

# Den Europæiske Unions Tidende

# C 315 A



Dansk udgave

## Meddelelser og oplysninger

54. årgang

28. oktober 2011

---

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
	V <i>Øvrige meddelelser</i>	
	ADMINISTRATIVE PROCEDURER	
	<b>Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)</b>	
2011/C 315 A/01	Vejledning for almindelige udvælgelsesprøver .....	1

**DA**

Pris: 3 EUR



## V

(Øvrige meddelelser)

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR  
(EPSO)

## VEJLEDNING FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

(2011/C 315 A/01)

Vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver er en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøve, og ansøgerne har pligt til at læse den.

## INDHOLD

	<i>Side</i>
1. <b>INDLEDNING</b> .....	3
1.1. HVAD ER EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE? .....	3
1.2. HVILKEN PROFIL EFTERSPØRGES GENERELT? .....	3
2. <b>HVORDAN SØGES DER?</b> .....	4
2.1. ONLINETILMELDING .....	4
2.1.1. Der oprettes en EPSO-konto .....	4
2.1.2. Det kontrolleres, om betingelserne for at tilmelde sig og få adgang til udvælgelsesprøven er opfyldt .....	4
2.1.3. Onlinetilmelding .....	5
2.1.3.1. Hvordan finder tilmeldingen sted? .....	5
2.1.3.2. Særlige bestemmelser for prøverne .....	6
2.1.4. Udelukkelse i forbindelse med tilmelding .....	6
3. <b>KOMMUNIKATION</b> .....	6
3.1. MEDDELELSER FRA EPSO TIL ANSØGERNE .....	6
3.2. MEDDELELSER FRA ANSØGERNE TIL EPSO .....	7
4. <b>ADGANGSPRØVER</b> .....	7
4.1. HVAD ER EN ADGANGSPRØVE? .....	7
4.2. HVORDAN FINDER DEN STED? .....	7
5. <b>UDVÆLGELSESPRØVENS FASER</b> .....	8
5.1. BEHANDLING AF ANSØGNINGERNE .....	8
5.2. UDVÆLGELSE PÅ GRUNDLAG AF EKSAMENSBEVISER .....	8
5.3. ASSESSMENTCENTER: METODER .....	9
5.4. LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE .....	9

	<i>Side</i>
6. <b>GENERELLE OPLYSNINGER</b> .....	10
6.1. <b>INSENDELSE AF FULDSTÆNDIG ANSØGNING MED TILHØRENDE BILAG</b> .....	10
6.1.1. Hvad er en fuldstændig ansøgning? .....	10
6.1.2. Hvornår skal ansøgningen fremsendes? .....	10
6.1.3. Hvordan fremsendes ansøgningen? .....	10
6.1.4. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen? .....	10
6.1.4.1. Generelt .....	10
6.1.4.2. Dokumentation vedrørende de generelle betingelser .....	10
6.1.4.3. Dokumentation vedrørende de særlige betingelser .....	11
6.1.4.4. Dokumentation for sprogkundskaber (hvis det er et krav ifølge meddelelsen om udvælgelsesprøve) .....	11
6.2. <b>ADGANG TIL OPLYSNINGER</b> .....	11
6.3. <b>ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING</b> .....	12
6.4. <b>RETSMIDLER</b> .....	12
6.5. <b>KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND</b> .....	13
7. <b>ANSÆTTELSE</b> .....	13
8. <b>DIVERSE</b> .....	14

## 1. INDLEDNING

### 1.1. HVAD ER EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE?

EU-institutionerne udvælger kommende tjenestemænd gennem almindelige udvælgelsesprøver. De almindelige udvælgelsesprøver omfatter en række prøver, som alle ansøgere skal igennem. Udvalgte prøverne er åbne for alle borgere i Den Europæiske Union <sup>(1)</sup>, som opfylder de nødvendige kriterier. Denne procedure giver alle ansøgere lige muligheder for at vise deres færdigheder og sikrer en kompetencebaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

De ansøgere, der består en udvælgelsesprøve, opføres på en liste over egnede ansøgere, hvorfra institutionerne henter personale i takt med, at behovene opstår. Det drejer sig således ikke om at besætte en bestemt stilling, men om at opstille en liste over egnede ansøgere.

For at udvælge de bedste ansøgere på grundlag af de kriterier, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, udnævnes der en udvælgelseskomité <sup>(2)</sup>. Komitéen sammenligner ansøgernes resultater for at vurdere deres evne til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer.

Der kan arrangeres udvælgelsesprøver:

- årligt
- eller i forhold til konkrete behov i institutionerne.

### 1.2. HVILKEN PROFIL EFTERSPØRGES GENERELT?

Institutionerne søger personer, der er kompetente, motiverede og højt kvalificerede inden for deres område, og som bl.a. har følgende kompetencer:

<b>Analyse og problemløsning</b>	Kortlægge vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger.
<b>Kommunikation</b>	Formidle deres budskaber klart og præcist både mundtligt og skriftligt.
<b>Kvalitet og resultater</b>	Tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for faste arbejds gange.
<b>Læring og udvikling</b>	Udvikle og forbedre deres færdigheder og deres viden om organisationen og dens miljø.
<b>Prioritering og organisation</b>	Prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere deres arbejde effektivt.
<b>Stresshåndtering</b>	Arbejde effektivt med en stor arbejdsbyrde, håndtere organisatoriske problemer positivt og tilpasse sig et omskifteligt arbejdsmiljø.
<b>Samarbejde</b>	Samarbejde godt med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige.

<sup>(1)</sup> Med forbehold af eventuelle undtagelser i medfør af artikel 28, litra a), i tjenestemandsvedtægten og særlige foranstaltninger vedtaget med henblik på at ansætte statsborgere fra tiltrædelseslande.

<sup>(2)</sup> Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

**For administratorer (AD-karriere) gælder desuden følgende kompetence:**

<b>Samarbejde — lederskab</b>	Lede, udvikle og motivere mennesker til at opnå resultater.
-------------------------------	---

**2. HVORDAN SØGES DER?**

En ansøgning til en udvælgelsesprøve omfatter to faser:

- 1) først en onlinetilmelding
- 2) dernæst fremsendelse af en fuldstændig ansøgning. Medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, skal ansøgningen først fremsendes på et senere tidspunkt og udelukkende, hvis ansøgerne via deres EPSO-konto udtrykkeligt er blevet opfordret dertil (se punkt 6.1 nedenfor).

**2.1. ONLINETILMELDING**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Der oprettes en EPSO-konto, hvis det ikke allerede er gjort.</li> <li>2) Det kontrolleres nøje, om betingelserne for at tilmelde sig og få adgang til udvælgelsesprøven er opfyldt.</li> <li>3) De interaktive prøver, der foreslås, besvares.</li> <li>4) Det elektroniske ansøgningskema udfyldes.</li> <li>5) Tilmeldingen godkendes og sendes online inden for den fastsatte frist.</li> </ol>
--

**2.1.1. Der oprettes en EPSO-konto <sup>(3)</sup>**

Ved tilmeldingen kan ansøgerne enten logge ind på deres eksisterende EPSO-konto, eller **hvis der endnu ikke er oprettet en konto**, oprette en sådan ved at følge retningslinjerne på skærmen. Det kræver en gyldig og aktiv e-mail-adresse.

EPSO-kontoen fungerer som grænseflade mellem EPSO og ansøgerne. Kontoen benyttes til at kommunikere med ansøgerne, registrere og ajourføre ansøgenes personlige oplysninger og give en oversigt over deres ansøgninger, samtidig med at bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger overholdes.

**Der kan kun oprettes én EPSO-konto** (se også punkt 2.1.4 i denne vejledning). Denne **ene** konto skal bruges ved alle fremtidige tilmeldinger.

**2.1.2. Det kontrolleres, om betingelserne for at tilmelde sig og få adgang til udvælgelsesprøven er opfyldt**

Før tilmelding skal det nøje kontrolleres, at:

- 1) den profil, man ønsker at tilmelde sig, ikke er uforenelig med andre. Når der samtidig offentliggøres udvælgelsesprøver for forskellige profiler, er det muligt, at man kun kan vælge én profil. Sådanne eksempler på uforenelighed er nævnt i meddelelsen om udvælgelsesprøve
- 2) alle adgangskravene, herunder både de generelle og særlige betingelser, er opfyldt, dvs. at man både skal have læst meddelelsen om udvælgelsesprøven og denne vejledning og acceptere dem.

I en meddelelse om udvælgelsesprøve stilles der ingen alderskrav, men eventuelle ansøgere bør dog være opmærksom på pensionsalderen, som er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, i det følgende benævnt tjenestemandsvedtægten (findes på EPSO's hjemmeside).

<sup>(3)</sup> Denne betegnelse findes på følgende tre sprog på EPSO's hjemmeside:

DE (tysk): EPSO-Konto  
 EN (engelsk): EPSO account  
 FR (fransk): compte EPSO.

### 2.1.3. **Onlinetilmelding**

#### 2.1.3.1. **Hvordan finder tilmeldingen sted?**

Med henblik herpå er der på EPSO's hjemmeside offentliggjort en vejledning for de forskellige faser.

Det vil blive krævet at besvare en interaktiv prøve. Denne prøve sætter ansøgerne i stand til at vurdere niveauet i adgangsprøverne.

Ansøgerne har selv ansvaret for, at onlinetilmeldingen afsluttes inden for den fastsatte frist. EPSO anbefaler, at man ikke venter med at tilmelde sig til lige inden fristens udløb, for man risikerer på grund af stor trafik på linjerne eller eventuelle problemer med internetforbindelsen at skulle gentage tilmeldingen, hvilket ikke længere er muligt efter fristens udløb.

På grund af det store antal oplysninger, der skal indtastes, bør man desuden være opmærksom på, at tilmeldingsprocessen kan tage nogen tid. Blandt de krævede oplysninger kan bl.a. nævnes:

- eksamensbeviser/uddannelser: område, studieperioder, niveau og tidspunkt for afsluttede eksamener
- erhvervs erfaring (hvis dette kræves): navn og adresse på arbejdsgiver, arbejdsopgaver og start- og sluttidspunkt for varetagelsen af de pågældende opgaver
- nærmere begrundelse for at søge
- sprogkundskaber: Afhængig af, hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, angives det, hvilke af Den Europæiske Unions officielle sprog man behersker:

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)	

I forbindelse med udvælgelsesprøver for specialister (udvælgelsesprøve baseret på eksamensbeviser og prøver) skal der udfyldes yderligere en rubrik: talentevaluering. Der er tale om en række præcise spørgsmål vedrørende erfaring og kvalifikationer i forhold udvælgelsesprøvens område (se 5.2 »Udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser« ).

Vi anbefaler kraftigt, at man indsamler alle oplysninger, **før** proceduren påbegyndes.

Det er desuden vigtigt, at ansøgerne giver præcise oplysninger, og at de sikrer sig, at oplysningerne er korrekte, da de efterfølgende bliver kontrolleret på grundlag af den fremsendte dokumentation, jf. bestemmelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve. **Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet viser sig, at oplysningerne i en ansøgning er falske eller ikke er underbygget af den relevante dokumentation (se punkt 6.1.4 i denne vejledning), annulleres ansøgningen.**

Så længe onlinetilmeldingen ikke er godkendt, kan der foretages ændringer.

Når tilmeldingen er godkendt, kan den ikke længere ændres, da de fremsendte oplysninger straks behandles af EPSO med henblik på gennemførelsen af udvælgelsesprøverne. For ajourføring af personoplysninger henvises til punkt 2.1.1.

Der skal så hurtigt som muligt gives besked om tekniske problemer ved hjælp af kontaktsiden på EPSO's hjemmeside.

### 2.1.3.2. Særlige bestemmelser for prøverne

#### a) Ved tilmeldingen

Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne, skal sætte kryds i det relevante felt i ansøgningsskemaet og angive, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes for at lette deltagelsen i de forskellige prøver.

Som dokumentation for et handicap bør der hurtigst muligt efter onlinetilmeldingen fremsendes en lægeerklæring eller en attest fra en anerkendt myndighed:

- enten pr. e-mail til: [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)
- eller pr. fax til +32-2-299 80 81 med påtegningen »EPSO accessibility«
- eller pr. post til følgende adresse:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
»EPSO accessibility«  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgien

#### med angivelse af udvælgelsesprøvens og ansøgerens nummer.

Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan der afhængig af den konkrete situation træffes særforanstaltninger, som i videst muligt omfang imødekommer de anmodninger, der vurderes at være begrundede.

#### b) Efter tilmeldingen

Hvis de forhold, der omtales i punkt 2.1.3.2 a), først indtræffer efter fristen for onlinetilmeldingen, skal det så hurtigt som muligt meddeles EPSO. Det skal pr. e-mail, fax eller post meddeles, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes (adresser og faxnummer findes under punkt 2.1.3.2 a)). Den relevante dokumentation medsendes.

### 2.1.4. Udelukkelse i forbindelse med tilmelding

EPSO sikrer overholdelse af princippet om ligebehandling. Hvis EPSO derfor på et hvilket som helst tidspunkt i proceduren konstaterer, at:

- en ansøger har oprettet mere end en EPSO-konto
- en ansøger har tilmeldt sig udvælgelsesprøver for profiler, som er uforenelige
- en ansøger har indgivet falske oplysninger

vil vedkommende blive udelukket fra de pågældende udvælgelsesprøver.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med høj integritet.

## 3. KOMMUNIKATION

Af hensyn til klarheden og forståelsen er det blevet besluttet kun at anvende **engelsk, fransk og tysk** i generelle tekster og meddelelser til og fra ansøgerne, indkaldelser til de forskellige prøver og al korrespondance mellem EPSO og ansøgerne.

### 3.1. MEDDELELSER FRA EPSO TIL ANSØGERNE

Meddelelse om resultater og alle indkaldelser sendes udelukkende gennem EPSO-kontoen.

Ansøgerne har pligt til at følge udvælgelsesprøvens forløb og holde øje med oplysninger, der vedkommer dem, ved regelmæssigt at klikke sig ind på deres EPSO-konto, dvs. **mindst 2 gange om ugen**.



Hvis dette ikke er muligt på grund af et teknisk problem, som skyldes EPSO, **påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO (jf. punkt 3.2).**

Generelle oplysninger om udvælgelsesprøvens forløb er tilgængelige på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.2. MEDDELELSER FRA ANSØGERNE TIL EPSO

Alle henvendelser til EPSO kan ske gennem kontaktsiden på EPSO's hjemmeside. Ansøgerne anmodes dog om inden at sikre sig, at de ønskede oplysninger ikke findes i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i denne vejledning, på EPSO's hjemmeside eller under »Spørgsmål og svar«<sup>(4)</sup>.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det udtrykkeligt forbudt for alle, som ikke tilhører udvælgelseskomitéen, at kontakte medlemmer af denne. Kun ansøgere, som anvender de procedurer, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, kan rette skriftlig henvendelse til formanden for udvælgelseskomitéen via EPSO for at fremføre deres synspunkter eller gøre deres rettigheder gældende. Alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgerne, der sker på anden vis, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra prøverne. Alle henvendelser til udvælgelseskomitéen skal udelukkende rettes til EPSO, som sørger for videresendelse.

EPSO sørger for at overholde principperne i den administrative adfærdskodeks<sup>(5)</sup>, navnlig i korrespondancen med ansøgerne. I medfør af disse principper forbeholder EPSO sig ret til at stoppe enhver korrespondance, hvis kandidaternes henvendelser må betragtes som useriøse, fordi der er tale om en gentagelse af tidligere henvendelser, eller fordi de er krænkende og/eller meningsløse.

**Ansøgerens navn, udvælgelsesprøvens nummer og det nummer, der blev tildelt ved onlinetilmeldingen, skal anføres på al korrespondance vedrørende en ansøgning.**

## 4. ADGANGSPRØVER

### 4.1. HVAD ER EN ADGANGSPRØVE?

I de tilfælde, hvor det kræves, afholder EPSO adgangsprøver, jf. betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve. De aflægges i form af computerbaserede multiple-choice-opgaver i særlige prøvecentre.

### 4.2. HVORDAN FINDER DEN STED?

Når der arrangeres adgangsprøver, opfordres ansøgerne til via deres EPSO-konto at reservere en dato inden for en fastsat periode, som meddeles sammen med opfordringen. Normalt vil der være flere datoer og prøvecentre at vælge imellem.

Listen over disse centre, der er beliggende på hele Den Europæiske Unions område (og eventuelt i visse tredjelande), vil blive meddelt via EPSO-kontoen. Hvis der er få ansøgere til et bestemt center, er der eventuelt kun begrænsede muligheder på bestemte datoer.

Afhængig af hvilken udvælgelsesprøve det drejer sig om, omfatter disse prøver følgende elementer:

- prøve i verbalt ræsonnement: prøve, der giver mulighed for objektivt at vurdere ansøgerens evne til at ræsonnere og forstå skriftlig information
- prøve i numerisk ræsonnement: prøve, der giver mulighed for objektivt at vurdere ansøgerens evne til at ræsonnere og forstå numerisk information
- prøve i abstrakt ræsonnement: prøve, der giver mulighed for objektivt at vurdere ansøgerens evne til at se og forstå forbindelser mellem begreber, der ikke indeholder sproglige, rumlige eller numeriske elementer
- prøve inden for det valgte område
- sprogprøve(r)
- prøve(r) vedrørende specifikke erhvervskompetencer.

<sup>(4)</sup> Angivet som FAQ på EPSO's hjemmeside.

<sup>(5)</sup> Offentliggjort i EFT L 267 af 20.10.2000, s. 63.

I forbindelse med adgangsprøven kan følgende prøve også arrangeres:

- prøve i situationsvurdering: prøve, der skal evaluere ansøgerens optræden i en arbejdssituation. I hvert spørgsmål beskrives en arbejdsrelateret situation og fire mulige handlemuligheder (i form af multiple-choice). Blandt disse vælges den mest effektive handlemulighed OG den mindst effektive handlemulighed i forhold til den givne situation.

For at give ansøgerne mulighed for at stifte bekendtskab med computerbaserede prøver vil der i opfordringen være et hyperlink til en vejledning og et prøveeksempel.

Adgangsprøverne rettes elektronisk.

## 5. UDVÆLGELSESPRØVENS FASER

### 5.1. BEHANDLING AF ANSØGNINGERNE

Vurdering af om ansøgningen:

- 1) opfylder de formelle krav
- 2) opfylder de generelle betingelser
- 3) opfylder de særlige betingelser

EPSO kontrollerer, at ansøgningen opfylder de formelle krav, dvs. at den er indgivet inden for den fastsatte frist og ifølge de retningslinjer, der fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøve. Kun ansøgninger, der opfylder disse krav, vil komme i betragtning.

Hvis ansøgningen opfylder de formelle krav, vurderes det, om de generelle og særlige betingelser er overholdt i henhold til betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve på grundlag af oplysningerne i den elektronisk indsendte ansøgning, og disse oplysninger kontrolleres efterfølgende på grundlag af den fremsendte dokumentation.

**Der gøres opmærksom på, at alle adgangsbetingelser, herunder både generelle og særlige betingelser, skal være opfyldt på den dato, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve.**

En ansøgning tages kun i betragtning, hvis alle betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve er opfyldt.

### 5.2. UDVÆLGELSE PÅ GRUNDLAG AF EKSAMENSBEVISER

I forbindelse med udvælgelsesprøver baseret på eksamensbeviser og prøver (udvælgelsesprøver for specialister), foretager udvælgelseskomitéen blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, en udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser for at identificere de ansøgere, der har de mest relevante kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervs erfaring) i forhold til arbejdsopgaverne og de udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Denne udvælgelse foregår **udelukkende** på basis af de oplysninger, ansøgeren har opgivet under »Talentevaluering« i det elektroniske ansøgningskema som svar på de stillede spørgsmål, og den foregår i to faser:

- en første udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser foregår **udelukkende** på basis af de svar, ansøgeren har krydset af under »Talentevaluering« i ansøgningskemaet, og vægtingen af hvert af disse spørgsmål, som udvælgelseskomitéen på forhånd har fastsat i forhold til den betydning, den tillægger hvert spørgsmål. De elektroniske ansøgninger, der har fået det højeste antal point, indgår derefter i en ny udvælgelse. Det antal ansøgningskemaer, der gennemgås i anden omgang, er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve
- i anden fase gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgernes svar og tildeler for hvert svar et antal point fra 0 til 4. Dette resultat ganges herefter med vægtingen af hvert spørgsmål.

Til slut opstiller udvælgelseskomitéen en prioriteret liste over ansøgere på basis af resultaterne af den anden udvælgelse. Det antal ansøgere, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, og som har opnået de fleste point, går videre til udvælgelsesprøvens anden fase.

### 5.3. ASSESSMENTCENTER: METODER

Inden for rammerne af EPSO's nye procedurer for udvælgelsesprøver anvendes der en kompetencebaseret model med assessmentcentre. EU-institutionerne har valgt denne model for at finde frem til de bedst egnede og mest kompetente ansøgere i forhold til den ønskede profil. Efter fasen med adgangsprøver og/eller (eventuelt) udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser indkaldes ansøgerne til assessmentcentret, der normalt finder sted i Bruxelles. Visse prøver kan eventuelt aflægges på computer i andre byer, selv om de indgår i assessmentcentrets prøver. I det tilfælde vil de praktiske foranstaltninger (reservation af dato og center) følge den procedure, der er beskrevet i punkt 4.2 ovenfor.

Assessmentcentret prøver ansøgernes generelle kompetencer (se punkt 1.2) og deres særlige kompetencer (i forhold til arbejdsopgaverne) ved hjælp af egnede instrumenter, som afhængig af udvælgelsesprøven kan omfatte følgende:

- sagseksempel: skriftlig prøve på basis af en EU-relateret situation, hvor der fremlægges forskellige problemer, som skal løses, og som ansøgeren skal reagere på udelukkende med udgangspunkt i det foreliggende materiale
- prøver i de særlige kompetencer
- mundtlig fremstilling: individuel analyse og fremstilling, hvor ansøgeren skal udarbejde en løsning på et fiktivt problem i relation til en arbejdssituation. Efter en analyse af dokumenterne skal ansøgeren fremlægge sin løsning for et begrænset publikum
- struktureret samtale: individuel prøve, der går ud på struktureret indsamling af relevante oplysninger i forhold til ansøgerens generelle kompetencer (og/eller særlige kompetencer i forbindelse med udvælgelsesprøver for specialister) med vægt på ansøgerens erfaring fra tidligere situationer
- gruppeøvelse: efter individuelt at have behandlet en række oplysninger møder ansøgeren andre deltagere for sammen at diskutere resultaterne og nå en fælles beslutning
- mailhåndtering: computerbaseret prøve. Der skal svares på en række spørgsmål. Den nødvendige dokumentation findes i en e-mail-postkasse, der indeholder alle relevante oplysninger
- praktiske sprogprøver
- prøve i verbalt ræsonnement <sup>(6)</sup> (se punkt 4.2)
- prøve i numerisk ræsonnement <sup>(6)</sup> (se punkt 4.2)
- prøve i abstrakt ræsonnement <sup>(6)</sup> (se punkt 4.2)
- prøve i situationsvurdering <sup>(6)</sup> (se punkt 4.2).

Der findes en detaljeret forklaring på disse prøver i vejledningen for assessmentcentre, som de ansøgere, der opfordres til at deltage i denne fase, vil modtage. Det oplyses i meddelelsen om udvælgelsesprøve, hvilke prøver der vil blive anvendt i den konkrete udvælgelsesprøve.

### 5.4. LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE

Ved afslutningen af udvælgelsesprøven opstiller udvælgelseskomitéen en liste over navnene på de ansøgere, som har bestået udvælgelsesprøven, og som er egnede til ansættelse. Listen sendes derefter til institutionerne, som er eneansvarlige for ansættelse. Det skal bemærkes, at et såkaldt »kompetencepas«, der indeholder ansøgernes resultater i assessmentcentret, vil blive fremsendt til institutionerne og kan anvendes af disse i ansættelsesproceduren og med henblik på karriereudvikling.

Listen over egnede ansøgere og dens udløbsdato offentliggøres <sup>(7)</sup> i *Den Europæiske Unions Tidende* og på EPSO's hjemmeside. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges, hvilket i så fald kun offentliggøres på EPSO's hjemmeside.

<sup>(6)</sup> Hvis de ikke allerede er aflagt i forbindelse med adgangsprøverne.

<sup>(7)</sup> Hvis en ansøger på listen udtrykkeligt anmoder om det, vil hans/hendes navn ikke blive offentliggjort. Anmodninger herom skal være modtaget i EPSO senest 2 uger efter, at resultaterne er uploadet i ansøgerens EPSO-konto.

## 6. GENERELLE OPLYSNINGER

### 6.1. INDSENDELSE AF FULDSTÆNDIG ANSØGNING MED TILHØRENDE BILAG

#### 6.1.1. *Hvad er en fuldstændig ansøgning?*

Det er en ansøgning, der omfatter den underskrevne ansøgning samt alle de krævede bilag.

#### 6.1.2. *Hvornår skal ansøgningen fremsendes?*

Medmindre det angives i meddelelsen om udvælgelsesprøve, at ansøgningen skal fremsendes samtidig med onlinetilmeldingen, vil de ansøgere, der indkaldes til assessmentcentret, udtrykkelig blive opfordret til at medbringe deres fulde ansøgning den dag, de skal aflægge prøve. Ansøgninger, der fremsendes uden udtrykkelig opfordring fra EPSO, vil ikke komme i betragtning, og vil ikke blive sendt tilbage til ansøgerne. Ifølge reglerne om beskyttelse af personoplysninger, vil disse ansøgninger blive tilintetgjort.

#### 6.1.3. *Hvordan fremsendes ansøgningen?*

- 1) Den ansøgning, som ansøgeren har godkendt elektronisk, udskrives via EPSO-kontoen.
- 2) Ansøgningen underskrives i det hertil beregnede felt.
- 3) Den krævede dokumentation (jf. punkt 6.1.4) vedlægges (bilagene skal være nummererede).
- 4) Der vedlægges en nummereret oversigt over bilagene.
- 5) Ansøgningen fremsendes efter de gældende retningslinjer, der er angivet i opfordringen eller i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

#### 6.1.4. *Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?*

##### 6.1.4.1. **Generelt**

Fremsend ikke originaler. De krævede dokumenter skal kun fremsendes i kopi (ikke-attesterede kopier). Henvielse til websteder kan ikke udgøre det for de dokumenter, der kræves vedlagt. Udskrivning af websider kan ikke anvendes som bevis, men kan **udelukkende vedlægges som supplerende oplysninger**.

Ved udfyldelsen af ansøgningsskemaet er det ikke tilstrækkeligt at henvise til ansøgningsskemaer og bilag, som er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger. Bilag, som er vedlagt ansøgningsskemaet, returneres ikke.

Det understreges, at hvis man har bestået udvælgelsesprøven og står på listen over egnede ansøgere, så skal man, når man får tilbudt en stilling, inden ansættelsen foreviser originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på kontrol af deres ægthed.

##### 6.1.4.2. **Dokumentation vedrørende de generelle betingelser**

Som bevis for, at ansøgeren:

— har det krævede statsborgerskab:

vedlægges der kopi af bevis for statsborgerskab (pas, id-kort eller ethvert andet officielt dokument med udtrykkelig angivelse af statsborgerskab, som skal være gyldigt ved fristen for indsendelse af den elektroniske tilmelding).

På nuværende tidspunkt skal der ikke vedlægges bevis for, at ansøgeren:

— er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— har opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt og

— opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Ved at underskrive sin ansøgning erklærer man på tro og love, at man opfylder disse betingelser. **Derfor skal man underskrive sin ansøgning.**

#### 6.1.4.3. Dokumentation vedrørende de særlige betingelser

Det påhviler ansøgeren at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at den kan kontrollere, at ansøgeren opfylder betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve inden den frist, der er fastsat deri.

1. **Eksamensbevis** og/eller andre beviser for bestået eksamen. Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter, vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. hvad angår fag og deres varighed, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om eksamensbeviset er relevant for arbejdsopgaverne. Ved erhvervsuddannelser og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der er undervist i, og uddannelsens/kursernes officielle varighed.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige. På EPSO's hjemmeside gives der eksempler på, hvilke eksamensbeviser der mindst kræves for de forskellige kategorier. Der kan dog stilles ekstra krav i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

2. **Erhvervs erfaring** (hvis det er et krav ifølge meddelelsen om udvælgelsesprøve)

Det er vigtigt, at de udførte arbejdsopgaver beskrives så detaljeret som muligt, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne. Det er et krav, at der vedlægges følgende dokumentation for alle de relevante perioder med erhvervs virksomhed:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervs erfaring for at få adgang til udvælgelsesprøven; det skal af disse attester fremgå, hvilke arbejdsopgaver der er udført, hvor længe ansøgeren har varetaget det pågældende arbejde med angivelse af start- og sluttidspunkt, og hvilket niveau det drejer sig om
- hvis det ikke er muligt at vedlægge en attest fra arbejdsgiverne, kan der i stedet vedlægges en fotokopi af den eller de relevante arbejdskontrakter og af den første og den seneste lønseddel samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver
- ved selvstændig erhvervs virksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis for de udførte opgaver vedlægges fakturaer eller bestillingssedler eller anden relevant officiel dokumentation
- hvad angår udvælgelsesprøver for konferencetolke, hvor der kræves erhvervs erfaring, vil udelukkende dokumentation for erfaring, der specifikt vedrører **konferencetolkning**, og som klart angiver antal dage og tolkesprog, blive taget i betragtning.

#### 6.1.4.4. Dokumentation for sprogkundskaber (hvis det er et krav ifølge meddelelsen om udvælgelsesprøve)

Som hovedregel kræves der ingen dokumentation for dette krav undtagen i forbindelse med visse udvælgelsesprøver for sprogfolk (det vil fremgå af meddelelsen om udvælgelsesprøve). I forbindelse med disse udvælgelsesprøver skal der, jf. meddelelsen om udvælgelsesprøve, fremlægges bevis for de krævede sprogkundskaber enten i form af et eksamensbevis eller en kort redegørelse (ingen formkrav) for, hvordan de pågældende sprogkundskaber er erhvervet.

#### 6.2. ADGANG TIL OPLYSNINGER

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprøver en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt.

I den forbindelse vil følgende oplysninger automatisk blive meddelt ansøgerne:

##### 1) *Computerbaserede adgangsprøver*

Prøveresultater. Når resultaterne meddeles ansøgerne, vil hverken spørgsmål eller svar fremgå af den fremsendte meddelelse. Det oplyses kun, hvilket svar ansøgeren har krydset af, og hvilket svar der er det rigtige.

##### 2) *Assessmentcenter*

Medmindre ansøgeren opgiver under prøveforløbet, oplyses der om de samlede point pr. evalueret kompetence (særlige kompetencer på området og generelle kompetencer) samt ansøgerens kompetencepas.

### 6.3. ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING

Der kan anmodes om fornyet behandling i følgende tilfælde:

- hvis EPSO ikke har overholdt de bestemmelser, der gælder for udvælgelsesprøven
- hvis udvælgelseskomitéen ikke har overholdt de bestemmelser, der gælder dens arbejde.

Der gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéen har vide skønsmagter til at vurdere, om ansøgernes svar er rigtige eller ej. **Hvis der ikke er tale om en åbenlys retlig eller faktisk fejl, er der ingen grund til at klage over sine points.**

Hvis anmodningen henhører under udvælgelseskomitéens kompetence, videresender EPSO den til komitéens formand, og ansøgeren vil hurtigst muligt få svar.

### Retningslinjer

Der skal indgives en begrundet anmodning inden for en frist på 10 kalenderdage regnet fra datoen for det elektroniske brev, som EPSO har fremsendt til ansøgeren:

- enten ved hjælp af den kontaktside, der findes på EPSO's hjemmeside, eller
- ved fax på nummer (+32) 2 295 74 88.

#### **I emnefeltet angives:**

- udvælgelsesprøvens nummer
- ansøgerens nummer
- en af følgende angivelser »demande de réexamen«, »request for review« eller »Antrag auf Überprüfung«
- oplysning om, hvilken del <sup>(8)</sup> af udvælgelsesprøven anmodningen drejer sig om (f.eks. adgangsprøve, afvisning af ansøgning, assessmentcenter).

### 6.4. RETSMIDLER

Hvis ansøgerne på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren mener, at EPSO eller udvælgelseskomitéen ikke har handlet retfærdigt eller ikke har overholdt:

- de bestemmelser, der gælder for udvælgelsesprøve, eller
- bestemmelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve, og at der er truffet en afgørelse til skade for dem, er der følgende muligheder:
- der kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union indgives **klage**

enten pr. post til følgende adresse

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
Almindelig udvælgelsesprøve EPSO/(udvælgelsesprøvens nummer angives)  
C-25  
1049 Bruxelles  
Belgien

eller via kontaktsiden på EPSO's hjemmeside.

#### **I emnefeltet angives:**

- udvælgelsesprøvens nummer
- ansøgerens nummer
- en af følgende angivelser »réclamation article 90, §2«, »complaint article 90, §2« eller »Beschwerde Artikel 90, Absatz 90, §2«
- oplysning om, hvilken fase <sup>(8)</sup> af udvælgelsesprøven anmodningen drejer sig om.

<sup>(8)</sup> Skal angives på DE/EN/FR.

**Der gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens afgørelser ikke kan trækkes tilbage eller ændres af EPSO's direktør efter indgivelse af klage.** Selv om de gældende regler giver ansøgerne denne mulighed, er der derfor ingen grund til at klage over udvælgelseskomitéens afgørelse <sup>(9)</sup>.

Udvælgelseskomitéens afgørelser kan indbringes direkte for EU-Domstolen, uden at der forinden er indgivet klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i tjenstemandsvedtægten.

— der kan anlægges **sag** i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenstemandsvedtægten ved:

EU-Personaleretten  
Boulevard Konrad Adenauer  
2925 Luxembourg  
Luxembourg

Bemærk venligst, at klager over en fejl i forbindelse med vurderingen af de generelle adgangskriterier, som ikke henhører under udvælgelseskomitéen, kun kan indbringes for EU-Personaleretten, hvis der allerede er indgivet klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i tjenstemandsvedtægten ifølge de deri fastsatte retningslinjer.

På EU-personalerettens hjemmeside oplyses det, hvordan en sådan sag skal anlægges:  
[http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230)

Fristerne for disse to procedurer, der er ufravigelige (jf. vedtægten som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 <sup>(10)</sup>) — <http://eur-lex.europa.eu>), begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den bebyrdende afgørelse.

#### 6.5. KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne klage til:

Den Europæiske Ombudsmand  
1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex  
Frankrig  
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke afbryder den ufravigelige frist, der ifølge tjenstemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klage og for anlæggelse af sag ved EU-Personaleretten i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Tilsvarende understreges det, at inden der indgives en klage til Ombudsmanden, **skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer**, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv.

#### 7. ANSÆTTELSE

At en ansøgers navn står på listen over egnede ansøgere betyder, at vedkommende kan indbydes til en jobsamtale i en institution, men er ikke ensbetydende med, at vedkommende har ret til eller garanti for at blive ansat.

Ansættelse sker i henhold til vedtægtsbestemmelserne afhængig af tjenstegrenenes behov og de budgetmæssige muligheder. Ansættelse sker i den lønklasse, der er nævnt i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der kan i første omgang under hensyn til arbejdets art tilbydes en ansøger, der har bestået udvælgelsesprøven, ansættelse som midlertidigt ansat på kontrakt, men i så fald forbliver ansøgerens navn på listen over egnede ansøgere.

<sup>(9)</sup> Dom af 26.2.1981 i sag 34/80, Xavier Authié mod Kommissionen, Sml.1981 I, s. 665, se præmis 7. Dom af 30.11.1978 i sag 28/78, Saleno m.fl. mod Kommissionen, Sml. 1978, s. 2403.

<sup>(10)</sup> EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1.

Ifølge tjenstemandsvedtægten har en tjenestemand mulighed for på et hvilket som helst tidspunkt i sin karriere at anmode om at blive overført til en anden institution eller et agentur. Der gøres imidlertid opmærksom på, at indtil der er gået mindst tre år fra ansættelsestidspunktet, kan nyansatte tjenstemænd i tjenestens interesse kun overføres i særlige og behørigt begrundede tilfælde og under forudsætning af, at overførslen godkendes af den institution eller det agentur, som tjenstemanden forlader, og den institution eller det agentur, som tjenstemanden overføres til.

#### 8. DIVERSE

På EPSO's hjemmeside findes der mere detaljerede oplysninger om følgende punkter:

- godtgørelse af ansøgenes rejseudgifter
  - ligestilling
  - beskyttelse af personoplysninger
  - lønforhold og sociale goder.
-







## 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.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

## ABONNEMENTSPRISER 2011 (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 dvd	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 dvd	22 officielle EU-sprog	400 EUR pr. år
Supplement til EUT (S-udgaven), udbud og offentlige kontrakter, dvd, 1 udgave 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 dvd.

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*.

## Salg og abonnementer

Betalingsabonnementer 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](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>**

