

INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR KONTRAKTANSATTE

INDLEDNING	2
1. PROFILER OG ANSÆTTELSESGRUPPER, DER ER OMFATTET AF DENNE INDKALDELSE	2
2. GRUNDLÆGGENDE BESTEMMELSER	3
3. KAN JEG SØGE?	3
3.1. Generelle betingelser	3
3.2. Særlige minimumsbetingelser — sprog	4
3.3. Særlige minimumsbetingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring	4
4. UDVÆLGELSESPROCEDURER	4
4.1. Oversigt over udvælgelsesprocedurerne	4
4.2. Brug af sprog i udvælgelsesprocedurerne	5
4.3. Ansøgning	5
4.4. De ansættende tjenestegrene foretager en foreløbig udvælgelse	6
4.5. EPSO afholder udvælgelsesprøver	6
4.6. De ansættende tjenestegrene afholder samtaler og/eller prøver	7
5. ANSÆTTELSE	8
6. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER	8
7. DISKVALIFIKATION ELLER MIDLERTIDIG UDELUKKELSE	9
8. PROBLEMER OG AFHJÆLPENDE FORANSTALTNINGER	9
8.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål	9
8.2. Klager over multiple choice-testspørgsmål	9
8.3. Administrative klager	10
8.4. Søgsmål	11
8.5. Klager til Den Europæiske Ombudsmand	11
9. OVERGANGSBESTEMMELSER	11
BILAG I. Typiske arbejdsopgaver	12
BILAG II. Sprogkrav	25
Bilag III. Særlige koder, der skal anføres i ansøgningerne til profilerne for "bygningsforvaltning" EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 og EPSO/CAST/P/25/2022	26

INDLEDNING

- (1) CAST-udvælgelsesprocedurer uden ansøgningsfrist ("CAST Permanent") blev iværksat af Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) den 5. januar 2017 med offentliggørelsen af en indkaldelse af interessetilkendegivelser for flere profiler og ansættelsesgrupper.
- (2) Indkaldelsen af interessetilkendegivelser har efterfølgende undergået følgende ændringer: berigtigelse af 13. juni 2017, tillæg af 16. oktober 2017, tillæg af 16. april 2018, berigtigelse af 27. juli 2018, tillæg af 26. september 2018, tillæg af 8. januar 2019 og tillæg af 10. marts 2022.
- (3) Af hensyn til klarheden og retssikkerheden bør den oprindelige ordlyd af indkaldelsen af interessetilkendegivelser samt de berigtigelser og tillæg, der er anført ovenfor, erstattes af denne ændrede og konsoliderede udgave. Denne udgave omfatter også nogle få nye ændringer, der skal forbedre den måde, som CAST Permanent fungerer på.

1. PROFILER OG ANSÆTTELSESGRUPPER, DER ER OMFATTET AF DENNE INDKALDELSE

- (1) Denne indkaldelse af interessetilkendegivelser vedrører følgende profiler og ansættelsesgrupper:

Nr.	Reference	Profil	Ansættelsesgruppe (AG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Økonomi	AG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Økonomi	AG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programstyring	AG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programstyring	AG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Økonomi	AG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretærer/kontorassistenter	AG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administration/Menneskelige ressourcer	AG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administration/Menneskelige ressourcer	AG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administration/Menneskelige ressourcer	AG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	AG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	AG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politiske anliggender/EU-politikker	AG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politiske anliggender/EU-politikker	AG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Jura	AG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Jura	AG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- og kommunikationsteknologi	AG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- og kommunikationsteknologi	AG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuelt arbejde og administrative støttefunktioner	AG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Personale til børnepasning	AG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Skolepsykologer	AG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrekturlæsere	AG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Oversættere	AG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Bygningsforvaltning — logistisk og teknisk medarbejder (AGII)	AG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Bygningsforvaltning — bygningsspecialist	AG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Bygningsforvaltning — ingeniør/arkitekt (AG IV)	AG IV

- (2) [BILAG I](#) indeholder yderligere oplysninger om de opgaver, en ansøger kan forvente at skulle varetage, hvis vedkommende ansættes.

- (3) EPSO kan tilføje nye profiler efter behov ved at ændre denne indkaldelse af interessetilkendegivelser.

2. GRUNDLÆGGENDE BESTEMMELSER

- (1) Denne indkaldelse af interessetilkendegivelser har til formål at oprette en pulje af ansøgere, hvorfra EU's institutioner, agenturer og andre organer, herefter "de ansættende tjenestegrene", kan ansætte kontraktansatte.
- (2) Denne indkaldelse af interessetilkendegivelser udgør sammen med tilhørende bilag den juridisk bindende ramme for CAST Permanent.
- (3) En ansøger kan søge en eller flere profiler og inden for en eller flere ansættelsesgrupper, forudsat at vedkommende opfylder betingelserne.
- (4) Ansøgere kan kontakte EPSO via onlinekontaktformularen på [EPSO's websted](#). Inden ansøgerne kontakter EPSO, opfordres de til at se nærmere på "[ofte stillede spørgsmål](#)" på [EPSO's websted](#).
- (5) Enhver henvisning i forbindelse med disse udvælgelsesprocedurer til en person af et bestemt køn anses også for at udgøre en henvisning til en person af ethvert andet køn.
- (6) Kommissionen gør opmærksom på, at en indkaldelse af interessetilkendegivelser for kontraktansatte ofte tiltrækker et stort antal meget kvalificerede ansøgere. Kun et begrænset antal af de ansøgere, der er registreret i databasen, vil blive udvalgt, testet og interviewet og modtage et tilbud om ansættelse.

3. KAN JEG SØGE?

- (1) CAST Permanent er åben for alle EU-borgere, der opfylder alle **generelle** og **specifikke minimumsadgangsbetingelser**.
- (2) Ansøgerne skal opfylde betingelserne på det tidspunkt, hvor de validerer deres ansøgning, og skal fortsat opfylde dem gennem hele udvælgelses- og ansættelsesproceduren. Ved at validere onlineansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder disse betingelser.
- (3) De ansættende tjenestegrene vil på grundlag af de specifikke minimumsbetingelser, der er omhandlet i dette afsnit, definere specifikke adgangskriterier og/eller udvælgelseskriterier, der svarer til deres behov og ledige stillinger. De ansættende tjenestegrene vurderer, hvorvidt ansøgerne opfylder betingelserne ud fra oplysningerne i ansøgningen og dokumentationen.
- (4) Ansøgerne underrettes om, hvornår de skal fremlægge dokumentation til støtte for de erklæringer, de har afgivet i deres ansøgning. De ansættende tjenestegrene fastlægger, hvilke dokumenter der kan accepteres.

3.1. Generelle betingelser

Ansøgerne skal:

- (a) have fulde borgerlige rettigheder i en af EU's medlemsstater
- (b) have opfyldt deres 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 minimumsbetingelser — sprog

- (1) Ansøgere i disse udvælgelsesprocedurer skal have begge af følgende:
 - (a) et indgående kendskab (**mindst C1-niveau**) til et af de 24 officielle EU-sprog (dette sprog vil blive kaldt "sprog 1").
 - (b) et tilfredsstillende kendskab (**mindst B2-niveau**) til **engelsk, fransk eller tysk** (dette sprog vil blive kaldt "sprog 2"). Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.
- (2) Se [Bilag II](#) for yderligere oplysninger om disse krav.
- (3) 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](#).
- (4) Yderligere oplysninger om brugen af sprog i EU's udvælgelsesprocedurer findes i afsnit 4.2.

3.3. Særlige minimumsbetingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring

- (1) Det krævede minimumsniveau af uddannelse for ansættelsesgruppe I er afsluttet obligatorisk skolegang.
- (2) For ansættelsesgruppe II og III er det krævede minimumsniveau af uddannelse som følger:
 - (a) bevis for afsluttet videregående uddannelse eller
 - (b) bevis for uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års relevant erhvervserfaring, eller
 - (c) erhvervsuddannelse eller erhvervserfaring på tilsvarende niveau, hvis det er begrundet i tjenestens interesse.
- (3) For ansættelsesgruppe IV er det krævede minimumsniveau af uddannelse som følger:
 - (a) uddannelse på universitetsniveau af mindst tre års varighed, der er afsluttet med et eksamensbevis, eller
 - (b) erhvervsuddannelse på tilsvarende niveau, hvis det er begrundet i tjenestens interesse.

4. UDVÆLGELSESPROCEDURER

4.1. Oversigt over udvælgelsesprocedurerne

Udvælgelsesprocedurerne består af følgende faser:

- (a) Ansøgerne indgiver en ansøgning
- (b) De ansættende tjenestegrene foretager en foreløbig udvælgelse
- (c) EPSO afholder udvælgelsesprøver

- (d) De ansættende tjenestegrene afholder samtaler og/eller prøver

4.2. Brug af sprog i udvælgelsesprocedurerne

- (1) Ansøgerne kan udfylde deres ansøgningskema på hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog. EPSO opfordrer dog ansøgerne til at udfylde ansøgningen på engelsk, fransk eller tysk. Dette overflødiggør oversættelsesarbejdet og gør det lettere at søge efter egnede ansøgere og at sammenligne ansøgernes meritter.
- (2) Ansøgerne skal igennem to udvælgelsesprøver på sprog 1, som afholdes af EPSO.
- (3) Sprog 2 og andre relevante sprog kan blive prøvet af de ansættende tjenestegrene i løbet af samtalerne og/eller yderligere prøver, som disse afholder. De ansættende tjenestegrene oplyser ansøgerne om, hvilke sprog der skal anvendes ved ansættelsessamtalerne og/eller -prøverne (se også afsnit 4.6.).
- (4) I kommunikationen mellem ansøgerne og EPSO gælder følgende:
 - (a) Indkaldelser til prøver og resultaterne heraf meddeles på ansøgerens sprog 2.
 - (b) I tilfælde af spørgsmål og problemer som omhandlet i punkt 8 opfordres ansøgerne til at indgive deres anmodninger og klager til EPSO på **engelsk, fransk eller tysk**, da EPSO derved vil kunne bistå og svare hurtigere. Da klager over spørgsmålene i ræsonnementsprøven (afsnit 8.2.) skal behandles særlig hurtigt, besvarer EPSO sådanne klager på den pågældende ansøgers sprog 2.
 - (c) Andre spørgsmål til EPSO kan indgives på et af de 24 officielle EU-sprog (via [onlinekontaktformularen](#)). EPSO svarer på et af de sprog, som ansøgeren har erklæret sig villig til at modtage et svar på.

4.3. Ansøgning

- (1) Dette er en indkaldelse af interessetilkendegivelser **uden ansøgningsfrist**, medmindre andet er angivet på [EPSO's websted](#). Ansøgere kan når som helst indgive en ansøgning vedrørende de profiler eller ansættelsesgrupper, som de opfylder kravene til. Ansøgerne kan til enhver tid åbne, ændre og validere deres ansøgning.
- (2) For at søge skal ansøgerne have en EPSO-konto. Ansøgere, der endnu ikke har en EPSO-konto, skal oprette en. På [EPSO websted](#) forklares det, hvordan man opretter en konto.
- (3) Der kan kun oprettes én personlig EPSO-konto til alle ansøgninger — til udvælgelsesprøver og alle udvælgelsesprocedurer — herunder CAST Permanent. Hvis der oprettes mere end en EPSO-konto, kan det føre til midlertidig udelukkelse (se afsnit 7).
- (4) Ansøgerne skal [søge online](#) via EPSO's websted.
- (5) Ansøgerne opfordres til at anføre så mange relevante oplysninger som muligt om deres kvalifikationer og erfaring.
- (6) Ansøgere til sproglige profiler skal vælge deres målsprog som sprog 1. F.eks. skal tysksprogede oversættere eller korrekturlæsere vælge tysk som sprog 1.

- (7) Ansøgere til profiler vedrørende "byggningsforvaltning" (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 og EPSO/CAST/P/25/2022) opfordres til at benytte de tekniske koder, der er anført i [BILAG III](#), når de henviser til teknisk specialisering og understreger deres færdigheder. Koderne kan benyttes i ansøgningsformularen under fanebladet "Uddannelse" og "Erhvervs erfaring".
- (8) Ansøgerne skal **opdatere deres ansøgning mindst en gang hver sjette måned** for at vise, at de stadig er interesseret i CAST Permanent. Ansøgerne kan vise deres fortsatte interesse ved enten at ændre ansøgningen eller blot ved at bekræfte deres interesse. Når dette er gjort, vil der blive vist en ny gyldighedsperiode.
- (9) Hvis en ansøger ikke viser sin fortsatte interesse inden for fristen, vil de ansættende tjenestegrene ikke længere kunne se vedkommendes oplysninger. Ansøgerens oplysninger vil dog fortsat være i systemet, og vedkommende vil til enhver tid kunne ajourføre dem og tilkendegive sin fortsatte interesse.

4.4. De ansættende tjenestegrene foretager en foreløbig udvælgelse

- (1) Efterhånden som behovet opstår, søger de ansættende tjenestegrene i puljen af ansøgninger og udvælger et antal ansøgere, som på grundlag af oplysningerne i deres ansøgning opfylder kravene.
- (2) Ansøgerne kan blive udvalgt af forskellige ansættende tjenestegrene med henblik på den samme eller forskellige profiler og/eller ansættelsesgrupper.

4.5. EPSO afholder udvælgelsesprøver

- (1) De ansøgere, som de ansættende tjenestegrene har udvalgt, indkaldes til en række ræsonnementsprøver i form af multiple choice-spørgsmål. Ansøgerne vil aflægge disse prøver på deres sprog 1.
- (2) Indkaldelse(r) til prøver, som afholdes af EPSO, meddelelser om prøveresultater og andre vigtige oplysninger, vil blive sendt via ansøgerens EPSO-konto.
- (3) Ansøgere bedes tjekke deres EPSO-konto mindst **hver tredje kalenderdag**. Hvis dette ikke er muligt for ansøgeren på grund af tekniske problemer, som EPSO er ansvarlig for, skal vedkommende straks give EPSO besked herom via [online-kontaktformularen](#).
- (4) Prøverne i ræsonnement består af tre dele:
 - (a) En verbal ræsonnementsprøve, der tjener til at vurdere kandidatens evne til at tænke logisk og forstå verbal information
 - (b) En numerisk ræsonnementsprøve, der tjener til at vurdere kandidatens evne til at tænke logisk og forstå numerisk information
 - (c) En abstrakt ræsonnementsprøve, der tjener til at vurdere kandidatens evne til at tænke logisk og forstå sammenhængen mellem begreber.

- (5) Tabellen nedenfor indeholder oplysninger om hver type prøver.

Prøve	Antal spørgsmål	Varighed	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	20	35 minutter	10/20
Numerisk ræsonnement	10	20 minutter	Samlet 10/20
Abstrakt ræsonnement	10	10 minutter	

- (6) For at bestå ræsonnementsprøverne skal ansøgerne opnå mindst det krævede antal point for prøven i verbalt ræsonnement **og** det kombinerede antal point, der kræves for at bestå prøverne i numerisk og abstrakt ræsonnement.
- (7) Hvis en ansøger består, er resultaterne gyldige i 10 år (regnet fra den dato, hvor resultaterne blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto) for den samme og for lavere ansættelsesgrupper på tværs af alle profiler.
- (8) Hvis en ansøger ikke består, vil de ansættende tjenestegrene ikke kunne indkalde vedkommende igen til ræsonnementsprøver for den samme eller højere ansættelsesgrupper i **seks måneder** (regnet fra den dato, hvor resultaterne blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto). Dog kan ansøgeren i løbet af denne periode stadig blive indkaldt til ræsonnementsprøver til en lavere ansættelsesgruppe.
- (9) Når seks månedersperioden er udløbet, betyder det ikke automatisk, at ansøgeren kan gå op til prøverne på ny. Ansøgeren indkaldes kun til den samme prøve igen, hvis de ansættende tjenestegrene har forhåndsudvalgt vedkommende til den samme eller en anden stilling.
- (10) Prøvernes format samt andre nødvendige detaljer og instrukser vil blive specificeret i den skriftlige indkaldelse til prøverne.
- (11) For at kunne aflægge prøver skal ansøgerne reservere en tid i overensstemmelse med EPSO's instrukser. Ansøgerne vil normalt kunne vælge mellem flere datoer. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, er begrænset.
- (12) En ansøger, som ikke reserverer en tid eller ikke aflægger prøverne, bliver ikke automatisk indkaldt igen. Ansøgerens ansøgning forbliver dog gyldig, så længe vedkommende bekræfter sin interesse eller ajourfører ansøgningen mindst hver sjette måned. Ansøgere, som igen bliver udvalgt af en ansættelsestjeneste, kan blive indkaldt til en ny prøve.

4.6. De ansættende tjenestegrene afholder samtaler og/eller prøver

- (1) Ansøgere, som består ræsonnementsprøverne, vil blive indkaldt til samtale og/eller yderligere prøver, som afholdes af de ansættende tjenestegrene.
- (2) Ansøgere kan indkaldes flere gange af forskellige ansættende tjenestegrene til en samtale (og/eller yderligere prøver) med henblik på ledige stillinger i samme ansættelsesgruppe, som de har bestået ræsonnementsprøverne til, eller til en lavere ansættelsesgruppe uden at skulle aflægge ræsonnementsprøverne igen.
- (3) Disse ansættelsessamtaler/-prøver har til formål at vurdere, hvorvidt ansøgerne er egnede til den pågældende stilling, og kan foregå i form af en skriftlig eller mundtlig prøve, en praktisk prøve eller en simulering. Sprogkundskaberne kan også blive vurderet.
- (4) De ansættende tjenestegrene er ansvarlige for disse samtaler/prøver og de dertil hørende procedurer. De

giver på forhånd ansøgerne besked om de vigtigste elementer af disse samtaler/prøver. Indkaldelserne til samtaler/prøver og andre relevante oplysninger sendes af den pågældende ansættende tjenestegren til den e-mailadresse, som ansøgerne har angivet i deres EPSO-konto.

- (5) Ansøgere, som bliver indkaldt til en ansættelsesprøve, kan blive bedt om at medbringe originale dokumenter som bevis på, at oplysningerne i ansøgningen er korrekte. Ansættelsestjenesten vurderer, om ansøgeren opfylder de relevante adgangs- og udvælgelsesbetingelser ved at sammenligne erklæringerne i ansøgningen og den dokumentation, som ansøgeren har fremlagt.

5. ANSÆTTELSE

- (1) Ansøgere, der har bestået de trin, der er beskrevet i afsnit 4, vil eventuelt modtage et officielt ansættelsestilbud.
- (2) Arbejdsvilkårene for kontraktansatte reguleres af [vedtægten for tjenestemænd \(personalevedtægten\) og ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte \(AØA\)](#). Den ansættelse og de kontrakter, som de udvalgte ansøgere tilbydes, er også genstand for de særlige regler, der måtte gælde den specifikke ansættelsestjeneste.
- (3) Afhængigt af ansættelsestjenesten kan en ansøger få tilbudt en af følgende kontrakttyper:
 - (a) Kontrakt "3a" (se artikel 3a), i [AØA](#)) kan føre til en tidsubegrænset kontrakt. Sådanne kontrakter tilbydes i EU-institutionernes hovedkvarterer (ansættelsesgruppe I), Kontoret for Infrastruktur og Logistik i Bruxelles og Luxembourg (OIB, OIL), Lønkontoret (PMO), Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), Den Europæiske Forvaltningsskole (EUSA), europæiske agenturer og Kommissionens repræsentationer i medlemsstaterne og Den Europæiske Unions delegationer i hele verden.
 - (b) Kontrakt "3b" (se artikel 3b), i [AØA](#)): en tidsbegrænset kontrakt af højst seks års varighed. Sådanne kontrakter kan tilbydes i EU-institutionernes hovedkvarterer, Det Europæiske Kontor for Bekæmpelse af Svig (OLAF) og Den Europæiske Unions Publikationskontor (OP).
- (4) Ansættelse vil fortrinsvis finde sted i Bruxelles og Luxembourg. Der kan desuden i et begrænset antal tilfælde blive tale om ansættelse andre steder i EU og i EU-delegationer eller EU-kontorer rundt omkring i verden. Kontraktansatte i EU-delegationer og EU-kontorer kan være omfattet af interne mobilitetsbestemmelser.
- (5) I visse tilfælde kan ansættelse af en kontraktansat være betinget af, at en ansøger opnår eller er i besiddelse af sikkerhedsgodkendelse, som giver adgang til informationer, der er klassificeret CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller derover.

6. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER

- (1) EPSO og de ansættende tjenestegrene fører en aktiv ligestillingspolitik uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.
- (2) 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. Yderligere oplysninger om EPSO's politik om lige muligheder og om, hvordan man anmoder om rimelige tilpasninger, kan findes på [EPSO's websted](#). Hvis der ønskes yderligere oplysninger, eller der opstår tekniske problemer, bedes ansøgerne kontakte EPSO's tilgængelighedsteam pr. e-mail på [EPSO-](#)

- (3) Efter at have gennemgået en ansøgers anmodning og den relevante dokumentation kan EPSO, hvis det skønnes nødvendigt og berettiget, foretage tilpasninger i rimeligt omfang.
- (4) Ansøgere, som indkaldes til samtale og/eller prøve, der afholdes af de ansættende tjenestegrene, bør underrette ansættelsestjenesterne direkte om deres rimelige behov for tilpasning. Det er ansættelsestjenesten, der i tæt samråd med ansøgeren træffer afgørelse om en sådan rimelig tilpasning.

7. DISKVALIFIKATION ELLER MIDLERTIDIG UDELUKKELSE

- (1) Hvis der er oprettet mere end en EPSO-konto, kan det føre til midlertidig udelukkelse fra CAST Permanent, idet ansøgerens ansøgningsstatus sættes til "utilgængelig" i et år.
- (2) En ansøger kan desuden diskvalificeres eller midlertidigt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis det på et givent tidspunkt konstateres, at ansøgeren har:
 - (a) afgivet falske erklæringer eller erklæringer uden belæg
 - (b) snydt under prøverne
 - (c) prøvet at kontakte et medlem af udvælgelsespanelet på en måde, der ikke er tilladt.
- (3) Ansøgere til ansættelse i EU-institutionerne forventes at udvise den størst mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse.

8. PROBLEMER OG AFHJÆLPENDE FORANSTALTNINGER

8.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

- (1) Hvis ansøgerne i en hvilken som helst fase af udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bør de underrette EPSO herom via [onlinekontaktformularen](#).
- (2) Hvis problemet opstår i forbindelse med fjerntestning, skal ansøgeren:
 - (a) straks underrette de tilsynsførende eller underrette et særligt kontaktpunkt/støttepunkt for at finde en hurtig løsning
 - (b) bede de tilsynsførende registrere klagen skriftligt eller indgive den via et særligt kontaktpunkt/støttepunkt **og**
 - (c) inden for **en kalenderdag** (dvs. ved udgangen af dagen efter den pågældende prøve) kontakte EPSO via [onlinekontaktformularen](#) med en kort beskrivelse af problemet.

8.2. Klager over multiple choice-testspørgsmål

- (1) Ansøgere, der mener, at de har gode grunde til at tro, at en fejl i et eller flere af spørgsmålene i ræsonnementsprøven påvirkede deres evne til at svare, kan anmode om at få de(t) pågældende spørgsmål kontrolleret.

- (2) Det testspørgsmål, der indeholder en fejl, kan annulleres af EPSO, og der kan træffes korrigerende foranstaltninger.
- (3) For at indgive en klage over spørgsmål i ræsonnementsprøven skal en ansøger:
 - (a) kontakte EPSO via [onlineformularen](#) inden for **en kalenderdag** (dvs. inden udgangen af dagen efter den pågældende prøve)
 - (b) beskrive de(t) pågældende spørgsmål så nøjagtigt som muligt, og
 - (c) forklare karakteren af de(n) påståede fejl.
- (4) Klager indgivet efter fristens udløb eller klager, der ikke klart beskriver de(t) anfægtede spørgsmål og/eller de(n) påståede fejl, vil ikke blive behandlet. Klager, der blot henviser til påståede oversættelsesproblemer uden at præcisere problemet, vil ikke blive behandlet.

8.3. Administrative klager

- (1) En ansøger kan indgive en administrativ klage i henhold til [AØA's](#) artikel 117 i sammenholdt med personalevedtægtens artikel 90, stk. 2, over en afgørelse eller undladelse af at træffe en afgørelse, som direkte og øjeblikkeligt påvirker vedkommendes retlige status som ansøger.
- (2) Der kan klages over undladelse af at træffe en afgørelse i de tilfælde, hvor der i [AØA](#) er fastsat en pligt til at træffe en afgørelse inden for en frist.
- (3) Formålet med den administrative klageprocedure er at kontrollere, om de retlige rammer for udvælgelsesproceduren er overholdt.
- (4) Klagen skal indgives inden for den frist, der er fastsat i personalevedtægtens artikel 90, stk. 2, dvs. **tre måneder** regnet fra den dag, der følger meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller den dag, hvor en sådan afgørelse skulle have været truffet. Ansøgeren skal angive den afgørelse eller undladelse af at træffe afgørelse, som vedkommende ønsker at anfægte, og begrundelsen for at anfægte den.
- (5) EPSO's direktør fungerer som den myndighed, der har beføjelse til at indgå ansættelseskontrakter (AECE) i henhold til [AØS's](#) artikel 6, i tilfælde af klager over afgørelser eller undladelse af at træffe afgørelse, for så vidt som disse vedrører de ansøgnings- og prøvefaser, der afholdes af EPSO.
- (6) Den ansættelsestjeneste, som foretager forhåndsudvælgelsen på grundlag af CAST Permanent-databasen, er AECE for alle faser af proceduren, som ikke er nævnt i foregående afsnit. Hver ansættelsestjeneste afgør, hvem i deres tjeneste der skal udøve AECE-beføjelser i tilfælde af klager over afgørelser eller undladelse af at træffe afgørelse i forbindelse med forhåndsudvælgelsen samt ansættelsessamtaler/ansættelsesprøver og procedurer.
- (7) Ansøgere skal for at indgive en administrativ klage over EPSO's afgørelser (eller undladelse af at træffe en afgørelse) kontakte EPSO via [onlinekontaktformularen](#).
- (8) Administrative klager over afgørelser, der er truffet af de ansættende tjenestegrene (eller over undladelse af at træffe en afgørelse) kan indgives på en af følgende måder:
 - (a) Via EPSO, som anført i foregående afsnit

- (b) Direkte til den relevante ansættelsestjeneste i overensstemmelse med de regler, der er fastsat af denne tjeneste
- (c) Administrative klager, der modtages efter udløbet af den frist, der er fastsat i vedtægtens artikel 90, stk. 2, vil blive afvist.

8.4. Søgsmål

- (1) Ansøgerne har i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 117 i [AØA](#) sammenholdt med artikel 91 i personalevedtægten ret til at indbringe et søgsmål for Retten.
- (2) Der skal være indgivet en administrativ klage forud for søgsmål vedrørende afgørelser, der er truffet i forbindelse med CAST Permanent.
- (3) Alle oplysninger om søgsmål findes på [Rettens websted](#).

8.5. Klager til Den Europæiske Ombudsmand

- (1) Alle EU-borgere og personer med bopæl i EU kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand over tilfælde af fejl eller forsømmelser.
- (2) Klager, der indgives til Ombudsmanden, har ingen opsættende virkning på de frister, der er fastsat for indgivelse af anmodninger, klager eller domstolsprøvelse som omhandlet i disse regler.
- (3) Alle oplysninger om klager til Ombudsmanden findes på [det særlige websted](#).

9. OVERGANGSBESTEMMELSER

Ansøgere, som deltog i de prøver, der blev afholdt af EPSO før april 2023, og som har bestået kompetence- og/eller sprogfærdighedsprøverne, vil få vist resultaterne af disse prøver, indtil udløbet af deres gyldighed, som er fem år regnet fra meddelelsen af resultaterne i ansøgerens EPSO-konto.

BILAG I. Typiske arbejdsopgaver

EPSO/CAST/P/1/2017 - ØKONOMI - AG III

1. Finansiell initiering og/eller kontrol, finansiell støtte
2. Støtte i forbindelse med indkaldelser af forslag/bud
3. Forvaltning af finansielle oplysninger
4. Støtte ved bogføring
5. Støtte ved revision.

EPSO/CAST/P/2/2017 - ØKONOMI - AG IV

1. Budget/finansplanlægning og opfølgning
2. Budget/finansoplysning og rapportering
3. Budget/finansiell koordinering og rådgivning
4. Budget/finansiell analyse og rapportering
5. Revisionsanalyse og støtte.

EPSO/CAST/P/3/2017 - PROJEKT-/PROGRAMSTYRING - AG III

1. Projekt-/programstyring, herunder planlægning, overvågning, evaluering, projektafslutning og efterfølgende projektaktiviteter
2. Finansielle udgifter
3. Kvalitetskontrol og evaluering
4. Ekstern kommunikation.

EPSO/CAST/P/4/2017 - PROJEKT-/PROGRAMSTYRING - AG IV

1. Indkaldelse af forslag og udbud: Promovering, evaluering og forhandling
2. Projekt-/programstyring, herunder planlægning, overvågning, evaluering, projektafslutning og efterfølgende projektaktiviteter
3. Intern og ekstern kommunikation og formidling af oplysninger
4. Intern koordinering og høring
5. Repræsentation og ekstern koordination.

EPSO/CAST/P/5/2017 - ØKONOMI - AG II

1. Udarbejde finansielle dossierer og fungere som initieringsansvarlig i det finansielle kredsløb
2. Yde kontorrelateret og administrativ bistand i forbindelse med indkaldelse af forslag/bud
3. Yde støtte ved behandling af finansielle oplysninger og regnskabsafklæggelse
4. Bistå med regnskabsprocesser
5. Bistå med revisionsrelaterede opgaver, såsom administrativ støtte til revisorer, arkivering osv.

EPSO/CAST/P/6/2017 - SEKRETÆRER/KONTORASSISTENTER - AG II

1. Sekretariatsopgaver som f.eks. tilrettelæggelse af møder, forberedelse af tjenesterejser osv.
2. Fremsendelse og arkivering af dokumenter og post, opfølgning af korrespondance, styring af mødekalender og indkomne e-mails osv.
3. Bistå med udarbejdelsen af dokumenter (meddelelser, noter, mødereferater osv.)
4. Bistå med koordineringen og planlægningen af arbejdet
5. Tekstbehandling og færdiggørelse af dokumenter (f.eks. layout, formatering og tabeller)

6. Forskellige administrative opgaver vedrørende sagsbehandling.

EPSO/CAST/P/7/2017 - ADMINISTRATION/MENNESKELIGE RESSOURCER - AG II

1. Bistå i udvælgelses- og ansættelsessammenhæng: offentliggørelse af indkaldelser og publikationer, modtagelse og behandling af ansøgninger, tilrettelæggelse af udvælgelseskomiteer og opfølgning af udvælgelsespanelets arbejde
2. Bistå med udarbejdelsen af den regelmæssige rapportering og dataanalyse angående udvælgelse og ansættelse af personale
3. Deltage i tilsynet med stillingsfortegnelsen: Holde øje med ledige stillinger, samarbejde med de respektive tjenester med ansvar for ansættelse af forskellige personalekategorier og udarbejde anmodninger om tilladelse til at opslå stillinger
4. Støtte forberedelsen og opfølgningen i forbindelse med lærings- og udviklingsaktiviteter på grundlag af strategiske prioriteter fastsat af ledelsen.

EPSO/CAST/P/8/2017 - ADMINISTRATION/MENNESKELIGE RESSOURCER - AG III

1. Bidrage til varetagelsen af administrative og personaleledelsesmæssige opgaver
2. Bidrage til forvaltningen af udvælgelses- og ansættelsessager: udarbejde udkast til stillingsopslag, iværksætte indkaldelser af interesselikvidgivelser og stå for offentliggørelse, analysere ansøgninger og fastslå, om de er gyldige, arrangere og følge op på udvælgelsespaneler og forberede ansættelsesdokumenter
3. Bidrage til udarbejdelsen af og opfølgningen på den regelmæssige rapportering og dataanalyse angående udvælgelse og ansættelse af personale
4. Bidrage til forberedelsen, iværksættelsen og opfølgningen i forbindelse med forfremmelser og genindplacering
5. Bidrage til kommunikation om uddannelsespolitikken
6. Bidrage til udformningen af nye undervisnings- og udviklingsaktiviteter på grundlag af strategiske prioriteter fastsat af ledelsen.

EPSO/CAST/P/9/2017 - ADMINISTRATION/MENNESKELIGE RESSOURCER - AG IV

1. Bistå med udarbejdelsen, gennemførelsen, overvågningen og evalueringen af forvaltningsplaner
2. Administrere og overvåge udvælgelses- og ansættelsessager
3. Forberede briefinger og andre dokumenter på HR-området
4. Koordinere den regelmæssige rapportering og dataanalyse
5. Overvåge og kontrollere de retlige og finansielle forpligtelser i overensstemmelse med de gældende finansielle regler
6. Holde oplæg om HR-relaterede spørgsmål.

EPSO/CAST/P/10/2017 - KOMMUNIKATION - AG III

1. Bidrage til udarbejdelsen og gennemførelsen af kommunikationsplaner vedrørende prioriteter og projekter på kommunikationsområdet
2. Varetage tekstproduktion: produktion af faktablade, ajourføring af intranetsider, osv.
3. Bidrage til fremstillingen af og den visuelle sammenhæng på bannere, publikationer og reklamemateriale
4. Bidrage til projektstyring på kommunikationsområdet
5. Medvirke til opfølgningen på projekter gennem de sociale medier
6. Bidrage til udarbejdelsen af briefinger og andre dokumenter vedrørende kommunikation om de politiske prioriteter

7. Tilrettelægge og følge op på planlægningsmøder både interne og med eksterne kontrahenter.

EPSO/CAST/P/11/2017 - KOMMUNIKATION - AG IV

1. Udarbejde, gennemføre, overvåge og evaluere kommunikationsplaner
2. Forberede briefinger og andre dokumenter vedrørende kommunikation om de politiske prioriteter
3. Overvåge og kontrollere de retlige og finansielle forpligtelser i overensstemmelse med de gældende finansielle regler
4. Sikre koordinering og samarbejde med de relevante kommunikationsenheder/tjenestegrene om politiske prioriteter
5. Rådgive og koordinere med tjenestegrene på grundlag af deres årlige kommunikationsstrategier
6. Holde oplæg om centrale aspekter af projektaktiviteter og -resultater og bidrage til formidlingstiltag rettet mod interne og eksterne målgrupper
7. Arrangere, forberede, organisere og lede møder og konferencer om kommunikationsprioriteter med interessenter i og uden for institutionen
8. Følge op på projekter gennem de sociale medier.

EPSO/CAST/P/12/2017 - POLITISKE ANLIGGENDER/EU-POLITIKKER - AG III

1. Bidrage til opfølgningen på den politiske udvikling og være bindeled til og sikre samarbejde med relevante tjenestegrene
2. Bidrage til rapporter, briefinger og talepunkter
3. Bidrage til svar på mundtlige og skriftlige forespørgsler og andragender fra medlemmer af Europa-Parlamentet
4. Bidrage til forberedelsen af og opfølgningen på møder med interessenter og til at drage politiske konklusioner
5. Repræsentere institutionen/tjenestegrenen ved interne, interinstitutionelle og eksterne arrangementer og på møder, som er relevante for tjenestegrenen.

EPSO/CAST/P/13/2017 - POLITISKE ANLIGGENDER/EU-POLITIKKER - AG IV

1. Overvåge, analysere og rapportere om den politiske, økonomiske og sociale situation i et givet land/en given region
2. Følge op på det givne lands/den givne regions regionale, udenrigs- og multilaterale politikker
3. Udarbejde og bidrage til fastlæggelsen af EU's politiske målsætninger, prioriteter og politikker vedrørende politiske, økonomiske, humanitære eller andre forbindelser i samarbejde med medlemsstaterne, internationale organisationer og andre donorer
4. Koordinere og bidrage til forberedelsen af højtstående besøg og missioner, ad hoc-møder, kontakter med tredjelande, civilsamfundet osv.
5. Udarbejde udkast til og følge op på politiske oplæg, strategipapirer, retsakter, taler, udtalelser og andre dokumenter
6. Udarbejde udkast til svar på mundtlige og skriftlige forespørgsler og andragender fra medlemmer af Europa-Parlamentet
6. Sikre sammenhæng mellem EU's foranstaltninger og politikker i det givne land ved at bidrage til og deltage i høring af andre tjenestegrene vedrørende EU-institutionernes officielle meddelelser, strategipapirer og interne arbejdsdokumenter
7. Bidrage til repræsentationen af institutionen/tjenestegrenen i forbindelse med interinstitutionelle og internationale møder (f.eks. rådgivende grupper) vedrørende det pågældende område
8. Bidrage til forhandlinger om internationale aftaler.

EPSO/CAST/P/14/2017 - JURA - AG III

1. Bidrage til undersøgelser og forskning i national ret, EU-ret og folkeret
2. Bidrage til analyse og udarbejdelse af udkast til udtalelser og retlige bemærkninger
3. Bidrage til sagsbehandlingen forud for retssager (klager osv.), udarbejde positionspapirer og udføre andre opgaver i forbindelse med retssager
4. Udarbejde dokumenter om institutionens aktiviteter, forberedende organer og særlige udvalg.

EPSO/CAST/P/15/2017 - JURA - AG IV

1. Sikre retssikkerhed, korrekt udformning og overholdelse af de gældende regler og procedurer
2. Bistå med at repræsentere institutionen i tvister og i sager ved Den Europæiske Unions Domstol
3. Yde rådgivning og levere mundtlige eller skriftlige udtalelser om retlige, institutionelle og proceduremæssige spørgsmål
4. Analysere og udarbejde udkast til konceptarbejde, studier og juridiske analyser
5. Udarbejde udkast til svar på personalets anmodninger og på klager.

EPSO/CAST/P/16/2017 - INFORMATIONS- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI - AG III

1. Bidrage til udviklingen af informationssystemer og analyse af forretningsprocesser
2. Bistå med udformningen og etableringen af databaser
3. Anvende programmeringssprog som f.eks. JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, Asp.NET, C++, ColdFusion, osv.
4. Webbaserede grænseflader for applikationer
5. Varetage administrationen af brugermiljøet (konfiguration, administration og support af operativsystemer, kontorredskaber, printere og andre fælles ressourcer i et netværk)
6. Bidrage til udviklingen og forvaltningen af websteder og HTML-, XML- og UML-sider (programmeringssprog som f.eks. Java, Asp.NET, PHP og ColdFusion)
7. Administrere webservere (f.eks. Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server og ColdFusion Server og Oracle BEA WebLogic applikationer og Apache Server)
8. Sikre forvaltning af netværk og telekommunikation (ved hjælp af LAN/WAN-protokoller og -tjenester (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory)), anvendelse af internetteknologi til at etablere interne netværk eller sammenkoble net, netsikkerhed, udvikling inden for VPN-teknologi, telefon/fax-systemer, integration af tale og data og mobil kommunikation via satellit eller trådløst)
9. Bistå med tilrettelæggelsen af og opfølgningen på projekter og/eller operationelle tjenester inden for et af disse områder.

EPSO/CAST/P/17/2017 - INFORMATIONS- OG KOMMUNIKATIONSTEKNOLOGI - AG IV

1. Koordinering, forvaltning og design, gennemførelse og opfølgning af IKT-projekter
2. Forvaltning af IT-systemer, -tjenester og -sikkerhed
3. Overvågning og forvaltning af kontrakter og forbindelser med brugere og leverandører
4. Gennemførelse af strategiske undersøgelser og analyse af produkter på markedet.

EPSO/CAST/P/18/2017 – MANUELT ARBEJDE OG ADMINISTRATIVE STØTTEFUNKTIONER – AG I

1. Køkkenassistent/kok

- 1.1. Sikre tilberedning og uddeling af måltider og overholde frister i overensstemmelse med hygiejne- og kvalitetsstandarder

- 1.2. Tilberede kolde og varme retter
- 1.3. Sikre udsnid og sikker bortskaffelse af usolgte varer, der enten er vakuumpakkede, nedkølede eller opbevaret tørt
- 1.4. Uddele måltider i de forskellige distributionsled i selvbetjenings- og à la carte-restauranter på optimal og rettidig vis
- 1.5. Opretholde hygiejnestandarder for at undgå risikoen for kontaminering.

2. Tjenerarbejde

- 2.1. Sørge for uddeling af måltider i overensstemmelse med hygiejne- og kvalitetsstandarder og på rettidig vis
- 2.2. Sørge for forberedelse af reserverede lokaler (forberedelse og opdækning af borde)
- 2.2. Sørge for, at cateringtjenestens borde er forberedte og præsentable
- 2.4. Servere måltider og andre fødevarer eller kaffe
- 2.5. Hjælpe kokkene/køkkenpersonalet med forskellige opgaver i forbindelse med tilberedning af måltider
- 2.6. Opretholde hygiejnestandarder i overensstemmelse med principperne om risikoanalyse og kritiske kontrolpunkter (HACCP) for at undgå risikoen for kontaminering.

3. Lageransat

- 3.1. Bistå og vejlede eksterne kunder i forbindelse med leverancer til stedet
- 3.2. Sikre korrekt indtastning af data
- 3.3. Sikre korrekt efterlevelse af procedurerne for mistænkelige, forbudte eller private forsendelser
- 3.4. Foretage søgninger og rette fejl
- 3.5. Udføre opgaver, som indebærer håndtering af svært bevægelige, halvtunge laster
- 3.6. Indsamle og levere statistik
- 3.7. Yde logistisk bistand i forbindelse med arrangementer
- 3.8. Foretage vedligeholdelsesarbejde: samle, afmontere og flytte udstyr, der skal bruges til udstillinger og/eller fremvisning af kunstværker, såvel som hjælpeudstyr og relaterede materialer
- 3.9. Modtage og afsende varer og laste og losse varer ved hjælp af køretøjer
- 3.10. Yde lokal teknisk støtte til gennemførelsen af projekter, der kræver installation af udstyr, og teknisk støtte til brugere af diverse generelle sikkerhedssystemer
- 3.11. Styre ordrer og planlægge modtagelsen af varer (modtagelse og kontrol af varer) og laste, losse, pakke, udpakke, samle og installere møbler
- 3.12. Varetage forskellige administrative opgaver inden for det pågældende område.

4. Trykkeripersonale

- 4.1. Lave komplekst fotosatsarbejde i de officielle EU-sprog
- 4.2. Deltage i udarbejdelsen af tekst og tabeller ved anvendelse af billed-/trykpladeindstillinger
- 4.3. Bidrage til grafisk design
- 4.4. Forberede første tryk og/eller originaler til højtydende printere
- 4.5. Deltage i den daglige vedligeholdelse af printerudstyr og i forvaltningen af tekster lagret på harddisk
- 4.6. Hjælpe med at udarbejde og ajourføre software, der laver layout og overfører tekst elektronisk
- 4.7. Samle og forberede offsetplader
- 4.8. Trykke og forberede dokumenter, navnlig i offset og i småt eller mellemstort format
- 4.9. Forberede komplette dokumenter, herunder samling, hæftning og indbinding
- 4.10. Forberede printere til udskrift
- 4.11. Varetage daglige rutineopgaver med hensyn til håndtering og transport af printet materiale, rengøring af printere m.m.
- 4.12. Sikre regelmæssig inspektion og kontrol af det tekniske udstyrs vedligeholdelse
- 4.13. Overvåge arbejdsplanlægningen.

5. Kontorbetjent/kontorbetjent i konferencetjenesten/støttestøttepersonale til kontor/dokumenthåndtering

- 5.1. Modtage, guide og introducere besøgende
- 5.2. Håndtere og distribuere officiel dokumentation, post og mødematerialer
- 5.3. Deltage i det forberedende arbejde forud for officielle møder og i forberedelsen af mødelokaler, herunder udarbejdelsen af planer over lokalernes indretning, navneskilte og dagsordener/programmer
- 5.4. Være til stede og bistå ved møder, herunder i forbindelse med telefonopkald og stemmeafgivning
- 5.5. Behandle anmodninger om godtgørelse af rejse- og opholdsudgifter
- 5.6. Forvalte skabe/reoler, herunder eventuel udlevering af nøgler
- 5.7. Oplyse om og yde bistand med anvendelsen af mødelokaler
- 5.8. Hjælpe med ajourføringen af møderegistre og forberede årlige, månedlige og andre statistiske aktivitetsregistre
- 5.9. Forberede og kontrollere arbejdsgangene for print af dokumenter på højtydende printere
- 5.10. Fremstille dokumenter på højtydende printere
- 5.11. Scanne originaler i papirform og forberede dem til print
- 5.12. Sørge for elektronisk arkivering af dokumenter
- 5.13. Sørge for elektronisk sammenlægning af forskellige dokumenter før print
- 5.14. Sørge for håndtering og transport af printet materiale
- 5.15. Sørge for rutinemæssig rengøring af printere
- 5.16. Forberede afsendelsen af dokumenter ud fra på forhånd fastsatte kriterier
- 5.17. Forberede og printe adresser på mærkater elektronisk, herunder ajourføring af adressedatabaser
- 5.18. Sende dokumenter og breve, herunder via e-mail og mailkampagner
- 5.19. Varetage øvrige opgaver i forbindelse med publicering, reproduktion, distribution og arkivering af dokumenter ved hjælp af produktionsmaskiner
- 5.20. Håndtere, registrere og arkivere dokumenter
- 5.21. Forberede dokumenter til møder
- 5.22. Sende, modtage og registrere post, herunder forsendelser med private kurertjenester og diplomatpost
- 5.23. Distribuere post internt.

6. Bygningsforvaltning - teknisk og administrativt støttestøttepersonale

- 6.1. Bistå med gennemførelsen af underleverandørers kontrakter på tekniske områder (færdiggørelse, låse og tilbehør til døre, rengøring, affaldshåndtering og elektroteknik)
- 6.2. Overvåge og kontrollere leveringen af tjenesteydelser og relaterede datainput og udarbejde enkle statistiske rapporter
- 6.3. Overvåge forvaltningen af materialelager
- 6.4. Opretholde kontakten med bruger-/kundeservicetjenester
- 6.5. Bistå med koordineringen af arbejdet i de forskellige bygninger
- 6.6. Hjælpe med at føre tilsyn med reparation af bygninger (iværksætte arbejdet for at afhjælpe mangler, overvåge indretningen af kontorer m.m.)
- 6.7. Varetage forskellige manuelle opgaver i forbindelse med indretningen af kontorer
- 6.8. Sørge for teknisk fejlfinding og hjælp
- 6.9. Sørge for mindre, rutinemæssigt vedligeholdelsesarbejde (opsætning af borde, knagerækker etc.)
- 6.10. Administrere nøgler til bygninger og kontormøbler
- 6.11. Hjælpe med administrationen af inventarlistes over bygninger og ajourføringen af tekniske planer for de bygninger, der er i brug.

7. Chauffører

- 7.1. Være chauffør for højtstående personer samt EU-institutionernes tjenestemænd og øvrige ansatte, primært i Bruxelles, Luxembourg, Strasbourg og i de øvrige medlemslande og i tredjelande

- 7.2. Være chauffør for diplomater og VIP'er, der er på besøg
- 7.3. Transportere varer og dokumenter.
- 7.4. Transportere post
- 7.5. Føre tilsyn med, at køretøjerne fungerer korrekt, særlig hvad angår vedligeholdelse og bilernes teknologiske udstyr
- 7.6. Sørge for personers og varers sikkerhed under transporten i overensstemmelse med færdselsloven i det pågældende land
- 7.7. Sikre, at køretøjer lastes og losses
- 7.8. Varetage administrative opgaver og/eller yde logistisk støtte.

8. Flyttemænd

- 8.1. Hjælpe til i forbindelse med flytning af personale og deres indflytning i nye kontorer/bygninger
- 8.2. Overvåge affaldshåndtering/genanvendelse af brugte kontormøbler/brugt kontorudstyr
- 8.3. Bistå med flytningen af kontormøbler/kontorudstyr i forbindelse med arrangementer, der organiseres af EU-institutionerne.

9. Parlamentsbetjent og kontorbud for andre institutioner

9.1. Mødesal og mødelokaler

- (a) Yde praktisk hjælp til Europa-Parlamentets formand
- (b) Modtage og ledsage deltagere
- (c) Uddele dokumenter på alle sprog
- (d) Opsætte navneskilte på bordene
- (e) Føre tilsyn med, at medlemmer af Europa-Parlamentet undertegner tilstedeværelseslister
- (f) Forvalte tilstedeværelseslister
- (g) Sørge for sikkerheden og efter anmodning fra formanden opretholde orden
- (h) Føre kontrol med adgangen til lokalerne.

9.2. Protokollære aktiviteter og officielle begivenheder

- (a) Modtage og ledsage VIP'er
- (b) Opstille flag
- (c) Anbringe afspærringsbånd
- (d) Deltage i espalieropstilling i forbindelse med officielle besøg.

9.3. Øvrige opgaver

- (a) Distribuerer, indsamle og transportere post med rullebord
- (b) Tømme forsendeskasser, rulleborde og dokumentkabe
- (c) Modtage besøgsgrupper og ledsage dem til deres tildelte pladser i tilhørerløger og lokaler, holde orden og sikre, at særlige forholdsregler overholdes
- (d) Tage sig garderoben for besøgsgrupper
- (e) Varetage administrative opgaver (registrere post, håndtere dokumenter, håndtere e-mails, basal tekstbehandling, intranet etc.)
- (f) Informere besøgende, tjenestemænd m.fl.
- (g) Deltage i brandforebyggende arbejde.

10. Sikkerheds- og forebyggelsesmedarbejder

- 10.1. Sortere og kontrollere adgangen for mennesker og varer ved hjælp af scannere og detektorkarme
- 10.2. Håndtere specifikke situationer hurtigt og effektivt via visuel godkendelse af medlemmer af Europa-Parlamentet, tjenestemænd, serviceudbydere og besøgende
- 10.3. Foretage sikkerhedspatroljering i institutionernes bygninger
- 10.4. Foretage sikkerhedskontrol af post, pakker og leverancer
- 10.5. Gripe ind i tilfælde af brand og/eller andre alarmtilfælde i overensstemmelse med de procedurer, der er fastsat af de ansvarlige tjenester, og følge basale brandforebyggelses- og brandbekæmpelsesinstrukser
- 10.6. Yde førstehjælp til dem, der har behov
- 10.7. Varetage forskellige administrative opgaver (skrive rapporter, håndtere dokumenter, tekstbehandling, statistik, registrering, arkivere og opdatere filer).

11. Receptionist

- 11.1. Tage imod folk og spørge til deres ærinde
- 11.2. Give oplysninger og vise vej eller ledsage folk til den pågældende kontaktperson eller afdeling eller det relevante sted
- 11.3. Modtage højtstående besøgende og sikre en smidig afvikling af deres besøg i henhold til programmet
- 11.4. Håndtere indgående og udgående opkald via omstilling
- 11.5. Forberede mødelokaler til alle former for møder/arrangementer
- 11.6. Konsultere, indlæse eller ajourføre data
- 11.7. Styre dokumenter

Receptionisten kan blive bedt om at arbejde i to- eller treholdsskift og om nødvendigt arbejde om natten og/eller i weekenden.

12. Kørselsleder

- 12.1. Sørge for modtagelse af medlemmer af Europa-Parlamentet og omgående håndtere deres umiddelbare transportanmodninger
- 12.2. Fordele turene til chaufførerne ved at kombinere/sammenlægge turene i videst muligt omfang
- 12.3. Forvalte turene effektivt for at sikre en velafbalanceret arbejdsplan for chaufførerne (arbejde/pauser)
- 12.4. Hjælpe og rådgive om den bedst mulige rute i tvivlstilfælde
- 12.5. Være kontaktpunkt for chaufførerne og bistå med koordineringen i forbindelse med en tur
- 12.6. Sikre teknisk inspektion og regelmæssig vedligeholdelse af biler.

13. Kommunikations- og informationssystemsteknikere/kabelansvarlige

- 13.1. Fungere som det primære kontaktpunkt for brugerne, yde bistand og rådgivning med henblik på at løse IT-problemer
- 13.2. Foretage en præcis diagnose af problemet og foreslå passende tekniske løsninger
- 13.3. Vejlede/uddanne brugere i optimal brug af deres IT-værktøjer
- 13.4. Vedligeholde IT- og AV-kabelinfrastrukturen i bygningerne (ændringer, reparationer og udvikling)
- 13.5. Udføre de tekniske opgaver, der er nødvendige for, at telekommunikationsnettene og -systemerne fungerer problemfrit.

1. Pædagoger/børnepassere til skolefritidsordninger og udendørs børnepasningsfaciliteter (børn mellem 3,5-14 år)

- 1.1. Passe børn, komme med forslag til og sætte gang i forskellige aktiviteter i overensstemmelse med det fastsatte pædagogiske program
- 1.2. Skabe en atmosfære, der fremmer børnenes trivsel, således at de kan udvikle sig i nogle rolige og sikre rammer
- 1.3. Holde opsyn med børnene og hjælpe dem med at lave de lektier, som de har fået for af skolen, ved at skabe den rette atmosfære
- 1.4. Etablere et partnerskab med og opretholde et venligt forhold til forældrene og indgå i et samarbejde med dem om barnets integration og udvikling
- 1.5. Deltage aktivt i møder for at drøfte og overvåge de pædagogiske programmer i den udendørs børnepasningsfacilitet og skolefritidsordningen med henblik på at forbedre betingelserne for børnepasningen
- 1.6. Arbejde som en del af gruppen af "vekslende" pædagoger med henblik på at sikre tjenestens kontinuitet.

2. Børnehavepædagoger

- 2.1. Passe og uddanne de børn, som er indskrevet i børnehaven, i overensstemmelse med det fastsatte pædagogiske program, således at de kan udvikle deres motoriske færdigheder, sociale adfærd, intelligens og sprog
- 2.2. Skabe en atmosfære, der fremmer børnenes trivsel, således at de kan udvikle sig i nogle rolige og sikre rammer
- 2.3. Etablere og opretholde et venligt forhold til forældrene og indgå i et samarbejde med forældrene om barnets integration og udvikling
- 2.4. Arbejde som en del af gruppen af "vekslende" pædagoger med henblik på at sikre tjenestens kontinuitet
- 2.5. Komme med forslag til og sætte gang i forskellige aktiviteter med henblik på at forbedre børnenes motoriske færdigheder og intellektuelle udvikling og sikre den daglige gennemførelse af centrets pædagogiske program
- 2.6. Ledsage børnene og sørge for deres sikkerhed på ture
- 2.7. Give det enkelte barn den opmærksomhed, som det har brug for, især på tidspunkter kendetegnet ved særlig nærhed (måltider og pleje).

3. Pædagoger/pædagogmedhjælpere for vuggestuebørn mellem 0 og 3 år

- 3.1. Passe og pleje en gruppe børn mellem 0 og 3 år i en af Europa-Kommissionens vuggestuer (Bruxelles, Luxembourg eller Ispra) på grundlag af det pædagogiske rammeprogram, så det enkelte barn bliver i stand til at skabe sin egen identitet, blive selvstændigt og udvikle sine færdigheder
- 3.2. Skabe nogle rolige og sikre rammer i alle situationer, som gør, at barnet føler sig godt tilpas og kan udfolde sig
- 3.3. Give det enkelte barn den opmærksomhed, som det har brug for, især på tidspunkter kendetegnet ved tæt kontakt (måltider og pleje)
- 3.4. Om nødvendigt forberede sutteflasker under nøje overholdelse af fælles hygiejne- og sikkerhedsbestemmelser
- 3.5. Etablere og opretholde et venligt forhold til forældrene og indgå i et samarbejde med dem om barnets integration og udvikling
- 3.6. Udvide fleksibilitet i holdsamarbejdet, bl.a. ved at træde til som afløser, når der er brug for dette. I perioder arbejde som en del af det "vekslende" team med henblik på at sikre tjenestens kontinuitet i alle afdelinger på forskellige lokaliteter.

EPSO/CAST/P/20/2018 - SKOLEPSYKOLOGER - AG IV

Denne profil indebærer at arbejde med børn i alderen 0-14 år. De vigtigste arbejdsopgaver kan omfatte at:

1. Bidrage med ekspertise inden for pædagogisk psykologi i vuggestuer og børnehaver og/eller skolefritidsordninger
2. Følge småbørnspædagogernes, børnehavepædagogernes og/eller undervisernes arbejde tæt og støtte dem i deres pædagogiske arbejde
3. Bidrage til den løbende pædagogiske videreuddannelse for at styrke fagligheden hos det pædagogiske personale
4. Vurdere uddannelsesbehovet og stå for gennemførelsen/forbedringen af uddannelsesplanen og tilrettelæggelsen af pædagogiske kurser
5. Observere og følge børnenes generelle udvikling for at sikre, at de trives bedst muligt i vuggestuen, børnehaven eller skolefritidsordningen
6. Holde møder med forældrene om deres børns aktiviteter og dermed opbygge et forhold til dem, der er baseret på tillid og samarbejde
7. Træffe foranstaltninger til at forbedre forholdene og sikre børnenes trivsel
8. Foreslå ændringer i tilrettelæggelsen af arbejdet, som kan forbedre den pædagogiske kvalitet, børnenes dagligdag i vuggestuen, børnehaven og/eller skolefritidsordningen og kommunikationen og samarbejdet med forældrene
9. Have fast kontakt, enten samlet eller enkeltvis, med småbørnspædagogerne, børnehavepædagogerne og/eller underviserne for at sikre, at de følger den samme pædagogiske linje
10. Komme med forslag til, hvordan arbejdet skal tilrettelægges, f.eks. hvilke materialer der skal udvælges og indkøbes, og dermed have en positiv indflydelse på børnenes trivsel og den service, forældrene får
11. Sikre, at de pædagogiske retningslinjer følges på passende vis
12. Om nødvendigt deltage i koordineringen mellem vuggestuer, børnehaver og skolefritidsordninger.

EPSO/CAST/P/21/2019 - KORREKTURLÆSERE - AG III

1. Korrekturlæse tekster med hensyn til stavning, grammatik, tegnsætning, formatering, typografi, markering og kommentering af tekst, som kan forbedres hvad angår klarhed, og indsættelse af forfatterens korrektioner
2. Klargøre og gennemgå prøvetryk til offentliggørelse i forskellige formater og medier
3. Klarkøre manuskripter i elektronisk format eller i papirformat for så vidt angår stavning, grammatik og syntaks og kontrollere sammenhængen og ensartetheden i tekster
4. Kontrollere, om de stilistiske retningslinjer og regler er overholdt, og om teksterne er i overensstemmelse med Vejledning i Udformning af EU-publikationer, som alle EU-institutioner har vedtaget
5. Kvalitetskontrollere det arbejde, der udføres af eksterne kontrahenter
6. Forberede institutionernes dokumenter til offentliggørelse og færdiggøre tekster med henblik på typografi
7. Varetage forskellige andre sproglaterede opgaver, såsom ajourføring af websteders indhold og transskription.

EPSO/CAST/P/22/2019 - OVERSÆTTERE - AG IV

1. Oversætte til "sprog 1" fra mindst to kildesprog
2. Gennemlæse og korrekturlæse egne oversættelser
3. Revidere kollegaers eller freelanceoversætteres oversættelser
4. Udføre terminologiarbejde og oprette/vedligeholde termbaser
5. Deltage i uddannelsesforanstaltninger og udviklingen af IT-værktøjer
6. Yde sproglig vejledning

7. Udveksle særlig viden inden for områder af interesse for den pågældende EU-institution
8. Medvirke til kvalitetssikring og vedligeholdelse af sproglige data, bl.a. med henblik på maskinoversættelse
9. Forvalte sproglige projekter
10. Forvalte sproglige arbejdsgange.

EPSO/CAST/P/23/2022 - BYGNINGSFORVALTNING — Logistisk og teknisk medarbejder - AG II

Denne profil omfatter flere specialer såsom logistiskstøtte, koordinering af flytninger, forvaltning af udstyr, tilsyn med og kontrol af rengøring, tilsyn med den tekniske vedligeholdelse, bygningsupportmedarbejder (teknisk dispatcher). De vigtigste arbejdsopgaver kan omfatte:

1. Håndtering af anmodninger om teknisk bistand, sikring af overvågning, planlægning af og opfølgning på tekniske indgreb
2. Rengøring: kvalitetskontrol, serviceleveranceaftale (centrale præstationsindikatorer), planlægning af indgreb og godkendelse af rengøringsmetode og -proces
3. Affaldshåndtering: fakturakontrol og årlig affaldskortlægning
4. Fordeling af kontorplads (kontorer) i bygninger gennem udarbejdelse af planer, besøg på stedet, udarbejdelse af forslag til omfordeling af kontorplads osv.
5. Forvaltning af udstyr (inventar, møbler og forsyninger)
6. Koordinering af flytning af mennesker og deres ting
7. Bistand til den tekniske, administrative og finansielle forvaltning af tjenesteydelseskontrakter med tilknytning til vedligeholdelse og/eller udrustning
8. Bistand til den tekniske vedligeholdelse af bygninger og deres overordnede gode stand
9. Bistand til den operationelle og administrative forvaltning af miljøtilladelser, miljø- og energitester for bygninger og miljøledelses- og miljørevisionsordningen EMAS.

EPSO/CAST/P/24/2022 - BYGNINGSFORVALTNING - BYGNINGSSPECIALIST - AG III

Denne profil omfatter specialer såsom:

- Konstruktionsarbejder: arkitektur, indretning, renovering og færdiggørelse samt konstruktion
- Forvaltning af særlige teknikker: mekanik og elevatorer, hydraulik og sanitære indretninger
- Forvaltning af projekter og anlæg: CTS-anlæg, opførelse, byggepladsledelse, udvikling og anskaffelse af fast ejendom, anlægsforvaltning og -udnyttelse, system til styring af vedligeholdelse, grafisk support til computerstøttet design, grafisk support til bygningsinformationsmodellering
- Energi- og miljøforvaltning: mellem- og lavspændingselektricitet, udformning af data og kabelføring, varme-, ventilations- og klimaanlæg, bygningsforvaltning med hensyn til miljø og energi, bygningscertificering med hensyn til miljø og energi, EMAS-fællesskabsordningen for miljøstyring og miljørevision samt kvalitetskontrol af luft og vand
- Forvaltning af sundhed og sikkerhed: sikkerhedsinfrastruktur, brandsikkerhedsinfrastruktur, koordinering af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål og rådgivning om forebyggelse

De vigtigste opgaver inden for disse specialer kan omfatte:

1. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige funktioner vedrørende reparation og vedligeholdelse af bygninger

2. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige funktioner vedrørende energi- og væskeforbrug i bygninger
3. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige funktioner vedrørende planer for udrustning og reovering af bygninger eller bygningsinstallationer
4. deltagelse i udarbejdelsen og organiseringen af offentlige udbudsprocedurer, udarbejdelse af projektspecifikationer og udarbejdelse af rammekontrakter og specifikke kontrakter
5. udarbejdelse af projektstrategier og -planlægning, organisering af kvalitetskontrol, identificering og analyse af (potentielle) risici og gennemførelse af risikobegrænsende tiltag, rapportering om projektstatus og håndtering af ændringer i løbet af projekter
6. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige opgaver vedrørende logistikken i forbindelse med ovenstående aktiviteter
7. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige opgaver vedrørende vedligeholdelsen af installationer og bygningsvedligeholdelsen på stedet
8. opfølgning på udformnings- og anlægsaktiviteter i forbindelse med projekter vedrørende nye eller eksisterende bygninger
9. bistand til projektledere i spørgsmål angående planlægning af projektprogrammer, projektbudgetter og aktiviteter
10. bistand i forbindelse med elementære/tilbagevendende opgaver vedrørende overtagelse af nye bygninger og/eller tekniske installationer
11. bistand til projektledere i forbindelse med kontrol af de udformningsmæssige resultater (fra den indledende designfase til "som bygget"-fasen)
12. bistand til projektledere i forbindelse med overtagelse af nye bygninger og/eller tekniske installationer
13. forvaltning og gennemførelse af processer i forbindelse med bygningsinformationsmodellering (BIM) og computerunderstøttet design (CAD)
14. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige funktioner vedrørende sikkerheds-, sundheds- og forebyggelsesspørgsmål
15. opfølgning på og ajourføring af miljøtilladelser, bygningers overholdelse af lovgivningen, miljømæssige og energirelaterede bygningscertificeringer og miljøledelses- og miljørevisionsordningen EMAS samt udarbejdelse af udkast til specifikationer i forbindelse med grønne offentlige udbud.

EPSO/CAST/P/25/2022 - BYGNINGSFORVALTNING - INGENIØR/ARKITEKT - AG IV

Denne profil omfatter flere specialer såsom projekter, vedligehold/anlægsforvaltning samt sundhed og sikkerhed. Disse specialer kan omfatte nedennævnte opgaver.

1. Projekter: arkitektur, reovering og færdiggørelse, konstruktion, CTS-anlæg, systemer til styring af vedligeholdelse, forvaltning af byggeprojekter, udvikling og anskaffelse af fast ejendom samt bygningsinformationsforvaltning (BIM). De særlige opgaver inden for dette speciale kan omfatte:
 - 1.1. forvaltning og kontrol af undersøgelser, konstruktion og bygningsplan
 - 1.2. udformning af ejendomsprojekter, overvågning af gennemførelsen heraf i alle faser og aspekter (tekniske, administrative, økonomiske og budgetmæssige), herunder overtagelse
 - 1.3. sikring af, at planlægningen vedrørende erhvervelser, anlæg og udvidelser af bygninger baseres på behovet for fast ejendom hvad angår areal, ejendomstilbehør, udstyr, pålidelighed, osv.
2. Vedligehold og anlægsforvaltning: mellem- og lavspændingselektricitet, varme-, ventilations- og klimaanlæg, mekanik og elevatorer, hydraulik og sanitære indretninger. De særlige opgaver inden for dette speciale kan omfatte:
 - 2.1. forvaltning af og opfølgning på undersøgelser, layout, drift (vedligeholdelse), pålidelighed i forbindelse med bygninger og deres udstyr
 - 2.2. evaluering af behovet for fast ejendom hvad angår areal, ejendomstilbehør, udstyr, pålidelighed, osv.

- 2.3. forvaltning af gennemførelsen af processer i forbindelse med bygningsinformationsmodellering (BIM).
3. Sikkerhed og sundhed: sikkerhedsinfrastruktur, brandsikkerhedsinfrastruktur, koordinering af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål, rådgivning om forebyggelse, bygningscertificering med hensyn til miljø og energi, EMAS-fællesskabsordningen for miljøstyring og miljørevision. De særlige opgaver inden for dette speciale kan omfatte:
 - 3.1. forvaltning af og opfølgning på sundheds- og sikkerhedsaspekter i forbindelse med undersøgelser, arbejder og drift (projekter og vedligeholdelse)
 - 3.2. udførelse af sagsbehandlende og tilsynsmæssige funktioner vedrørende sikkerheds-, sundheds- og forebyggelsesspørgsmål.

Følgende opgaver er fælles for hele profilen:

1. udarbejdelse af budgetter, tekniske og administrative sagsmapper, specifikationer og kontrakter
2. deltagelse i tekniske og finansielle forhandlinger
3. ydelse af rådgivning til ledelsen om alle spørgsmål vedrørende det område, som aktiviteterne hører under
4. organisering og forvaltning af oplysninger og eventuel dokumentation vedrørende det område, som aktiviteterne hører under
5. forvaltning og koordinering af miljøtilladelser, bygningers overholdelse af lovgivningen, miljømæssige og energirelaterede bygningscertificeringer og miljøledelses- og miljørevisionsordningen EMAS samt udarbejdelse af udkast til specifikationer i forbindelse med grønne offentlige udbud.

[Slut på BILAG I, klik her for at komme tilbage til hovedteksten](#)

BILAG II. Sprogkrav

Det har længe været fast praksis, at EU-institutionerne primært bruger engelsk, fransk og tysk til intern og eksternt kommunikation.

Mulighederne for sprog 2 i denne udvælgelsesprocedure (dvs. engelsk, fransk eller tysk), er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, som kræver, at alle kontraktansatte umiddelbart efter ansættelsen skal kunne indgå i det daglige arbejde og være i stand til at kommunikere effektivt.

Kontraktansatte ansættes netop på korte eller mellemlange kontrakter med henblik på at udfylde særlige personalebehov her og nu. De anvises som regel opgaver, der skal udføres under tilsyn af en tjenestemand eller en midlertidigt ansat, eller de ansættes for midlertidigt at erstatte personale, der er fraværende. Ansættelsen af kontraktansatte er baseret på den antagelse, at de umiddelbart skal være operationelle og kunne indgå i en aktuel arbejdssituation i et tæt samspil med det eksisterende personale.

I betragtning af, at nyansatte medarbejdere skal være i stand til at løse deres arbejdsopgaver med det samme og uden at modtage yderligere sprogundervisning, skal de kunne kommunikere på mindst et af det begrænsede antal fællessprog, som anvendes hyppigst i den ansættende tjenestegren, dvs. på engelsk, fransk eller tysk. Hvis de nye ansatte ikke er i stand til at kommunikere effektivt og udføre de opgaver, de er ansat til, er denne udvælgelsesprocedure ikke egnet til formålet, og det kunne skade institutionernes effektive funktion alvorligt.

[Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten](#)

Bilag III. Særlige koder, der skal anføres i ansøgningerne til profilerne for "bygningsforvaltning" EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 og EPSO/CAST/P/25/2022

Koderne i dette bilag har til formål at lette indkredsningen af ansøgere med specifikke tekniske færdigheder. De er ens for alle sprog. Ansøgerne opfordres til at anvende disse koder i ansøgningsformularerne (under fanebladet "Erhvervs erfaring" og/eller "Uddannelse") for at understrege visse færdigheder, når de beskriver deres uddannelse eller erhvervs erfaring. Der kan om nødvendigt anvendes flere koder. De anførte færdigheder vil blive vurderet af de ansættende tjenestegrene.

EPSO/CAST/P/23/2022 - Bygningsforvaltning - Logistisk og teknisk medarbejder - AG II

[CClea] rengøringstilsyn
[CHelp] teknisk helpdesk
[CLog] logistikmedarbejder

EPSO/CAST/P/24/2022 - Bygningsforvaltning - Bygnings specialist - AG III

Konstruktionsarbejder

[TArch] arkitektur og indretning
[TRef] renovering og færdiggørelse
[TStru] konstruktion

Særlige teknikker

[TElec] mellem- og lavspændingselektricitet
[TDaCa] udformning af data og kabelføring
[THvac] varme-, ventilations- og klimaanlæg
[Tlsec] sikkerhedsinfrastruktur
[Tlfir] brandsikkerhedsinfrastruktur
[TMeca] mekanik og elevatorer
[THydr] hydraulik og sanitære indretninger
[Tlbms] CTS-anlæg

Forvaltning af projekter og anlæg

[TCstr] opførelse og byggepladsledelse
[TReal] udvikling og anskaffelse af fast ejendom
[TFm] anlægsforvaltning og -udnyttelse
[TImms] system til styring af vedligeholdelse
[TGcad] grafisk support til computerstøttet design
[Tgbim] grafisk support til bygningsinformationsmodellering

Energi- og miljøforvaltning

[TEnvi] bygningsforvaltning med hensyn til miljø og energi
[TEcem] bygningscertificering med hensyn til miljø og energi og EMAS-fællesskabsordningen for miljøstyring og miljørevision
[TEqaw] kvalitetskontrol af luft og vand

Forvaltning af sundhed og sikkerhed

[TSafe] koordinering af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål
[TCouns] rådgivning om forebyggelse

EPSO/CAST/P/25/2022 - Bygningsforvaltning - Ingeniør/Arkitekt - AG IV

Bygningsforvaltning - projekt

[PArch] arkitektur
[PRef] renovering og færdiggørelse
[PStru] konstruktion
[PElec] mellem- og lavspændingselektricitet
[PHvac] varme-, ventilations- og klimaanlæg
[PISec] sikkerhedsinfrastruktur
[PIfir] brandsikkerhedsinfrastruktur
[PMeca] mekanik og elevatorer
[PHydr] hydraulik og sanitære indretninger
[PIbms] CTS-anlæg
[PBprm] forvaltning af byggeprojekter
[PEnvi] specialist i bygningsforvaltning med hensyn til miljø og energi
[PEcem] bygningscertificering med hensyn til miljø og energi, EMAS-fællesskabsordningen for miljøstyring og miljørevision samt kvalitetskontrol af luft og vand
[PReal] fast ejendom
[PBIM] bygningsinformationsforvaltning

Bygningsforvaltning - vedligehold/anlægsforvaltning

[MArch] arkitektur
[MRef] renovering og færdiggørelse
[MStru] konstruktion
[MElec] mellem- og lavspændingselektricitet
[MHvac] varme-, ventilations- og klimaanlæg
[MISec] sikkerhedsinfrastruktur
[MIfir] brandsikkerhedsinfrastruktur
[MMeca] mekanik og elevatorer
[MHydr] hydraulik og sanitære indretninger
[MIbms] CTS-anlæg
[MImms] system til styring af vedligeholdelse
[MEnvi] specialist i bygningsforvaltning med hensyn til miljø og energi
[MEcem] bygningscertificering med hensyn til miljø og energi, EMAS-fællesskabsordningen for miljøstyring og miljørevision samt kvalitetskontrol af luft og vand
[MReal] fast ejendom
[MBIM] bygningsinformationsforvaltning

Koordinering af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål

[HSafe] koordinering af sikkerheds- og sundhedsspørgsmål
[HCouns1] forebyggelsesrådgiver, niveau 1
[HErgo] forebyggelsesrådgiver inden for ergonomi
[HPsych] forebyggelsesrådgiver inden for psykologiske aspekter

[HHyg] forebyggelsesrådgiver inden for arbejdshygiejne

[Slut på BILAG III, klik her for at komme tilbage til hovedteksten](#)