

Den Europæiske Unions Tidende

C 110 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

53. årgang

29. april 2010

| <u>Informationsnummer</u> | Indhold | Side |
|---|--|------|
| V | <i>Øvrige meddelelser</i> | |
| ADMINISTRATIVE PROCEDURER | | |
| Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) | | |
| 2010/C 110 A/01 | Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AD/178-179/10 | 1 |
| 2010/C 110 A/02 | Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AD/180-181-182/10 | 11 |

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE EPSO/AD/178-179/10

(2010/C 110 A/01)

Er du interesseret i ansættelse i EU-institutionerne?

Har du en profil, der opfylder vores kriterier?

Så opfordres du til at søge.

Det er en chance, der bør afprøves!

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af administratorer (*) (AD 5).

EPSO/AD/178/10 — Bibliotekskundskab/Informationsvidenskab

EPSO/AD/179/10 — Audiovisuel teknologi

Målet er at få opstillet nogle lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne, især Europa-Parlamentet, Rådet og Den Europæiske Unions Domstol.

Europa-Kommissionen deltager ikke i disse udvælgelsesprøver, og der vil derfor ikke blive ansat nogen fra disse lister i Kommissionen.

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 57 A af 9. marts 2010 og på EPSO's hjemmeside.

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

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. **GENERELT**
- II. **ARBEJDSOPGAVER**
- III. **ADGANGSBETINGELSER**
- IV. **ADGANGSPRØVER**
- V. **ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG INDKALDELSE TIL ASSESSMENTCENTRET**
- VI. **ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE**
- VII. **LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE**
- VIII. **HVORDAN SØGER MAN?**

I. **GENERELT**

| | |
|---|---|
| 1. Antal pladser på listen over egnede ansøgere | EPSO/AD/178/10 = 19 EPSO/AD/179/10 = 9 |
| 2. Bemærkninger | <p>EPSO offentliggør samtidig følgende almindelige udvælgelsesprøver: EPSO/AD/180/10 — Sikkerhed i informationssystemer (INFOSEC) EPSO/AD/181/10 — Konkurrenceret EPSO/AD/182/10 — Erhvervsøkonomi</p> <p>Man kan kun tilmelde sig én af de fem udvælgelsesprøver. Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, efter at man har bekræftet og godkendt ansøgningen elektronisk.</p> |

II. **ARBEJDSOPGAVER**

En karriere som administrator i EU-institutionerne starter med ansættelse i lønklasse AD 5. Administratorer ansat i denne lønklasse kan under tilsyn udføre følgende tre former for opgaver i institutionerne: politikformulering, praktisk gennemførelse og ressourceforvaltning. Vi er især interesserede i ansøgere med et udviklingspotentiale.

I bilaget findes en beskrivelse af de jobprofiler, der kræves til disse udvælgelsesprøver.

I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver gives der i punkt 1.2 en beskrivelse af den generelle profil, som institutionerne søger.

III. ADGANGSBETINGELSER

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

1. Generelle betingelser

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

2. Særlige betingelser

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|------------------|------------|------------------|---------------|-------------|------------|------------|-----------|------------------|-----------|--------------|--------------|------------|----------------|----------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|-------------|-------------|----------------|--|
| 2.1. | Uddannelse Se bilag | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | Sprogkunderskaber Den Europæiske Unions officielle sprog er: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (bulgarsk)</td> <td>FI (finsk)</td> <td>NL (nederlandsk)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjekkisk)</td> <td>FR (fransk)</td> <td>PL (polsk)</td> </tr> <tr> <td>DA (dansk)</td> <td>GA (irsk)</td> <td>PT (portugisisk)</td> </tr> <tr> <td>DE (tysk)</td> <td>HU (ungarsk)</td> <td>RO (rumænsk)</td> </tr> <tr> <td>EL (græsk)</td> <td>IT (italiensk)</td> <td>SK (slovakisk)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelsk)</td> <td>LT (litauisk)</td> <td>SL (slovensk)</td> </tr> <tr> <td>ES (spansk)</td> <td>LV (lettisk)</td> <td>SV (svensk)</td> </tr> <tr> <td>ET (estisk)</td> <td>MT (maltesisk)</td> <td></td> </tr> </table> | BG (bulgarsk) | FI (finsk) | NL (nederlandsk) | CS (tjekkisk) | FR (fransk) | PL (polsk) | DA (dansk) | GA (irsk) | PT (portugisisk) | DE (tysk) | HU (ungarsk) | RO (rumænsk) | EL (græsk) | IT (italiensk) | SK (slovakisk) | EN (engelsk) | LT (litauisk) | SL (slovensk) | ES (spansk) | LV (lettisk) | SV (svensk) | ET (estisk) | MT (maltesisk) | |
| BG (bulgarsk) | FI (finsk) | NL (nederlandsk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CS (tjekkisk) | FR (fransk) | PL (polsk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DA (dansk) | GA (irsk) | PT (portugisisk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE (tysk) | HU (ungarsk) | RO (rumænsk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL (græsk) | IT (italiensk) | SK (slovakisk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EN (engelsk) | LT (litauisk) | SL (slovensk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES (spansk) | LV (lettisk) | SV (svensk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ET (estisk) | MT (maltesisk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Sprog 1 | Hovedsprog: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| og | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) Sprog 2 | Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

IV. ADGANGSPRØVER

Der afholdes kun adgangsprøver, hvis antallet af ansøgere ligger over et vist loft ⁽¹⁾. I så fald vil ansøgerne få besked gennem deres EPSO-konto.

| | | |
|--|--|---|
| 1. Indkaldelse til prøverne | Alle, som i forbindelse med onlinetilmeldingen har oplyst, at de opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III, indkaldes til prøverne. | |
| 2. Prøvernes art og bedømmelsen af dem | Prøver i form af multiple choice-spørgsmål, som har til formål at vurdere ansøgenes generelle egnethed og kvalifikationer: | |
| Prøve a) | verbalt ræsonnement | bedømmelse: 0-20 point der kræves mindst: 10 point |

⁽¹⁾ Når ansøgningsfristen er udløbet, beslutter EPSO i kraft af sin stilling som ansættelsesmyndighed, om der skal afholdes adgangsprøver. Det skal der, hvis antallet af ansøgere er så stort, at det vil føre til praktiske problemer eller en væsentlig forlængelse af proceduren. Loftet kan således ændre sig fra gang til gang.

| | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---|
| Prøve b) | numerisk ræsonnement | bedømmelse: 0-10 point |
| Prøve c) | abstrakt ræsonnement | bedømmelse: 0-10 point |
| | | Sammenlagt kræves der mindst 10 point for prøve b) og c). |
| 3. Anvendt sprog | Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk) | |

V. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG INDKALDELSE TIL ASSESSMENTCENTRET

1. Adgang til udvælgelsesprøven

Det vil ved hjælp af en gennemgang af de generelle og særlige betingelser på grundlag af oplysningerne i den elektroniske ansøgning blive vurderet, hvilke ansøgere der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Hvis der forud er afholdt adgangsprøver

I så fald gennemgås ansøgningerne efter, hvor mange point der er opnået ved adgangsprøverne, startende med det højeste antal point og nedefter, indtil loftet er nået. Det er samtidig et krav, at ansøgerne både skal

- have opnået det krævede minimum og være blandt de bedst placerede ved adgangsprøverne og
- opfylde betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.

Loftet svarer til seks gange antallet af pladser på listen over egnede ansøgere, som er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, vil de alle få deres papirer gennemgået. Elektroniske ansøgninger, som ligger under dette loft, vil ikke blive gennemgået.

2. Indkaldelse til assessmentcentret: udvælgelse efter kvalifikationer

Med henblik på at afgøre, hvilke ansøgere der kan indkaldes til assessmentcentret, foretager udvælgelseskomitéen en udvælgelse på grundlag af kvalifikationer efter først at have fastlagt kriterierne for en vurdering af kvalifikationerne. Udvalget sker på grundlag af ansøgernes oplysninger i den elektroniske ansøgning. Blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, udvælger udvælgelseskomitéen de ansøgere, der har de mest relevante kvalifikationer (eksamensbeviser, erhvervs erfaring osv.) med hensyn til kvalitet og niveau i forhold til arbejdsopgaverne som beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (jf. udvælgelseskriterierne i bilaget). Ved udvælgelsen anvendes følgende vurderingssystem:

- a) udvælgelseskriterierne vægtes fra 1 til 3 afhængig af, hvor vigtige de er ifølge udvælgelseskomiteen
- b) udvælgelseskomiteen tildeler mellem 1 og 4 point for hvert kriterium afhængig af ansøgerens kvalifikationer.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter på grundlag af denne vurdering en ordnet liste ^(?) over ansøgerne.

Der indkaldes højst tre gange så mange ansøgere til assessmentcentret, som der er pladser på listen over egnede ansøgere, jf. oplysningerne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

^(?) Ansøgere, som ikke er blevet indkaldt til assessmentcentret, kan anmode om at få en kopi af den vurdering, som udvælgelseskomiteen har foretaget af deres kvalifikationer. Anmodningen skal være indgivet senest 10 kalenderdage efter meddelelsen af resultaterne.

3. Kontrol af ansøgernes oplysninger

Efter assessmentcentret vil de oplysninger, som ansøgerne har givet i den elektroniske ansøgning, blive kontrolleret i forbindelse med EPSO's kontrol af de generelle betingelser og udvælgelseskomiteens kontrol af de særlige betingelser og gennemgang af kvalifikationerne. Hvis denne kontrol viser, at oplysninger ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved hver enkelt prøve og samlet har opnået det bedste resultat ved prøverne d), e) og f) under assessmentcentret (jf. afsnit VI), idet der startes med de bedst placerede ansøgere og nedefter. Ansøgerne skal desuden have opnået det krævede minimum ved egnethedsprøverne ^(?) a), b) og c) (jf. afsnit VI). Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere i henhold til det fastsatte loft og under forudsætning af, at de opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, som ligger under loftet.

VI. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

| | |
|--|--|
| <p>1. Indkaldelse til assessmentcentret</p> | <p>Til prøven i assessmentcentret, som i princippet finder sted i Bruxelles og normalt varer en dag, indkaldes de ansøgere ^(?):</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har opnået et af de bedste resultater ved adgangsprøverne (hvis der afholdes adgangsprøver, jf. afsnit IV) og samtidig har opnået det krævede minimum ved disse prøver <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> — som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har opnået et af de bedste resultater ved udvælgelsen efter kvalifikation. |
| <p>2. Assessmentcenter</p> | <p>Der foretages en vurdering af ansøgernes ræsonnementsevne, medmindre dette er sket i forbindelse med de adgangsprøver, der eventuelt afholdes på forhånd. Denne vurdering sker på grundlag af følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) prøve i verbal ræsonnement b) prøve i numerisk ræsonnement c) prøve i abstrakt ræsonnement <p>Ansøgerne vil desuden blive prøvet i deres særlige kompetencer inden for det valgte område samt i deres generelle kompetencer med hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> — analyse og problemløsning — kommunikation — kvalitet og resultater — læring og udvikling — prioritering og organisation — håndtering af stress og forandringer — samarbejde — ledelsesevner <p>I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer i punkt 1.2.</p> <p>Kompetencerne prøves ved hjælp af følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) casestudy på det valgte område e) gruppearbejde f) struktureret samtale |

^(?) Af hensyn til tilrettelæggelsen kan disse prøver afholdes samtidig med assessmentcentret, men de hører under EPSO's ansvar og ikke under udvælgelseskomiteens.

^(*) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

| | |
|---|--|
| 3. Sprog anvendt i assessmentcentret | Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk) for alle punkter fra a) til f). Ansøgerne vil desuden blive prøvet i deres hovedsprog (sprog 1) i forbindelse med punkt d) (casestudy). |
| 4. Bedømmelse | <p>Ræsonnementsevne (evt.)</p> <p>a) (verbal) 0-20 point der kræves mindst: 10 point</p> <p>b) (numerisk) 0-10 point</p> <p>c) (abstrakt) 0-10 point for prøverne b) og c) kræves der samlet mindst: 10 point</p> <p>Prøverne a), b) og c) skal bestås, ellers ryger man ud, men pointene lægges ikke oveni pointene fra de andre dele af assessmentcentret.</p> <p>Særlige kompetencer</p> <p>0-100 point der kræves mindst: 50 point</p> <p>Generelle kompetencer</p> <p>samlet 0-80 point for de generelle kompetencer (10 point pr. kompetence) der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence og samlet 40 point for de 8 generelle kompetencer.</p> |

VII. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

| | |
|--|--|
| 1. Optagelse på listen over egnede ansøgere | Udvælgelseskomiteen opfører navnene på de ansøgere, der opfylder alle betingelserne i afsnit V, på listen over egnede ansøgere ^(?) (se antallet af egnede ansøgere, afsnit I, punkt 1). |
| 2. Inddeling af listerne | For hver udvælgelsesprøve opstilles en liste, som inddeles i meritgrupper (maks. 4), som er alfabetisk ordnet. |

VIII. HVORDAN SØGER MAN?

| | |
|---|---|
| 1. Elektronisk tilmelding | Tilmeldingen sker elektronisk ved hjælp af den procedure, der er beskrevet på EPSO's hjemmeside. Frist: 28. maj 2010 kl. 12 (middag), Bruxelles-tid |
| 2. Indlevering af ansøgning med tilhørende bilag | Ansøgerne vil i en senere fase , forudsat at de er blandt dem, der indkaldes til assessmentcentret, blive bedt om at indgive en fuldstændig ansøgning (underskrevet elektronisk ansøgning vedlagt bilag). Frist: Fristen meddeles i rette tid via ansøgernes EPSO-konto. Hvordan: Se punkt 2.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver. |

(?) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

BILAG 1

**EPSO/AD/178/10 — ADMINISTRATORER (AD 5)
BIBLIOTEKSKUNDSKAB/INFORMATIONSVIDENSKAB****1. Arbejdsopgaver**

Administratorer beskæftiget inden for bibliotekskundskab/informationsvidenskab har generelt til opgave at administrere og levere professionelle informationstjenester.

Det understreges, at der med denne udvælgelsesprøve ikke søges efter it-medarbejdere, arkiveringsmedarbejdere eller medarbejdere til dokumentadministration.

Blandt de vigtigste opgaver, som kan skifte mellem institutionerne, kan nævnes:

- administration af informationstjenester, herunder administration af generelle og specialiserede informations søgningstjenester eller et bibliotek, drift af et informationsintranet med licens til kommercielle onlinedatabaser og undervisning i informations søgning
- administration af kontrollerede ordlister, katalogiserings- og indekseringsarbejde, administration af bibliotekets bestand, professionel dataadministration
- specialiseret informations søgning og administration af informationsredskaber inden for særskilte politikområder og/eller kunde grupper
- ledende rolle og/eller specialisering inden for særlige serviceområder som f.eks. reference, faglig standard, undervisning af kunder, ophavsret, innovation og informationsteknisk udvikling
- ledelse af ad hoc-arbejdsgrupper og projektteam
- analyse og sammenfatning af politisk information og udarbejdelse af rapporter og managementvurderinger
- besvarelse af informationsforespørgsler fra kunder, udvælgelse af informationer, katalogisering og indeksering af dokumenter, gennemførelse af præsentationer og undervisning af kunder
- arbejde som retsbibliotekar (ved Den Europæiske Unions Domstol i Luxembourg).

2. Uddannelse

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for informationsvidenskab, dokumentation eller bibliotekskundskab (uddannelse i informationsteknologi (it) og arkivering indgår ikke i denne definition).

eller

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, suppleret med uddannelse af mindst et års varighed, som er afsluttet med et eksamensbevis, inden for informationsvidenskab, dokumentation eller bibliotekskundskab (uddannelse i informationsteknologi (it) og arkivering indgår ikke i denne definition).

For stillingen som retsbibliotekar

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for jura, suppleret med en uddannelse eller erfaring af mindst to års varighed inden for biblioteksvæsen.

3. Gennemgang af eksamensbeviser

Vægten i denne jobbeskrivelse ligger på færdigheder, der har med mennesker at gøre (kunder, personale), og færdigheder, der har med information i enhver form at gøre. Arbejdet er således mindre orienteret mod traditionel administration af bøger og dokumenter og i højere grad rettet mod at imødekomme brugernes behov for præcise og relevante informationer. Dette forudsætter flere forskellige former for administrative færdigheder inden for en professionel informationsramme: servicemanagement, marketing, kvalitet, forvaltning af menneskelige og finansielle ressourcer og kontraktforvaltning.

Når udvælgelseskomiteen skal vurdere ansøgernes kvalifikationer, vil den derfor især lægge vægt på:

- praktisk kendskab til levering og administration af informationstjenester
 - praktisk kendskab til kundeservice, kvalitet og marketing og onlineinformationstjenester
 - kendskab til EU-forhold, national og/eller EU- og/eller international ret
 - kendskab til følgende emner: politisk videnskab, internationale forbindelser, økonomi og videnskab eller indgående fagligt kendskab på andre politiske områder med betydning for EU-institutionernes aktiviteter
 - det vil blive betragtet som en fordel, hvis man har godt kendskab til informationsforholdene og de officielle sprog i et eller flere af følgende lande: Cypern, Estland, Frankrig, Irland, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Nederlandene, Polen, Slovakiet, Det Forenede Kongerige, Østrig
 - praktisk kendskab til katalogisering og indeksering
 - med hensyn til retsbibliotekarerne vil udvælgelseskomiteen uden nogen sproglige præferencer især lægge vægt på ansøgernes kendskab til biblioteksvæsen og EU-ret.
-

BILAG 2

**EPSO/AD/179/10 — ADMINISTRATORER INDEN FOR DET AUDIO-VISUELLE OMRÅDE (AD 5)
INGENIØRER OG PRODUCENTER**

EU-institutionerne søger ingeniører og producenter inden for det audio-visuelle område. De vil blive ansat i EU-institutionernes av-tjenester, som er ansvarlige for dækningen af EU-organernes arbejde og for produktion af av-materiale.

Av-ingeniørerne vil få ansvaret for driften af den tekniske av-infrastruktur.

Av-producenterne er ansvarlige for fremstillingen af av-produkter og dækningen af institutionernes arbejde generelt.

I begge stillingsbeskrivelser indgår der ledelse af internt og eksternt teknisk personale.

1. Arbejdsopgaver

- varetage drift, vedligeholdelse, tilsyn og tilpasning af sende- og multimediefaciliteter
- undersøge og fastlægge de tekniske aspekter af nyt udstyr under hensyntagen til den tekniske udvikling og brugernes behov
- etablere og fastlægge vilkårene for gennemførelse af av- og multimedieprogrammer
- udvikle produktionen af av-udsendelser og multimediemateriale
- varetage udviklingen og tilrettelæggelsen af nye projekter
- deltage i forberedelsen og udfærdigelsen af udbudsbetingelser.

2. Uddannelse

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for audio-visuel udsendelsesteknik og multimedier, elektronik eller it, produktion af av-udsendelser og multimedier.

eller

Uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis og suppleret med en mindst etårig uddannelse afsluttet med et eksamensbevis inden for audio-visuel udsendelsesteknik og multimedier, elektronik eller it, produktion af av-udsendelser og multimedier.

3. Gennemgang af eksamensbeviser

Udvælgelseskomiteen lægger vægt på:

- kendskab til elektronik og de forskellige fjernsyns- og radioteknologier
 - kendskab til informationsteknologi (databaser, fil- og driftssystemer, servere, net, internet)
 - kendskab til informationsteknologi i forbindelse med av-udsendelser og multimedier (billed- og lydkompression, transmission, streaming, video on demand)
 - praktisk kendskab til produktion af av-udsendelser og multimedieprodukter.
-

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE EPSO/AD/180-181-182/10

(2010/C 110 A/02)

*Er du interesseret i ansættelse i EU-institutionerne?**Har du en profil, der opfylder vores kriterier?**Så opfordres du til at søge.**Det er en chance, der bør afprøves!*

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver med henblik på oprettelse af en ansættelsesreserve af administratorer (*) (AD 7 og AD8).

EPSO/AD/180/10 — Sikkerhed i informationssystemer (INFOSEC)**EPSO/AD/181/10 — Konkurrenceret****EPSO/AD/182/10 — Erhvervsøkonomi**

Formålet med udvælgelsesprøverne er at få opstillet nogle lister over egnede ansøgere, som kan anvendes ved besættelse af ledige stillinger i EU-institutionerne, herunder Rådet og Kommissionen.

Inden der søges, bør man nøje læse den vejledning, som er offentliggjort i Den Europæiske Unions Tidende C 57 A af 9. marts 2010 og på EPSO's hjemmeside.

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

INDHOLDSFORTEGNELSE

- I. GENERELT
- II. ARBEJDSOPGAVER
- III. ADGANGSBETINGELSER
- IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG INDKALDELSE TIL ASSESSMENTCENTRET
- V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE
- VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE
- VII. HVORDAN SØGER MAN?

I. GENERELT

| | |
|---|--|
| 1. Antal pladser på listen over egnede ansøgere | EPSO/AD/180/10 = 16 EPSO/AD/181/10 = 14 EPSO/AD/182/10 = 14 |
| 2. Bemærkninger | EPSO offentliggør samtidig følgende almindelige udvælgelsesprøver: EPSO/AD/178/10 — Bibliotekskundskab/Informationsvidenskab EPSO/AD/179/10 — Audiovisuel teknologi Man kan kun tilmelde sig én af de 5 udvælgelsesprøver. Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres, efter at man har bekræftet og godkendt ansøgningen elektronisk. |

(*) Enhver henvisning i denne meddelelse til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

II. ARBEJDSOPGAVER

I bilaget findes en beskrivelse af de jobprofiler, der kræves til disse udvælgelsesprøver.

I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver gives der i punkt 1.2 en beskrivelse af den generelle profil, som institutionerne søger.

III. ADGANGSBETINGELSER

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

1. Generelle betingelser

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

2. Særlige betingelser

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|------------------|------------|------------------|---------------|-------------|------------|------------|-----------|------------------|-----------|--------------|--------------|------------|----------------|----------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|-------------|-------------|----------------|--|
| 2.1. | <p>Uddannelse Se bilag</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | <p>Erhvervs erfaring Se bilag</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. | <p>Sprogkundskaber Den Europæiske Unions officielle sprog er:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td>BG (bulgarsk)</td> <td>FI (finsk)</td> <td>NL (nederlandsk)</td> </tr> <tr> <td>CS (tjekkisk)</td> <td>FR (fransk)</td> <td>PL (polsk)</td> </tr> <tr> <td>DA (dansk)</td> <td>GA (irsk)</td> <td>PT (portugisisk)</td> </tr> <tr> <td>DE (tysk)</td> <td>HU (ungarsk)</td> <td>RO (rumænsk)</td> </tr> <tr> <td>EL (græsk)</td> <td>IT (italiensk)</td> <td>SK (slovakisk)</td> </tr> <tr> <td>EN (engelsk)</td> <td>LT (litauisk)</td> <td>SL (slovensk)</td> </tr> <tr> <td>ES (spansk)</td> <td>LV (lettisk)</td> <td>SV (svensk)</td> </tr> <tr> <td>ET (estisk)</td> <td>MT (maltesisk)</td> <td></td> </tr> </table> <p>a) Sprog 1 Hovedsprog: indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog.</p> <p>og</p> <p>b) Sprog 2 Andet sprog (må ikke være det samme som sprog 1): tilfredsstillende kendskab til engelsk, fransk eller tysk.</p> | BG (bulgarsk) | FI (finsk) | NL (nederlandsk) | CS (tjekkisk) | FR (fransk) | PL (polsk) | DA (dansk) | GA (irsk) | PT (portugisisk) | DE (tysk) | HU (ungarsk) | RO (rumænsk) | EL (græsk) | IT (italiensk) | SK (slovakisk) | EN (engelsk) | LT (litauisk) | SL (slovensk) | ES (spansk) | LV (lettisk) | SV (svensk) | ET (estisk) | MT (maltesisk) | |
| BG (bulgarsk) | FI (finsk) | NL (nederlandsk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CS (tjekkisk) | FR (fransk) | PL (polsk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DA (dansk) | GA (irsk) | PT (portugisisk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DE (tysk) | HU (ungarsk) | RO (rumænsk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EL (græsk) | IT (italiensk) | SK (slovakisk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EN (engelsk) | LT (litauisk) | SL (slovensk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ES (spansk) | LV (lettisk) | SV (svensk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ET (estisk) | MT (maltesisk) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

IV. ADGANG TIL UDVÆLGELSESPRØVEN OG INDKALDELSE TIL ASSESSMENTCENTRET

1. Adgang til udvælgelsesprøven

Det vil ved hjælp af en gennemgang af de generelle og særlige betingelser på grundlag af oplysningerne i den elektroniske ansøgning blive vurderet, hvilke ansøgere der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven.

2. Indkaldelse til assessmentcentret: udvælgelse efter kvalifikationer

Med henblik på at afgøre, hvilke ansøgere der kan indkaldes til assessmentcentret, foretager udvælgelseskomiteén en udvælgelse på grundlag af kvalifikationer efter først at have fastlagt kriterierne for en vurdering af kvalifikationerne. Udvalget sker på grundlag af ansøgernes oplysninger i den elektroniske ansøgning. Blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, udvælger udvælgelseskomiteén de ansøgere, der har de mest relevante kvalifikationer (eksamensbeviser, erhvervs erfaring osv.) med hensyn til kvalitet og niveau i forhold til arbejdsopgaverne som beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (jf. udvælgelseskriterierne i bilaget). Ved udvælgelsen anvendes følgende vurderingssystem:

- Udvælgelseskriterierne vægtes fra 1 til 3 afhængig af, hvor vigtige de er ifølge udvælgelseskomiteén.
- Udvælgelseskomiteén tildeler mellem 1 og 4 point for hvert kriterium afhængig af ansøgerens kvalifikationer.

Udvælgelseskomiteén opstiller herefter på grundlag af denne vurdering en ordnet liste ⁽¹⁾ over ansøgerne.

Der indkaldes højst tre gange så mange ansøgere til assessmentcentret, som der er pladser på listen over egnede ansøgere, jf. oplysningerne i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Antallet oplyses på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

3. Kontrol af ansøgernes oplysninger

Efter assessmentcentret vil de oplysninger, som ansøgerne har givet i den elektroniske ansøgning, blive kontrolleret i forbindelse med EPSO's kontrol af de generelle betingelser og udvælgelseskomiteéns kontrol af de særlige betingelser og gennemgang af kvalifikationerne. Hvis denne kontrol viser, at oplysninger ikke understøttes af de relevante bilag, vil de pågældende ansøgere blive udelukket fra udvælgelsesprøven.

Kontrollen foretages for de ansøgere, der har opnået det krævede minimum ved hver enkelt prøve og samlet har opnået det bedste resultat ved prøverne d), e) og f) under assessmentcentret (jf. afsnit V), idet der startes med de bedst placerede ansøgere og nedefter. Ansøgerne skal desuden have opnået det krævede minimum ved egnethedsprøverne ⁽²⁾ a), b) og c) (jf. afsnit V). Kontrollen foretages kun for det antal ansøgere, der er plads til på listen over egnede ansøgere i henhold til det fastsatte loft og under forudsætning af, at de opfylder alle adgangsbetingelser. Bilagene gennemgås ikke for de ansøgere, som ligger under loftet.

V. ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

| | |
|---|--|
| 1. Indkaldelse til assessmentcentret | <p>Til prøven i assessmentcentret, som i princippet finder sted i Bruxelles og normalt varer en dag, indkaldes de ansøgere:</p> <ul style="list-style-type: none"> — som ifølge deres oplysninger ved den elektroniske tilmelding opfylder de generelle og særlige betingelser i afsnit III <p>og</p> <ul style="list-style-type: none"> — som har opnået et af de bedste resultater ⁽³⁾ ved udvælgelsen efter kvalifikationer. |
| 2. Assessmentcenter | <p>Ansøgernes ræsonnementsevner prøves ved hjælp af følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> prøve i verbal ræsonnement prøve i numerisk ræsonnement prøve i abstrakt ræsonnement <p>Ansøgerne vil desuden blive prøvet i deres særlige kompetencer inden for det valgte område samt i deres generelle kompetencer med hensyn til:</p> <ul style="list-style-type: none"> — analyse og problemløsning — kommunikation — kvalitet og resultater — læring og udvikling — prioritering og organisation — håndtering af stress og forandringer — samarbejde — ledelsesevner <p>I vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver redegøres der nærmere for disse kompetencer i punkt 1.2.</p> <p>Kompetencerne prøves ved hjælp af følgende:</p> <ol style="list-style-type: none"> casestudy på det valgte område gruppearbejde struktureret samtale |

⁽¹⁾ Ansøgere, som ikke er blevet indkaldt til assessmentcentret, kan anmode om at få en kopi af den vurdering, som udvælgelseskomiteén har foretaget af deres kvalifikationer. Anmodningen skal være indgivet senest 10 kalenderdage efter meddelelsen af resultaterne.

⁽²⁾ Af hensyn til tilrettelæggelsen afholdes disse prøver samtidig med assessmentcentret, men de hører under EPSO's ansvar og ikke under udvælgelseskomiteéns.

⁽³⁾ Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle indkaldt til assessmentcentret.

| | |
|---|--|
| 3. Sprog anvendt i assessmentcentret | Sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk) for alle punkter fra a) til f). Ansøgerne vil desuden blive prøvet i deres hovedsprog (sprog 1) i forbindelse med punkt d) (casestudy). |
| 4. Bedømmelse | <p>Ræsonnementsevne</p> <p>a) (verbal) 0-20 point der kræves mindst: 10 point</p> <p>b) (numerisk) 0-10 point</p> <p>c) (abstrakt) 0-10 point for prøverne b) og c) kræves der samlet mindst: 10 point.</p> <p>Prøverne a), b) og c) skal bestås, ellers ryger man ud, men pointene lægges ikke oveni pointene fra de andre dele af assessmentcentret.</p> <p>Særlige kompetencer</p> <p>0-100 point der kræves mindst: 50 point</p> <p>Generelle kompetencer</p> <p>samlet 0-80 point for de generelle kompetencer (10 point pr. kompetence) der kræves mindst: 3 point for hver enkelt kompetence og samlet 40 point for de 8 generelle kompetencer.</p> |

VI. LISTE OVER EGNEDE ANSØGERE

| | |
|--|--|
| 1. Optagelse på listen over egnede ansøgere | Udvælgelseskomiteen opfører navnene på de ansøgere, der opfylder alle betingelserne i afsnit IV, på listen over egnede ansøgere (*) (se antallet af egnede ansøgere, afsnit I, punkt 1). |
| 2. Inddeling af listerne | For hver udvælgelsesprøve opstilles en liste, som inddeles i meritgrupper (maks. 4), som er alfabetisk ordnet. |

VII. HVORDAN SØGER MAN?

| | |
|---|---|
| 1. Elektronisk tilmelding | Tilmeldingen sker elektronisk ved hjælp af den procedure, der er beskrevet på EPSO's hjemmeside. Frist: 28. maj 2010 kl. 12 (middag), Bruxelles-tid |
| 2. Indlevering af ansøgning med tilhørende bilag | Ansøgerne vil i en senere fase , forudsat at de er blandt dem, der indkaldes til assessmentcentret, blive bedt om at indgive en fuldstændig ansøgning (underskrevet elektronisk ansøgning vedlagt bilag). Frist: Fristen meddeles i rette tid via ansøgernes EPSO-konto. Hvordan: Se punkt 2.2 i vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver. |

(*) Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, bliver de alle optaget på listen over egnede ansøgere.

BILAG 1

**EPSO/AD/180/10 — ADMINISTRATORER (AD 7)
INFORMATIONSSIKKERHED (INFOSEC)**

Formålet med denne udvælgelsesprøve er at ansætte administratorer (AD 7) inden for informationssikkerhed.

1. Arbejdsopgaver**a) Forvaltning af informationssystemers sikkerhed:**

- Indføre et system til forvaltning af informationssikkerheden (*Information Security Management System, ISMS*): fastlægge mål, definere den organisatoriske baggrund (Kommissionen, generaldirektorat eller tjenestegren), definere forvaltningssystemets rækkevidde, få støtte fra ledelsen, udarbejde processer og rutiner for risikostyring, organisere personale og øvrige ressourcer, udarbejde og vedligeholde en inventering af informationsaktiver, risikostyring.
- Indføre og sikre drift af systemet til forvaltning af informationssikkerheden: udarbejde og gennemføre planer for organisationens risikostyring, gennemføre stikprøvekontrol, udarbejde indikatorer til måling af kontrollens effektivitet, udvikle uddannelses- og oplysningsprogrammer, forvalte drift og ressourcer, definere procedurer for håndtering af sikkerhedshændelser.
- Kontrollere og overvåge systemet til forvaltning af informationssikkerheden: kontrollere, at systemet til forvaltning af informationssikkerheden fungerer som forventet, regelmæssigt kontrollere systemets effektivitet, periodisk kontrollere risikovurderinger, revidere systemet til forvaltning af informationssikkerheden, kontrollere forandringer i systemet til forvaltning af informationssikkerheden og dets omgivelser.
- Vedligeholde og overvåge systemet til forvaltning af informationssikkerheden: gennemføre forbedringer og gennemføre de nødvendige korrigerende og forebyggende foranstaltninger.

b) Integration af sikkerhed i informationssystemers livscyklus:

- Planlægning af sikre udviklingsprocesser.
- Virksomhedsanalyse (for at identificere sikkerhedsbehov).
- Risikoanalyse og vurdering (f.eks. analyse af misbrug, trusselsanalyse, risikoscenarier).
- Udvikling af sikkerhedsstrukturer.
- Specifikation af sikkerhedskrav (funktionskrav og kvalitetssikring).
- Udvikling af sikkerhedsplaner og dokumentation (f.eks. planer for risikostyring, katastrofegenoprettelsesplaner, sikkerhedsplaner og planer for sikkerhedstest).
- Revision af sikkerhedskravenes opfyldelse og overensstemmelse.
- Analyse af sikkerhedsbrist.
- Sikkerhedsteknisk overvågning.
- Styring af sikkerhedstest.
- Formel akkrediteringsproces for informationssystemers håndtering af EU-klassificerede oplysninger.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for informationssystemers sikkerhed eller informations- og kommunikationsteknologi eller informatik, og som er normeret til mindst fire år

eller

uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for informationssystemers sikkerhed eller informations- og kommunikationsteknologi eller informatik, og som er normeret til mindst tre år, og herefter mindst et års erhvervs erfaring.

Ovennævnte erhvervs erfaring skal vedrøre et eller flere af nedenstående områder:

- Rammer for systemer til forvaltning af informationssikkerhed (f.eks. ISO 2700x, ISF, sikkerhedsaspekterne ved COBIT, ITIL mv.).
- Metoder og værktøj til risikostyring (f.eks. ISO 27005, EBIOS, CRAMM, Mehari, Magerit, NIST mv.).
- Rammer for udvikling af sikkert software (f.eks. Common Criteria, NIST application development cycle, Security Touchpoints mv.).
- Viden om udarbejdelse af sikkerhedsløsninger.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst fem års erhvervs erfaring inden for sikkerhedsstandarder og modeller, udarbejdelse af retningslinjer, sikkerhedsorganisation, virksomhedsanalyse, risikostyring og udformning af sikkerhedskrav. Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervelsen af ovennævnte kvalifikationer.

4. Udvalgelse efter kvalifikationer

Det er er fordel at have erfaringer, viden og færdigheder på følgende områder:

1. Udvikling af informationssikkerhedspolitik.
 2. Organisation af informationssikkerhedssystemer.
 3. Klassificering af aktiver/sikkerhedskrav.
 4. Sikkerhed i relation til menneskelige ressourcer (uddannelse og oplysning, screening, ansvar, adgangsrettigheder).
 5. Sikkerhed, hvad angår kommunikation og drift (driftssikkerhedsrutiner, beskyttelse mod ondsindede koder, backup, netværkssikkerhed, system- og middlewaresikkerhed (operativsystemer, databaser, webservere osv.), sikker mediehåndtering, sikkerhedskontrol).
 6. Identifikation, legitimation og forvaltning af adgangsrettigheder.
 7. Udvikling af sikre informationssystemer (sikkerhed i SDLC, kryptering).
 8. Forvaltning af sikkerhedshændelser.
 9. Driftskontinuitet.
 10. Overensstemmelseskontrol.
 11. Risikostyring.
 12. Formel akkreditering af systemer til håndtering af EU-klassificerede oplysninger.
-

BILAG 2

EPSO/AD/181/10 — ADMINISTRATORER (AD 8)

KONKURRENCERET

Formålet med denne udvælgelsesprøve er at ansætte administratorer (AD 8) inden for europæisk konkurrenceret.

1. Arbejdsopgaver

Analyse af EU's antitrust-, fusions- og statsstøttepolitik og arbejdsopgaver vedrørende administration, rådgivning og kontrol af aktiviteter i relation til Den Europæiske Unions konkurrencepolitik.

EU-institutionerne søger jurister med omfattende kendskab til og ekspertise inden for europæisk konkurrenceret (antitrust, fusioner og/eller statsstøtte) og dokumenteret erfaring med anvendelse af konkurrenceregler og procedurer erhvervet i et advokatfirma, en juridisk konsulentvirksomhed, en erhvervsorganisation eller en national konkurrencemyndighed. Ansøgeren skal have dokumenteret erfaring med analyse af konkurrencesager under hensyntagen til de økonomiske aspekter og med retlige vurderinger i henhold til konkurrenceregler og procedurer samt udarbejdelse af udkast til lovgivning.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for jura, og som er normeret til mindst fire år

eller

uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for jura, og som er normeret til mindst tre år, og herefter mindst et års relevant erhvervs erfaring.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst otte års erhvervs erfaring med anvendelse af konkurrenceregler og procedurer. Ekspertiseområderne skal omfatte analyse af markeder og relevante konkurrences spørgsmål med udgangspunkt i en god forståelse af de økonomiske aspekter, retlig vurdering i henhold til konkurrenceregler og procedurer og udarbejdelse af retsakter.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

En ph.d. i jura inden for et relevant område, der er opnået som led i et fuldtidsstudie, kan højst tælle for **tre** år. Hvis ansøgeren har opnået ph.d.-graden på under tre år, vil kun den faktiske varighed af studierne tælle.

Længere uddannelsesperioder i forbindelse med den erhvervede specialisering, som er påbegyndt efter erhvervelsen af den krævede eksamen, kan tælle for indtil et år.

4. Udvalgelse efter kvalifikationer

Det er er fordel at have erfaringer, viden og færdigheder på følgende områder:

1. Erhvervs erfaring med anvendelse af regler og procedurer i EU's konkurrenceret eller medlemsstaters konkurrenceret (antitrust, konkurrencebegrænsende aftaler, dominerende stilling, karteller, fusioner og/eller statsstøtte) opnået:

- i et advokatfirma
- ved en domstol
- som ansat erhvervsjurist
- i en national eller international konkurrencemyndighed.

2. Erhvervs erfaring inden for erhvervsret opnået:
 - i et advokatfirma
 - ved en domstol
 - som ansat erhvervsjurist
 - i en national eller international offentlig organisation.
 3. Universitets- eller ph.d.-grad med speciale i konkurrenceret.
 4. Lovgivningsarbejde inden for konkurrenceret.
 5. Erfaring med internationale forhandlinger.
 6. Erfaring med akademisk forskning eller undervisning i konkurrenceret eller erhvervsret.
 7. Deltagelse i konferencer og workshopper inden for konkurrenceret enten som taler eller medforfatter.
 8. Publikationer og artikler i akademiske tidsskrifter inden for konkurrenceret.
-

BILAG 3

EPSO/AD/182/10 — ADMINISTRATORER (AD 8)

ERHVERVSØKONOMI

Formålet med denne udvælgelsesprøve er at ansætte administratorer (AD 8) inden for erhvervsøkonomi med henblik på gennemførelsen af EU's konkurrencepolitik.

1. Arbejdsopgaver

Analyse af EU's antitrust-, fusions- og statsstøttepolitik og arbejdsopgaver vedrørende administration, rådgivning og kontrol af aktiviteter i relation til Den Europæiske Unions konkurrencepolitik.

EU-institutionerne søger økonomer med ekspertise inden for erhvervsøkonomi (med en empirisk og/eller teoretisk baggrund) og dokumenteret erfaring med udarbejdelse af økonomiske analyser i relation til antitrust og/eller fusioner og/eller statsstøtteprocedurer. Ansøgerne skal have dokumenteret erfaring med anvendelse af økonomiske analyser på konkurrenceretlige sager og et omfattende kendskab til kvantitative teknikker.

2. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for økonomi eller med en specialisering inden for erhvervsøkonomi, og som er normeret til mindst fire år

eller

uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis inden for økonomi eller med en specialisering inden for erhvervsøkonomi, og som er normeret til mindst tre år, og herefter mindst et års relevant erhvervs erfaring.

NB: Den krævede erhvervs erfaring på mindst et år regnes som en del af uddannelsen og kan derfor ikke medregnes i opgørelsen af det antal år, der kræves som erhvervs erfaring.

3. Erhvervs erfaring

Mindst otte års erhvervs erfaring inden for økonomisk analyse af konkurrencepolitik og/eller erhvervs økonomi. Ekspertiseområderne skal omfatte anvendelse af den seneste teori og kvantitativ empirisk analyse.

Denne erhvervs erfaring skal være opnået efter erhvervelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven.

En ph.d. i et relevant økonomisk emne, der er opnået som led i et fuldtidsstudie, kan højst tælle for **tre** år. Hvis ansøgeren har opnået ph.d.-graden på under tre år, vil kun den faktiske varighed af studierne tælle.

Længere uddannelsesperioder i forbindelse med den erhvervede specialisering, som er påbegyndt efter erhvervelsen af den krævede eksamen, kan tælle for indtil et år.

4. Udvalgelse efter kvalifikationer

Det er er fordel at have erfaringer, viden og færdigheder på følgende områder:

1. Erhvervs erfaring opnået i:

- en økonomisk konsulentvirksomhed inden for konkurrencepolitik eller konkurrenceret
- en konkurrence- eller tilsynsmyndighed
- en finansiel institution
- en afdeling for fusioner og virksomhedsovertagelser eller en afdeling for strategisk planlægning i en multinational virksomhed.

2. Universitets- eller ph.d.-grad med speciale i erhvervsøkonomi, virksomhedsfinansiering, offentlig finansiering eller mikroøkonometri.
 3. Kendskab til kvantitative værktøjer (som f.eks. Stata, SPSS, Mathematica, Matlab eller lignende software).
 4. Publikationer i videnskabelige tidsskrifter med peer-review inden for konkurrencepolitik eller konkurrenceret.
 5. Publikationer eller arbejdsrapporter inden for konkurrencepolitik eller konkurrenceret.
 6. Deltagelse i konferencer og workshops inden for konkurrencepolitik eller konkurrenceret enten som taler eller medforfatter.
 7. Erfaring med feltundersøgelser og opinionsundersøgelser.
 8. GRE (Graduate Record Examination).
-

OVERSIGT OVER UDVÆLGELSESPRØVER I EU-TIDENDE, C ... A-UDGAVEN

Nedenstående liste viser, hvilke udvælgelsesprøver der er offentliggjort i indeværende år.
Medmindre andet er angivet, er de pågældende EU-Tidender udkommet på alle sprog.

| | |
|-----|------------|
| 5 | (FR) |
| 9 | |
| 19 | (FR) |
| 23 | (DE/ES/PT) |
| 28 | |
| 48 | |
| 53 | |
| 56 | |
| 57 | |
| 60 | |
| 61 | (DE/EN/FR) |
| 62 | |
| 64 | |
| 66 | (BG/RO) |
| 67 | (ES) |
| 70 | (PT) |
| 73 | (FI) |
| 74 | (SV) |
| 91 | |
| 95 | |
| 104 | |
| 110 | |

ABONNEMENTSPRISER 2010 (ekskl. moms, inkl. normale forsendelsesomkostninger)

| | | |
|---|--|------------------|
| EU-Tidende, L- + C-udgaven, kun papirudgave | 22 officielle EU-sprog | 1 100 EUR pr. år |
| EU-Tidende, L- + C-udgaven, papirudgave + årlig cd-rom | 22 officielle EU-sprog | 1 200 EUR pr. år |
| EU-Tidende, L-udgaven, kun papirudgave | 22 officielle EU-sprog | 770 EUR pr. år |
| EU-Tidende, L- + C-udgaven, månedlig kumulativ cd-rom | 22 officielle EU-sprog | 400 EUR pr. år |
| Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, cd-rom, 2 udgaver pr. uge | Flersproget: 23 officielle EU-sprog | 300 EUR pr. år |
| EU-Tidende, C-udgaven — udvælgelsesprøver | Sprog iht. udvælgelsesprøve(r) | 50 EUR pr. år |

Den Europæiske Unions Tidende, der udkommer på EU's officielle sprog, fås i abonnement i 22 sprogudgaver. EU-Tidende omfatter L-udgaven (retsforskrifter) og C-udgaven (meddelelser og oplysninger).

Der abonneres særskilt på hver sprogudgave.

I henhold til Rådets forordning (EF) nr. 920/2005, offentliggjort i EU-Tidende L 156 af 18. juni 2005, er Den Europæiske Unions institutioner midlertidigt fritaget for forpligtelsen til at udarbejde og offentliggøre alle retsakter på irsk. Irske udgaver af EU-Tidende vil derfor blive markedsført særskilt.

Abonnementet på supplementet til EU-Tidende (S-udgaven (udbud og offentlige kontrakter)) omfatter alle udgaver på de 23 officielle sprog på én cd-rom.

Abonnenter på *Den Europæiske Unions Tidende* kan uden ekstra omkostninger rekvirere eksemplarer af diverse bilag til EU-Tidende (C ... A-udgaver). Abonnenterne gøres opmærksom på udgivelsen af bilagene ved hjælp af »meddelelser til læserne« i *Den Europæiske Unions Tidende*.

I løbet af 2010 vil cd-rom-formatet blive erstattet af dvd-formater.

Salg og abonnemeter

Betalingsabonnemeter på diverse tidsskrifter, som f.eks. *Den Europæiske Unions Tidende*, kan købes gennem vore salgsagenter. Listen over salgsagenterne findes på internettet:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_da.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) giver direkte og gratis adgang til EU-retten. Via dette netsted kan man konsultere *Den Europæiske Unions Tidende*, og netstedet indeholder endvidere traktaterne, retsforskrifter, retspraksis og forberedende retsakter.

Yderligere oplysninger om Den Europæiske Union findes på: <http://europa.eu>

