V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR (EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/400/22 — ADMINISTRATORER (AD 7) OG EKSPERTER (AD 9) INDEN FOR FORSVARSINDUSTRI OG RUMFART

(2022/C 233 A/01)

Ansøgningsfrist: 19. juli 2022 kl. 12.00 (middag) Bruxellestid

INDHOLDSFORTEGNELSE

Side

1. ALMINDELIGE BESTEMMELSER . . . 3
2. HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT? . . . 3
3. HVEM KAN SØGE? . . . 3
   - 3.1. Generelle betingelser . . . 3
   - 3.2. Særlige betingelser — sprog . . . 3
   - 3.3. Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring . . . 3
4. HVORDAN TILRETTELÆGGES UDVÆLGELSESPRØVEN? . . . 4
   - 4.1. Oversigt over procedurerne i forbindelse med udvælgelsesprøven . . . 4
   - 4.2. Sprog, der anvendes i forbindelse med denne udvælgelsesprøve . . . 4
     - 4.2.1. Sprogkrav . . . 4
     - 4.2.2. Sprog i forbindelse med ansøgning og prøver . . . 5
     - 4.2.3. Kommunikationssprog . . . 5
   - 4.3. Faser i udvælgelsesprøven . . . 6
     - 4.3.1. Ansøgning . . . 6
     - 4.3.2. Kontrol af adgangsbetingelser . . . 6
     - 4.3.3. Talent screener . . . 6
     - 4.3.4. Assessmentcenter . . . 6
     - 4.3.5. Kontrol af bilag og opstilling af reservelister . . . 8

Side

5. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER 8

BILAG I — Typiske arbejdsopgaver 9

BILAG II — Generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver 10

BILAG III — Eksempler på minimumskvalifikationer 18

BILAG IV — Talent Screener: udvælgelseskriterier og -procedure 27

1. **ALMINDELIGE BESTEMMELSER**

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som primært Europa-Kommissionen og navnligt dens Generaldirektorat for Forsvarsindustri og Rummet (GD DEFIS) kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »administratorer« **(ansættelsesgruppe AD 7 og AD 9**).

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

Antal pladser på reservelisten:

Område 1	Forsvarsindustri	AD 7	**32**
		AD 9	**16**
Område 2	Rummet	AD 7	**35**
		AD 9	**17**

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve omfatter to områder, og hvert område omfatter to lønklasser. **Det er kun muligt at ansøge inden for ét område og én lønklasse inden for det valgte område**. Ansøgerne skal vælge, når de ansøger, og de vil ikke kunne ændre deres valg, efter de har valideret deres ansøgningsskema. Udvælgelseskomitéen kan dog på visse betingelser omplacere en ansøgning til lønklasse AD 9 til lønklasse AD 7 (se afsnit 4.3.2).

2. **HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?**

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

Udvalgte ansøgere skal gennemgå en sikkerhedsgodkendelsesprocedure som angivet i afsnit 5 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver (Bilag II til denne meddelelse om udvælgelsesprøve).

3. **HVEM KAN SØGE?**

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

3.1. **Generelle betingelser**

For at komme i betragtning skal en ansøger:

a) være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater

b) have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende nationale love om værnepligt

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

3.2. **Særlige betingelser — sprog**

For at komme i betragtning skal en ansøger have kendskab til mindst **to af de 24 officielle EU-sprog, jf. afsnit 4.2.1.**

3.3. **Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring**

For at komme i betragtning til **lønklasse AD 7 inden for et af de to områder** skal ansøgeren have:

a) en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til **mindst fire år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst seks års** relevant erhvervserfaring

eller

b) en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til **mindst tre år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst syv års** relevant erhvervserfaring.

For at komme i betragtning til **lønklasse AD 9 inden for et af de to områder** skal ansøgeren have:

a) en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til **mindst fire år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst 10 års** relevant erhvervserfaring

eller

b) en uddannelse på universitetsniveau, der er normeret til **mindst tre år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst 11 års** relevant erhvervserfaring.

For begge lønklasser vil erfaring blive betragtet som relevant, hvis:

i) den erhverves **inden for forsvarsområdet**, herunder forsvarsrelateret forskning og -udvikling (FoU) og indkøb, forsvarsindustripolitik **og/eller på rumområdet**, herunder, men ikke begrænset til, rumrelateret forskning og -udvikling, rumøkonomi, rumlovgivning, satellitnavigation osv.

samt

ii) den er relevant for de arbejdsopgaver, som er anført i bilag I.

Se Bilag III for eksempler på minimumskvalifikationer.

4. **HVORDAN TILRETTELÆGGES UDVÆLGELSESPRØVEN?**

4.1. **Oversigt over procedurerne i forbindelse med udvælgelsesprøven**

Denne udvælgelsesprøve vil blive afholdt i følgende faser:

— Ansøgning (se afsnit 4.3.1)

— Kontrol af adgangsbetingelser (se afsnit 4.3.2)

— Talent screener (se afsnit 4.3.3)

— Assessmentcenter (se afsnit 4.3.4)

i) prøver i ræsonnement

ii) prøver til vurdering af generelle kompetencer: et situationsbaseret interview om generelle kompetencer og en mundtlig præsentation

iii) prøver til vurdering af områderelaterede kompetencer: et interview og en skriftlig prøve.

— Kontrol af bilag og opstilling af reservelister (se afsnit 4.3.5).

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

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

Hvis prøverne afholdes ved personligt fremmøde, sikrer EPSO, at disse prøver afvikles under forhold, der er i overensstemmelse med anbefalingerne fra de relevante sundhedsmyndigheder (Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme/andre internationale/europæiske og nationale myndigheder).

4.2. **Sprog, der anvendes i forbindelse med denne udvælgelsesprøve**

4.2.1. ***Sprogkrav***

Ansøgere til denne udvælgelsesprøve skal som minimum have et indgående kendskab (**mindst C1-niveau**) til et af de 24 officielle EU-sprog og et tilfredsstillende kendskab (**mindst B2-niveau**) til et andet officielt EU-sprog. Et af disse sprog skal være engelsk.

De krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. Disse færdigheder svarer til færdighederne i den fælles europæiske referenceramme for sprog.

Sprogkravene i forbindelse med denne udvælgelsesprøve, dvs. det faktum, at visse prøver skal aflægges på engelsk, skyldes hensynet til den specifikke karakter af arbejdsopgaverne for medarbejdere i GD DEFIS. De samme krav gælder for begge de områder og lønklasser, der er omfattet af denne meddelelse om udvælgelsesprøve.

Medarbejderne i GD DEFIS anvender hovedsagelig engelsk til analysearbejde, intern kommunikation og møder, kommunikation med eksterne interessenter, udarbejdelse af rapporter, briefinger, taler og lovgivning, udarbejdelse af publikationer, udførelse af andre opgaver, der er nævnt i bilag I, samt deltagelse i specialkurser. Engelsk anvendes også i høringer på tværs af tjenestegrenene, i den interinstitutionelle kommunikation og i forbindelse med revisionsprocedurerne. God beherskelse af engelsk er derfor afgørende for, at ansøgerne kan påbegynde arbejdet umiddelbart efter ansættelsen.

Kendskab til andre sprog betragtes som en fordel, da andre sprog anvendes i særlige tilfælde, f.eks. i forbindelse med landespecifikt arbejde. Bestående ansøgere skal dog mindst have et tilfredsstillende kendskab til engelsk (B2-niveau) for at kunne udføre de opgaver, der er anført i bilag I.

Af disse grunde skal engelsk være blandt de sprog, som ansøgerne behersker. Dette er også afgørende for hvilke sprog, der anvendes i ansøgningsskemaet og i forbindelse med prøverne (se afsnit 4.2.2).

4.2.2. ***Sprog i forbindelse med ansøgning og prøver***

I udvælgelsesprøvens forskellige faser anvendes sprogene som følger:

Faser i udvælgelsesprøven	Prøver	Sprog
Ansøgning	—	Et af de 24 officielle EU-sprog med undtagelse af Talent Screener-afsnittet, som skal udfyldes på engelsk.
Assessmentcenter	Prøver i ræsonnement	Officielt EU-sprog ud over engelsk
	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	Engelsk
	Mundtlig fremstilling	Engelsk
	Områderelateret interview	Engelsk
	Områderelateret skriftlig prøve	Engelsk

Ansøgerne anmodes om at udfylde »Talent Screener« -delen af deres ansøgningsskema på engelsk, fordi deres svar vil indgå i en sammenlignende vurdering fra udvælgelseskomitéens side. Desuden kan Talent Screener-delen af ansøgningen eventuelt blive anvendt som referencedokument af komitéen i forbindelse med det områderelaterede interview.

4.2.3. ***Kommunikationssprog***

I kommunikationen mellem ansøgerne og EPSO gælder følgende:

a) Ved kommunikation — **via EPSO-kontoen eller pr. e-mail** — mellem EPSO og ansøgere, der har indsendt en gyldig ansøgning, henvender EPSO sig til den pågældende ansøger på et af de sprog, som ansøgeren har erklæret at have kendskab til på niveau B2 eller derover i afsnittet »læseevne« i ansøgningsskemaet.

b) I tilfælde af anmodninger og klager, jf. punkt 4.2.1 og 4.2.2 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver (se bilag II til denne meddelelse), opfordres ansøgerne til indgive anmodninger og klager på engelsk eller fransk. EPSO vil svare som angivet under litra a).

c) **Ansøgerne kan i forbindelse med alle andre spørgsmål henvende sig til EPSO** på et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog via onlinekontaktformularen, og EPSO vil svare den pågældende ansøger på et af de sprog, som ansøgeren har erklæret sig villig til at modtage et svar på.

4.3. **Faser i udvælgelsesprøven**

4.3.1. ***Ansøgning***

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

Ansøgerne skal søge online på EPSO's hjemmeside https://epso.europa.eu/job-opportunities senest den:

19. juli 2022 kl. 12.00 (middag) Bruxellestid.

Onlineansøgningsskemaet findes på de 24 officielle EU-sprog. Ansøgerne kan udfylde ansøgningsformularen på hvilket som helst af dem med undtagelse af »**Talent screener«-afsnittet, som skal udfyldes på engelsk**.

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

Medmindre andet er angivet, skal ansøgerne uploade scannede kopier af de dokumenter, der understøtter oplysningerne i ansøgningsskemaet, herunder oplysningerne i afsnittet »Talent Screener«, til deres EPSO-konto. EPSO vil give yderligere oplysninger og instrukser.

4.3.2. ***Kontrol af adgangsbetingelser***

Kontrollen af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, omfatter kontrol af overholdelse af adgangsbetingelserne i afsnit 3 (»Hvem kan søge?«) i denne meddelelse. Dette sker på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i ansøgningsskemaet.

Hvis udvælgelseskomitéen finder, at en ansøger til lønklasse AD 9 ikke opfylder adgangsbetingelserne for denne lønklasse, kan den omplacere ansøgerens ansøgning til lønklasse AD 7 inden for samme område, forudsat at følgende betingelser er opfyldt:

a) ifølge oplysningerne i ansøgningen opfylder den pågældende ansøger adgangsbetingelserne for lønklasse AD 7.

samt

b) den pågældende ansøger gav sit samtykke til omplacering til lønklasse AD 7 i ansøgningsskemaet.

I tilfælde af omplacering vil ansøgeren blive betragtet som ansøger til lønklasse AD 7 i den resterende del af udvælgelsesprøven.

4.3.3. ***Talent screener***

For de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne, foretager Udvælgelseskomitéen en udvælgelse på grundlag af kvalifikationer. Med henblik herpå foretager udvælgelseskomitéen en sammenlignende vurdering af alle de ansøgere, der opfylder betingelserne, på grundlag af deres svar i afsnittet »Talent Screener« i ansøgningsskemaet. Nærmere oplysninger findes i Bilag IV til denne meddelelse. Som resultat af denne vurdering opstiller udvælgelseskomitéen en liste over kandidater fordelt efter område og lønklasse på grundlag af de opnåede point. De ansøgere, der har opnået de bedste resultater, vil blive indkaldt til assessmentcentret.

4.3.4. ***Assessmentcenter***

Til assessmentcenterfasen indkaldes der **højst tre gange** så mange ansøgere pr. område og lønklasse, som der er plads til på reservelisten.

Formålet med assessmentcentret er at vurdere ansøgerne på grundlag af evne til ræsonnement samt de generelle og områderelaterede kompetencer.

a) *Prøver i ræsonnement*

Der vil blive afholdt en række ræsonnementsprøver som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, der kræves
Verbalt ræsonnement	Officielt EU-sprog ud over engelsk	20 spørgsmål	35 minutter	0 til 20	20/40
Numerisk ræsonnement		10 spørgsmål	20 minutter	0 til 10	
Abstrakt ræsonnement		10 spørgsmål	10 minutter	0 til 10	

Der kræves ikke et bestemt antal point for hver prøve, men der kræves mindst 20/40 point i alt. Pointene fra disse prøver **tæller ikke med** i det endelige resultat.

b) *Prøver til vurdering af generelle kompetencer*

De generelle kompetencer vil blive vurderet ved hjælp af to prøver, der skal aflægges på **engelsk** som anført i nedenstående tabel:

Kompetence	Prøve	Pointtildeling	Antal point, der kræves
1. Analyse og problemløsning	Mundtlig fremstilling	0 til 10	Samlet antal point, der kræves: 40/80
2. Kommunikation	Mundtlig fremstilling	0 til 10	
3. Levering af kvalitet og resultater	Mundtlig fremstilling	0 til 10	
4. Læring og udvikling	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	
5. Prioritering og organisation	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	
6. Stresshåndtering	Mundtlig fremstilling	0 til 10	
7. Samarbejde	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	
8. Lederevner	Situationsbaseret interview om generelle kompetencer	0 til 10	

Der kræves ikke et bestemt antal point for hver kompetence, men der kræves mindst 40/80 point i alt. De opnåede point **tæller med** i det endelige resultat.

c) *Prøver til vurdering af områderelaterede kompetencer*

De områderelaterede kompetencer vil blive vurderet ved hjælp af to prøver, der skal aflægges på **engelsk** og afholdes som følger:

Prøve	Pointtildeling	Antal point, der kræves
Områderelateret interview	0 til 50	25/50
Områderelateret skriftlig prøve	0 til 50	25/50

De opnåede point **tæller med** i det endelige resultat.

d) *Tilrettelæggelse af prøverne i forbindelse med assessmentcentret*

Ansøgerne vil få besked om resultatet af deres ræsonnementsprøver, så snart denne del af prøven er afsluttet, og resultaterne er blevet behandlet. Hvis ansøgerne ikke har opnået det krævede antal point i ræsonnementsprøverne, vil deres indkaldelse til og/eller tidsbestilling til de øvrige prøver i assessmentcentret automatisk blive annulleret, og de vil ikke aflægge disse prøver. Hvis en ansøger i mellemtiden allerede har deltaget i nogen af disse prøver, vil resultaterne af disse prøver ikke blive behandlet, og den pågældende ansøger vil ikke blive underrettet om resultaterne.

Ansøgere, som opnår alle de krævede point ved assessmentcentret, og som samlet set har opnået det højeste antal point ved prøverne til vurdering af de områderelaterede og de generelle kompetencer, vil få deres bilag kontrolleret som angivet i afsnit 4.3.5.

4.3.5. ***Kontrol af bilag og opstilling af reservelister***

Udvælgelseskomitéen kontrollerer ansøgernes bilag efter assessmentcenterfasen og inden oprettelsen af reservelisterne. Dette indebærer kontrol af, om oplysningerne i ansøgernes ansøgningsskema (herunder i afsnittene »Uddannelse og erhvervsuddannelse«, »erhvervserfaring« og »Talent screener«) understøttes af de dokumenter, de har uploadet til deres EPSO-konto.

Med henblik på opstilling af reservelisterne kontrollerer udvælgelseskomitéen ansøgningerne fra de ansøgere, der har opnået flest point, i faldende orden, indtil antallet af pladser på hver liste er besat. De øvrige ansøgeres dokumenter vil ikke blive kontrolleret.

Reservelisterne vil derfor kun indeholde navnene på de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som har opnået det krævede antal point i alle prøverne og det højeste samlede antal point (ud af 180 point) ved prøverne til vurdering af generelle og områderelaterede kompetencer.

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

De udvalgte ansøgeres kompetencepas med kvalitativ feedback fra udvælgelseskomitéen vil blive gjort tilgængeligt for de ansættende tjenestegrene og de pågældende ansøgere.

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

5. **LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER**

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder.

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

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

BILAG I

TYPISKE ARBEJDSOPGAVER

Dette bilag indeholder eksempler på typiske arbejdsopgaver, som de ansøgere, der har bestået denne udvælgelsesprøve, kan blive bedt om at udføre.

1. **OMRÅDE 1 — FORSVARSINDUSTRI**

1.1. **Administratorer inden for forsvarsindustri (AD 7)**

1. udformning, udarbejdelse, overvågning og analyse af EU's industripolitik og politik for det indre marked på forsvarsområdet, herunder lovgivning og finansieringsprogrammer og støtteaktiviteter gennemførelse af juridiske, finansielle og økonomiske analyser i forbindelse hermed

2. bidrag til fastsættelsen af finansieringsprioriteter, udarbejdelse af lovgivningsmæssige dokumenter og udformning af procedurer til støtte for gennemførelsen af de europæiske forsvarsprogrammer

3. deltagelse i evalueringen af forslag til finansiering af samarbejdsbaseret forskning og udvikling på forsvarsområdet forhandling, forberedelse og overvågning af samt tilsyn med gennemførelsen af udvalgte forsknings- og udviklingssamarbejdsprojekter, der skal finansieres af de europæiske forsvarsprogrammer

4. overvågning og analyse af teknologi- og markedstendenser på forsvarsområdet

5. udvikling og implementering af procedurer og systemer (herunder IT) for at sikre forvaltningen af følsom information, herunder EU-klassificerede oplysninger

6. udformning og overvågning af aktiviteter til støtte for EU's forsvarsrelaterede iværksætteri og industri, navnlig for at støtte nystartede virksomheder samt små og mellemstore virksomheder.

1.2. **Eksperter inden for forsvarsindustri (AD 9)**

Eksperter inden for det forsvarsindustrielle område udfører opgaver svarende til dem, der pålægges administratorer på dette område (se afsnit 1.1 ovenfor). Ud over disse opgaver er eksperterne ansvarlige for følgende:

1. forhandling og overvågning af komplekse juridiske og administrative aftaler med organisationer, der støtter Kommissionen i gennemførelsen af de europæiske forsvarsprogrammer

2. repræsentation af Kommissionen i drøftelser og forhandlinger med de vigtigste interessenter i forsvarssektoren og med de relevante interinstitutionelle aktører og arbejdsgrupper, herunder forsvarsministerierne i EU's medlemsstater, NATO, Rådet for Den Europæiske Union, Europa-Parlamentet og repræsentanter for industrien

3. koordinering af og tilsyn med de grupper, der arbejder med ovennævnte typiske opgaver inden for forsvarsindustrien.

2. **OMRÅDE 2 — RUMMET**

2.1. **Administratorer inden for rumområdet (AD 7)**

1. bidrag til udformningen og udviklingen af EU's rumpolitik vedrørende EU's adgang til rummet, ruminfrastrukturer og rumbaserede tjenester

2. bidrag til gennemførelsen af EU's rumprogram og fremtidige rumrelaterede programmer samt EU's rumforskning, primært vedrørende fremme af innovation

3. tilsyn med rumprogrammets aktiviteter, der gennemføres via bemyndigede enheder, herunder indkøb af EU's rumsystemer, og bidrag til leveringen af tilknyttede tjenester

4. udformning af innovative tiltag og overvågningsaktiviteter til støtte for EU's rumrelaterede iværksætteri og industri (navnlig til støtte for det nye europæiske rumindustrielle økosystem) gennem initiativet for nyt iværksætteri i rummet »CASSINI«

5. udformning af innovative tiltag og overvågningsaktiviteter med henblik på at videreudvikle og udvide markedsudbredelsen af EU's rumdata, -applikationer og -tjenester

6. udformning, udvikling og overvågning af tiltag, som har til formål at øge synergierne mellem EU's rumpolitik og -program og andre EU-politikker, herunder med forsvarssektoren

7. repræsentation af Kommissionen og interaktion med andre EU-institutioner, EU-medlemsstater, tredjelande, relevante internationale organisationer og andre interessenter (f.eks. brancheorganisationer), herunder outreachaktiviteter og kommunikationsaktiviteter.

2.2. **Eksperter inden for rumområdet (AD 9)**

Eksperter inden for rumområdet udfører opgaver svarende til dem, der pålægges administratorer på dette område (se afsnit 2.1 ovenfor). Ud over disse opgaver er eksperterne ansvarlige for følgende:

1. forhandling og overvågning af komplekse juridiske og administrative bidragsaftaler med organisationer, der støtter Kommissionen i gennemførelsen af aktiviteter relateret til de europæiske rumprogrammer

2. koordinering af og tilsyn med de grupper, der arbejder med ovennævnte typiske opgaver inden for rumfartsområdet.

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

BILAG II

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

GENERELLE OPLYSNINGER

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

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

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

1. **HVEM KAN SØGE?**

1.1. **Generelle og særlige betingelser**

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

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

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

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

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

   — et reelt arbejde

   — et lønnet arbejde

   — et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse samt

   — opfylder følgende betingelser:

      — **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad ugentlig arbejdstid og varighed angår, skal det kunne sammenlignes med et regulært job

      — **praktikophold**: skal være lønnet

      — **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat

      — **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov**: hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt

      — **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har opnået graden, men uanset om arbejdet har været lønnet samt

      — **deltidsarbejde:** beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i seks måneder svarer til tre måneders arbejde.

1.2. **Bilag**

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

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

— **udtalelser fra tidligere og nuværende arbejdsgiver(e)** med angivelse af det udførte arbejdes karakter og niveau samt start- og sluttidspunkt. Udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift, eller

— **ansættelseskontrakt(er) og den første og den seneste lønseddel** samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver

— (for ikke-lønmodtagere, f.eks. selvstændige og liberale erhverv) **fakturaer eller ordresedler** med nøje angivelse af det udførte arbejde eller anden relevant officiel dokumentation

— (for konferencetolke i tilfælde, hvor der kræves erhvervserfaring) dokumentation for **antal tolkedage og antal sprog**, der tolkes til og fra, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges bevis for sprogkundskaber, bortset fra visse sproglige funktioner og specialister.

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

1.3. **Lige muligheder og rimelige tilpasninger**

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

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

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

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

— pr. brev til:

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

2. **HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?**

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

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

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

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

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

3. **KOMMUNIKATION**

3.1. **Kommunikation med EPSO**

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

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

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

EPSO forbeholder sig ret til at afbryde enhver useriøs korrespondance (f.eks. hvis henvendelsen er en gentagelse, eller den er urimelig og/eller irrelevant).

3.2. **Adgang til oplysninger**

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

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomitéer eller sammenlignende vurderinger af ansøgere kan der af hensyn til fortroligheden ikke gives indblik i.

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

3.2.1. ***Automatisk informering***

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

— **Multiple choice-prøver på computer:** resultater og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**

— **adgangsbetingelser** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt

— **Talent Screener:** resultater og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point

— **indledende prøver:** resultater

— **mellemliggende prøver:** resultater, hvis ansøgeren ikke er blandt de ansøgere, der indkaldes til den næste fase

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

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

— at prøverne er afsluttet

— at resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne, samt

— at kildeteksterne/prøvematerialet ikke skal bruges igen ved senere udvælgelsesprøver.

3.2.2. ***Anmodning om oplysninger***

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

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

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

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

4. **KLAGER OG SPØRGSMÅL**

4.1. **Tekniske og organisatoriske spørgsmål**

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

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

Hvis problemet opstår på et prøvecenter eller i forbindelse med fjerntestning:

— gøres de tilsynshavende med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning. De tilsynshavende skal under alle omstændigheder opfordres til at registrere klagen skriftligt, samt

— EPSO kontaktes inden for tre kalenderdage efter testen via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) med en kort beskrivelse af problemet.

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

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

4.2. **Interne klageprocedurer**

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

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

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

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

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

— **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, **men kun via EPSO's hjemmeside** (https: //epso.europa.eu/help_da)

— **frist:** senest **tre kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted

— **yderligere oplysninger:** ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

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

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

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

4.2.2. ***Anmodninger om fornyet gennemgang***

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

Anmodninger om revurdering kan begrundes med:

— materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen, og/eller og/eller

— udvælgelseskomitéens eller EPSO's manglende overholdelse af personalevedtægten, meddelelsen om udvælgelsesprøve, bilagene hertil og/eller retspraksis.

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

Der gælder følgende regler for anmodninger om fornyet behandling:

— **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https: //epso.europa.eu/help_da)

— **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto

— **yderligere oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

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

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

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

4.3. **Andre former for indsigelse**

4.3.1. ***Administrative klager***

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

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

Der gælder følgende regler for administrative klager:

— **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https: //epso.europa.eu/help_da)

— **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse

— **yderligere oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

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

4.3.2. ***Søgsmål***

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

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

Der gælder følgende regler for søgsmål:

— **fremgangsmåde:** der henvises til Rettens hjemmeside (http://curia.europa.eu/jcms/).

4.3.3. ***Den Europæiske Ombudsmand***

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

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

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

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

— **fremgangsmåde:** der henvises til Den Europæiske Ombudsmands hjemmeside (http://www.ombudsman.europa.eu/).

4.4. **Udelukkelse fra udvælgelsesprøven**

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

— har oprettet mere end én EPSO-konto

— har tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige

— ikke opfylder alle adgangsbetingelserne

— har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer

— ikke besvarede nogen af spørgsmålene under Talent Screener

— ikke har overholdt vilkårene og betingelserne for de prøver, der er afholdt som fjerntestning

— har undladt at bestille plads til en eller flere prøver eller ikke er mødt frem

— har snydt under prøverne

— ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog

— har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde

— har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen

— har indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i bilag eller mærker/titler på diplomer) og/eller

— har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

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

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

5. **SIKKERHEDSGODKENDELSE**

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

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

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

Ansøgerne rådes til at orientere sig om proceduren, inden de ansøger om at deltage i denne udvælgelsesprocedure.

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

6. **DATABESKYTTELSE**

Ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([1]).

Se også særlig erklæring om beskyttelse af personoplysninger i forbindelse med en almindelig udvælgelsesprøve ([2]).

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

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

([2]) https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_da.

BILAG III

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

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по …		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

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

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

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

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

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

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

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

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

BILAG IV

TALENT SCREENER: UDVÆLGELSESKRITERIER OG -PROCEDURE

A. **UDVÆLGELSESKRITERIER**

A.1. **Udvælgelseskriterier for område 1 — forsvarsindustri**

A.1.1. ***Relevante områder af forsvarsindustrien***

Ansøgere til område 1 skal have dokumenteret ekspertise og erfaring inden for et eller flere af følgende områder:

1. teknologi- og markedsovervågning og -analyse på forsvarsområdet

2. udvikling af politikken for forsvarsindustrien og for det indre marked på forsvarsområdet

3. forskning og/eller teknologisk udvikling og/eller kapacitetsdrevet udvikling inden for forsvarsområdet

4. multinationale samarbejdsprogrammer på forsvarsområdet

5. økonomi og finansiering inden for forsvarsområdet

6. kontrakter inden for forsvarsområdet

7. planlægning og beslutningstagning, herunder kapacitetsudvikling inden for forsvarsområdet

8. militær lovgivning og/eller etik

9. forsvarsrelateret lovgivning, herunder eksportkontrol.

A.1.2. ***Udvælgelseskriterier for administratorer inden for forsvarsindustri (AD 7)***

Udvælgelseskomitéen vil anvende følgende udvælgelseskriterier i udvælgelsesprøvens talent screener-fase:

1. erhvervserfaring med udvikling, gennemførelse og overvågning af politik, lovgivning og/eller undersøgelser inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor

2. erhvervserfaring med overvågning og analyse af teknologi- og industrielle markedstendenser med relevans for forsvarsområdet

3. erhvervserfaring med at præsentere komplekse emner inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor, på en forståelig måde for ikke-specialiserede beslutningstagere og/eller den brede offentlighed

4. erhvervserfaring med kontakt med offentlige institutioner og interessenter, herunder industrien, inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor

5. erhvervserfaring med forvaltning af samarbejdsbaserede forsknings- og udviklingsprogrammer eller -projekter på forsvarsområdet

6. erhvervserfaring med at arbejde i sikkerhedsfølsomme miljøer inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor

7. akademisk specialisering opnået inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor, i forbindelse med forberedelse af en universitetsgrad (kandidat eller ph.d.).

A.1.3. ***Udvælgelseskriterier for eksperter inden for forsvarsindustri (AD 9)***

Udvælgelseskomitéen vil anvende følgende udvælgelseskriterier i udvælgelsesprøvens talent screener-fase:

1. erhvervserfaring med udvikling, gennemførelse og overvågning af politik, lovgivning og/eller undersøgelser inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor

2. erhvervserfaring med overvågning og analyse af teknologi- og industrielle markedstendenser med relevans for forsvarsområdet

3. erhvervserfaring med at præsentere komplekse emner inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor, på en forståelig måde for ikke-specialiserede beslutningstagere og/eller den brede offentlighed

4. erhvervserfaring med kontakt og opretholdelse af et professionelt netværk med offentlige institutioner og interessenter, herunder industrien, herunder vedrørende følsomme politiske emner, inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1. ovenfor

5. erhvervserfaring med forvaltning af multinationale samarbejdsbaserede forsknings- og udviklingsprogrammer eller -projekter på forsvarsområdet

6. erhvervserfaring med at arbejde i sikkerhedsfølsomme miljøer inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor

7. erhvervserfaring med at forhandle komplekse juridiske og administrative aftaler inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1 ovenfor

8. erhvervserfaring med teamkoordineringsopgaver

9. akademisk specialisering opnået inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.1.1. ovenfor, i forbindelse med forberedelse af en universitetsgrad (kandidat eller ph.d.).

A.2. **Udvælgelseskriterier for område 2 — rumfart**

A.2.1. ***Relevante områder på rumområdet***

Ansøgere til område 2 skal have dokumenteret ekspertise og erfaring inden for et eller flere af følgende områder:

1. rumindustri

2. rumfartsteknik, herunder satellitsystemer

3. IT-, digital- og telekommunikationsteknik, herunder sikker konnektivitet

4. lovgivning på luft- og rumfartsområdet

5. rumøkonomi og -markedsføring

6. rumorganisationers og -organers internationale forbindelser

7. jordobservation

8. satellitnavigation og global positionsbestemmelse

9. situationsbevidsthed i rummet

10. rumforskning.

A.2.2. ***Udvælgelseskriterier for administratorer inden for rumfart (AD 7)***

Udvælgelseskomitéen vil anvende følgende udvælgelseskriterier i udvælgelsesprøvens talent screener-fase:

1. erhvervserfaring og/eller akademisk erfaring inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor, med at udføre en eller flere af følgende opgaver:

   a) programforvaltning

   b) udvikling af politik og lovgivning eller gennemførelse af eksisterende lovgivning eller forvaltning af lovgivning og udvikling heraf

   c) gennemførelse/udvikling af videnskabelige, socioøkonomiske eller politiske undersøgelser

   d) udformning af eller bidrag til udformningen af systemer

e) udvikling og/eller overvågning af sikkerhedsprocesser og akkreditering af offentlige og private industrielle systemer

2. erhvervserfaring med at arbejde i politisk og sikkerhedsmæssigt følsomme miljøer inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor

3. erhvervserfaring (ud over revisionsaktiviteter) med overvågning af og bidrag til internationale reguleringsaktiviteter (f. eks. udvikling af internationale standarder og aftaler) inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor

4. erhvervserfaring med at præsentere komplekse teknologiske emner inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor, på en forståelig måde for ikke-specialiserede beslutningstagere og/eller den brede offentlighed, f.eks. deltagelse i offentlige høringer, udarbejdelse af rapporter eller briefinger

5. erhvervserfaring inden for et eller flere af de områder, der er nævnt i afsnit A.2.1 ovenfor, med kontakten med offentlige institutioner og interessenter, herunder industrien, under forhandlinger og/eller med at opretholde et professionelt netværk

6. akademisk specialisering opnået inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor, i forbindelse med forberedelse af en universitetsgrad (kandidat eller ph.d.).

A.2.3. ***Udvælgelseskriterier for eksperter inden for rumfart (AD 9)***

Udvælgelseskomitéen vil anvende følgende udvælgelseskriterier i udvælgelsesprøvens talent screener-fase:

1. erhvervserfaring og/eller akademisk erfaring inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor, med at udføre en eller flere af følgende opgaver:

   a) programforvaltning

   b) udvikling af politik og lovgivning eller gennemførelse af eksisterende lovgivning eller forvaltning af lovgivning og udvikling heraf

   c) gennemførelse/udvikling af videnskabelige, socioøkonomiske eller politiske undersøgelser

   d) udformning af eller bidrag til udformningen af systemer

   e) udvikling og/eller overvågning af sikkerhedsprocesser og akkreditering af offentlige og private industrielle systemer

2. erhvervserfaring med at arbejde i politisk og sikkerhedsmæssigt følsomme miljøer inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor

3. erhvervserfaring (ud over revisionsaktiviteter) med overvågning af og bidrag til internationale reguleringsaktiviteter (f. eks. udvikling af internationale standarder og aftaler) inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor

4. erhvervserfaring med at præsentere komplekse teknologiske emner inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1 ovenfor, på en forståelig måde for ikke-specialiserede beslutningstagere og/eller den brede offentlighed, f.eks. deltagelse i offentlige høringer, udarbejdelse af rapporter, briefinger eller andre dokumenter

5. erhvervserfaring inden for et eller flere af de områder, der er nævnt i afsnit A.2.1 ovenfor, med kontakten med offentlige institutioner og interessenter, herunder industrien, under forhandlinger og/eller med at opretholde et professionelt netværk

6. erhvervserfaring med teamkoordineringsopgaver

7. akademisk specialisering opnået inden for et eller flere af de områder, der er anført i afsnit A.2.1. ovenfor, i forbindelse med forberedelse af en universitetsgrad (kandidat eller ph.d.).

B. **FREMGANGSMÅDE**

B.1. **Fastlæggelse af, i hvilken rækkefølge ansøgningerne vil blive vurderet**

1. Når ansøgerne udfylder afsnittet »Erhvervserfaring« i deres ansøgning, skal de for hvert punkt angive den procentdel af tiden, de brugt på en eller flere »opgave(r)« fra en given liste, som grundlæggende afspejler udvælgelseskriterierne i afsnit A ovenfor. Dette vil gøre det muligt at beregne den samlede varighed af deres erfaring (i dage) med en bestemt opgave.

2. Udvælgelseskomitéen tildeler hver opgave og hvert spørgsmål fra Talent Screener (jf. punkt 1 i afsnit B.2 nedenfor) en vægtning, der afspejler deres relative betydning (1-3).

3. Det samlede antal dage, der er afsat til en bestemt opgave (jf. præmis 1 ovenfor), multipliceres derefter med den vægtning, som udvælgelseskomitéen tillægger denne opgave. Dette giver — for hver ansøger — et pointtal pr. opgave samt det samlede antal point for alle opgaverne.

4. Der vil blive opstillet en rangliste i faldende orden på grundlag af ansøgernes samlede pointtal.

5. Der vil ikke blive taget hensyn til de point og den rangordning, der er fastlagt i henhold til dette afsnit, ved afgørelsen af, hvilke ansøgere der kan gå videre til næste fase af udvælgelsesprøven. Afgørelsen om, hvilke ansøgere der skal indkaldes til udvælgelsesprøvens næste fase, træffes af udvælgelseskomitéen og udelukkende på grundlag af de vægtede point, der tildeles i overensstemmelse med afsnit B.2.

B.2. **Udvælgelse af ansøgere gennem Talent Screener**

1. Ved udfyldelsen af afsnittet »Talent Screener« i ansøgningsskemaet skal alle ansøgere besvare de samme spørgsmål og afgive de ønskede oplysninger. Disse spørgsmål vil blive baseret på udvælgelseskriterierne i afsnit A ovenfor. Udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer sker udelukkende på grundlag af oplysningerne i afsnittet »Talent Screener«. Ansøgerne skal anføre alle relevante oplysninger i deres svar i afsnittet »Talent Screener«, også selv om de samme oplysninger allerede er angivet i andre afsnit i deres ansøgningsskema. Henvisninger til dokumenter, der er uploadet til ansøgerens EPSO-konto, eller andre henvisninger (f.eks. links til websteder) vil ikke blive taget i betragtning. Kun den tekst, som ansøgeren har udfyldt i de relevante felter som svar på Talent Screener-spørgsmålene, vil blive taget i betragtning.

2. Udvælgelseskomitéen foretager — i faldende orden på grundlag af den rækkefølge, der er opstillet i henhold til afsnit B.1 — en vurdering af ansøgernes svar i afsnittet »Talent Screener« i ansøgningen.

3. Udvælgelseskomitéen gennemgår alle kandidaternes svar i Talent Screener og tildeler hvert svar 0-4 point. Disse point multipliceres derefter med den vægtning, som udvælgelseskomitéen har fastsat for hvert Talent Screener-spørgsmål (jf. afsnit B.1, punkt 2 ovenfor). Endelig vil de vægtede point for hvert Talent Screener-spørgsmål blive tilføjet for at give et samlet pointtal.

4. Udvælgelseskomitéen opstiller en liste over ansøgere på grundlag af de opnåede point i overensstemmelse med punkt 3.

5. De ansøgere, der har opnået de bedste resultater, vil blive indkaldt til udvælgelsesprøvens næste fase.

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