

## III

(Oplysninger)

## KOMMISSIONEN

## MEDDELELSE

(90/C 25/09)

## A. EF-KOMMISSIONENS ANSÆTTELSESPOLITIK

Kommissionen er i færd med at forbedre sin ansættelsesprocedure, især for så vidt angår varigheden og hyppigheden af de almindelige udvælgelsesprøver.

**1. Varighed**

Kommissionens hensigt er at afslutte en almindelig udvælgelsesprøve senest tolv måneder efter udløbet af fristen for aflevering af ansøgninger.

Denne periode kan yderligere forkortes til seks eller ni måneder, når det drejer sig om en specialiseret udvælgelsesprøve eller en udvælgelsesprøve, der kun omfatter et enkelt sprog.

**2. Hyppighed**

Det er hensigten at fastlægge et fast tidsskema for de almindelige udvælgelsesprøver, der henvender sig til en bred gruppe af personer.

— For så vidt angår *kategori A*, vil der hvert år i september måned blive udskrevet en almindelig udvælgelsesprøve (fuldmægtige, assisterende fuldmægtige), som skiftevis hvert andet år vil omhandle de to store områder jura og økonomi.

Afhængigt af behovet vil disse udvælgelsesprøver kunne suppleres med andre mere specialiserede områder, f.eks. revision, toldspørgsmål, edb, fiskeri, landbrug eller udvikling.

— Hvad angår *kategori LA*, vil der i lighed med den nuværende praksis blive afholdt udvælgelsesprøver i det omfang, der er behov for oversættere og tolke. For så vidt angår udvælgelsesprøver for oversættere, forudsætter Kommissionen, at der vil være behov for en cyklus på to til tre år for at dække samtlige ni EF-sprog.

— For *kategori B* planlægges en almindelig udvælgelsesprøve i princippet hvert andet år i forhold til tjenestens behov.

— For *kategori C's* vedkommende antages det, at der, for så vidt angår udvælgelsesprøver for maskinskrivere, vil være behov for en cyklus på to år for at dække behovene inden for de forskellige sprog.

Denne meddelelse er vedlagt et program over de store almindelige udvælgelsesprøver, der forventes afholdt i løbet af de kommende år.

3. Kommissionen minder om, at det er dens politik aktivt at sikre kvinder og mænd lige muligheder. Den har vedtaget et program vedrørende positive særforanstaltninger for dens kvindelige personale.

4. Yderligere oplysninger kan fås ved skriftlig henvendelse til følgende adresse:

Kommissionen for De Europæiske Fællesskaber  
Afdelingen for Ansættelser  
Rue de la Loi 200  
B-1049 Bruxelles.

## PROGRAM FOR »STORE« ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

År	Offentliggørelse i	Kategori	Område (*)
1990	September	Fuldmægtige A Assisterende fuldmægtige	Jura
1991	Februar	Assisterer B	Generel administration Regnskaber, offentlige finanser Regnskabsrevision Statistik Biblioteker, dokumentation, arkiver Toldspørgsmål
	September	Fuldmægtige A Assisterende fuldmægtige	Økonomi Statistik
1992	September	Fuldmægtige A Assisterende fuldmægtige	Jura

(\*) Kommissionen forbeholder sig ret til at tilføje andre specialiserede områder, såfremt der opstår et behov derfor.

**B. FÆLLES BESTEMMELSER OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER, DER AF FÆLLESSKABERNES INSTITUTIONER BEKENDTGØRES I »DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABERS TIDENDE«**

I overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og i dens bilag skal der forud for de almindelige udvælgelsesprøver ske offentlig indkaldelse af ansøgninger i *De Europæiske Fællesskabers Tidende*.

Kun ansøgninger, der indgives efter en offentlig indkaldelse af ansøgninger til en bestemt udvælgelsesprøve, kan modtages. Ansøgninger, der er indgivet før denne indkaldelse, tages ikke i betragtning.

Ansøgningskemaet skal udfyldes på maskine eller, såfremt det udfyldes i hånden, med blokbogstaver. Anvisningerne skal nøje følges. I den dertil indrettede rubrik skal der henvises til udvælgelsesprøvens nummer.

**I. Almindelige betingelser**

Ansøgeren skal for at kunne udnævnes til en stilling i en af De Europæiske Fællesskabers institutioner, i overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber, opfylde følgende betingelser:

1. være statsborger i en af Fællesskabets medlemsstater (\*), medmindre ansættelsesmyndigheden bestemmer andet, og ikke have mistet sine borgerlige rettigheder
2. have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de for ham gældende love om værnepligt

(\*) Medlemsstaterne er: Belgien, Danmark, Det Forenede Kongerige, Frankrig, Grækenland, Irland, Italien, Luxembourg, Nederlandene, Portugal, Spanien og Forbundsrepublikken Tyskland.

3. opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv; kontrollen med disse krav udføres i overensstemmelse med hver medlemsstats egne betingelser
4. have bestået en udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser, prøver eller kvalifikationsbeviser og prøver
5. opfylde de for hans hverv nødvendige fysiske krav
6. have indgående kendskab til et af Fællesskabernes officielle sprog og tilfredsstillende kendskab til et andet af Fællesskabernes officielle sprog <sup>(1)</sup> i det omfang, dette er nødvendigt for hans hverv.

## II. Fremgangsmåde

I overensstemmelse med bestemmelserne i vedtægten for tjenestemænd afvikles ansættelsesprøven som følger:

1. ansøgerne skal udfylde det officielle ansøgningsskema, som er udarbejdet af ansættelsesmyndigheden; de kan i givet fald blive anmodet om at fremlægge yderligere dokumenter eller supplerende oplysninger
2. for hver prøve nedsættes der en udvælgelseskomité, der består af medlemmer, der er udpeget af ansættelsesmyndigheden og af personaleudvalget
3. ansættelsesmyndigheden udarbejder listen over ansøgere, som opfylder de betingelser, der er nævnt under afdeling I »Almindelige betingelser«, stk. 1, 2 og 3 ovenfor, og sender den til Udvælgelseskomitéen sammen med ansøgningspapirerne
4. listen over ansøgere, som opfylder de betingelser, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven, udarbejdes af Udvælgelseskomitéen efter gennemgang af papirerne
  - såfremt der er tale om en udvælgelsesprøve på grundlag af prøver, har alle ansøgere, der er optaget på denne liste, adgang til prøverne
  - såfremt der er tale om en udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser, gennemgår Udvælgelseskomitéen efter at have fastlagt de kriterier, efter hvilke den vurderer ansøgernes kvalifikationsbeviser, beviserne for dem, der er optaget på denne liste
  - såfremt der er tale om en udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver, udvælger komitéen fra denne liste de ansøgere, der har adgang til prøverne
5. efter at have set resultatet af disse prøver opstiller Udvælgelseskomitéen en liste over ansøgere, der anses for egnede til et arbejde, der svarer til de stillinger, der skal besættes; denne liste over egnede ansøgere, der så vidt muligt indeholder et mindst dobbelt så stort antal ansøgere, som der er stillinger at besætte, forelægges ansættelsesmyndigheden, som vælger den (de) ansøger(e) på listen, der udnævnes til den (de) ledige stilling(er)
6. Udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt.

Denne fremgangsmåde kan ligeledes anvendes med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve.

## III. Ansøgninger

Ansøgerne bedes indsende deres ansøgning på det officielle ansøgningsskema, der er indsat i det pågældende nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende*, til den i meddelelsen om udvælgelsesprøven angivne adresse. Ansøgere bedes ligeledes vedlægge et *curriculum vitae* eventuelt også indeholdende de i ansøgningsskemaet givne oplysninger.

<sup>(1)</sup> De Europæiske Fællesskabers officielle sprog er: dansk, engelsk, fransk, græsk, italiensk, nederlandsk, portugisisk, spansk og tysk.

Denne ansøgning skal, sammen med kopier af den nødvendige dokumentation; indsendes helst rekommanderet til den adresse, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Ansøgerne kan ikke referere til tidligere indsendte ansøgningskemaer, bevisdokumenter eller andre oplysninger, der er indsendt ved tidligere indgivet ansøgning.

Ansøgerne får hver især meddelelse om resultatet af udvælgelsesprøven.

#### IV. Prøvetid

Enhver tjenestemand med undtagelse af tjenestemænd i lønklasse A 1 og A 2 er forpligtet til at gennemgå en prøvetid og kan kun fastansættes, såfremt resultatet af prøvetiden er gunstigt. Denne prøvetid er på ni måneder, dersom han udnævnes til en stilling i kategori A, sprogtjenesten, eller kategori B; prøvetiden er på seks måneder, hvis han udnævnes til en stilling i en anden kategori.

#### V. Løn, tillæg og ydelser

Vederlaget omfatter:

1. en grundløn

2. på de i vedtægten for tjenestemænd fastlagte vilkår:

a) et udlandstillæg svarende til 16 % af grundlønnen, som i givet fald er forhøjet med familietillæggene; det månedlige udlandstillæg må ikke være mindre end 12 150 bfr. pr. måned

b) dagpenge i et bestemt tidsrum

3. på de i vedtægten for tjenestemænd fastlagte vilkår, familietillæg; som omfatter:

a) et husstandstillæg svarende til 5 % af grundlønnen, og som ikke må være mindre end 5 281 bfr. pr. måned

b) et månedligt tillæg på 6 802 bfr. pr. barn, der forsørges

c) et uddannelsestillæg svarende til de faktiske udgifter til uddannelse op til 6 078 bfr. pr. måned og pr. barn, der forsørges.

Tjenestemændene er pensions-, sygdoms- og ulykkesforsikret. Tjenestemændenes bidrag hertil tilbageholdes i vederlaget ifølge bestemmelserne i vedtægten for tjenestemænd.

Tjenestemandens vederlag skal efter fradrag af de beløb, der tilbageholdes i henhold til denne vedtægt, korrigeres med en koefficient, som kan være mindre end, større end eller lig med 100 % alt efter levevilkårene på de forskellige tjenestesteder.

#### VI. Skat

Vederlaget er fritaget for skat i hjemlandet, men pålægges skat af Fællesskaberne.

**VEJLEDNING FOR DELTAGERNE I EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE  
FOR KOMMISSIONEN**

LÆS VENLIGST DENNE VEJLEDNING MEGET OMHYGGELIGT, FØR DE UDFYLDER  
ANSØGNINGSSKEMAET

Nærværende nummer af *De Europæiske Fællesskabers Tidende* indeholder en meddelelse med detaljerede oplysninger om den udvælgelsesprøve, De er interesseret i, samt et ansøgningsskema.

De er ansøger til en stilling i en international organisation, og der er derfor en række forhold, De især bør være opmærksom på, både for at hjælpe dem, der har med udvælgelsen at gøre, og for at undgå selv at blive skuffet.

### 1. Meddelelse om udvælgelsesprøve

Læs venligst denne meddelelse meget omhyggeligt igennem og forvis Dem om, at De efter Deres egen opfattelse opfylder alle minimumsbetingelserne. Krav som statsborgerskab, alder og uddannelsesmæssige forudsætninger må nødvendigvis håndhæves strengt, og De spilder derfor både Deres egen og Kommissionens tid ved at udfylde ansøgningsskemaet, såfremt De alligevel ikke opfylder disse krav. Endvidere vil ansøgninger ikke blive godtaget, hvis de modtages efter ansøgningsfristens udløb (poststemplets dato er afgørende).

### 2. Stillingskategorier

Alle stillinger ved Kommissionen, såvel faste som midlertidige, er inddelt i følgende kategorier:

#### Kategori A:

Personale med uddannelse på universitetsniveau, der varetager ledelse, planlægning og undersøgelser, ofte i forbindelse med fastlæggelsen af institutionernes politik.

#### Sprogtjenesten (LA):

Personale med uddannelse på universitetsniveau, der arbejder som oversættere eller tolke: »LA«-strukturen svarer til lønklasse A 3—A 8 i kategori A.

#### Kategori B:

Personale, der mindst har uddannelse på gymnasieniveau, og som har sagsbehandlende funktioner, svarende til en stilling som assistent eller tilsvarende.

#### Kategori C:

Personale med uddannelse på 10. klasseniveau, der udfører arbejde som sekretær, kontormedhjælper eller tilsvarende; indehavere af eksamensbeviser på universitetsniveau kan ikke komme i betragtning til stillinger i kategori C.

#### Kategori D:

Personale med uddannelse på grundskoleniveau, der udfører manuelle eller andre for kategorien relevante opgaver; indehavere af eksamensbeviser på gymnasie- og/eller universitetsniveau kan ikke komme i betragtning til stillinger i kategori D.

### 3. Uddannelse

Deres uddannelsesniveau vil blive taget i betragtning og vurderet af Udvælgelseskomitéen samt om fornødent af en person med sagkyndigt kendskab til Deres lands uddannelsessystem. Det er meget vigtigt, at De anfører nøjagtige tidspunkter og enkeltheder vedrørende de forskellige stadier af Deres uddannelse. Således bør der f.eks. nøje skelnes mellem på den ene side folkeskolens afgangsprøve og den udvidede afgangsprøve, og på den anden side studentereksamen eller tilsvarende eksamen. Arten af den pågældende eksamen og studietidens varighed bør angives. For andre uddannelsers vedkommende, f.eks. højere handelseksamen eller højere forberedelseseksamen, efter- eller specialuddannelse bør det tydeligt angives, om der har været tale om heltids- eller deltidsuddannelser, samt hvilke fag de omfatter.

Fotokopier af eksamensbeviser og lignende skal indsendes sammen med ansøgningsskemaet. Er dette ikke muligt, bør det anføres, når skemaet indsendes, og der bør hurtigt tages skridt til at få sådanne kopier. *Disse indsendes under alle omstændigheder inden ansøgningsfristens udløb.* Danske ansøgere, der har fået deres uddannelse i et land uden for Fællesskabet, f.eks. Norge eller Sverige, bør fremsende så udførlig dokumentation herom som muligt, så der kan foretages en sagkyndig vurdering af de pågældende eksamensbeviser.

### 4. Faglig erfaring

Denne del af ansøgningsskemaet er en af de vanskeligste at udfylde, og De kan om nødvendigt vedlægge en mere udførlig *levnedsbeskrivelse*, hvori De gør rede for de forskellige former for arbejde, De tidligere har haft. De bør erindre følgende:

- a) De bør angive det nøjagtige tidspunkt for tiltrædelse og fratrædelse af en stilling (måned og år)
- b) selv om Deres ansøgningsskema vil blive behandlet af en udvælgelseskomité, der tæller et eller flere medlemmer med betydelig indsigt i forholdene i Deres land, bør De gøre Dem stor

umage med tydeligt at gøre rede for arten af det arbejde, De har haft. *Det er således utilstrækkeligt blot at anføre »administrationsarbejde« eller »kontorarbejde« og det kan føre til, at De udelukkes fra udvælgelsesprøven*, fordi det ikke kan konstateres, hvorvidt De har den krævede erfaring.

De bedes medsende en udtalelse fra tidligere arbejdsgivere og fra Deres nuværende arbejdsgiver, hvori der gøres nøje rede for Deres tidligere eller nuværende arbejde og for det ansvar, arbejdet indebærer. Naturligvis lader det sig ikke altid gøre at få en sådan udtalelse fra ens nuværende arbejdsgiver, selv om arbejdsgivere i almindelighed er langt mere forstående i en sådan situation, end mange ansatte på forhånd tror. Ved at oplyse alle enkeltheder vedrørende Deres faglige erfaring giver De udvælgelseskomitéen de bedst mulige forudsætninger for at afgøre, om De kan få adgang til udvælgelsesprøven.

De bør være opmærksom på, at De på sidste side af ansøgningsskemaet skal *underskrive en erklæring* på tro og love om, *at de anførte oplysninger er korrekte og fuldstændige*, og De må derfor forvisse Dem om, at dette da også er tilfældet. Dersom De bliver ansat ved Kommissionen bliver ansøgningsskemaet det første dokument i Deres personlige aktmappe. Det er derfor vigtigt, at intet udelades, eller at der ikke gives en skæv fremstilling.

Undertiden afholdes der udvælgelsesprøver for ansøgere, der taler et bestemt sprog. Det er meget vanskeligt for ansøgere, selv for dem, der betragter sig som tosprogede, at bestå en udvælgelsesprøve, der afholdes på et sprog, der ikke er deres modersmål. Sådanne ansøgere rådes til at nå til klarhed over, hvilket sprog der er deres grundprog, og kun indsende ansøgninger til udvælgelsesprøver, der afholdes på dette sprog.

##### 5. Proceduren efter indgivelse af ansøgning

De vil få meddelelse om, at Deres ansøgningsskema er blevet modtaget. Når alle ansøgningsskemaer er blevet behandlet af Udvalgelseskomitéen, vil De modtage et brev med oplysning om, at De enten har fået adgang til prøverne, og med nærmere oplysninger om, hvornår og hvor disse afholdes, eller, at De ikke har fået adgang til prøverne, samt om grunden hertil.

##### 6. Almindelig forekommende årsager til misforståelse

Udvælgelseskomitéen bruger megen tid og omhu på fastlæggelsen af adgangskriterierne og på behandlingen af den enkelte ansøgning. Når ansøgere klager over Udvalgelseskomitéens afgørelser, viser en fornyet behandling af deres ansøgning almindeligvis, at de har misforstået visse af de grundlæggende betingelser for adgang til udvælgelsesprøven.

— Den faglige erfaring beregnes først fra og med det første job efter opnåelsen af det krævede

eksamens- eller kvalifikationsbevis. Ved udvælgelsesprøver med henblik på ansættelse i kategori A, hvor der kræves uddannelse på universitetsniveau, regner institutionerne således kun den faglige erfaring fra det tidspunkt, da det pågældende eksamensbevis blev opnået.

— Det eksamens- eller kvalifikationsbevis, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøverne, er ikke altid identisk med det, der kræves af de offentlige myndigheder i hjemlandet, idet Kommissionen fastsætter deres egne kriterier i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

— I meddelelsen om udvælgelsesprøve i *De Europæiske Fællesskabers Tidende* henvises der generelt til uddannelsessystemerne i de forskellige medlemsstater, og der kan derfor ikke i denne tages tilstrækkeligt hensyn til alle detaljer i de enkelte nationale systemer. Er De i tvivl om, hvorvidt Deres uddannelseskvalifikationer er tilstrækkelige, anbefales det at læse annoncen i pressen, hvor der sædvanligvis gøres mere udførligt rede for det krævede uddannelsesniveau, eller at rette direkte henvendelse til Kommissionen.

##### 7. Udvalgelsesprøver på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver — gennemgang af kvalifikationsbeviser

Ansøgerne bør være opmærksomme på betydningen af vendingen »udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationsbeviser«. Disse »kvalifikationsbeviser« må ikke blandes sammen med basisbetingelserne for adgang til selve udvælgelsesprøven. Ansøgerne skal for at få adgang til udvælgelsesprøven opfylde de betingelser, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøve. »Kvalifikationsbeviserne« er imidlertid et supplement til disse betingelser, f.eks. eksamensbeviser over det krævede niveau, et bredere spektrum af faglig erfaring eller meget specialiseret erfaring, offentliggjorte værker osv. Alle disse faktorer giver Udvalgelseskomitéen mulighed for at foretage en sammenlignende vurdering af, hvad ansøgerne har opnået. Ansøgere, der opfylder basisbetingelserne, vil med andre ord få adgang til udvælgelsesprøven, men kun de, som har det bedste udvalg af supplerende »kvalifikationsbeviser«, indkaldes til prøverne.

##### 8. Skriftlige prøver

De skriftlige prøver afholdes enten i ansøgenes hjemland, i Bruxelles eller andetsteds, afhængigt af, hvor ansøgerne bor. Nærmere oplysninger vil blive tilsendt de ansøgere, der indkaldes til disse prøver. Der vil blive ydet et bidrag til de ansøgers rejseud-

gifter, hvis rejse den ene vej til det sted, hvor der afholdes eksamen, er længere end 100 km. De skriftlige prøver finder sted på samme tid for alle ansøgere og på alle sprog. En ansøger har naturligvis ret til at besvare prøven på sit eget modersmål, forudsat at dette er et af de offentlige fællesskabssprog, dvs. dansk, engelsk, fransk, græsk, italiensk, nederlandsk, portugisisk, spansk eller tysk.

Selv om et eksamenbevis for en uddannelse på universitetsniveau i et hvilket som helst fag giver adgang til en udvælgelsesprøve til kategori A, bør ansøgere være opmærksomme på, at de skriftlige og mundtlige prøver forudsætter et indgående kendskab til de(t) i meddelelsen om udvælgelsesprøve beskrevne område(r) (punkt I — Arbejdsområde). Den faglige viden, der er nødvendig for at bestå prøverne, bør ikke undervurderes.

#### 9. Rettelse af de skriftlige prøver og indkaldelse til den mundtlige

Karaktergivningen foretages for nogle prøvers vedkommende ved hjælp af edb, for andres af ældre medarbejdere ved institutionerne, der har samme modersmål som ansøgeren, eller af udefra kommende eksperter. Karaktergivningen foretages for hver prøves vedkommende med to censorer.

Udvælgelseskomitéen gennemgår karaktererne for de skriftlige opgaver og foretager sin egen vurdering i tilfælde, hvor der er betydelig forskel mellem censorernes karaktergivning. Eksaminandernes besvarelser identificeres kun ved numre, og det er på dette stadium ikke muligt at se, hvem der har løst en bestemt opgave.

Når Udvælgelseskomitéen har behandlet resultaterne af de skriftlige prøver, indkaldes de beståede ansøgere til en samtale.

#### 10. Mundtlige prøver

Samtalen foregår på eksaminandens modersmål, og ansøgerne får på forhånd tilsendt yderligere oplysninger om den.

Opmærksomheden henledes på, at ingen skal afholde sig fra at ansøge på grund af manglende tillid til egne sprogkundskaber. Selv om udvælgelseskomitéen i reglen kontrollerer disse i forbindelse med samtalen, vil dette normalt ikke være en hindring for ansøgere, der har et rimeligt kendskab til et andet fællesskabssprog end deres eget, og som f.eks. gennem kursus med samtaleøvelser har genopfrisket deres kendskab til det pågældende sprog.

#### 11. Sproglige færdigheder

Mange potentielle ansøgere afskrækkes ved tanken om at skulle arbejde på et fremmedsprog. Meget af Kommissionens daglige arbejde i Bruxelles og Luxembourg foregår ganske vist på fransk og engelsk, men det skal understreges, at nyansatte tjenestemænd kan komme på intensive sprogkurser, og at der sædvanligvis på ganske kort tid kan opnås et rimeligt færdighedsniveau.

#### 12. Lige muligheder

Kommissionen giver mænd og kvinder de samme ansættelsesmuligheder, og den ser især gerne, at kvinder søger stillinger på områder, hvor de for øjeblikket er underrepræsenteret. Der lægges stor vægt på at undgå enhver form for forskelsbehandling, og i Udvælgelseskomitéerne sidder normalt tjenestemænd af begge køn, således som det også er tilfældet i dens interne forfremmelsesudvalg.

#### 13. Forberedelse til almindelige udvælgelsesprøver

Ingen særlig forberedelse skulle være nødvendig for ansøgere, der er velkvalificerede inden for det pågældende område i deres hjemland.

#### 14. Husk:

Før De indsender ansøgningsskemaet, bedes De kontrollere, at:

- De har skrevet under på bagsiden af ansøgningsskemaet
- De har vedlagt fotokopier af den nødvendige dokumentation
- De har anført det andet fællesskabssprog, De vælger
- De har vedlagt dokumentation til støtte for en eventuel anmodning om fravigelse fra bestemmelserne med hensyn til aldersgrænsen
- Deres ansøgning er klar og fuldstændig