UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE TIL EUROPA-KOMMISSIONENS GENERALDIREKTORAT FOR MARITIME ANLIGGENDER OG FISKERI

Kommissionen afholder en udvælgelsesprocedure for at opstille en liste over egnede ansøgere, som omfatter:

- 12 egnede ansøgere med henblik på at ansætte administratorer på niveau AD 8 i Generaldirektoratet for Maritime Anliggender og Fiskeri (GD MARE) inden for fiskerividenskab og -forvaltning
- 20 egnede ansøgere med henblik på at ansætte administratorer på niveau AD 8 i Generaldirektoratet for Maritime Anliggender og Fiskeri (GD MARE) inden for fiskerikontrol og -inspektion.

1. ARBEJDSOPGAVER

Vi søger kandidater med følgende 2 profiler:

1. Fiskeriforskere og fiskeriforvaltere
2. Fiskerikontroleksperter og inspektører.

De udvalgte ansøgere vil bidrage til arbejdet i GD MARE på følgende 2 områder:

- bæredygtig udnyttelse af fiskeressourcerne, herunder arbejdet med videnskabelig rådgivning og forskning på fiskeriområdet
- fiskerikontrolpolitik — gennemførelse og udvikling.

De forskellige funktioner og arbejdsopgaver på disse 2 områder kan omfatte en eller flere opgaver fra nedenstående liste. Listen over arbejdsopgaver i tilknytning til de enkelte profiler udelukker ikke gensidigt hinanden:

1. Fiskeriforskere og fiskeriforvaltere

- **videnskabelig rådgivning**: a) koordinering af videnskabeligt arbejde udført af eksterne forskere, b) analyser og gennemgang af fiskeridata og videnskabelig rådgivning til støtte for fiskeriforvaltningen, c) bidrag til intern og ekstern formidling af videnskabelig viden, d) forberedelse af og deltagelse i videnskabelige udvalg under (regionale) fiskeriforvaltningsorganisationer, e) indledning (herunder bidrag til beskrivelse af mål og struktur — (vilkårene) — i udbud med henblik på undersøgelser og videnskabelige projekter) samt koordinering af gennemførelsen af undersøgelser til støtte for videnskabelig rådgivning, f) identifikation af nye behov for videnskabelig rådgivning, g) lettelse af samspillet mellem GD MARE-medarbejdere og videnskabelige rådgivende organer, h) tiltag for at holde sig ajour om udviklingen inden for fiskerividenskab og -teknologi med henblik på at sikre, at der tages hensyn hertil i politikker og fiskeriforvaltning
- **forskningsdagsorden (Europa Horisont 2021-2027[1]):** a) identifikation af forskningsbehov inden for fiskeri og havets biologiske ressourcer, b) bidrag til

[1] https://ec.europa.eu/commission/publications/research-and-innovation-including-horizon-europe-iter-and-euratom-legal-texts-and-factsheets_da

udviklingen og gennemførelsen af forskningsarbejdsprogrammer, c) analyser af resultater af forskningsprojekter og bidrag til formidling af forskningsresultater i videnskabelige og forvaltningsmæssige kredse

- **Generelle funktioner og opgaver:** a) effektiv kontakt mellem GD MARE og andre videnskabelige organer (Det Internationale Havundersøgelsesråd (ICES), Den Videnskabelige, Tekniske og Økonomiske Komité for Fiskeri (STECF), videnskabelige udvalg i regionale fiskeriforvaltningsorganisationer (RFFO'er) osv.) og andre institutioner og medlemsstaternes videnskabelige institutter samt andre generaldirektorater, samt repræsentation af GD MARE i relevante møder, b) forberedelse af og bidrag til politiske eller juridiske dokumenter eller projekter i forbindelse med den videnskabelige dimension, c) præsentation og formidling af videnskabelige resultater og forskningsresultater til fagfæller og kolleger (specialister og ikke-specialister).

2. Fiskerikontroleksperter og inspektører

2.1 Revisioner, kontroller og inspektioner

- Planlægge, forberede, gennemføre og lede revisioner, kontroller og inspektioner i henhold til bestemmelserne i forordning (EF) nr. 1224/2009[2]
- Evaluere og analysere data, der er indeholdt i databaser eller fremkommet under udførelsen af revisioner, kontrol og inspektion
- Udarbejde rapporter og informere om resultaterne af revisioner, kontroller og inspektioner
- Forberede opfølgningsdokumenter for at afhjælpe mangler eller manglende overholdelse og overvåge og vurdere korrigerende foranstaltninger gennemført af medlemsstaterne
- Opretholde teknisk og lovgivningsmæssig viden og ekspertise, som er relevant for fiskerikontrol

2.2 Politisk udvikling hvad angår fiskerikontrol og -overvågning

- Udarbejde politik og lovgivning og forvalte eksisterende lovgivning inden for fiskerikontrol
- Forberede og deltage i forhandlinger i bilaterale og multilaterale fora, herunder analyse og evaluering af forslag i forbindelse med fiskeritilsyn, -kontrol og -overvågning
- Repræsentere EU i internationale fora om spørgsmål vedrørende fiskeritilsyn, -kontrol og -overvågning
- Yde teknisk støtte i spørgsmål om fiskerikontrol til kontorer, som beskæftiger sig med bevarelse og internationale anliggender i GD MARE

2.3 Generelle funktioner og opgaver

- Redegøre for Generaldirektoratets og navnlig det pågældende kontors aktiviteter inden for det tildelte politikområde over for medlemsstater, tredjeparter og offentligheden generelt gennem præsentationer på konferencer, seminarer, workshopper osv.
- Udarbejde briefinger, taler og talepunkter vedrørende spørgsmål om fiskerikontrol

NB. Opgaverne kan omfatte hyppige rejser til medlemsstater og ikke-EU-lande.

[2] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/HTML/?uri=CELEX:32009R1224&qid=1533205056628&from=DA

2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

De udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte[3], jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte[4].

Kontraktens varighed kan ikke overstige fire år, dog kan den forlænges i op til to år.

I forbindelse med kontraktens samlede varighed tages der også hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år)[5].

TJENESTESTED	Bruxelles
NIVEAU	AD 8 (til orientering er den månedlige begyndelsesgrundløn 6 818,11 EUR)[6]

3. EGNETHED OG UDVÆLGELSE

3.1. Generelle betingelser

Ansøgerne skal opfylde kravene i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, herunder:

- være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

3.2. Sprogkundskaber

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte kan til midlertidigt ansat kun udnævnes en person, der beviser, at han/hun har indgående

[3] http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from-DA

[4] 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

[5] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf

[6] https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf

kundskaber i et af Unionens sprog og tilfredsstillende kundskaber i et andet af Unionens sprog.

Ansøgerne skal derfor have kendskab til ***mindst 2 officielle EU-sprog***: et sprog på minimum C1-niveau (indgående kendskab) og et andet sprog på minimum B2-niveau (tilfredsstillende kendskab).

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. For disse færdigheder henvises til den *fælles europæiske referenceramme for sprog (https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr).*

I denne meddelelse om udvælgelse henvises til sprog som følger:

- **Sprog 1 (L1)**: det sprog, der er anvendt i ansøgningen kan også anvendes til at udfylde ansøgningsskemaet kan være et hvilket som helst af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog.
- **Sprog 2 (L2)**: det sprog, der anvendes til samtale, skriftlige prøve og kommunikation mellem udvælgelseskomitéens sekretariat og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning; skal være engelsk eller fransk.

Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.

Nærmere oplysninger om sprogene i denne udvælgelsesprocedure findes i afsnit 4.

3.3. Særlige udvælgelseskriterier

3.3.1. Uddannelse

Ansøgerne skal **ved ansøgningsfristens udløb** have:

<u>Fiskeriforskere og fiskeriforvaltere/Fiskerikontroleksperter og inspektører</u>

- et uddannelsesniveau, som svarer til en universitetsuddannelse, der er afsluttet med eksamensbevis inden for et relevant område som f.eks., men ikke kun, biologi, fiskerividenskab, fiskeriforvaltning, havvidenskab, miljøvidenskab, oceanografi, ingeniørvidenskab, geografi, geologi, statistik, matematik, jura, økonomi, systemrevision og/eller kvalitetsrevision (erfaring inden for finansiel revision er ikke relevant), fiskerikontrol, fiskeriforvaltning, dataanalyse, **og som er normeret til mindst fire år**,

eller

- et uddannelsesniveau, som svarer til en universitetsuddannelse, der er afsluttet med eksamensbevis inden for et relevant område som f.eks., men ikke kun, biologi, fiskerividenskab, fiskeriforvaltning, havvidenskab, miljøvidenskab, oceanografi, ingeniørvidenskab, geografi, geologi, statistik, matematik, jura, økonomi, systemrevision og/eller kvalitetsrevision (erfaring inden for finansiel revision er ikke relevant), fiskerikontrol, fiskeriforvaltning, dataanalyse, **og som er normeret til mindst tre år, plus mindst et års relevant erhvervserfaring. Denne erhvervserfaring anses for at være en del af uddannelsen og medregnes ikke i det krævede antal års erhvervserfaring.**

Der tages kun 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.

3.3.2. Erfaring

Fiskeriforskere og fiskeriforvaltere

Ved fristen for indsendelse af ansøgninger, og ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne have **mindst 9 års** fuldtidserhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der kræves for at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure, heraf **mindst 5 år** inden for et område med relevans[5] for arbejdsopgaverne beskrevet under den tilsvarende overskrift.

Fiskerikontroleksperter og inspektører

Ved fristen for indsendelse af ansøgninger, og ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne have **mindst 9 års** fuldtidserhvervserfaring, som er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der kræves for at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure, heraf **mindst 5 år** inden for et område med relevans for arbejdsopgaverne beskrevet under den tilsvarende overskrift.

Erhvervserfaringen for begge profiler kan f.eks. være opnået i internationale organisationer og/eller organer, EU's institutioner og/eller organer, nationale og/eller regionale administrationer, universiteter, forskningsinstitutter, industrien, ikke-statslige organisationer eller i en selvstændig virksomhed og vil kun blive taget i betragtning, hvis den:

- udgør et reelt arbejde,
- er lønnet,
- involverer et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse og
- opfylder følgende betingelser:
  - **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad angår ugentlig arbejdstid og varighed, kunne sidestilles med et regulært job
  - **praktikophold:** er lønnet,
  - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
  - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
  - **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har opnået graden, men uanset om arbejdet har været lønnet eller ej, og

[5] Videnskabsbaseret arbejde inden for et relevant område såsom anvendt bevarelse og forvaltning af fiskeressourcerne, havbiologi, havmiljø, miljøvidenskab, oceanografi, miljøforvaltning, modellering, matematik og/eller statistik inden for et relevant område og fiskeriteknologi.

- **deltidsarbejde:** beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i 6 måneder svarer til 3 måneders arbejde.

4. DENNE UDVÆLGELSESPRØVES SPROGASPEKTER

Ansøgerne bedes i deres ansøgningsskema angive, hvilket sprog der er deres sprog 1 (L1) og sprog 2 (L2). Bemærk venligst, at det sprog, du vælger som sprog 1 og sprog 2, gerne må være forskelligt fra dit modersmål, så længe du opfylder kravene i andet afsnit i afsnit 3.2.

Ansøgerne kan udfylde ansøgningsskemaet på et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog. Bemærk venligst at udvælgelseskomitéen (i løbet af udvælgelsesprøven) og Europa-Kommissionens HR-tjenester (i forbindelse med ansættelse af udvalgte ansøgere), som arbejder på et begrænset antal fællessprog som forklaret ovenfor, vil have adgang til hele ansøgningsskemaet.
Udvalgte ansøgere, som placeres på listen over egnede ansøgere, vil, i tilfælde af at de har anvendt et andet sprog til at udfylde ansøgningsskemaet, blive bedt om at fremlægge en oversættelse heraf til sprog 2 (engelsk eller fransk) for den ansættende tjenestegren.

Ansøgere skal skrive deres motiverede ansøgning på deres sprog 1.

Sprog 2 skal være engelsk eller fransk

I tjenestens interesse skal de ansøgere, der ansættes inden for disse særlige områder, have et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk (minimum B2-niveau). Kendskab til flere sprog kan være en fordel, men inden for dette område, særligt analyse af medlemsstaternes rapporter, vil de ansøgere, der ansættes, primært skulle anvende engelsk eller fransk i deres arbejde (intern kommunikation eller kommunikation med eksterne interessenter, udarbejdelse af publikationer og rapporter). Engelsk og fransk er de mest benyttede arbejdssprog i GD MARE. Engelsk er også det almindeligt brugte sprog i forskerkredse og videnskabelige publikationer. Derfor er det med hensyn til GD MARE nødvendigt med et tilfredsstillende kendskab til et af disse to sprog. Valget af sprog er baseret på tjenestens interesse, og derfor vil en ansøger, der ikke opfylder dette krav, ikke umiddelbart kunne udføre arbejdet.

Engelsk anvendes oftest i forbindelse med møder og kommunikation med eksterne interessenter, herunder kontakter med medlemsstaterne (ved besøg i medlemsstaterne i forbindelse med forskellige kvalitetssikrings- og overholdelsesspørgsmål samt forberedelse af detaljerede missionsrapporter). Engelsk er det sprog, der mest benyttes i forskellige internationale fora, i andre internationale organisationer og i forbindelse med internationale konferencer. Kendskab til fransk er relevant af hensyn til den interne kommunikation, da dette sprog sammen med EN er det oftest angivne sprog 2 i GD MARE og i Kommissionen som helhed.

5. PROCEDUREFORLØB

5.1. Forhåndsudvælgelse

Udvælgelseskomitéen, der er sammensat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte, og, om nødvendigt, sammen med en eller flere rådgivende bisiddere, foretager en forhåndsudvælgelse på grundlag af kvalifikationer og erhvervserfaring (se 3.3.1. og 3.3.2) såvel som ansøgernes sprogkundskaber (se 3.2.3).

Udvælgelseskomitéen anvender følgende vægtning for de enkelte kriterier til vurdering af ansøgerne:

Kvalifikationer	20 %
Erfaring	75 %
Sprog	5 %

5.2. Udvælgelse

Ansøgere, der er kommet igennem forhåndsudvælgelsen, vil blive indkaldt til:

- **en samtale på sprog 2** med henblik på en objektiv og upartisk vurdering og sammenligning på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervserfaring og sprogkundskaber som anført i denne meddelelse om udvælgelse
- **en skriftlig prøve på sprog 2** med henblik på en vurdering af ansøgernes tekniske færdigheder. Ansøgerne skal vælge et ud af to emner i tilknytning til de profiler, der er beskrevet under afsnit 1. Dette korte essay skrives på computer, og ansøgerne har en time til deres rådighed (ingen begrænsninger på antal ord/maksimal længde).

5.3. Liste over udvalgte ansøgere

Listen over udvalgte ansøgere er gældende i 2 år fra den dato, hvor udvælgelseskomitéen udarbejder den. Listens gyldighedsperiode kan forlænges.

6. ANSØGNINGER

Ansøgerne skal indsende følgende **dokumenter**:

- et behørigt **udfyldt** ansøgningsskema

- motiveret ansøgning **udfærdiget på sprog 1**

- kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (pas eller identitetskort) **på originalsproget**

- kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau **på originalsproget**

- arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervserfaring. Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervserfaring, der skal medregnes i denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter, ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser, ledsaget af den

sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser (**på originalsproget**).

Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den fornødne dokumentation fremlægges. **Hvis disse dokumenter ikke er modtaget inden for den fastsatte frist, anses ansøgningen for at være ugyldig.**

Hvis ansøgerne er i tvivl om, hvilke dokumenter der skal fremlægges, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst 10 arbejdsdage inden fristens udløb via fællespostkassen på følgende adresse:

HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Målet er at sætte ansøgerne i stand til at fremlægge komplet og fyldestgørende dokumentation inden fristens udløb.

Ansøgere, der tilbydes et job, vil på et senere tidspunkt blive bedt om at forelægge originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på ansættelse.

Udfyldte ansøgninger, ledsaget af en motiveret ansøgning og alle de nødvendige dokumenter skal sendes via fællespostkassen:

HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Ansøgerne bør også anvende fællespostkassen til al korrespondance med udvælgelseskomitéen og til alle anmodninger om oplysninger.

Ansøgningsfristen er:
den 12. december 2018

7. SUPPLERENDE OPLYSNINGER

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på Den Europæiske Unions 24 officielle sprog på GD MARE's og EPSO's websteder.

Direkte kommunikation mellem ansøgerne og Kommissionen vil udelukkende foregå via e-mail. Hvis Kommissionen skal kunne kontakte ansøgerne, er det således nødvendigt, at alle ansøgere opgiver en gyldig e-mailadresse, som kan bruges under hele udvælgelsesforløbet.

Da det er nødvendigt, at ansøgerne har fransk- eller engelskkundskaber, synes det med henblik på at finde en balance mellem ansøgernes færdigheder og administrative ressourcer berettiget og forholdsmæssigt at kræve, at ansøgerne vælger et af disse to sprog i deres kommunikation med administrationen.

8. ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEPROCEDURE – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Eftersom personalevedtægten finder anvendelse under hele udvælgelsesproceduren, bemærkes det, at alle udvælgelseskomitéens procedurer er omfattet af det fortrolighedskrav,

der er fastsat i bilag III til vedtægten. Hvis en ansøger på et givet tidspunkt under de to dele af udvælgelsesprocessen mener, at han/hun har været udsat for en fejlagtig afgørelse, er der følgende muligheder:

- **Anmodning om fornyet behandling**

  Senest 10 kalenderdage efter datoen for afgørelsens meddelelse kan ansøgerne sende **en e-mail til**: HR-AMC2-MARE-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Din anmodning vil blive videresendt til formanden for udvælgelseskomitéen, og du vil modtage et svar snarest muligt.

- **Klagesager**

Ansøgerne kan klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union. Klagen skal kun indgives i **ét** eksemplar på **en** af følgende måder:

- **pr. e-mail**, helst i .pdf-format, til fællespostkassen HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) eller
- **pr. brev**, til kontorets adresse:
  EUROPA-KOMMISSIONEN
  Kontor SC11 4/001
  1049 Bruxelles, Belgien eller
- **afleveres på adressen** SC11 4/001 (rue de la Science 11, kontor 4/001) fra kl. 9.00 til 12.00 og fra kl. 14.00 til 17.00.

Fristen på tre måneder for indledningen af denne procedure (jf. personalevedtægten http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=DA) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomités omfattende skønsbeføjelser ikke ved Unionens retsinstanser, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

- **Klage til Den Europæiske Ombudsmand**

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne klage til:

Den Europæiske Ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
F - 67001 Strasbourg Cedex
https://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indbringelse af administrative klager eller anlæggelse af søgsmål.

Tilsvarende understreges det, **at inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer,** jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv **(proceduren kan ses på** *https://www.ombudsman.europa.eu/en/atyourservice/secured/complaintform.faces*

9. OPLYSNINGER OM BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER I FORBINDELSE MED UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE

Ansøgernes personoplysninger behandles i løbet af denne udvælgelsesprocedure i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 (http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:da:HTML). I henhold til forordningens artikel 11 og 12 skal kontoret for udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten i Generaldirektoratet for MENNESKELIGE RESSOURCER OG SIKKERHED (herefter "GD HR") stille følgende oplysninger til rådighed for ansøgerne.

Den dataansvarliges identitet: Kontorchefen for kontor HR.DDG.B.1 "Udvælgelse, ansættelse og udtræden af tjenesten".

Formålet med behandlingen af oplysninger: At hjælpe generaldirektoraterne (herefter "GD") med at tilrettelægge en procedure for udvælgelse af midlertidigt ansatte og at udarbejde en liste over udvalgte ansøgere, der bedst passer til profilen i denne meddelelse om udvælgelse. Hver ansøger modtager individuelle oplysninger ved de forskellige trin i udvælgelsesprocessen.

Modtagere af oplysningerne: Udvælgelseskomitéen behandler ansøgernes aktmapper (som indeholder både identitetsoplysninger og oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne), den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere, dog uden at lagre dem. Det pågældende GD behandler og lagrer ansøgernes aktmapper (inklusive de ikke udvalgte ansøgere), den begrundede rapport og listen over udvalgte ansøgere. GD HR lagrer de udvalgte ansøgeres aktmapper, rapporten, der er ledsaget af grunde, og listen over udvalgte ansøgere.

Retten til indsigt i og berigtigelse af oplysninger: Ansøgerne kan pr. e-mail indsende en kopi af et identitetsbevis til HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) for at oplyse om ændringer af deres personoplysninger. Hvis ansøgerne ønsker det, kan de få en kopi af deres personoplysninger i den form, som HR.DDG.B1 besidder, ved at sende en e-mail med kopi af et identitetsbevis til ovenstående fællespostkasse. De samlede resultater fra udvælgelsen kan fremsendes på ansøgernes anmodning.

Berørte oplysninger:

- Personoplysninger (f.eks. oplysninger, der gør det muligt at identificere og kontakte ansøgerne): efternavn, fornavn, fødselsdato, køn, nationalitet, hjemmeadresse, e-mailadresse samt navn og telefonnummer på en person, der kan kontaktes, hvis ansøgeren ikke er disponibel.

- Oplysninger indgivet af ansøgerne under udvælgelsesproceduren med henblik på at vurdere, om de opfylder den profil, der søges i denne meddelelse om udvælgelse (ansøgning, curriculum vitae og dokumentation, især eksamensbeviser og

erhvervserfaring). Ansøgerne kan ikke ændre i deres oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke gøres gældende efter ansøgningsfristens udløb.

- Individuelle oplysninger, som hver ansøger modtager ved de forskellige trin i udvælgelsesprocessen.

- Visse oplysninger i forbindelse med køn og nationalitet kan blive behandlet på grundlag af Europa-Kommissionens politik og interne afgørelser med andre formål end identifikation.

Retsgrundlag:

- Ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte som fastsat ved Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68, senest ændret ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013.

- Kommissionens afgørelse C(2013) 9049 af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte.

Behandlingsprocessens begyndelsesdato: ansøgningens indsendelsesdato.

Tidsramme for lagringen af oplysninger: De udvalgte ansøgeres aktmapper lagres af kontor HR.DDG.B1, indtil ansøgerne ansættes af Kommissionen. Så snart ansøgerne er ansat, bliver deres aktmapper i forbindelse med udvælgelsen slettet og erstattet af personlige aktmapper. I tilfælde, hvor udvalgte ansøgere ikke ansættes, lagres deres aktmapper af kontor HR.DDG.B1 i fem år efter afslutningen på udvælgelsesproceduren. Alle andre aktmapper lagres af de pågældende GD'er frem til udløbet af klagefristen efter offentliggørelsen af listen over udvalgte ansøgere.

Ansøgerne kan til hver en tid henvende sig til Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse (edps@edps.europa.eu).