

Genomförandeorganet för forskning

INTRESSEANMÄLAN FÖR TILLFÄLLIGT ANSTÄLLDA 2 (F) SOM HANDLÄGGARE AV FORSKNINGSPROGRAM (AD 6)

REA/TA/AD6/01/18

Vi vill med den här inbjudan till intresseanmälan få fram tre reservlistor för tillfälligt anställda med tre naturvetenskapliga profiler. Listorna kommer att användas för att tillsätta nya vakanta tjänster för handläggare av forskningsprogram vid genomförandeorganet för forskning (REA) under perioden 2018–2020.

BEFATTNING: HANDLÄGGARE AV FORSKNINGSPROGRAM

LÖNEGRAD: AD6

TJÄNSTGÖRINGSORT: BRYSSEL

PROFILER:

- 1. INGENJÖRSVETENSKAP, IKT, FYSIK, MATEMATIK, KEMI OCH/ELLER RYMDFORSKNING**
- 2. BIOLOGI, MILJÖ OCH GEOVETENSKAP OCH/ELLER SATELLITBILDER, LIVSVETENSKAPER**
- 3. HUMAN- OCH SAMHÄLLSVETENSKAP OCH/ELLER EKONOMI**

ANTAL PLATSER PÅ RESERVLISTAN PER PROFIL:

Profil 1: 30

Profil 2: 20

Profil 3: 10

Du får endast söka till en av dessa profiler. Du måste välja alternativ när du gör din webbansökan och du kan inte längre ändra ditt val när du har validerat din webbansökan.

Om du tycker det är svårt att välja bland profilerna ska du ta den som bäst motsvarar dina kunskaper. Du kan få hjälp att välja vilken profil som passar dina kunskaper genom att titta i bilaga II till *Guide for Applicants for the 2017 call for proposals for the Marie Skłodowska-Curie Actions under the EU Framework Programme for Research and Innovation H2020* på REA:s webbplats.

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf

Sista ansökningsdag: Den 8 mars 2018 klockan 12.00 centraleuropeisk tid

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

1. ALLMÄN BAKGRUND

Genomförandeorganet för forskning (REA) är ett mångkulturellt och dynamiskt organ som inrättades av kommissionen 2017. Syftet var från början att genomföra delar av Europeiska gemenskapens sjunde ramprogram för verksamhet inom området forskning, teknisk utveckling och demonstration. År 2013 utvidgade kommissionen REA:s mandat till 2024 och delegerade ytterligare åtgärder inom Horisont 2020 – ramprogrammet för forskning och innovation (2014–2020) – till organet. REA sköter följande delar av Horisont 2020:

- Marie Skłodowska-Curie-åtgärder och FET-Open-verksamhet under del I – ”Vetenskaplig spetskompetens”.
- Rymdverksamhet under del II – ”Industriellt ledarskap”.
- Målen ”livsmedelstrygghet, hållbart jordbruk och skogsbruk, havs-, sjöfarts- och inlandsvattenforskning samt bioekonomi”, ”inkluderande, innovativa och reflekterande samhällen” och ”säkra samhällen” i del III – ”Samhällsutmaningar”.
- De särskilda målen ”spridning av spetskompetens och bredare deltagande” (del IV) och ”vetenskap med och för samhället” (del V) i Horisont 2020.

REA förvaltar dessutom pågående projekt under mandatet för det sjunde ramprogrammet och erbjuder logistiskt och administrativt stöd till alla tjänsteavdelningar som förvaltar Horisont 2020. Detta omfattar rättslig och finansiell validering av projektdeltagare, kontraktering av och betalning till alla expertutvärderare, förvaltning av Horisont 2020:s utvärderingsplattform och tjänsten för upplysningar på forskningsområdet.

REA:s driftbudget ökar från 1,6 miljarder euro per år 2016 till 2,4 miljarder euro 2020.

Organet samarbetar nära med kommissionens tjänsteavdelningar och står under tillsyn av en styrkommitté som utgörs av representanter från de ansvariga generaldirektoraten.

2. BEHÖRIGHET

Du är behörig att delta i urvalet på grundval av nedanstående formella kriterier som ska vara uppfyllda sista ansökningsdagen:

2,1. ALLMÄNNA VILLKOR

Sista ansökningsdagen enligt den här inbjudan till intresseanmälan måste du

- vara medborgare i ett av Europeiska unionens medlemsländer, eller i Island eller Norge,
- åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning och
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

SÄRSKILDA VILLKOR

UTBILDNING OCH YRKESERFARENHET

- Avslutad universitets- eller högskoleutbildning *på minst tre år*, styrkt med examensbevis, och därefter *minst tre års* yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna.

Endast examensbevis som har utfärdats i Europeiska unionens medlemsländer, eller för vilka det finns ett intyg om likvärdighet som utfärdats av en myndighet i ett av EU-länderna, kommer att beaktas.

B. SPRÅKKUNSKAPER

Du måste behärska *minst två officiella EU-språk*; det ena på minst nivå C1 (fördjupade kunskaper) och det andra på minst nivå B2 (tillfredsställande kunskaper).

Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan ska tillämpas på varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor återspeglar den gemensamma europeiska referensramen för språk: <https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

I denna inbjudan hänvisar vi till dessa språk enligt följande:

- Språk 1: det språk som används för de datorbaserade proven med flervalsfrågor.
- Språk 2: det språk som används för ansökningsformuläret, utvärderingsprov och kommunikation mellan Epso/REA och de sökande som har lämnat in en giltig webbansökan. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Språk 2 måste vara engelska.

Engelska är arbetsspråk för handläggare av forskningsprogram som arbetar med en grupp projekt som omfattar konsortier med stödmottagare från olika länder och anses allmänt som forskarsamhällets lingua franca. Det är av yttersta vikt att handläggaren behärskar engelska väl för att kunna undersöka stödmottagarnas situation utifrån till exempel forskningsförslag, bidragsavtal och redovisningar. All formell och informell kommunikation som att skriva rapporter, svara på förfrågningar, hålla presentationer, sköta diskussioner och delta i konferenser hålls på engelska. Godkända sökande som rekryteras för dessa områden måste därför ha minst nivå B2 i engelska.

3. PROFIL/ARBETSUPPGIFTER

Huvuduppgifterna för handläggare av forskningsprogram är att genomföra åtgärder som genomförandeorganet ska starta och ingå bidragsförfaranden för Horisont 2020. Här ingår att organisera och leda utvärdering av förslag, utarbeta bidragsavtal och kontrollera projekt genom att bedöma deras framsteg och att resurser används korrekt samt se till att arbetet utförs som planerat. Handläggarna kan också få följa upp bidragsavtal som ingåtts under det tidigare sjunde ramprogrammet.

De projekt som förvaltas av genomförandeorganet täcker ett antal vetenskapliga och tekniska områden som ingenjörsvetenskap, IKT, fysik, matematik, kemi och/eller rymdforskning, biologi, miljö och geovetenskap och/eller satellitbilder samt livsvetenskaper, human- och samhällsvetenskap och/eller ekonomi.

De personer som anställs kommer att ha följande arbetsuppgifter:

- Utarbeta ansökningsomgångar och informera forsknings- och innovationssamhället om möjligheter till finansiering.

- Organisera/bidra till utvärdering av förslag (utse experter, logistik, samförståndsmöten osv.)
- Följa upp vetenskapliga, administrativa och finansiella aspekter av bidrag till forskning och innovation och ändringar i dessa.
- Övervaka och godkänna alla avtalsskyldigheter med hjälp av externa experter (vid behov), i samarbete med intern administrativ/finansiell personal, också vad gäller vetenskapliga, administrativa och finansiella aspekter. I detta ingår att sätta igång tekniska revisioner och/eller att förhandla om korrigerande åtgärder vid behov.
- Kontrollera projektens övergripande utförande (vetenskapligt, tekniskt, spridning och utnyttjande) och strategiska påverkan. Stödja gruppering av verksamheter och spridning av resultat.
- Om så erfordras, samordna uppgifter för en viss del av programmet (fördela arbetsbördan, rapportera om verksamhet och förteckna resultat, rapportera till sektorschef/enhetschef).
- Bidra till utvärdering av projektens påverkan och lämna relevant feedback om projektens resultat till gemenskapen för att stödja den när den utformar politik.
- Delta i utbyten och samråd med specialiserade organisationer, föreningar, sammanslutningar eller forum, samt med berörda tjänsteavdelningar inom kommissionen.
- Bidra till att relevanta riktlinjer och redskap uppdateras.
- Bidra till att administrativa regler och förfaranden förenklas.
- Anordna och delta i möten och andra uppgifter som rör REA:s/enhetens uppfyllande av sitt uppdrag och sina mål.

Dessutom ska handläggarna ha god kommunikationsförmåga och förmåga i tal och skrift, och kunna arbeta förebyggande och organiserat samt kunna prioritera sitt arbete. De ska kunna arbeta i ett arbetslag, ha blick för detaljer och siffror, men också kunna analysera och strukturera information, ringa in problem samt hitta och genomföra lösningar, särskilt med hänsyn till driftsaspekter.

4. ANSTÄLLNINGSVILLKOR

Godkända sökande kan erbjudas en tillfällig anställning enligt artikel 2 f i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Anställningskontraktet gäller i två år och kan förnyas med ytterligare ett år. Om kontraktet förnyas förvandlas det till ett tillsvidarekontrakt, under förutsättning att genomförandeorganet finns kvar.

Tillfälligt anställda måste visa sin förmåga att arbeta på ett tredje officiellt EU-språk innan de kan befordras för första gången.

Lönegraden för denna intresseanmälan är AD6.

EU-institutionerna har sitt eget socialförsäkrings- och pensionssystem. Förutom grundlönen kan den anställde ha rätt till olika tillägg, som utlandstillägg, hushållstillägg, barntillägg och utbildningstillägg. Lönen beskattas av EU och är undantagen från nationell beskattning.

Tjänstgöringsort är Bryssel.

De som erbjuds anställningskontrakt kommer att löneplaceras i löneklass 1 eller 2 i den aktuella lönegraden, utifrån yrkeserfarenhet. Grundlönen för lönegrad AD 6 är (per den 1 juli 2017)

- Löneklass 1: 5247,33 euro

- Löneklass 2: 5467,83 euro

Lönen består av grundlön med eventuella tillägg, som utlandstillägg eller familjetillägg. Bestämmelserna om dessa tillägg finns i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

5. LIKA MÖJLIGHETER OCH SÄRSKILDA ARRANGEMANG

REA för en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna utan åtskillnad på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan utgöra ett hinder för 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 enhet för tillgänglighet per anges nedan.

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsos enhet för att din begäran ska tas i beaktande. Vi granskar de styrkande handlingarna och försöker i rimligaste mån att tillmötesgå önskemål som bedöms vara berättigade.

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

- e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- fax (+32 2 299 80 81) eller
- vanlig post: European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

6. URVALSFÖRFARANDE

1. Ansökningsförfarande

Ansökningsformuläret ska fyllas i på det språk du valt som språk 2. (SE AVSNITT B SPRÅKKUNSKAPER).

Du måste skicka in ansökan via ditt Epsokonto. Fyll i det elektroniska ansökningsformuläret och följ instruktionerna på Epsos webbplats (<http://www.eu-careers.eu/>).

Om du inte har något Epsokonto måste du skapa ett. Följ anvisningarna på Epsos webbplats.

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

När du fyller i ansökan ombeds du bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för urvalsförfarandet och uppge ytterligare information som är **relevant för detta urvalsförfarande**. Du ska också ange ditt språk 1 (ett av EU:s 24 officiella språk) och ditt språk 2 (engelska).

Genom att validera din ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla de villkor som anges i avsnitt **2. BEHÖRIGHET**. När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar och validerad **innan ansökningstiden går ut**.

Sista ansökningsdag är den 8 mars 2018 klockan 12.00 (centraleuropeisk tid).

2. Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om antalet sökande överstiger ett visst antal, som fastställts av REA:s direktör i egenskap av myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal, kommer alla sökande som har validerat sin ansökan inom den angivna tidsfristen att kallas till en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor vid ett av Epsos godkända provcentrum.

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

Om antalet sökande **understiger detta antal**, kommer de datorbaserade proven i stället att anordnas under utvärderingsfasen (se punkt 5).

De datorbaserade proven med flervalsfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

Prov	Språk	Frågor	Tidsåtgång	Poängsättning	Krav för godkänt
Läsförståelse	Språk 1	20 frågor	35 min.	0 till 20 poäng	10/20
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	0 till 10 poäng	5/10
Logiskt tänkande	Språk 1	10 frågor	10 min.	0 till 10 poäng	5/10

Proven är utslagsprov, och resultaten läggs inte samman med slutresultaten från urvalsförfarandet.

3. Kontroll av behörighet

Behörighetskraven, som anges i avsnitt **2 Behörighet**, kontrolleras mot uppgifterna i din webbmälan. Epso kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittéerna kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven.

Det kan ske på två olika sätt:

- Om de datorbaserade proven med flervalfrågor **anordnas som första steg**, kommer ansökningarna för de sökande som uppnått kraven för godkänt att kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån resultaten i de proven tills man har uppnått det antal behöriga sökande som anges i punkt 2. Övriga ansökningar kommer inte att kontrolleras.
- Om de datorbaserade proven med flervalfrågor **inte anordnas som första steg**, kommer handlingarna för alla sökande som har validerat sin ansökan före sista ansökningsdagen att kontrolleras mot behörighetskraven.

4. Urval efter meriter (Talent Screener)

För att uttagningskommittéerna på ett strukturerat sätt ska kunna göra en objektiv jämförelse av de sökandes meriter måste alla sökande i samma profil svara på samma frågor i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret. Urvalet efter meriter görs, **endast för de sökande som bedömts uppfylla behörighetskraven** enligt beskrivningen i punkt 3, på grundval *enbart* av den information som lämnats i avsnittet *Talent Screener*. Ange därför alla relevanta uppgifter under *Talent Screener*, även om du redan uppgett samma information i andra avsnitt av din ansökan. Frågorna bygger på de urvalskriterier som anges i detta meddelande. [I BILAGA I kan du se listan med urvalskriterier.](#)

För att göra urvalet efter meriter ger uttagningskommittéerna först varje **urvalskriterium** en viss vikt beroende på dess relativa betydelse (1 till 3) och de sökandes svar tilldelas poäng mellan 0 och 4. Poängen multipliceras sedan med viktningen för vart och ett av kriterierna och adderas för att fastställa vilka sökande som har en profil som bäst motsvarar de aktuella arbetsuppgifterna.

Endast de sökande som har de högsta totalresultaten vid urvalet efter meriter går vidare till nästa etapp.

5. Utvärderingsfas

För varje profil kallar vi **högst 3 gånger fler sökande** till utvärderingsproven än antalet platser på reservlistan. Om sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer till utvärderingsproven.

Om du enligt din webbansökan uppfyller behörighetskraven och har fått ett av **de högsta totalresultaten** för urvalet efter meriter, kallas du till en utvärderingsfas där du får göra olika prov som pågår under en eller två dagar och hålls på engelska (språk 2), i **Bryssel**.

Om **de datorbaserade prov med flervalfrågor som beskrivs i punkt 2 inte anordnades som första steg**, gör du dessa prov under utvärderingsfasen. Proven är utslagsprov, och resultaten läggs inte samman med slutresultaten från urvalsförfarandet.

Du ska ta med dig kopior av dina styrkande handlingar till utvärderingsfasen. Vilka styrkande handlingar som krävs anges i ansökningsformuläret.

Vid utvärderingsfasen testas åtta allmänna kompetenser och de särskilda kompetenser som krävs för varje profil genom **fyra delprov** (intervjuer om allmän och särskild kompetens, en gruppövning och ett skriftligt prov) enligt tabellen nedan.

<i>Kompetens</i>	<i>Prov</i>
1. Analys och problemlösning	Gruppövning
2. Kommunikation	Intervju om allmän kompetens
3. Kvalitet och resultat	Intervju om allmän kompetens
4. Inläring och utveckling	Intervju om allmän kompetens
5. Prioritering och organisation	Gruppövning
6. Stresstålighet	Intervju om allmän kompetens
7. Samarbete	Gruppövning
8. Ledarskap	Gruppövning

Krav för godkänt	3/10 per kompetens och 40/80 totalt
------------------	-------------------------------------

<i>Kompetens</i>	<i>Prov</i>	
1. Områdesspecifika kompetenser	Skriftligt prov	Intervju om yrkesspecifik kompetens

Krav för godkänt	40/80	20/40
------------------	-------	-------

Observera att det skriftliga provet kan äga rum på ett annat datum än övriga prov i utvärderingsfasen. Boka detta prov enligt instruktionerna du får från Epso.

6. Reservlista

Uttagningskommittéerna kontrollerar de sökandes behörighet utifrån de styrkande handlingarna och föreslår för varje profil en reservlista med de godkända sökande som har uppnått kraven för godkänt och de högsta totalresultaten efter utvärderingsfasen. Denna lista överlämnas till den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal för REA. Om sista platsen på reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan. Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal för REA upprättar därefter tre reservlistor över godkända sökande som är giltiga till och med den 31 december 2020. Reservlistornas giltighetstid kan förlängas. Genomförandeorganet för Europeiska forskningsrådet (Ercea) kommer att kunna anställa ett begränsat antal personer från dessa listor.

Så fort beslutet är fattat får de godkända sökande ett informationsbrev. Notera dock att det faktum att du är med på en reservlista inte är någon garanti för en anställning.

Observera att urvalskommittéernas arbete är hemligt. De sökande får därför inte ta direkt eller indirekt kontakt med urvalskommittéerna eller be någon göra så på deras vägnar. Den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal för REA förbehåller sig rätten att utesluta sökande som inte följer denna instruktion.

Om det någon gång under förfarandet konstateras att de uppgifter du har lämnat inte är riktiga, kommer du att uteslutas från förfarandet.

7. HAR DU PROBLEM ELLER FRÅGOR?

Om du får tekniska problem med ansökan ska du kontakta Epso så fort som möjligt. Använd kontaktformuläret på Epsos webbplats. www.eu-careers.eu)

Om du har frågor om den här inbjudan kan du mejla oss på följande adress: REA-TA-CALLS@ec.europa.eu).

Du bör kontrollera ditt Epsokonto **minst två gånger i veckan** för att följa dina resultat under urvalsförfarandets gång.

8. KLAGOMÅL OCH PROBLEM

1. Tekniska problem

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem **bör du genast meddela REA, senast inom tre kalenderdagar**, via e-post till (REA-TA-CALLS@ec.europa.eu) så att vi kan undersöka saken och vidta korrigerande åtgärder.

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

För **problem som inte har samband med en provlokal** (t.ex. gällande din ansökan eller bokning av provtid), kontakta Epso på webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_en) och beskriv problemet kortfattat.

För problem som uppstår vid en provlokal

- säg till skrivvakterna omedelbart, så att en lösning kan hittas i provlokalen. Be dem i alla händelser notera ditt klagomål skriftligen, och
- kontakta REA senast 3 kalenderdagar efter ditt prov via e-post till REA-TA-CALLS@ec.europa.eu, med en kortfattad beskrivning av problemet.

2. Begäran om omprövning

Angående innehåll i de datorbaserade proven med flervalsfrågor och/eller allmänna/särskilda kompetensproven, måste begäran om omprövning göras så snabbt som möjligt, senast **inom 10 kalenderdagar** räknat från den dag du gjorde provet, via e-post till REA-TA-CALLS@ec.europa.eu.

En begäran om omprövning som gäller beslut som fattats av urvalskommittéerna om ditt resultat och/eller beslut om du kan gå vidare till nästa etapp i urvalsförfarandet eller om uteslutning, måste lämnas in **inom tio kalenderdagar** efter den dag då det beslut du bestrider meddelades dig.

I begäran ska du ange ditt ansökningsnummer, den information som krävs för att det påstådda felet ska kunna identifieras och orsakerna till varför du anser en omprövning vara nödvändig.

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

3. Överklaganden

REA är den berörda myndigheten (den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal) för ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen. Sådana klagomål bör således sändas antingen per post till

REA Director – Mr Marc Tachelet
COV2 – 18/136
Place Rogier 16
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

eller per e-post till

REA-TA-CALLS@ec.europa.eu

Om ditt klagomål uttryckligen eller underförstått avvisas (efter utgången av den period på fyra månader från den dag så klagomålet enligt artikel 90.2 lämnades in), får du lämna in ett klagomål till tribunalen enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Du kan läsa om hur man lämnar in ett klagomål och om tidsfrister på tribunalens webbplats <http://curia.europa.eu/jcms/>.

Du 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 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 från urvalsförfarandet

Du kan när som helst under urvalsförfarandet uteslutas om Epso upptäcker att du

- har skapat mer än ett Epsokonto,
- har ansökt till flera oförenliga områden eller profiler,
- inte uppfyller alla behörighetskrav,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,
- har försummat att boka eller göra dina prov,

- har fuskat i proven,
- i din ansökan inte angav de språk som krävs eller inte angav den miniminivå som krävs för dessa språk,
- har försökt kontakta någon av medlemmarna i urvalskommittéerna på ett otillåtet sätt,
- har underlåtit att informera Epso om möjliga intressekonflikter med en medlem i urvalskommittén,
- har lämnat in din ansökan på ett annat språk än det som anges i denna inbjudan (användning av ett annat språk kan tillåtas för namn, officiella titlar och befattningar som anges i de styrkande handlingarna samt för examensbeteckningar) och/eller
- har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper i anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

BILAGA I

URVALSKRITERIER

Vid urvalet efter meriter kommer urvalskommittén att ta hänsyn till följande:

1. Examensbevis från högre utbildning inom något eller några naturvetenskapligt/tekniskt område som nämns i den valda profilen.
2. Yrkeserfarenhet av att utföra naturvetenskapliga/tekniska uppgifter som forskare i ett projektteam inom forskning/innovation inom något eller några av de naturvetenskapliga/tekniska områden som nämns i den valda profilen.
3. Yrkeserfarenhet som samordnare av ett projektteam inom forskning/innovation inom något eller några av de naturvetenskapliga/tekniska område som nämns i den valda profilen.
4. Yrkeserfarenhet av projektförvaltning i en nationell eller internationell organisation på genomförandesidan inom eller utanför den valda profilen.
5. Yrkeserfarenhet av projektförvaltning (val av projekt och kontroll av projekt) i en nationell eller internationell organisation på genomförandesidan inom eller utanför den valda profilen.
6. Yrkeserfarenhet av förhandlingar med tredje man, t.ex. internationella och nationella organisationer, myndigheter och företrädare för företag, akademiska organisationer, forskningsorganisationer samt civilsamhället.
7. Yrkeserfarenhet av att sprida och använda projektresultat.
8. Yrkeserfarenhet av att utvärdera påverkan av projekt/program och lämna feedback för utveckling av politik.