

## UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE (LØNKLASSE AD5) TIL CHEFØKONOMENS TEAM I EUROPA-KOMMISSIONENS GENERALDIREKTORAT FOR KONKURRENCE

---

Kommissionen arrangerer en udvælgelsesprocedure med henblik på at opstille en liste med **8 egnede ansøgere** med henblik på at besætte ca. 4 AD-stillinger i cheføkonomens team i Generaldirektoratet for Konkurrence (GD COMP).

Cheføkonomens team bistår GD COMP med udarbejdelsen af økonomiske analyser og kvantitativ dokumentation i forbindelse med gennemførelsen af konkurrencereglerne. Økonomer i cheføkonomens team giver også vejledning om metodologiske spørgsmål og politikudvikling og yder bistand i forbindelse med sager, der verserer ved EU-Domstolen.

I løbet af udvælgelsesproceduren vil ansøgerne blive indkaldt til de prøver, der er omhandlet i afsnit 5.3 nedenfor. Kommissionen sikrer, at disse prøver afvikles under forhold, der er i overensstemmelse med anbefalingerne fra de relevante sundhedsmyndigheder (Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme og andre internationale/europæiske og nationale myndigheder).

### 1. ARBEJDSOPGAVER

De økonomer og finansanalytikere, der hører under cheføkonomens team, forventes at være i stand til at arbejde uafhængigt og yde bistand i forbindelse med følgende opgaver:

- generel vejledning om væsentlige spørgsmål i kartel-, fusions- og statsstøttesager, hvor cheføkonomens team er involveret
- specifik vejledning og anvendt sagsbehandling vedrørende metodologiske spørgsmål angående økonomi og/eller økonometri i forbindelse med anvendelsen af EU's konkurrenceregler
- bidrag til udvikling af konkurrencepolitiske instrumenter.

### 2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

De(n) udvalgte ansøger(e) kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for Den Europæiske Unions øvrige ansatte (AØA)<sup>1</sup>, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte ("2013-afgørelsen")<sup>2</sup>.

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

Ved fastsættelse af kontraktens samlede løbetid vil der også blive taget hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 28. april 2004 om den maksimale varighed for benyttelse af ikke-permanent personale (syv år over en periode på 12 år), som ændret ved

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&from=DA>

<sup>2</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-en.pdf).

Kommissionens afgørelse C(2013) 9028 final af 16. december 2013 og Kommissionens afgørelse C(2019) 2548 final af 5. april 2019<sup>3</sup>.

**TJENESTESTED**

Bruxelles

**LØNKLASSE**

AD 5 (til orientering er den månedlige startgrundløn 5 453,02 EUR)

### 3. ADGANGSBETINGELSER

#### 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 samt
- 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 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* ([Assessment grid - English \(coe.int\)](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=da)).

I denne meddelelse om udvælgelse henvises til sprog som følger:

- Sprog 1 (L1): Det sprog, der anvendes til at udarbejde den motiverede ansøgning og det ansøgningsskema, der er omhandlet i afsnit 6, med undtagelse af punkt 9.2 i ansøgningsskemaet

<sup>3</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=da](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=da)  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=da](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=da).

- Sprog 2 (L2): Det sprog, der anvendes til at udfylde punkt 9.2 i ansøgningsskemaet samt i forbindelse med interviewet og den skriftlige prøve, der er omhandlet i afsnit 5.3.

### **Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.**

I punkt 9.2 i ansøgningsskemaet opfordres ansøgerne til at forklare, hvordan deres kvalifikationer og erhvervserfaring opfylder udvælgelseskriterierne i afsnit 5.1. Punktet vil derfor spille en vigtig rolle i udvælgelseskomitéens forhåndsudvælgelse, hvilket vil indebære en sammenlignende vurdering af ansøgerne.

Afsnit 4 indeholder yderligere oplysninger om de sprog, der anvendes i denne udvælgelsesprocedure, og om årsagerne til denne sprogordning.

## **3.3. Særlige udvælgelseskriterier**

### **3.3.1. Kvalifikationer**

Ansøgerne skal ved **ansøgningsfristens udløb** have:

- enten en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst fire år**,

eller

- en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til mindst tre år efterfulgt af mindst et års relevant 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**

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne have **mindst to års** erhvervserfaring på fuldtid efter at have opnået de **kvalifikationer**, der kræves for at få adgang til udvælgelsesproceduren, jf. punkt 3.3.1 ovenfor, inden for et område, der er relevant for **arbejdsopgaverne** (jf. afsnit 1 ovenfor).

Denne **erhvervserfaring** kan f.eks. være opnået inden for økonomisk rådgivning, den akademiske verden, konkurrence-/reguleringsorganer og andre arbejdsområder, der er relevante for arbejdsopgavernes karakter (f.eks. internationale organisationer og/eller organer, EU-institutioner og/eller -agenturer, nationale og/eller regionale forvaltninger, forskningsinstitutter, erhvervslivet, finansielle institutioner, økonomiske og finansielle konsulentvirksomheder, vurderingsinstitutter, revisionsfirmaer, ikke-statslige organisationer eller som selvstændig erhvervsdrivende).

Erhvervserfaring **vil kun blive taget i betragtning, hvis den:**

- stammer fra et reelt arbejde
- er aflønnet (undtagen hvis der er tale om en doktorgrad, se nedenfor).

- omfatter et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse.

Erhvervserfaring fra følgende kilder vil blive taget i betragtning på følgende betingelser:

- **Praktikophold** kan kun komme i betragtning, hvis det er aflønnet
- **Obligatorisk militærtjeneste** kan kun komme i betragtning, hvis den er aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis og ikke varer længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
- **Barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov** kan kun komme i betragtning, hvis den foregår inden for rammerne af en ansættelseskontrakt.
- En **doktorgrad** kan også komme i betragtning, hvis den ikke er aflønnet, men kun i højst tre år, og forudsat at doktorgraden rent faktisk er opnået.
- **Deltidsarbejde** kan komme i betragtning, beregnet pro rata på grundlag af antallet af arbejdstimer (f.eks. tæller halvtidsarbejde i seks måneder som tre måneder).

#### 4. DENNE UDVÆLGELSESPRØVES SPROGLIGE ASPEKTER

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

**Sprog 1 kan være hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog.**

***Sprog 2 skal være engelsk eller fransk*** af følgende årsager:

I tjenestens interesse skal de ansøgere, der ansættes inden for dette særlige område, have et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk (minimum B2-niveau). De udvalgte ansøgere kommer til at anvende engelsk og i mindre grad fransk i deres arbejde (intern kommunikation eller kommunikation med eksterne interessenter, udarbejdelse af briefinger, taler, pressemeddelelser). Derfor er det med hensyn til GD COMP nødvendigt med et tilfredsstillende kendskab til et af disse to sprog. Dette valg er i tjenestens interesse, og en ansøger, der ikke opfylder dette krav, ville ikke umiddelbart kunne udføre arbejdet.

Følgende aspekter skal også tages i betragtning:

- Engelsk er det vigtigste sprog, der anvendes i interne møder i cheføkonomens team og i møder med andre tjenestegrene i Kommissionen.
- Engelsk er også det vigtigste sprog med hensyn til udførelse af analytisk arbejde, kommunikation med eksterne interessenter (herunder kontakter med medlemsstaterne og arbejde under besøg i medlemsstaterne) samt udarbejdelse af publikationer, rapporter og lovgivningsforslag. Personalet udarbejder også primært briefinger og taler på engelsk.
- Cheføkonomens team afholder møder med økonomer fra de nationale konkurrencemyndigheder inden for rammerne af Det Europæiske

Konkurrencenetværk. Disse møder afholdes på engelsk uden tolkning. Cheføkonomens team arrangerer desuden møder med eksperter i Den Rådgivende Økonomiske Gruppe for Konkurrencepolitikken. Disse møder afholdes på engelsk uden tolkning.

- De fleste konferencer, der arrangeres af GD COMP, afholdes på engelsk.
- Fransk anvendes lejlighedsvis til interne kommunikationsformål i GD COMP.

## 5. UDVÆLGELSESPROCEDURENS FORLØB

### 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 som om nødvendigt bistås af en eller flere eksaminatorer, der fungerer som rådgivere, foretager en forhåndsudvælgelse på grundlag af ansøgernes kvalifikationer, erfaring og dokumenterede sprogkunderskaber.

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

Kvalifikationer	40 %
Erfaring	55 %
Sprog	5 %

Følgende udvælgelseskriterier vil blive taget i betragtning ved vurderingen af ansøgernes kvalifikationer og erhvervserfaring, jf. afsnit 3.3:

- **Kvalifikationer:** Solidt kendskab til økonomi, regnskabsføring, mikroøkonomi, økonometri, offentlig økonomi og/eller reguleringsøkonomi, dokumenteret ved en bachelorgrad eller kandidatgrad, der omfatter kurser inden for mindst ét af disse områder.

**Følgende kvalifikationer vil blive betragtet som en fordel:**

- En bachelorgrad eller kandidatgrad med hovedfokus på virksomhedsfinansiering, værdiansættelse, finansiel analyse, regnskabsføring, erhvervsorganisation, offentlig økonomi og/eller reguleringsøkonomi  
og/eller
- En kandidatgrad i økonomi, regnskabsvæsen, mikroøkonomi, økonometri, offentlig økonomi og/eller reguleringsøkonomi  
og/eller
- En erhvervsmæssig kvalifikation/certificering i finansielle analyser (f.eks. CFA, ACCA).

- **Erfaring:** Erhvervserfaring inden for finansiering (finansiel analyse, virksomhedsfinansiering, værdiansættelse, projektfinsiering, kreditvurdering, styring af finansielle risici, investeringsbankvirksomhed eller kapitalmarkeder), revision, regnskabsføring, konkurrencepolitik, erhvervsorganisation, offentlig økonomi eller reguleringsøkonomi.

**Følgende erhvervserfaring vil blive betragtet som en fordel:**

- Erhvervserfaring med anvendelse af de nyeste finansielle analysemetoder, herunder inden for virksomhedsfinansiering, værdiansættelse af aktiver (f.eks. aktier, fastforrentede aktiver, derivater), kreditvurdering, styring af finansielle risici, investeringsbankvirksomhed eller kapitalmarkedsaktiviteter  
og/eller
- Erhvervserfaring med analyse af forretningsplaner og/eller vurdering eller udarbejdelse af årsregnskaber  
og/eller
- Erhvervserfaring med at anvende de finansielle databaser, der i vid udstrækning anvendes i forbindelse med finansielle analyser (f.eks. Bloomberg, Capital IQ)  
og/eller
- Erhvervserfaring med anvendelse af finansøkonomiske principper inden for konkurrencepolitik og/eller anvendelse af mikroøkonomiske principper, mikroøkonometriske principper eller finansiel analyse inden for regulering  
og/eller
- En ph.d., forskningserfaring eller konsulentarbejde med tilknytning til ovennævnte aktiviteter

Udvælgelseskomitéen rangordner ansøgerne efter de point, der er opnået i forhåndsudvælgelsesfasen, og kontrollerer derefter ansøgernes egnethed (se afsnit 5.2 nedenfor).

## **5.2 Kontrol af adgangsbetingelserne**

De ansøgere, der har opnået flest point ved forhåndsudvælgelsen, vil blive bedt om at fremlægge den officielle dokumentation for de oplysninger, der er anført i ansøgningsskemaet og i den motiverede ansøgning (jf. afsnit 6 nedenfor). Hvis dokumentationen ikke indsendes inden fristen, betragtes ansøgningen som ugyldig.

De adgangsbetingelser, der er fastsat i afsnit 3 ovenfor vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes ansøgning og disse bilag. Udvælgelseskomitéen kontrollerer, om ansøgerne opfylder alle adgangsbetingelserne. Kun ansøgere, der opfylder alle adgangsbetingelserne, går videre til udvælgelsesfasen.

Udvælgelseskomitéen kontrollerer, om adgangsbetingelserne er opfyldt, idet man begynder med de ansøgninger, der opnåede det højeste antal point ved forhåndsudvælgelsen, og arbejder sig videre nedad, indtil antallet af egnede ansøgere når op på **højst dobbelt så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten**. Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til den sidste ledige plads, vil de alle gå videre. De resterende ansøgninger vil ikke blive kontrolleret.

### 5.3. Udvalgelse

Ansøgere, som samlet har opnået flest point ved forhåndsudvælgelsen, dog **højst dobbelt så mange ansøgere, som der er plads til**, og som opfylder adgangsbetingelserne, vil blive indkaldt til:

- **en skriftlig prøve på sprog 2** med henblik på at vurdere ansøgernes kompetencer på følgende områder: **a)** analyse og problemløsning **b)** kvalitet og resultater **c)** prioritering og organisation og **d)** skriftlig kommunikation samt deres kendskab til de opgaver, der er fastsat i afsnit 1. Ansøgerne skal vælge **et ud af to emner** i tilknytning til de arbejdsopgaver, der er beskrevet i afsnit 1.
- **Et interview på L2** for at vurdere ansøgernes motivation og følgende kompetencer: **a)** analyse og problemløsning **b)** kvalitet og resultater **c)** læring og udvikling og **d)** mundtlig kommunikation samt deres kendskab til de opgaver, der er fastsat i afsnit 1.

Alle praktiske oplysninger om afholdelsen af prøverne vil være angivet i indkaldelsen til prøverne.

Kun ansøgere med det krævede minimum på **10/20 ved den skriftlige prøve** og **35/60 ved interviewet** kan optages på reservelisten, forudsat at de opfylder de øvrige betingelser i denne meddelelse.

### 5.4. Liste over udvalgte ansøgere

Udvælgelseskomitéen opfører på listen over udvalgte ansøgere navnene på de ansøgere, der har opnået det krævede antal point for at bestå prøven samt det højeste samlede pointtal ved den skriftlige og den mundtlige prøve ud af de 80 mulige, op til det maksimale antal egnede ansøgere, som skal udvælges. Hvis flere ansøgere har opnået det samme antal point til den sidste ledige plads, optages de alle på listen.

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

## 6. ANSØGNINGER

Ansøgerne skal vedlægge følgende **dokumenter i deres ansøgningsmappe**:

- et behørigt udfyldt **ansøgningsskema**
- en **motiveret ansøgning** udfærdiget på **L1**
- en kopi af et officielt dokument, der **beviser statsborgerskab** (identitetskort eller pas), på **originalsproget**
- en 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 forbindelse med 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 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:

[COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu](mailto:COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@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:

[COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu](mailto:COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu)

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

**Ansøgningsfristen er den 8. januar 2024 kl. 12:00 (middag) lokal tid i Bruxelles.**



## 7. SIKKERHEDSGODKENDELSE

I henhold til artikel 10, stk. 2, i Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444 af 13. marts 2015 om reglerne for sikkerhedsbeskyttelse af EU's klassificerede informationer<sup>4</sup> skal alle personer, hvis opgaver kan kræve, at de har adgang til EU's klassificerede informationer, sikkerhedsgodkendes til det relevante niveau (EU SECRET), før de gives adgang til sådanne EU-klassificerede informationer.

Eftersom Kommissionen regelmæssigt behandler følsomme og klassificerede oplysninger, der kræver en høj grad af fortrolighed, er det i tjenestens interesse, at de ansatte, hvis opgaver forudsætter, at de har adgang til følsomme og klassificerede oplysninger, har den fornødne sikkerhedsgodkendelse til det relevante niveau ("EU SECRET").

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

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

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

## 8. YDERLIGERE OPLYSNINGER

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på Den Europæiske Unions 24 officielle sprog på GD COMP's og EPSO's websteder. Ansøgerne bør konsultere GD COMP's websted, da udvælgelseskomitéen kan offentliggøre yderligere oplysninger dér.

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 anvendes under hele udvælgelsesproceduren.

Kommunikationen mellem udvælgelseskomitéens sekretariat og ansøgerne finder sted på et af de sprog, som ansøgerne har angivet i deres ansøgningsskema, som er på B2-niveau eller derover.

---

<sup>4</sup> Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444 af 13. marts 2015 (EUT L 72 af 17.3.2015, s. 53).

## 9. 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 artikel 6 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 fem kalenderdage efter datoen for afgørelsens meddelelse kan ansøgerne sende **en e-mail** til:

[COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu](mailto:COMP-SELECTION2023-TACET-AD5@ec.europa.eu)

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

### ❑ Klager

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-F6@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-F6@ec.europa.eu)  
**eller**
- pr. post til: Europa-Kommissionen, GD HR.F.6, L107/20, BP-1049 Bruxelles

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 udvælgelseskomitéens omfattende skønsmålinger 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

67001 Strasbourg Cedex, Frankrig

<https://www.ombudsman.europa.eu/da/home>

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/da/atyourservice/secured/complaintform.faces>**