

INBJUDAN ATT ANMÄLA INTRESSE FÖR TILLFÄLLIG ANSTÄLLNING

VID GENERALDIREKTORATET FÖR ÖVERSÄTTNING (DGT)

COM/TA/AD/01/21 – DANSKSPRÅKIGA (DA) ÖVERSÄTTARE (AD 5)
COM/TA/AD/02/21 – TYSKSPRÅKIGA (DE) ÖVERSÄTTARE (AD 5)
COM/TA/AD/03/21 – FINSKSPRÅKIGA (FI) ÖVERSÄTTARE (AD 5)
COM/TA/AD/04/21 – SVENSKSPRÅKIGA (SV) ÖVERSÄTTARE (AD 5)

Sista ansökningsdag: den 9 februari 2021 kl. 12 (centraleuropeisk tid).

Syftet med dessa urvalsförfaranden är att upprätta reservlistor för rekrytering av tillfälligt anställda *översättare* (tjänstegrupp AD) till respektive språkavdelning vid Europeiska kommissionens generaldirektorat för översättning.

Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för dessa urvalsförfaranden ska tolkas könsneutralt.

Den rättsligt bindande ramen för dessa urvalsförfaranden utgörs av den här inbjudan att anmäla intresse och dess bilagor.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistorna

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 urvalsförfarandet kommer du att kallas till flera prov i enlighet med denna inbjudan. Kommissionen kommer att se till att proven kan göras under förhållanden som stämmer överens med rekommendationerna från de berörda folkhälsomyndigheterna (Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar och andra internationella, europeiska och nationella myndigheter).

Godkända sökande kan erbjudas tillfällig anställning enligt avdelning I artikel 2 b i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen i enlighet med kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda:

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 (för närvarande under översyn).

Kontraktets löptid är inledningsvis fyra år för tillfälligt anställda enligt artikel 2 b, och kan förlängas med högst två år.

Kontraktets totala löptid kommer också att fastställas med beaktande av tillämpliga bestämmelser i kommissionens beslut av den 28 april 2004 om den längsta tiden för anlitan av tillfälligt anställda (sju år under en tolvårsperiod),

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2004/EN/3-2004-1597-EN-6-0.Pdf>, ändrat genom kommissionens beslut C(2013) 9028 final av den 16 december 2013,

<https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/EN/3-2013-9028-EN-F1-1.Pdf>,

och kommissionens beslut C(2019) 2548 final av den 5 april 2019,

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

De kontrakt som kan komma att erbjudas godkända sökande avser befattningar i generaldirektoratets lokaler i Bryssel eller Luxemburg.

De som anställs kommer att placeras i löneklass 1 eller 2 i den aktuella lönegraden, beroende på yrkeserfarenhet. Som en indikation kan anges att de månatliga grundlönerna per den 1 juli 2019 är följande:

Lönegrad AD 5:

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

Lönen består av grundlön med eventuella tillämpliga tillägg, som utlandstillägg och familjetillägg. Bestämmelserna om dessa tillägg finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20200101&qid=1579010653487&from=SV>).

I - VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Om du anställs kommer du att översätta dokument från originaltexter som främst utarbetas på engelska till språket i det urvalsförfarande du valt. Texterna är ofta avancerade och handlar vanligen om politik, juridik, ekonomi, finans, naturvetenskap eller teknik och rör EU:s alla verksamhetsområden. Arbetsuppgifterna kan också innebära granskning av översättningar (översätta antingen av kollegor på plats eller av externa uppdragstagare) och terminologiarbete. För att kunna översätta och utföra andra tillhörande uppgifter krävs digitala färdigheter och omfattande användning av specifika it-verktyg och tillhörande verktyg.

II - KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla ALLA nedan angivna allmänna och särskilda villkor ***när ansökningstiden går ut***. Under urvalsprocessen kommer den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal att kontrollera om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven (se nedan).

1) Allmänna krav:

- Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer.
- Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

2) Särskilda krav – språk:

Enligt artikel 12.2 e i anställningsvillkoren för övriga anställda får tillfälligt anställda anställas endast om de kan styrka att de har fördjupade kunskaper i ett av unionens språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat språk.

Du måste behärska **minst två officiella EU-språk**. I denna inbjudan hänvisar vi till dessa språk enligt följande:

- Språk 1: det valda urvalsförfarandets språk – nivå C2 (perfekta kunskaper). Språket används för kunskapsprovet i huvudspråket, översättnings- och granskningsproven samt för intervjun.
- Språk 2: engelska – miniminivå C1 (fördjupade kunskaper). Språket används för provet i språkförståelse, översättnings- och granskningsproven samt för intervjun.
- Kunskaper i ytterligare EU-språk kan beaktas i rekryteringsskedet.

Observera att du måste uppfylla de miniminivåer som krävs enligt ovan för varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor återspeglar *den gemensamma europeiska referensramen för språk*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb68>

Kommunikation via Epsokontot mellan Epso och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan sker på något av de språk som de sökande i sin ansökan har angett att de behärskar på minst nivå C1.

Språk 1 måste vara det språk som används i det valda urvalsförfarandet.

Språk 1 är den aktuella översättningsavdelningens målspråk och interna kommunikationsspråk. Du måste ha perfekta kunskaper i det språket.

Språk 2 måste vara engelska.

Med tanke på att de allra flesta originalversionerna av de dokument som hanteras av de danska, finska, tyska och svenska språkavdelningarna på generaldirektoratet för översättning utarbetas på engelska är kunskaper i detta språk väsentliga både för översättning till målspråket av texter som utarbetats på det språket och för språkgranskning av översättningar, liksom för andra arbetsuppgifter.

De som anställs efter dessa urvalsförfaranden kommer därför främst att arbeta med engelskspråkiga dokument och måste ha fördjupade kunskaper i engelska.

3) Särskilda krav – utbildning och yrkeserfarenhet:

- Du måste ha en avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis.
- Ingen yrkeserfarenhet är nödvändig.

ENDAST examensbevis som har utfärdats i EU-länder eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i ett av medlemsländerna kommer att beaktas.

III - HUR GÅR URVALET TILL?

1) Ansökningsförfarande

När du fyller i ansökningsformuläret ska du välja urvalsförfarandets språk som språk 1 (danska, finska, tyska eller svenska) och engelska som språk 2. Du ska också bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för urvalsförfarandet och lämna ytterligare information som är **relevant för förfarandet** (t.ex. examensbevis).

Du kan fylla i ansökningsformuläret antingen på ditt språk 1 (danska, finska, tyska eller svenska) eller på språk 2 (engelska).

Genom att validera din ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla de villkor som anges i avsnittet ”Kan jag söka?”. **När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att din ansökan är fullständig och validerad innan ansökningstiden går ut.**

2) Preliminärt urval: Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om du validerar din ansökan inom den angivna tidsfristen kommer du att kallas till en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor antingen vid ett av Epsos godkända provcentrum eller på distans.

Om inget annat uppges **måste du boka tid** för proven med flervalsfrågor enligt de instruktioner som du får från Epso. Du kan vanligen välja mellan flera olika datum och platser för proven. Du kan bara boka och göra proven **under en begränsad period**.

De datorbaserade proven med flervalsfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

<i>Prov</i>	<i>Språk</i>	<i>Frågor</i>	<i>Tidsåtgång</i>	<i>Poängsättning</i>	<i>Krav för godkänt</i>
Språkförståelse	Språk 2	12 frågor	25 min.	0 till 12 poäng	6/12
Kunskaper i huvudspråket	Språk 1	25 frågor	25 min.	0 till 50 poäng	30/50

Du måste uppnå kravet för godkänt i båda de delprov som rättas för att gå vidare till nästa etapp i urvalsförfarandet. Om flera personer med samma poängtal konkurrerar om att bli den sista att gå vidare, kallas alla dessa personer till nästa etapp. Resultaten läggs inte samman med resultaten från efterföljande prov.

3) Kontroll av behörighet

De behörighetskrav som anges i avsnittet ”Kan jag söka?” ovan kommer att kontrolleras mot uppgifterna i din webbansökan. Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningkommittéerna kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven enligt avsnittet ”Utbildning och yrkesutbildning” i din webbansökan.

Ansökningarna kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån totalresultaten från proven med flervalsfrågor tills man har uppnått det antal sökande för varje urvalsförfarande som ska kallas till översättnings- och granskningsproven. Övriga ansökningar kontrolleras inte. För varje urvalsförfarande kallar vi **ungefär fyra, men högst fem, gånger fler** sökande till översättnings- och granskningsproven än antalet platser på reservlistan.

4) Urval: Översättnings- och granskningsprov

Om du enligt din webbansökan uppfyller behörighetskraven och om du uppnått ett av de **högsta totalresultaten** i de datorbaserade proven med flervalsfrågor, kallas du till två prov på **språk 1 och språk 2 antingen vid ett av Epsos godkända provcentrum eller på distans**. Vidare uppgifter och anvisningar ges i kallelsen. Proven är följande:

- i. **Granskningsprov** (30 minuter): granskning av en text som översatts till språk 1 (danska, finska, tyska eller svenska) från språk 2 (engelska). Du får ta hjälp av egna icke-elektroniska ordböcker (i pappersformat).

Granskningsprovet ger maximalt 70 poäng, och för godkänt krävs minst 35 poäng.

- ii. **Översättningsprov** (90 minuter): översättning till språk 1 (danska, finska, tyska eller svenska) från språk 2 (engelska). Du får ta hjälp av egna icke-elektroniska ordböcker (i pappersformat).

Översättningsprovet ger maximalt 70 poäng, och för godkänt krävs minst 35 poäng.

Om du inte uppnår kravet för godkänt i granskningsprovet kommer ditt översättningsprov inte att rättas. Du måste ha uppnått ett av de **högsta sammanlagda totalresultaten** i dessa prov för att gå vidare till nästa etapp i urvalsförfarandet.

5) Intervju

De sökande som har uppnått ett av de **högsta sammanlagda totalresultaten** i översättnings- och granskningsproven (**högst två gånger** fler sökande än antalet godkända sökande på reservlistan för varje urvalsförfarande) kallas till intervju, antingen online eller på plats, som hålls på **språk 1 och 2**. Vidare uppgifter och anvisningar ges i kallelsen.

Under intervjun bedöms motivation och följande allmänna kompetenser:

- Analys och problemlösning.
- Kvalitet och resultat.
- Inläring och utveckling.
- Muntlig kommunikation.

Intervjun ger maximalt 60 poäng, och för godkänt krävs minst 30 poäng.

Om inget annat uppges ska du ladda upp skannade kopior av dina styrkande handlingar till ditt Epsokonto. Vidare uppgifter och anvisningar ges i kallelsen.

Det slutliga totalresultatet består av poängen från intervjun plus poängen från proven enligt punkt 4.

6) Reservlista

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar mot uppgifterna i webbansökan och upprättar för varje urvalsförfarande en **reservlista** där den för upp de godkända sökande som har uppnått kraven för godkänt och de högsta totalpoängen efter proven och intervjun till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåtts. Om flera personer med samma poängtal konkurrerar om den sista platsen förs alla dessa personer upp på reservlistan. Namnen förtecknas i bokstavsordning.

EU-kommissionen har tillgång till reservlistorna över godkända sökande för anställningsförfaranden och framtida karriärutveckling. Listorna gäller i två (2) år och deras giltighet kan komma att förlängas. Att ditt namn förts upp på en reservlista **innebär inte att du har rätt till eller är garanterad** en anställning.

IV - LIKA MÖJLIGHETER OCH SÄRSKILDA ARRANGEMANG

Epsos strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter, behandling och tillträde.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan inverka på ditt deltagande i proven, ange detta i din ansökan och meddela vilken typ av särskilda arrangemang du behöver.

Om funktionsnedsättningen eller tillståndet uppstår efter det att du har validerat din ansökan måste du snarast möjligt informera Epsos på något av de sätt som anges nedan.

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsos för att din begäran ska tas i beaktande.

Om du vill ha mer information kan du kontakta Epsos enhet för tillgänglighet

- per mejl (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), eller
- via vanlig post: Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

Märk all korrespondens med ”**EPSO accessibility**” och ange **ditt namn, urvalsförfarandets nummer** och **ditt ansökningsnummer**.

När de styrkande handlingarna har granskats kommer Epsos med hänsyn till de inskickade handlingarna och principen om likabehandling av de sökande att i varje enskilt fall tillmötesgå de önskemål som bedöms vara rimliga.

V - SÄKERHETSGODKÄNNANDE

Enligt artikel 10.2 i kommissionens beslut (EU, Euratom) 2015/444 av den 13 mars 2015 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter ska alla personer som för sina arbetsuppgifter kan behöva ha tillgång till säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter säkerhetsbemyndigas för relevant nivå (SECRET UE/EU SECRET) innan de ges tillgång till sådana uppgifter.

Med tanke på att EU-kommissionen regelbundet hanterar känsliga och säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som kräver en hög grad av sekretess ligger det i tjänstens intresse att vissa anställda vid översättningstjänsten har lämpligt säkerhetsgodkännande för att översätta dokument som innehåller sådana känsliga och säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

De sökande som godkänns i detta urvalsförfarande kan därför ombes att genomgå en säkerhetsprövning i enlighet med kommissionens beslut (EU, Euratom) 2015/444 som en förutsättning för rekrytering till vissa tjänster.

Om du söker en sådan tjänst anses du därigenom vara beredd att genomgå säkerhetsprövning enligt kommissionens beslut (EU, Euratom) 2015/444. I alla fall anges detta tydligt i platsannonsen för den berörda tjänsten.

Säkerhetsprövningen utförs av en nationell säkerhetsmyndighet i det EU-land där du är medborgare. Säkerhetsprövningen kan ske på olika sätt i olika länder, så bekanta dig med hur det går till innan du ansöker till detta urvalsförfarande.

VI – NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

Gör en webbansökan via Epsos webbplats <http://jobs.eu-careers.eu> senast

den 9 februari 2021 kl. 12 (centraleuropeisk tid).

Ansökan måste skickas in genom det elektroniska ansökningsformuläret i ditt Epsokonto. Närmare anvisningar finns på Epsos webbplats.

Om du inte har något Epsokonto kan du skapa ett med hjälp av anvisningarna på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

Du måste ha en giltig mejladress och ansvarar själv för att uppdatera adressen och andra personuppgifter i ditt Epsokonto.

När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den.

Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar och validerad innan den ansökningstid som anges för denna inbjudan att anmäla intresse går ut.

BILAGA I

1. KOMMUNIKATION MED SÖKANDE:

När din ansökan har registrerats kan du följa urvalsförfarandets gång på Epsos webbplats (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Personlig information finns endast tillgänglig **via ditt Epsokonto**.

Detta gäller särskilt följande:

- Prov med flervalfrågor: kallelse och resultat.
- Behörighetsresultat.
- Granskningsprov och översättningsprov: kallelse och resultat.
- Intervju: kallelse och resultat.

Kontrollera ditt Epsokonto regelbundet, minst två gånger i veckan. Det är ditt ansvar att hålla adressuppgifterna i ditt Epsokonto uppdaterade.

Uppge alltid ditt namn (i samma format som i ansökningsformuläret), referensnumret för urvalsförfarandet och ditt ansökningsnummer när du kontaktar oss.

1.1. Automatiskt offentliggörande

Du kommer **automatiskt att få** följande information efter varje etapp av urvalsförfarandet:

- **Prov med flervalfrågor:** ditt resultat och en tabell som visar de svar du valt och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. **Det är uttryckligen uteslutet att få tillgång till frågor och svar.**
- **Behörighet:** huruvida du ansågs behörig eller inte. Om inte anges vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.
- **Översättnings- och granskningsprov:** ditt resultat.
- **Intervju:** ditt resultat.

1.2. Uppgifter på begäran

Epsos strävar efter att lämna så mycket information som möjligt till de sökande, i enlighet med motiveringsskyldigheten och bestämmelserna om skydd av personuppgifter och med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt. Varje begäran om uppgifter kommer att granskas mot bakgrund av dessa skyldigheter.

Alla eventuella begäranden om uppgifter ska lämnas in via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv) inom tio kalenderdagar från det att dina resultat tillkännages.

2. UTTAGNINGSKOMMITTÉER

Uttagningskommittéerna tillsätts i enlighet med bestämmelserna i kommissionens beslut av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda (för närvarande under översyn) för att välja ut de bästa sökande med beaktande av de krav som fastställs i inbjudan.

Uttagningskommittéerna fattar också beslut om svårighetsgraden för de datorbaserade proven med flervalsfrågor och översättnings- och granskningsproven. Besluten om tillsättning av medlemmarna i uttagningskommittéerna kommer att offentliggöras på Epsos webbplats (<http://jobs.eu-careers.eu>).

Det är förbjudet att direkt eller indirekt kontakta medlemmarna i uttagningskommittén i anknytning till urvalsförfarandena. Om du bryter mot denna regel kommer du att uteslutas från urvalsförfarandet.

3. FRÅGOR, KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN

3.1. Tekniska och organisatoriska problem

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, **meddela Epso** via webbplatsen (https://epso.europa.eu/contact/form_sv) så att vi kan undersöka saken och vidta korrigeringar.

Uppge alltid ditt **namn** (i samma format som i ditt Epsokonto), ditt **ansökningsnummer** och **referensnumret för urvalsförfarandet** när du kontaktar oss.

För problem som uppstår i en provlokal gäller följande:

- Säg till skrivvakterna omedelbart, så att problemet kan lösas i provlokalen. Be dem i alla händelser att skriftligen notera ditt klagomål, och
- kontakta Epso senast **tre kalenderdagar** efter provtillfället via webbplatsen (https://epso.europa.eu/contact/form_sv) med en kortfattad beskrivning av problemet.

För problem som inte har samband med en provlokal (t.ex. gällande bokning av provtid), följ anvisningarna i ditt Epsokonto och på Epsos webbplats eller kontakta Epso direkt via webbplatsen (https://epso.europa.eu/contact/form_sv).

För problem med din ansökan, kontakta Epso omedelbart, och i alla händelser före tidsfristen för ansökningar, via webbplatsen (https://epso.europa.eu/contact/form_sv). Om du skickar en fråga mindre än fem arbetsdagar innan ansökningstiden går ut kan det hända att du inte hinner få svar före tidsfristens slut.

3.2. Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

Epso gör fortlöpande noggranna kontroller av databasen med flervalsfrågor.

Om du anser att en eller fler av flervalsfrågorna innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara på den kan du begära att uttagningskommittéerna granskar frågan eller frågorna (inom ramen för förfarandet för strykning av frågor).

Uttagningskommittéerna kan under detta förfarande besluta att stryka den felaktiga frågan och dela upp poängen bland de kvarvarande frågorna i provet. Endast de sökande som fick den berörda frågan kommer att påverkas av omräkningen. Poängsättningen i proven följer alltså denna inbjudan att lämna intresse.

Klagomål om proven med flervalsfrågor kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** Kontakta Epsos endast via webbplatsen (https://epsos.europa.eu/help/forms/complaints_sv).
- **Språk:** Språk 2 för det berörda urvalsförfarandet.
- **Tidsfrist:** Inom **tre kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde de datorbaserade proven.
- **Övriga uppgifter:** Beskriv vad frågan handlade om (innehåll) så att vi kan identifiera den eller de frågor det rör sig om, och förklara så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

En begäran som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut eller som inte innehåller en tydlig förklaring av den bestridda frågan eller frågorna och det påstådda felet kommer inte att beaktas.

I synnerhet kommer klagomål där påstådda översättningsfel enbart påpekas, utan att problemet uttryckligen specificeras, inte att beaktas.

3.3. Begäran om omprövning

Du kan begära omprövning av alla beslut som fattats av en uttagningskommitté eller den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal och som fastställer ditt resultat och/eller avgör om du går vidare till nästa etapp av urvalsförfarandet eller inte.

Begäran om omprövning kan grundas på

- ett väsentligt fel i urvalsförfarandet och/eller
- att uttagningskommittén eller den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal inte har följt tjänsteföreskrifterna och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen, inbjudan att lämna intresse, dess bilagor och/eller rättspraxis.
- **Förfarande:** Kontakta Epsos endast via webbplatsen (https://epsos.europa.eu/help/forms/complaints_sv).
- **Språk:** Språk 2 för det berörda urvalsförfarandet.
- **Tidsfrist:** Inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsokonto.
- **Övriga uppgifter:** Ange tydligt vilket beslut du vill överklaga och varför.

En begäran som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut kommer inte att beaktas.

3.4. Överklagandeförfaranden

Du kan lämna in ett klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna. Lämna in endast ett exemplar,

- per mejl (helst i pdf-format) till HR-MAIL-E2@ec.europa.eu.

Fristen på tre månader för att inleda den här typen av förfarande (se tjänsteföreskrifterna <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:SV:PDF>) löper från och med den dag då du delgetts det beslut som du anser vara felaktigt.

Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal har inte befogenhet att ändra beslut som fattats av en uttagningskommitté. Enligt fast rättspraxis har uttagningskommittéerna ett stort bedömningsutrymme som domstolen endast kan pröva vid uppenbar överträdelse av reglerna om kommitténs arbetsmetoder.

3.5. Överklaganden hos domstol

Som sökande i ett urvalsförfarande för tillfälligt anställda har du rätt att överklaga till tribunalen, i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Notera att beslut som fattats av den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal och inte uttagningskommittén inte kan överklagas till tribunalen om du inte först har lämnat in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna (se avsnitt 3.3). Detta gäller i synnerhet beslut avseende de allmänna behörighetskraven, som fattas av den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal och inte uttagningskommittén.

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

Förfarande: Läs mer på tribunalens webbplats (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

3.6. Europeiska ombudsmannen

Alla EU-medborgare och andra bosatta i EU kan lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen.

Innan du lämnar in ett klagomål till ombudsmannen måste du först ha uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda institutioner och organ (se avsnitt 3.1–3.3 ovan).

Ett klagomål till ombudsmannen påverkar inte tidsfristen för att lämna in administrativa klagomål eller överklaganden till domstol.

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

– **Förfarande:** Läs mer på Europeiska ombudsmannens webbplats (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4. UTESLUTNING

Du kan när som helst under urvalsförfarandet uteslutas om uttagningskommittén/den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal upptäcker att du

- har skapat mer än ett Epsokonto,
- inte uppfyller behörighetskraven,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas,
- har försummat att boka eller göra ett eller flera av dina prov,
- har fuskat på proven,
- i ansökningsformuläret inte har angett de språk som krävs för denna intresseanmälan,
- har försökt kontakta någon av medlemmarna i urvalskommittéerna på ett otillåtet sätt,
- har underlåtit att informera Epsa om möjliga intressekonflikter med en medlem i en uttagningskommitté,
- har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper i anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

Alla som söker arbete vid EU:s institutioner eller byråer måste ha högsta möjliga integritet. Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder och till att du inte får delta i urvalsförfaranden i framtiden.

BILAGA II



EUROPEISKA KOMMISSIONEN

SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Det här meddelandet innehåller information om hur dina personuppgifter behandlas och skyddas.

Behandling: Förklaring om skydd av personuppgifter i samband med ett urvalsförfarande för tillfälligt anställda för andra tjänster än chefstjänster och tjänster som rådgivare.

Personuppgiftsansvarig: GD Personal och säkerhet – Enhet HR.DDG.B.1 "Urval, nyanställning och tjänstens upphörande"

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

Innehållsförteckning

- 1. Inledning**
- 2. Varför och hur behandlar vi personuppgifter?**
- 3. På vilken rättslig grund behandlar vi personuppgifter?**
- 4. Vilka personuppgifter samlas in och behandlas?**
- 5. Hur länge sparas personuppgifterna?**
- 6. Hur skyddas personuppgifterna?**
- 7. Vem har tillgång till personuppgifterna och vem får se dem?**
- 8. Vilka rättigheter har du och hur kan du utöva dem?**
- 9. Kontaktuppgifter**
- 10. Var finns mer information?**

1. Inledning

Europeiska kommissionen (nedan kallad *kommissionen*) är mån om att skydda dina personuppgifter och respektera din integritet. Kommissionen samlar in och behandlar personuppgifter i enlighet med Europaparlamentets och rådets [förordning \(EU\) 2018/1725](#) av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001.

I det här meddelandet förklaras hur och varför vi samlar in och behandlar personuppgifter. Du får också veta hur vi använder och skyddar alla personuppgifter och vilka rättigheter du har när det gäller dina egna uppgifter. Här finns också kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvariga enhet som du kan vända dig till för att utöva dina rättigheter och till dataskyddsombudet och Europeiska datatillsynsmannen.

Nedan finns information om den uppgiftsbehandling som rör "Urvalsförfaranden för tillfälligt anställda som anordnas av Europeiska kommissionen för andra tjänster än chefstjänster och tjänster som rådgivare" som utförs av GD Personals enhet HR.DDG.B.1, "Urval, nyanställning och tjänstens upphörande".

2. Varför och hur behandlar vi personuppgifter?

Syftet med behandlingen: Europeiska kommissionen samlar in och använder dina personuppgifter för att organisera eller bistå generaldirektoraten med urvalet av tillfälligt anställda i syfte att upprätta en förteckning över de lämpliga sökande som bäst motsvarar profilen i inbjudan att anmäla intresse. Urvalsförfarandena kan endast utföras av GD Personal och säkerhet tillsammans med berörda avdelningar inom det eller de generaldirektorat som begär det, eller med stöd av ett *Account Management Centre* (AMC) eller Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa).

Efter att en inbjudan att anmäla intresse för urval av tillfälligt anställda har offentliggjorts skickar de sökande sitt ansökningspaket per e-post till en särskild funktionsbrevlåda som skapats av de berörda avdelningarna vid respektive generaldirektorat eller i förekommande fall till AMC, eller via Epsas säkra elektroniska plattform, vanligtvis när urvalsförfarandet anordnas med stöd av Epsa.

I samtliga fall skapas en individuell akt för varje sökande. I denna akt ingår

- ansökningspaketet som innehåller det korrekt ifyllda ansökningsformuläret; en meritförteckning, om det krävs; ett personligt brev, om det krävs; i tillämpliga fall, de ytterligare uppgifter som sökanden lämnat i avsnittet *Talent Screener*;
- kopia av en officiell handling som styrker medborgarskapet (ID-kort eller pass); kopia av examensbevis eller intyg om utbildningsnivå; kopior av handlingar som styrker relevant yrkeserfarenhet;
- utvärderingsformulär för ansökningsakten och sökandens resultat vid de prov som sökanden kallats till;
- korrespondens med sökanden.

Om urvalsförfarandet omfattar datorbaserade prov och/eller prov vid utvärderingscentrum kan delar av sökandenas personuppgifter också behandlas med hjälp av it-applikationer som ägs och/eller drivs av Epsas underleverantörer som fungerar som personuppgiftsbiträden, i enlighet med de regler och inom de gränser som fastställs i de tillämpliga ramavtalen.

Urvalskommittén behandlar sökandenas ansökningsakter (som innehåller identitetsuppgifter samt uppgifter om behörighet), utarbetar den motiverade rapporten och sammanställer förteckningen över godkända sökande, men lagrar dem inte.

Rekryteringsportalen används för att hantera förteckningarna över godkända sökande och är tillgänglig för personalförvaltningens personal inom EU:s organ och institutioner. Vid kommissionen rör det sig om följande: GD Personal och säkerhet, AMC:n, GD HR:s personalhandläggare, personal i ledande ställning och andra anställda vid institutionen som har fått tillgång till rekryteringsportalen som en del av ett rekryteringsförfarande för att söka och välja ut sökande för anställning.

Dina personuppgifter kommer inte att användas för automatiserat beslutsfattande och profilering.

3. På vilken rättslig grund behandlar vi personuppgifter?

Vi behandlar personuppgifter eftersom

behandlingen är nödvändig för att utföra en uppgift av allmänt intresse eller som ett led i EU-institutionens eller EU-organets myndighetsutövning.

Behandlingen har följande rättsliga grund:

- Rådets förordning (Euratom, EKSG, EEG) nr 1473/72 av den 30 juni 1972 om ändring av förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 om fastställande av tjänsteföreskrifter för tjänstemännen i Europeiska gemenskaperna och anställningsvillkor för övriga anställda i dessa gemenskaper.
- Kommissionens beslut C(2013) 9049 av den 16 december 2013 om praxis för rekrytering och anställning av tillfälligt anställda.

4. Vilka personuppgifter samlas in och behandlas?

För att kunna utföra behandlingen samlar enhet HR.DDG.B.1 "Urval, nyanställning och tjänstens upphörande" in följande personuppgifter:

- Personuppgifter för identifiering av de sökande: förnamn, efternamn vid födseln, födelsedatum, kön, medborgarskap, förstaspråk, typ och nummer på identitetshandlingen, kopia av identitetshandlingen med alla personuppgifter, nationellt id-nummer/personnummer, mejladress, urvalsförfarandets nummer, hemligt id-nummer för den anonyma rättningen av proven och "godkännandenummer" som används för identifiering vid de datorbaserade proven.
- När urvalet sker med stöd av Epsa samlas personuppgifter in som rör användningen av sökandenas Epsokonton: användaridentifieringskod, nummer, användarnamn, login, lösenord, logg för användarbesök.
- Personuppgifter som krävs för att sökandena ska kunna kontaktas och för det praktiska anordnandet av proven: adress, postnummer, ort/stad, land, telefonnummer, språk för korrespondens, provspråk. Uppgifter från sökandena om särskilda behov (särskilt hälsoproblem och/eller funktionshinder). Uppgifter om familjeförhållanden samt sociala och yrkesmässiga relationer som kan utgöra en intressekonflikt.

- Sökandenas personuppgifter som behövs för bedömningen mot bakgrund av behörighets- och/eller urvalskriterierna som fastställs i inbjudan att anmäla intresse, och för att bedöma sökandenas motivation: utbildning, uppgifter om yrkeserfarenhet, teknisk expertis och tekniska färdigheter samt språkkunskaper.
- De resultat som sökandena uppnått under urvalsförfarandets olika etapper samt uppgifter om utvärderingen av sökandenas kvalifikationer, färdigheter och kompetens (poäng och, i förekommande fall, urvalskommitténs iakttagelser).

Det är obligatoriskt att uppge personuppgifter för att uppfylla de anställningskrav som fastställs i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

5. Hur länge sparas personuppgifterna?

Europeiska kommissionen sparar dina personuppgifter under den tid som krävs för att uppfylla syftet med insamlingen eller behandlingen, enligt följande:

- De akter som tillhör sökande på förteckningen över lämpliga sökande sparas av enhet HR.DDG.B1 tills de anställs av kommissionen. Så snart de har anställts förstörs urvalsakterna och ersätts av personalakter.
- De akter som tillhör sökande på förteckningen över lämpliga sökande som inte har rekryterats av kommissionen sparas i två år från och med den dag då förteckningen har stängts.
- De akter som tillhör sökande som inte upptagits på förteckningen över lämpliga sökande sparas i fem år från och med antagandet av reservlistan.
- Uppgifter om sökande som lämnats i en ansökan som inte validerats i tid sparas i ett år från och med sista ansökningsdagen för urvalsförfarandet.
- Akter som styrker anordnandet av förfarandena för urvalet av tillfälligt anställda sparas i fem år från och med den dag då reservlistan har stängts.

6. Hur skyddas personuppgifterna?

Alla personuppgifter i elektroniskt format (t.ex. e-post, dokument, databaser och uppladdade data) sparas på kommissionens egna servrar. Behandlingen måste uppfylla kraven i [kommissionens beslut \(EU, Euratom\) 2017/46](#) av den 10 januari 2017 om säkerheten i Europeiska kommissionens kommunikations- och informationssystem.

Kommissionen skyddar dina personuppgifter med olika tekniska och organisatoriska åtgärder. De tekniska åtgärderna går ut på att hantera säkerhetsrisker på nätet, risk för dataförlust, ändring av uppgifter eller obehörig åtkomst, med hänsyn till den risk som behandlingen innebär och de personuppgifter som behandlas. Bland de organisatoriska åtgärderna ingår att endast behöriga personer med ett legitimt behov av att ta del av uppgifterna får tillgång till dem. När urvalet anordnas med stöd av Epso, se protokoll DPR-EC-01154.

7. Vem har tillgång till personuppgifterna och vem får se dem?

Endast behöriga anställda vid kommissionen som ansvarar för uppgiftsbehandling och behöver uppgifterna får tillgång till dina personuppgifter. De måste följa lagstadgade regler och, när så krävs, ytterligare överenskommelser om sekretess.

Urvalskommittén, enhet HR.DDG.B.1, den AMC-personal som ansvarar för urvalsförfarandet, den personal vid det eller de berörda generaldirektoraten som ansvarar för urvalsförfarandet och Epso kan därför få tillgång till de uppgifter som anses nödvändiga för att utföra denna behandling.

Dessutom gäller följande:

- Inom EU-institutionerna har personal vid personalförvaltningen (vid kommissionen: GD Personal och säkerhet, AMC:n, GD HR:s personalhandläggare), personal i ledande ställning och annan personal vid institutionerna som har fått åtkomst till rekryteringsportalen som en del av ett rekryteringsförfarande tillgång till rekryteringsportalen för att söka och välja ut sökande för anställning.

- EU:s domstolar och kommissionens rättstjänst kan få tillgång till uppgifter som anses nödvändiga i samband med en begäran eller ett administrativt klagomål enligt artikel 90.1 eller 90.2 i tjänsteföreskrifterna och/eller ett överklagande till EU:s domstolar. Olaf, IDOC, IAS, Europeiska revisionsrätten och Europeiska ombudsmannens personal kan få tillgång till uppgifter som bedöms vara nödvändiga i specifika fall eller under revisioner.

- Epsos underleverantörer som ansvarar för det praktiska anordnandet av vissa prov. De uppgifter som lämnas till underleverantörerna är tidsbegränsade och begränsade vad gäller tillämpningsområde och syftar endast till att uppnå det särskilda målet att identifiera sökandena vid utvärderingscentrumet och hantera provvarianter.

Vi lämnar inte ut några uppgifter till utomstående, utom i den mån och i de fall vi är skyldiga att göra det enligt lag.

8. Vilka rättigheter har du och hur kan du utöva dem?

Som "den registrerade" har du särskilda rättigheter enligt kapitel III (artiklarna 14–25) i förordning (EU) 2018/1725. Dessa omfattar i synnerhet rätt att få åtkomst till, rätta eller radera dina personuppgifter samt rätt att begränsa behandlingen av dem. I tillämpliga fall har du även rätt att göra invändningar mot behandlingen eller rätt till dataportabilitet.

Uppgifter om behörighetskraven kan inte ändras efter sista ansökningsdagen. Rättelser kan inte göras efter sista ansökningsdagen, eftersom detta skulle kunna påverka resultatet av urvalsförfarandet.

Du har rätt att invända mot att dina personuppgifter behandlas i enlighet med artikel 5.1 a i förordning (EU) 2018/1725.

Du kan utöva dina rättigheter genom att kontakta den personuppgiftsansvariga. Vid en eventuell tvist kan du vända dig till dataskyddsombudet. Vid behov kan du också vända dig till Europeiska datatillsynsmannen. Kontaktuppgifter finns i punkt 9 nedan.

Om du vill utöva dina rättigheter i samband med en eller flera specifika behandlingar lämnar du en beskrivning av dem (dvs. deras referensnummer i registret enligt punkt 10 nedan) i din begäran.

9. Kontaktuppgifter

- Personuppgiftsansvarig

Om du vill utöva dina rättigheter enligt förordning (EU) 2018/1725 eller om du har kommentarer, frågor eller klagomål om hur dina personuppgifter samlas in och används kan du kontakta den personuppgiftsansvariga vid HR.DDG.B.1 via HR-B1-GDPR@ec.europa.eu.

- Kommissionens dataskyddsombud

Om du har frågor om hur dina personuppgifter behandlas enligt förordning (EU) 2018/1725 kan du kontakta dataskyddsombudet på (DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu).

- Europeiska datatillsynsmannen

Om du anser att dina rättigheter enligt förordning (EU) 2018/1725 har kränkts till följd av den personuppgiftsansvarigas behandling av dina personuppgifter kan du klaga hos Europeiska datatillsynsmannen (edps@edps.europa.eu).

10. Var finns mer information?

Kommissionens dataskyddsombud publicerar ett register med uppgifter om varje behandling av personuppgifter som kommissionen utför och som vederbörligen dokumenterats och anmälts till ombudet. Gå till registret: <http://ec.europa.eu/dpo-register>

Den behandling av personuppgifter som avses här har registrerats hos dataskyddsombudet med följande referens: DPO-1964–2/DPR-EC-01728.1- *Urvalsförfaranden för tillfälligt anställda som anordnas av Europeiska kommissionen för andra tjänster än chefstjänster och tjänster som rådgivare.*