

INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER FOR MIDLERTIDIGT ANSATTE

TIL GENERALDIREKTORATET FOR OVERSÆTTELSE (DGT)

COM/TA/AD/01/21 – dansksprogede (DA) oversættere (AD 5)

COM/TA/AD/02/21 – tysksprogede (DE) oversættere (AD 5)

COM/TA/AD/03/21 – finsksprogede (FI) oversættere (AD 5)

COM/TA/AD/04/21 – svensksprogede (SV) oversættere (AD 5)

Ansøgningsfrist: 9. februar 2021 kl. 12.00 (middag), lokal tid i Bruxelles

Formålet med disse udvælgelsesprocedurer er at oprette lister over egnede ansøgere, som de relevante sprogafdelinger i ovennævnte generaldirektorat i Europa-Kommissionen kan anvende ved ansættelse af midlertidigt ansatte som "*oversættere*" (ansættelsesgruppe AD).

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.

Denne indkaldelse og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

Antal pladser på reservelisten

COM/TA/AD/01/21 – DA: 25

COM/TA/AD/02/21 – DE: 35

COM/TA/AD/03/21 – FI: 25

COM/TA/AD/04/21 – SV: 25

Under udvælgelsesproceduren indkaldes ansøgerne til en række prøver som angivet i denne indkaldelse. Kommissionen sikrer, 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).

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til afsnit I, artikel 2, litra b), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte.

https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf (er i øjeblikket under revision).

Kontrakten løber i første omgang i 4 år for midlertidigt ansatte i henhold til artikel 2, litra b), og kan forlænges med en periode på højst 2 år.

Kontraktens samlede løbetid vil også tage hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 28. april 2004 om den maksimale varighed for benyttelse af ikke-permanent personale (syv år over en periode på 12 år), <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf> som ændret

ved Kommissionens afgørelse C(2013) 9028 final af 16. december 2013 <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>

og Kommissionens afgørelse C(2019) 2548 final af 5. april 2019.

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2019/EN/C-2019-2548-F1-EN-MAIN-PART-1.PDF>

Det bemærkes, at udvalgte ansøgere vil blive tilbudt ansættelse i Kommissionens DGT-lokaliteter i Bruxelles eller Luxembourg.

Ansøgere, der tilbydes en ansættelseskontrakt, indplaceres ved tiltrædelsen på løntrin 1 eller 2 i den relevante lønklasse afhængigt af deres erhvervs erfaring. Som indikation udgør den månedlige grundløn pr. 1. juli 2019:

Lønklasse AD 5:

- Trin 1: 4 883,11 euro
- Trin 2: 5 088,30 euro

Ansattes vederlag omfatter en grundløn suppleret med specifikke tillæg, herunder udlandstillæg og familietillæg, hvor det er relevant. Bestemmelserne for beregning af disse tillæg findes i ansættelsesvilkårene for øvrige ansatte (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=EN>).

I — HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

De udvalgte ansøgere skal oversætte originaltekster, der hovedsagelig er affattet på engelsk, til det sprog, de har valgt i forbindelse med udvælgelsesproceduren. De ofte komplekse tekster, der skal oversættes, er generelt af politisk, juridisk, økonomisk, finansiel, videnskabelig eller teknisk karakter og dækker alle EU's arbejdsområder. Opgaverne kan også omfatte revision (både af tekster, der er oversat internt og eksternt) og terminologiarbejde. Oversættelsesarbejdet og andre relevante opgaver forudsætter digitale færdigheder og intensiv brug af bl.a. specifikke IT-værktøjer.

II — KAN JEG SØGE?

Ansøgerne skal **ved fristen** for onlineansøgningen opfylde ALLE følgende generelle og særlige betingelser: Mens udvælgelsesprøverne finder sted, kontrollerer den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser anført i det følgende.

1) Generelle betingelser:

- Være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- Have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2) Særlige betingelser — sprog:

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte kan midlertidigt ansatte kun udnævnes på den betingelse, at de dokumenterer et indgående kendskab til et af Unionens sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet sprog.

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 2 officielle EU-sprog**. I denne indkaldelse henvises til sprogene som følger:

- Sprog 1: niveau C2 (perfekt kendskab) til det sprog, der anvendes i den valgte udvælgelsesprocedure, og som anvendes til prøven i kendskab til hovedsproget, oversættelses- og revisionsprøverne og interviewet
- Sprog 2: mindst niveau C1 (indgående kendskab) til engelsk, som anvendes til prøven i sprogforståelse, oversættelses- og revisionsprøverne og interviewet
- Der kan eventuelt blive taget hensyn til kendskab til andre EU-sprog i forbindelse med ansættelsesfasen.

Bemærk venligst, at 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*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb52>

Kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, der har indsendt en gyldig ansøgning, finder sted via ansøgernes EPSO-konto på et af de sprog, ansøgerne i deres ansøgning har angivet at have kendskab til på C1-niveau eller derover.

Sprog 1 skal være det sprog, der anvendes i den valgte udvælgelsesprocedure.

Sprog 1 svarer til målsproget for den pågældende oversættelsesafdeling og kommunikationssproget i afdelingen. Der kræves en fuldstændig beherskelse af dette sprog.

Sprog 2 skal være engelsk.

Da langt størstedelen af originalversionerne af de dokumenter, der behandles af DGT's danske, finske, tyske og svenske afdelinger, er affattet på engelsk, er kendskab til dette sprog afgørende for både oversættelsen af tekster, der er udarbejdet på dette sprog, til målsproget og den sproglige revision af oversættelser samt for udførelsen af andre opgaver.

Udvalgte ansøgere, der ansættes efter disse udvælgelsesprocedurer, vil derfor hovedsagelig arbejde med dokumenter på engelsk og skal have et indgående kendskab til engelsk.

3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring:

- Ansøgere skal en uddannelse på universitetsniveau, som er normeret til **mindst 3 år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis.
- Der er ingen krav om erhvervs erfaring.

Bemærk, at der KUN tages hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

III — HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) Ansøgningsprocedure

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, skal de som sprog 1 vælge det sprog, der anvendes i den valgte udvælgelsesprocedure (dansk, finsk, tysk eller svensk) og engelsk som sprog 2. Ansøgerne skal også bekræfte, at de opfylder betingelserne for at deltage i udvælgelsesproceduren, og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for proceduren** (f.eks.: eksamensbeviser).

Ansøgningsskemaet kan udfyldes enten på ansøgernes sprog 1 (dansk, finsk, tysk eller svensk) eller på sprog 2 (engelsk).

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet "Kan jeg 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.**

2) Forhåndsudvælgelse: Multiple choice-prøver på computer

Hvis ansøgerne validerer ansøgningsskemaet inden for den fastsatte frist, vil de blive indkaldt til en række multiple choice-prøver på computer, enten i et af de godkendte EPSO-centre eller som fjerntestning.

Medmindre andet er angivet, **skal ansøgerne reservere** et tidspunkt for multiple choice-prøverne ved at følge anvisningerne fra EPSO. Normalt har ansøgerne flere datoer og steder at vælge mellem, når de skal vælge, hvor og hvornår de vil aflægge prøverne. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, **er begrænset**.

Multiple choice-prøverne på computer vil finde sted som følger:

<i>Prøver</i>	<i>Sprog</i>	<i>Spørgsmål</i>	<i>Varighed</i>	<i>Point</i>	<i>Antal point, som kræves</i>
Sproglig forståelse	Sprog 2	12 spørgsmål	25 min.	Ud af 12	6/12
Kendskab til hovedsproget	Sprog 1	25 spørgsmål	25 min.	Ud af 50	30/50

For at kunne gå videre til det næste trin i proceduren skal ansøgerne have opnået det krævede antal minimumspoint i begge de vurderede prøver. Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til sidstepladsen, vil de alle gå videre til det næste trin. Disse resultater tælles ikke med i resultaterne for de efterfølgende prøver.

3) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet "Kan jeg søge?" ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning. Den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter, kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéerne kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser i afsnittene om uddannelse i deres onlineansøgning.

Ansøgernes ansøgninger vil blive kontrolleret i forhold til adgangsbetingelserne på grundlag af de point, de har opnået i multiple choice-prøverne, således at der startes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point, og gås videre i faldende rækkefølge, indtil man for hver udvælgelsesprøve har nået det antal ansøgere, der skal indkaldes til oversættelses- og revisionsprøverne. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet. **Til oversættelses- og revisionsprøverne vil der blive indkaldt ca. 4 gange og højst 5 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for den enkelte udvælgelsesprocedure.

4) Udvalgelse: Oversættelses- og revisionsprøverne

Ansøgere, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som **samlet har opnået et af de højeste antal point** ved multiple choice-prøverne på computer, vil blive indkaldt til to prøver i **sprog 1 og 2, enten i et af EPSO's godkendte prøvecenter eller som fjerntestning**. Yderligere oplysninger og instrukser findes i indkaldelsen. Der er tale om følgende prøver:

- i. **Revisionsprøve** (30 minutters varighed): Revision af en tekst, der er oversat fra sprog 2 (engelsk) til sprog 1 (dansk, finsk, tysk eller svensk) med brug af ansøgerens egne ordbøger i papirform, dvs. ingen elektroniske ordbøger.

Der gives 0 – 70 point for revisionsprøven og kræves 35 point for at bestå.

- ii. **Oversættelsesprøve** (90 minutters varighed): Oversættelse af en tekst fra sprog 2 (engelsk) til sprog 1 (dansk, finsk, tysk eller svensk) med brug af ansøgerens egne ordbøger i papirform, dvs. ingen elektroniske ordbøger.

Der gives 0 – 70 point for oversættelsesprøven og kræves 35 point for at bestå.

Hvis ansøgeren ikke består revisionsprøven, bliver oversættelsesprøven ikke bedømt. Kun de ansøgere, der **samlet har opnået et af de højeste antal point** ved disse prøver, går videre til det næste trin i udvælgelsesprøven.

5) Interview

Ansøgere, der **samlet har opnået et af de højeste antal point** ved oversættelses- og revisionsprøverne, vil blive indkaldt til et interview (online eller personligt), som vil foregå på **sprog 1 og 2**. Der vil **højst blive indkaldt 2 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver udvælgelsesprøve. Yderligere oplysninger og instrukser findes i indkaldelsen.

Ved interviewet vil ansøgernes motivation og følgende generelle kompetencer blive vurderet:

- analyse og problemløsning
- levering af kvalitet og resultater
- læring og udvikling
- mundtlig kommunikation.

Der gives 0 – 60 point for interviewet og kræves 30 point for at bestå.

Medmindre andet angives, skal ansøgerne uploade skannede kopier af deres bilag til deres EPSO-konto. Yderligere oplysninger og instrukser findes i indkaldelsen.

Pointene for interviewet vil blive lagt sammen med pointene for prøverne under punkt 4 med henblik på at nå frem til ansøgernes samlede antal point.

6) Liste over egnede ansøgere

Efter at have kontrolleret, at ansøgernes bilag dokumenterer oplysningerne i deres onlineansøgning, opstiller udvælgelseskomitéen for hver udvælgelsesprøve en *liste over egnede ansøgere*, der opfylder adgangskravene, har opnået det antal point, der skal til for at bestå, og samlet set har opnået flest point efter prøverne og interviewet, indtil antallet af pladser er besat. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på listen, opføres de alle på listen. Navnene på listen opstilles alfabetisk.

Listerne over egnede ansøgere vil blive stillet til rådighed for Kommissionen med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. Listerne er gyldige i to (2) år med mulighed for forlængelse. At stå på en liste over egnede ansøgere *er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for* at blive ansat.

IV — LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder, samme behandling og lige adgang.

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 særlige hensyn de har brug for.

Et handicap eller problem, der er opstået, efter at ansøgningen er valideret, skal så hurtigt som muligt meddeles 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.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til EPSO's "accessibility team" pr.:

- e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) eller
- brev: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh 25
1049 Bruxelles
BELGIEN

Al korrespondance mærkes med "**EPSO accessibility**", og **ansøgerens navn, udvælgelsesprocedurens nummer** og **ansøgningsnummer** skal ligeledes fremgå.

Efter en gennemgang af de fremsendte bilag kan EPSO i behørigt begrundede tilfælde og ud fra princippet om ligebehandling af ansøgere tilbyde særlige foranstaltninger, inden for hvad der anses for at være rimeligt.

V — SIKKERHEDSGODKENDELSE

I henhold til artikel 10, stk. 2, i Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444 af 13. marts 2015 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer skal alle personer, hvis opgaver kan kræve, at de har adgang til EU's klassificerede informationer,

sikkerhedsgodkendes til det relevante niveau (EU secret), før de gives adgang til sådanne EU-klassificerede informationer.

Da Europa-Kommissionen regelmæssigt håndterer følsomme og klassificerede informationer, der kræver en høj grad af fortrolighed, er det i tjenestens interesse, at nogle medarbejdere, der arbejder i oversættelsestjenesterne, har den fornødne sikkerhedsgodkendelse til at oversætte dokumenter, der indeholder denne type følsomme og klassificerede informationer.

Ansøgere, der udvælges i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, kan derfor som en forudsætning for ansættelse i visse stillinger blive bedt om at underkaste sig sikkerhedsgodkendelsesproceduren i henhold til ovennævnte kommissionsafgørelse (EU, Euratom) 2015/444.

Ansøgere, der udvælges i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure, og som søger denne type stillinger, antages derfor at være parate til at gennemgå sikkerhedsgodkendelsesproceduren i henhold til Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444. Under alle omstændigheder vil disse aspekter fremgå klart af stillingsopslaget for den pågældende stilling.

Sikkerhedsgodkendelsesproceduren gennemføres af en national sikkerhedsmyndighed i den medlemsstat, hvor ansøgeren er statsborger. Proceduren for sikkerhedsgodkendelse kan variere betydeligt fra medlemsstat til medlemsstat. Ansøgerne rådes til at orientere sig om proceduren, inden de ansøger om at deltage i denne udvælgelsesprocedure.

VI — HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?

Der skal søges online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

9. februar 2021 kl. 12.00 (middag), lokal tid i Bruxelles.

Ansøgningen skal indsendes via onlineskemaet i ansøgernes EPSO-konto, jf. vejledningen på EPSO's hjemmeside om de forskellige dele af proceduren.

Hvis du ikke har en EPSO-konto, opretter du en konto ved at følge vejledningen på EPSO's hjemmeside, <http://www.eu-careers.eu/>.

Ansøgerne skal have en gyldig e-mailadresse og er selv ansvarlige for at holde den og deres personlige oplysninger ajour i EPSO-kontoen.

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 i denne indkaldelse af interesselikendegivelser.

BILAG I

1. KOMMUNIKATION MED ANSØGERNE:

Når ansøgningen er registreret, er det muligt at følge den generelle status for udvælgelsesproceduren på EPSO's hjemmeside, <http://jobs.eu-careers.eu>

Oplysninger om de enkelte ansøgere vil kun være tilgængelige **i de pågældendes EPSO-konti**.

Dette gælder især:

- multiple choice-prøver på computer: invitation og resultat
- resultat vedrørende adgangskravene
- revisions- og oversættelsesprøver: invitation og resultat
- interview: indkaldelse og resultat.

Ansøgerne bør tjekke deres EPSO-konto regelmæssigt, mindst to gange om ugen. Ved ændring af bopæl eller e-mailadresse har ansøgerne selv ansvar for, at de nødvendige ændringer foretages i EPSO-kontoen.

Ved al henvendelse bedes ansøgeren opgive sit navn som angivet på i ansøgningen, udvælgelsesprocedurens referencenummer og ansøgningsnummer.

1.1. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger efter hver fase af udvælgelsesproceduren:

- **multiple choice-prøver på computer:** resultat 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
- **Oversættelses- og revisionsprøverne:** resultater
- **Interview:** Resultater

1.2. Anmodning om oplysninger

EPSO bestræber sig på at gøre så mange oplysninger som muligt tilgængelige for ansøgerne, jf. 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 offentliggjort.

2. UDVÆLGELSESKOMITÉER

Der nedsættes udvælgelseskomitéer i overensstemmelse med bestemmelserne i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte (som i øjeblikket er under revision) med henblik på at vælge de bedste ansøgere i lyset af kravene i indkaldelsen.

Udvælgelseskomitéerne træffer også afgørelse om sværhedsgraden for multiple choice-prøver på computer samt for oversættelses- og revisionsprøverne. Udvælgelseskomitéernes afgørelser vil blive offentliggjort på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu>

Det er strengt forbudt for ansøgere at kontakte udvælgelseskomitéernes medlemmer direkte eller indirekte i forbindelse med udvælgelsesproceduren. Enhver overtrædelse af denne regel vil medføre udelukkelse fra udvælgelsesproceduren.

3. ANMODNINGER OG KLAGER

3.1. 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/contact/form_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:

- gøres vagterne med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. Vagterne skal under alle omstændigheder bedes om at indberette klagen skriftligt,
- og EPSO kontaktes inden for **tre kalenderdage** efter testen via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/contact/form_da) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis der opstår problemer uden for prøvecentrene (f.eks. i forbindelse med tilmelding), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's hjemmeside eller 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/contact/form_da). Spørgsmål afsendt mindre end fem arbejdsdage inden ansøgningsfristen besvares muligvis ikke inden fristen.

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

EPSO 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 vedkommendes besvarelse, har vedkommende ret til at bede udvælgelseskomitéerne om at se på de(t) pågældende spørgsmål (i forbindelse med "neutraliseringsproceduren").

Inden for rammerne af denne procedure kan udvælgelseskomitéerne beslutte at slette 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 denne indkaldelse.

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/forms/complaints_da)
- **sprog:** på sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprocedure
- **frist:** senest **3 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.

3.3. Anmodninger om fornyet gennemgang:

Ansøgerne kan anmode om en fornyet behandling af alle afgørelser om ansøgernes resultater og/eller muligheder for at gå videre til næste trin eller udelukkelse fra udvælgelsesproceduren, der er truffet af udvælgelseskomitéen og den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter.

Anmodninger om fornyet behandling kan begrundes med:

- en materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen og/eller
- udvælgelseskomitéernes eller myndigheden med beføjelse til at indgå ansættelseskontraktens manglende overholdelse af personalevedtægten og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte, indkaldelsen, bilagene og/eller retspraksis.
- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_da)
- **sprog:** på sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprocedure
- **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.

3.4 Klageadgang:

Ansøgerne kan klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten. Klagen skal kun indgives i ét eksemplar på følgende måde:

- pr. e-mail, helst i pdf-format, til fællespostkassen HR MAIL E.2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)

Fristen på tre måneder for indledningen af denne procedure (jf. personalevedtægten <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:DA:PDF>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter, ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomité's omfattende skønsbeføjelser ikke ved Unionens retsinstanser, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

3.5. Søgsmål

Alle, som deltager i en udvælgelsesprøve for midlertidigt ansatte, 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 den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter, 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 3.3). Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangskriterier, som er truffet af den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter, og ikke af udvælgelseskomitéen.

Der gælder følgende regler for søgsmål:

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

3.6. 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 3.1-3.3 ovenfor).

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. UDELUKKELSE

En ansøger kan på et hvilket som helst tidspunkt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis udvælgelseskomitéen eller den myndighed, der er beføjet til at indgå ansættelseskontrakter, konstaterer, at ansøgeren:

- har oprettet mere end én EPSO-konto
- ikke opfylder adgangskravene

- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til en eller flere prøver eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- har undladt at angive de sprog, der kræves i dette udbud, i ansøgningsskemaet
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéerne på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

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.

BILAG II



BESKYTTELSE AF DINE PERSONOPLYSNINGER

Denne databeskyttelseserklæring beskriver behandlingen og beskyttelsen af dine personoplysninger.

Behandlingsaktivitet: Erklæring om beskyttelse af personoplysninger i forbindelse med en udvælgelsesprocedure for midlertidigt ansatte til andre stillinger end lederstillinger og rådgivende stillinger.

Dataansvarlig GD for Menneskelige Ressourcer og Sikkerhed — Kontor HR.DDG.B.1 "Udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten"

Fortegnelsesnummer: [DPR-EC-01728.1](#)

Indholdsfortegnelse

- 1. Indledning**
- 2. Hvorfor og hvordan behandler vi dine personoplysninger?**
- 3. På hvilket retsgrundlag behandler vi dine personoplysninger?**
- 4. Hvilke personoplysninger indsamler og viderebehandler vi?**
- 5. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?**
- 6. Hvordan beskytter og sikrer vi dine personoplysninger?**
- 7. Hvem har adgang til dine personoplysninger, og hvem videregives de til?**
- 8. Hvilke rettigheder har du, og hvordan kan du gøre brug af dem?**
- 9. Kontaktoplysninger**
- 10. Hvor finder du nærmere oplysninger?**

1. Indledning

Europa-Kommissionen (herefter "Kommissionen") er forpligtet til at beskytte dine personoplysninger og respektere din ret til privatlivets fred. Kommissionen indsamler og behandler personoplysninger i overensstemmelse med 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 (ophæver forordning (EF) nr. 45/2001).

I denne databeskyttelseserklæring kan du læse, hvorfor vi behandler dine personoplysninger, hvordan vi indsamler, behandler og beskytter alle de personoplysninger, du giver os, hvordan vi bruger oplysningerne, og hvilke rettigheder du har i forbindelse med dine personoplysninger. Den indeholder også kontaktoplysningerne for den dataansvarlige, som du kan gøre dine rettigheder gældende over for, databeskyttelsesrådgiveren og Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse.

Oplysningerne om behandlingsaktiviteten "Udvælgelsesprocedurer for midlertidigt ansatte organiseret af Europa-Kommissionen til andre stillinger end lederstillinger og rådgivende stillinger", der foretages af GD for Menneskelige Ressourcer, Kontor HR.DDG.B.1, "Udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten", vises nedenfor.

2. Hvorfor og hvordan behandler vi dine personoplysninger?

Formålet med behandlingen: Europa-Kommissionen indsamler og bruger dine personoplysninger til at organisere udvælgelsen af midlertidigt ansatte eller bistå generaldirektoraterne (GD'erne) i denne forbindelse med henblik på at opstille en liste over egnede ansøgere, der passer bedst til profilen i indkaldelsen af interessetilkendegivelser. Udvælgelsesprocedurerne kan gennemføres af GD HR i samarbejde med de relevante tjenestegrene i det eller de generaldirektorater, der anmoder om gennemførelse af udvælgelsesprocedurer, eller med støtte fra et Account Management Centre (AMC) eller Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO).

Efter offentliggørelse af en indkaldelse af interessetilkendegivelser med henblik på udvælgelse af midlertidigt ansatte sender ansøgerne deres ansøgningspakke pr. e-mail til en særlig fællespostkasse oprettet af de relevante tjenestegrene i de(t) GD (er), der anmoder om gennemførelse af udvælgelsesprocedurer, eller, hvor det er relevant, AMC'et eller via EPSO's sikre elektroniske platform, hvilket normalt er tilfældet, når udvælgelsesproceduren tilrettelægges med støtte fra EPSO.

Under alle omstændigheder oprettes der en individuel sagsmappe for hver ansøger. Denne sagsmappe omfatter:

- ansøgningspakken, der indeholder det behørigt udfyldte ansøgningsskema, et CV, hvis dette kræves, en motiveret ansøgning, hvis dette kræves, de supplerende oplysninger, som ansøgeren har givet i sektionen "Talent screener", hvis dette er relevant
- en kopi af et officielt dokument, der dokumenterer ansøgerens statsborgerskab (pas eller identitetskort), en kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau og kopier af dokumentation for relevant erhvervs erfaring
- bedømmelsesskemaerne til vurdering af ansøgerens resultater til de prøver, som den pågældende er blevet indkaldt til
- korrespondance med ansøgeren.

I tilfælde, hvor udvælgelsesproceduren omfatter computerbaserede prøver og/eller assessmentcenterprøver, kan undersættene af personoplysninger fra ansøgerne i overensstemmelse

med de regler og inden for de grænser, der er fastsat i de gældende rammekontrakter også blive behandlet ved hjælp af it-applikationer, der ejes og/eller drives af EPSO's underleverandører, som i disse tilfælde fungerer som databehandlere.

Udvælgelseskomitéen behandler ansøgernes sagsmapper (herunder oplysninger om ansøgernes identitet og antagelighed), udarbejder den begrundede rapport og sammensætter listen over egnede ansøgere, men opbevarer dem ikke. Recruiter-portalen anvendes til at forvalte listerne over egnede ansøgere og kan tilgås af HR-forvaltningspersonale i EU's organer og institutioner. I Kommissionen omfatter dette: GD HR, AMC'er, virksomhedskorrespondenter i HR, ledende personale og andre ansatte i institutionen, som har fået adgang til Recruiter-portalen som led i en ansættelsesprocedure for at søge efter og udvælge ansøgere med henblik på ansættelse.

Dine personoplysninger vil ikke blive brugt til automatisk beslutningstagning, herunder profilering.

3. På hvilket retsgrundlag behandler vi dine personoplysninger?

Vi behandler dine personoplysninger, fordi:

Behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave, der udføres i samfundets interesse, eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den eller det pågældende af Unionens institutioner eller organer har fået pålagt

Behandlingen har følgende retsgrundlag:

- Forordning nr. 31 (EØF), 11 (Euratom), om vedtægten for tjenestemænd og om ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Det europæiske økonomiske Fællesskab og Det europæiske Atomenergifællesskab
- Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte.

4. Hvilke personoplysninger indsamler og viderebehandler vi?

For at kunne foretage denne behandlingsaktivitet indsamler Kontor HR.DDG.B.1 "Udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten" følgende kategorier af personoplysninger:

- Personoplysninger til identifikation af ansøgerne: fornavn(e), efternavn(e) ved fødslen, fødselsdato, køn, nationalitet, hovedsprog, identifikationsdokumentets type og nummer, kopi af identifikationsdokumentet med alle personoplysninger, nationalt ID-nummer, e-mailadresse, udvælgelsesprocedurenummer, hemmeligt identifikationsnummer tildelt med henblik på anonym bedømmelse af testresultaterne, "adgangsidentifikationsnummer", der anvendes til identifikation i forbindelse med computerbaserede adgangsprøver.
- I tilfælde, hvor udvælgelsen finder sted med støtte fra EPSO, indsamles personoplysninger vedrørende anvendelsen af ansøgernes EPSO-konti: brugerens identifikationskode, nummer, brugernavn, login, password og brugerbesøgslog.
- Ansøgernes personoplysninger, der er nødvendige for at kunne kontakte dem, og med henblik på den praktiske tilrettelæggelse af prøverne: adresse, postnummer, by, land, telefonnummer eller -numre, korrespondancesprog, prøvesprog, oplysninger fra ansøgerne om specifikke behov (navnlig sundhedsproblemer og/eller handicap), oplysninger om familiemæssige, sociale og erhvervmæssige relationer, der kan udgøre en interessekonflikt.

- Ansørgernes personoplysninger, der er nødvendige for vurderingen af de adgangs- og/eller udvælgelseskriterier, der er fastsat i indkaldelsen af interessetilkendegivelser, og for vurdering af kandidaternes motivation: uddannelse, oplysninger om erhvervs erfaring, teknisk ekspertise og færdigheder samt sprogkundskaber. De resultater, som ansøgerne har opnået på de forskellige trin i udvælgelsesprocessen, og oplysninger om vurderingen af ansørgernes kvalifikationer, færdigheder og kompetencer (bedømmelseskomitéens pointtal og i givet fald bemærkninger). Der skal angives personoplysninger for at opfylde de betingelser for ansættelse, der er fastsat i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte.

5. Hvor længe opbevarer vi dine personoplysninger?

Europa-Kommissionen opbevarer kun dine personoplysninger så længe, det er nødvendigt for at opfylde formålet med indsamlingen eller viderebehandlingen:

- Kontor HR.DDG.B1 opbevarer sagsmapperne om ansøgerne på listen over egnede ansøgere, indtil de ansættes af Kommissionen. Så snart ansøgerne er ansat, bliver deres akter i forbindelse med udvælgelsen slettet og erstattet af personlige akter.
- Sagsmapperne om de ansøgere, der er opført på listen over egnede ansøgere, men som ikke ansættes af Kommissionen, opbevares i to år fra den dato, hvor listen lukkes.
- Sagsmapperne om de ansøgere, der ikke er opført på listen over egnede ansøgere, opbevares i fem år fra vedtagelsen af reservelisten.
- Oplysninger om ansøgere, som blev givet i en ansøgning, der ikke blev valideret i tide, opbevares i et år fra ansøgningsfristens udløb.
- Sagsmapper med dokumentation for tilrettelæggelsen af procedurerne for udvælgelse af midlertidigt ansatte opbevares i fem år fra den dato, hvor reservelisten lukkes.

6. Hvordan beskytter og sikrer vi dine personoplysninger?

Alle personoplysninger i elektronisk format (e-mails, dokumenter, databaser, uploadede grupper af data mv.) lagres på Europa-Kommissionens servere. Al behandling foregår i overensstemmelse med [Kommissionens afgørelse \(EU, Euratom\) 2017/46](#) af 10. januar 2017 om kommunikations- og informationssystemernes sikkerhed i Europa-Kommissionen.

For at beskytte dine personoplysninger har Kommissionen truffet en række tekniske og organisatoriske foranstaltninger. De tekniske foranstaltninger omfatter passende tiltag til at håndtere onlinesikkerhed, risiko for datatab, ændring af data eller uautoriseret adgang under hensyntagen til den risiko, der er forbundet med behandlingen, og arten af de personoplysninger, der behandles. De organisatoriske foranstaltninger omfatter begrænsning af adgangen til personoplysninger til kun at omfatte autoriserede personer med et legitimt behov for at vide i forbindelse med behandlingsaktiviteten. Når udvælgelsen organiseres med støtte fra EPSO, se protokol DPR-EC-01154.

7. Hvem har adgang til dine personoplysninger, og hvem videregives de til?

Kun personale i Kommissionen med ansvar for at udføre behandlingsaktiviteten og autoriseret personale i overensstemmelse med "behov for at vide"-princippet får adgang til dine personoplysninger. Dette personale er bundet af vedtægtsmæssige og, om nødvendigt, yderligere aftaler om tavshedspligt.

Udvælgelseskomitéen, kontor HR.DDG.B.1, AMC's personale med ansvar for udvælgelsesproceduren, personalet i de(t) anmodende GD(er), der er ansvarlige for udvælgelsesproceduren, og EPSO kan derfor få adgang til de oplysninger, der skønnes nødvendige for at udføre denne behandling.

Endvidere gælder:

- Inden for EU-institutionerne har HR-forvaltningspersonale (for Kommissionen, GD HR, AMC'er og virksomhedskorrespondenter i HR), ledende personale og andre ansatte i institutionerne, som har fået adgang til Recruiter-portalen som led i en ansættelsesprocedure, adgang til Recruiter-portalen med det formål at søge efter og udvælge ansøgere med henblik på ansættelse.
- EU's retsinstanser og Kommissionens Juridiske Tjeneste kan få adgang til de oplysninger, der skønnes nødvendige i forbindelse med en anmodning eller en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 1 eller 2, i personalevedtægten og/eller en klage til EU's retsinstanser. OLAF, IDOC, IAS, Den Europæiske Revisionsret og Den Europæiske Ombudsmands personale kan få adgang til de oplysninger, der skønnes nødvendige i forbindelse med specifikke sager eller revisioner.
- EPSO's kontrahenter, der har til opgave at tilrettelægge visse prøver i praksis. De data, der gives til kontrahenterne, er begrænsede med hensyn til tid og anvendelsesområde og har udelukkende til formål at nå det specifikke mål om at identificere ansøgere til assessmentcentre og forvalte testvarianter.

De oplysninger, vi indsamler, videregives kun til tredjemand i det omfang og til de formål, som loven kræver.

8. Hvilke rettigheder har du, og hvordan kan du gøre brug af dem?

Du har særlige rettigheder som "registreret" i henhold til kapitel III (artikel 14-25) i forordning (EU) 2018/1725, navnlig retten til at få indsigt i, berigtige eller slette dine personoplysninger og til at begrænse behandlingen af dine personoplysninger. Hvis det er relevant, har du også ret til at gøre indsigelse mod databehandlingen eller ret til at få dine oplysninger porteret.

Ansøgerne kan ikke få ændret deres oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke udøves efter ansøgningsfristens udløb, idet dette kan påvirke resultatet af udvælgelsesproceduren.

Du har ret til at gøre indsigelse mod behandling af dine personoplysninger, som udføres på lovlig vis i henhold til artikel 5, stk. 1, litra a), i forordning (EU) 2018/1725.

Du kan gøre brug af dine rettigheder ved at kontakte den dataansvarlige eller, i tilfælde af konflikt, databeskyttelsesrådgiveren. Om nødvendigt kan du også henvende dig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse. Du kan finde kontaktoplysningerne i punkt 9 nedenfor.

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder i forbindelse med en eller flere specifikke behandlingsaktiviteter, bedes du angive beskrivelsen heraf (dvs. deres fortegnelsesnummer eller -numre som anført i punkt 10 nedenfor) i din anmodning.

9. Kontaktoplysninger

- Den dataansvarlige

Hvis du ønsker at gøre brug af dine rettigheder i henhold til forordning (EU) 2018/1725, hvis du har bemærkninger, spørgsmål eller betænkeligheder, eller hvis du ønsker at indgive en klage vedrørende indsamlingen og anvendelsen af dine personoplysninger, kan du henvende dig til den dataansvarlige, kontor HR.DDG.B.1, HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

- Kommissionens databeskyttelsesrådgiver

Du kan kontakte databeskyttelsesrådgiveren (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu) med spørgsmål vedrørende behandlingen af dine personoplysninger i henhold til forordning (EU) 2018/1725.

- Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (EDPS)

Du har ret til at gøre indsigelse (dvs. indbringe en klage) over for Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu), hvis du mener, at dine rettigheder i henhold til forordning (EU) 2018/1725 er blevet krænket som følge af den dataansvarliges behandling af dine personoplysninger.

10. Hvor finder du nærmere oplysninger?

Kommissionens databeskyttelsesrådgiver fører et register over alle Kommissionens behandlingsaktiviteter vedrørende personoplysninger, som er blevet dokumenteret og anmeldt til ham/hende. Du kan få adgang til registret via følgende link: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Behandlingen af dine personoplysninger er opført i databeskyttelsesrådgiverens offentlige register under følgende fortegnelsesnummer: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 — *udvælgelsesprocedurer for midlertidigt ansatte, der organiseres af Europa-Kommissionen til andre stillinger end lederstillinger og rådgivende stillinger.*