsskema (herunder i afsnittene »Uddannelse og erhvervsuddannelse« og »Erhvervs erfaring«), med ii) de dokumenter, som ansøgerne har uploadet til deres EPSO-konto til støtte for disse erklæringer.

Med henblik på opstilling af reserverlisterne kontrollerer udvælgelseskomitéen ansøgningerne fra de ansøgere, der samlet har opnået flest point, i faldende orden, indtil antallet af pladser for hvert område er besat. De øvrige ansøgers dokumenter vil ikke blive kontrolleret.

Reserverlisterne for hvert område vil derfor kun indeholde navnene på de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som har opnået det krævede antal point i alle prøverne og det højeste samlede antal point (ud af 170 point) ved assessmentcenterprøverne. Her udgør 170 det højst mulige pointtal ved prøverne til bedømmelse af generelle kompetencer (70) og i forbindelse med det områderelaterede interview (100).

Navnene på reservelisten opstilles alfabetisk. Reservelisterne vil blive stillet til rådighed for de ansættende tjenestegrene.

Alle ansøgere, der har aflagt prøverne i assessmentcentret, modtager et kompetencepas med kvalitativ feedback fra udvælgelseskomitéen. De udvalgte ansøgers kompetencepas vil også blive stillet til rådighed for de ansættende tjenestegrene.

At stå på reservelisten er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for at blive ansat.

5. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder.

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan påvirke deres mulighed for at deltage i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og følge proceduren for at anmode om rimelige tilpasninger som beskrevet i de generelle regler, der er knyttet som bilag til denne meddelelse (Se bilag III under punkt 1.3). Efter at have gennemgået en ansøgers anmodning og den relevante dokumentation kan EPSO, hvis det skønnes nødvendigt, foretage tilpasninger i rimeligt omfang.

Yderligere oplysninger om EPSO's politik om lige muligheder og om, hvordan man anmoder om rimelige tilpasninger, kan findes på EPSO's hjemmeside.

BILAG I

Typiske arbejdsopgaver**Område 1 — operationel sikkerhed**

1. deltage i udarbejdelsen af operationelle sikkerhedsinstrukser og vejledninger og sikre, at disse overholdes
2. bistå i forbindelse med sikkerhedsoperationer med henblik på beskyttelse af aktiver (personer, udstyr, bygninger og anden infrastruktur, følsomme og klassificerede oplysninger)
3. udføre opgaver i forbindelse med gennemførelsen af kriseplaner inden for sikkerhedsområdet og iværksætte operationelle initiativer i tilfælde af en nødsituation (brand, evakuering, førstehjælp osv.)
4. bistå med at forberede og koordinere anvendelsen af ressourcer i overensstemmelse med risikoanalyser
5. bistå i forbindelse med tilsyn med, ledelse af og koordinering af personale inden for operationel sikkerhed (herunder personale udsendt i felten/tredjelande) og sikkerhedskontrahenter og give dem uddannelse og skriftlige instrukser
6. i tæt samarbejde med protokoljenesterne støtte sikkerhedsordningerne og de nødvendige operationelle foranstaltninger til at sikre beskyttelse af VIP'er under officielle besøg i hovedsædet eller som led i forretningsrejser i og uden for EU
7. håndtere sikkerhedshændelser og/eller konfliktsituationer, der opstår i institutionernes bygninger / på institutionernes områder
8. rapportere om sikkerhedshændelser eller andre sikkerhedsrelaterede spørgsmål
9. gennemføre sikkerhedsundersøgelser/undersøgelser på området for kriminalitet, offentlig orden, efterretninger, terrorisme og IT og udarbejde rapporter med resultater, erfaringer og anbefalinger med henblik på at afbøde risiciene
10. gennemføre de nødvendige beskyttelsesforanstaltninger i forbindelse med adgangen til EU-institutionernes områder og arbejdssteder
11. være i kontakt med lokale, nationale og internationale interessenter om sikkerhedsrelaterede spørgsmål
12. bistå i forbindelse med periodiske eftersyn af bygninger og/eller andre aktiver og anvende og/eller justere aftalte sikkerhedsforanstaltninger og rapportere om aktiviteter og mulige uregelmæssigheder, der konstateres under disse eftersyn
13. deltage i det administrative, kontraktlige og finansielle kredsløb vedrørende operationel sikkerhed yde administrativ og logistisk bistand inden for operativ sikkerhed
14. bidrage til sikkerhedsrelaterede udbudsprocedurer, især udarbejdelse af tekniske specifikationer og deltagelse i tilbudsevalueringsudvalg
15. bidrage til etablering, styring og gennemførelse af sikkerhedsrelateret uddannelse for medarbejdere, herunder ledelsen
16. deltage i kommunikations- og oplysningsaktiviteter og arrangementer om sikkerhedsspørgsmål
17. deltage i afprøvning og godkendelsesprocedurer for installationer
18. arbejde med sikkerhedssystemer og -applikationer (adgangskontrol, CCTV, afsløring af indtrængen, radiokommunikation osv.) og føre opsyn med deres drift, herunder den tekniske drift af sikkerhedsinstallationer, i en skifteholdsrolle (24/7/365) i et dispatch-center
19. udføre baggrundskontrol i forbindelse med arrangementer, der afholdes på EU-institutionernes arbejdssted
20. bistå og rådgive i forbindelse med sikkerhedskontrol og udstedelse af personlige sikkerhedsgodkendelser
21. gennemføre trussels-, risiko- og sårbarhedsvurderinger.

Område 2 — teknisk sikkerhed

1. bidrage til udformningen af det overordnede sikkerhedskoncept
2. deltage i udformningen og udviklingen af minimumsstandarder, -krav og -specifikationer for teknisk sikkerhed
3. bidrage til ydelse af teknisk rådgivning med henblik på at styrke sikkerhedspolitikker og -retningslinjer
4. bidrage til forvaltning, fremme, forbedring og overholdelse af de tekniske sikkerhedsforanstaltninger og installationer i institutionernes bygninger give feedback, når det er nødvendigt, med forslag til forbedringer
5. bidrage til forberedelsen og gennemførelsen af projekter vedrørende tekniske sikkerhedssystemer, herunder vedligeholdelse af bygninger (vurdering af behov, sikring af flerårig planlægning, tilbud, budgettilsyn, tilsyn med arbejde, tilrettelæggelse af inspektioner osv.)
6. bistå i forbindelse med samordning af aktiviteter inden for sikkerhed og logistiktilrettelæggelse
7. bidrage til installation af og støtte til tekniske sikkerhedsforanstaltninger og -installationer, modforanstaltninger, sikkert udstyr og relevant software
8. deltage i drift, kontrol og forebyggende vedligeholdelse af tekniske sikkerhedsinstallationer, herunder sikre IT-systemer
9. bistå i forbindelse med tilsyn med tekniske sikkerhedsaktiviteter og -projekter, der gennemføres af interne og eksterne parter
10. deltage i rapportering om sikkerhedssystemernes centrale præstationsindikatorer
11. sikre, at institutionernes regler for adgangspolitik overholdes i forbindelse med eksterne kontrahenters adgangsforvaltning
12. bidrage til analyse af sikkerhedsrisici
13. deltage i modforanstaltninger inden for det tekniske sikkerhedsområde for at hindre aflytning
14. bidrage til udformning af og opfølgning på sikre talerum
15. bistå i forbindelse med planlægning og deltagelse i offentlige udbudsprocedurer, herunder udarbejdelse af tekniske specifikationer og kvalitetskontrol af ydelser og/eller arbejde
16. forvalte kontrakter med eksterne kontrahenter inden for teknisk sikkerhed
17. bidrage til udformningen og forvaltningen af projekter vedrørende tekniske sikkerhedsinstallationer (CCTV, adgangskontrol, samtaleanlæg, højtaleranlæg, røntgen, detektorer osv.)
18. udarbejde og gennemføre specifikationer for fysisk sikkerhedsbeskyttelse, f.eks. hegn, bygningsfacader, bokslokaler (sikre områder), kontrolrum, sikkerhedskontrol
19. bidrage til udarbejdelse og styring af projekter vedrørende IT-net til sikkerhedssystemer (struktur, sikring osv.)
20. bidrage til etablering og gennemførelse af uddannelse inden for teknisk sikkerhed for medarbejdere, herunder ledelsen
21. deltage i kommunikationsaktiviteter og arrangementer om sikkerhedsspørgsmål
22. bistå i forbindelse med ovennævnte aktiviteter, der udføres af EU-delegationerne rundt om i verden.

Område 3 — sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen

1. bidrage til udviklingen af politikker samt udarbejdelse af retningslinjer, operationelle procedurer, udtalelser, henstillinger og specifikationer vedrørende forskellige aspekter af sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen såsom identifikation og forebyggelse af farer, fysisk og mental sundhed, hygiejne, ergonomi, tilgængelighed osv. Dette omfatter også revision af politikker og regler efter behov
2. bistå med at vedligeholde arbejdsmiljøledelsessystemet

3. bistå i forbindelse med anvendelsen og overvågningen af gennemførelsen af politikker og regler inden for sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen
4. deltagelse i risikovurderinger i forbindelse med alle områder af sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, især: brandforebyggelse, sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen, ergonomi, det fysiske arbejdsmiljø og psykosociale risici foreslå forebyggende foranstaltninger og sikkerhedsløsninger
5. bistå med at træffe de nødvendige foranstaltninger og med at koordinere tiltag inden for brandsikring, førstehjælp, teknisk sikkerhed i bygninger, hygiejne, fysisk og mental sundhed, ergonomi eller andre arbejdsrelaterede områder
6. bidrage til forebyggelse af og opfølgning på alle hændelser og ulykker i forbindelse med sundhed, sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen
7. bistå med at udarbejde tekniske specifikationer for tilbud, deltage i udbudsprocedurer og i kontraktforvaltning
8. bistå i forbindelse med kontakten til kontrahenter og til de nationale, europæiske eller internationale sundheds- og sikkerhedsmyndigheder i spørgsmål vedrørende sundhed, sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen
9. bistå i forbindelse med koordinering og overvågning af aktiviteter, der er specifikke for bygningssikkerhed
10. bistå i forbindelse med udarbejdelse og forvaltning af projekter inden for sikkerhed på arbejdspladsen med henblik på at håndtere specifikke sikkerhedsaspekter såsom ergonomi, elektriske installationer/kabler, anlægsarbejder, brandforebyggelse, opvarmning, ventilation og klimaanlæg (HVAC) osv.
11. bistå i forbindelse med etablering, styring og gennemførelse af sundheds- og sikkerhedsrelateret uddannelse for medarbejdere, herunder ledelsen
12. bistå i forbindelse med kommunikationsaktiviteter og arrangementer vedrørende sundhed, sikkerhed og hygiejne
13. bistå sekretariatet for de fælles rådgivende udvalg for forebyggelse og beskyttelse på arbejdspladsen i Bruxelles og Luxembourg (tilrettelæggelse af møder, dagsorden, referater, tilsyn med forespørgsler, kontakt med medlemmer osv.).

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

Eksempler på minimumskvalifikationer 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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift 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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 hArdteistiméireachta (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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorexamen) 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 universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG III

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 særlige betingelser

De generelle og særlige betingelser (herunder sprogkundskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Hvem kan søge?«.

Særlige betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkundskaber varierer afhængigt af den ønskede profil. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervserfaring (hvis der stilles krav om dette) således som beskrevet i afsnittet »Hvem kan 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. Udvalgeskomitéen 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 fuldtid eller deltid eller havde form af aftenundervisning.

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

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse samt
- 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 erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
 - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionssorlov:** 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 samt
 - **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. Bilag

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(er) 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 bevis for sprogkundskaber, bortset fra visse sproglige funktioner og specialister.

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

1.3. Lige muligheder og rimelige tilpasninger

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 rimelige tilpasninger de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået, efter at ansøgningen er valideret, skal hurtigst 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 behandles. Bilagene 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

- pr. brev til:

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 ansøgerne og alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomitéen, 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 udvælgelseskomitéen skal sendes til EPSO, som overdrager den til udvælgelseskomitéen. Enhver direkte eller indirekte henvendelse 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 udvælgelseskomitéen. Udvalgtekomitéerne 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 udvælgelseskomitéens medlemmer og udelukkelse fra udvælgelsesprøven for ansøgerne (jf. afsnit 4.4).

Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside (<https://epso.europa.eu/da>) 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/da/epso-faqs-by-category>) 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 forbeholder 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 udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomitéer 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 på computer:** 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
- at resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne, samt
- at 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 casestudier.

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 i overensstemmelse med 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/da/epso-faqs-by-category>) 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/da/epso-faqs-by-category>) **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 eller i forbindelse med fjerntestning:

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

Hvis der opstår problemer uden for prøvecentrene (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller tekniske problemer i forbindelse med fjerntestning, inden ansøgeren har fået forbindelse til en tilsynsførende), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's hjemmeside og omgående kontakte EPSO via EPSO's hjemmeside (<https://epso.europa.eu/da/epso-faqs-by-category>).

I tilfælde af problemer med ansøgningen kontaktes EPSO omgående og i alle tilfælde inden ansøgningsfristen via EPSO's hjemmeside (<https://epso.europa.eu/da/epso-faqs-by-category>). 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 hans/hendes 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/da/epso-faqs-by-category>)
- **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, hvilket 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 godtaget.

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 og/eller
- udvælgelseskomitéens eller EPSO's manglende overholdelse af personalevedtægten⁽¹⁾, 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 hans/hendes prøver, erfaring og/eller kvalifikationer er ikke noget bevis for, at udvælgelseskomitéen har begået en fejl. Anmodninger om fornyet behandling på denne baggrund vil ikke føre til noget positivt resultat.

Der gælder følgende regler for anmodninger om fornyet behandling:

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (<https://epso.europa.eu/da/epso-faqs-by-category>)
- **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.

⁽¹⁾ Forordning nr. 31 (EØF), 11 (Euratom), om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det europæiske økonomiske Fællesskab og Det europæiske Atomenergifællesskab (EUT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62). Konsolideret udgave: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

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/da/epso-faqs-by-category>)
- **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.

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

4.3.2. Søgsmål

Alle, som deltager i en almindelig 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 (<https://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 (<https://www.ombudsman.europa.eu/da/home>).

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
- ikke besvarede nogen af spørgsmålene under Talent Screener

- ikke har overholdt vilkårene og betingelserne for de prøver, der er afholdt som fjerntestning
- har undladt at bestille plads til en eller flere prøver eller ikke er mødt frem
- 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.

Hvis ansøgeren ikke deltog i konnektivetsforsøget, men efterfølgende deltog i fjerntestning og oplevede konnektivetsproblemer, forbeholder EPSO sig ret til ikke at rykke vedkommendes prøve.

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

Personale, der håndterer følsomme og klassificerede oplysninger, der kræver en høj grad af fortrolighed (»EU-klassificerede« oplysninger), skal have den fornødne sikkerhedsgodkendelse.

Ansøgere, der har bestået en udvælgelsesprøve, kan derfor for visse stillinger blive bedt om i rette tid at have eller være i stand til at opnå et gyldigt personelsikkerhedsgodkendelsescertifikat.

Dette kan indebære, at det som en forudsætning for ansættelse i visse stillinger kan kræves, at de udvalgte ansøgere underkastes den sikkerhedsgodkendelsesprocedure, der gennemføres af den nationale kompetente 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.

Sådanne krav vil fremgå klart af stillingsopslaget for den pågældende stilling.

6. DATABESKYTTELSE

Ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽²⁾.

Se også særlig erklæring om beskyttelse af personoplysninger i forbindelse med en almindelig udvælgelsesprøve ⁽³⁾.

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

⁽²⁾ 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).

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/da/protection-your-personal-data>.

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



Den Europæiske Unions
Publikationskontor
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA