

**INDKALDELSE AF INTERESSETILKENDEGIVELSER MED HENBLIK PÅ
UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE (LØNKLASSE AD8) TIL EUROPA-
KOMMISSIONENS GENERALDIREKTORAT FOR FINANSIEL STABILITET,
FINANSIELLE TJENESTEYDELSER OG KAPITALMARKEDSUNIONEN**

Europa-Kommissionen tilrettelægger en udvælgelsesprocedure med det formål at opstille en liste over egnede ansøgere med henblik på besættelse af en administratorstilling i lønklasse AD8 som seniorpressemedarbejder med ekspertise inden for krisekommunikation inden for finansielle tjenesteydelser i enheden vedrørende "Sanctions" i Generaldirektoratet for Finansiell Stabilitet, Finansielle Tjenesteydelser og Kapitalmarkedsunionen (GD FISMA) i Bruxelles.

GD FISMA har til opgave at bevare den finansielle stabilitet, beskytte spare og investorer, bekæmpe økonomisk kriminalitet samt sikre strømmen af og adgangen til kapital for virksomheder og forbrugere i Den Europæiske Union (EU). I udførelsen af sine opgaver fokuserer GD FISMA på opfyldelsen af en af Kommissionens politiske prioriteter, nemlig "En økonomi, der tjener alle".

GD FISMA's direktorat for "Financial Stability, Sanctions and Enforcement" bidrager til at opretholde en effektiv, velreguleret og globalt konkurrencedygtig finanssektor samt finansiell stabilitet og markedsintegritet. Direktoratet bidrager navnlig til forebyggelse og styring af finanskriser.

I dette direktorat udarbejder enheden vedrørende "Sanctions" lovgivningsforslag med henblik på vedtagelse af EU-sanktioner og støtter en ensartet gennemførelse heraf i hele EU samt overvåger medlemsstaternes håndhævelse heraf. Desuden arbejder den med at modvirke den ekstraterritoriale anvendelse af sanktioner vedtaget af tredjelande. Enheden bygger bro mellem på den ene side de politiske beslutninger, der træffes af Det Europæiske Råd og Rådet for Den Europæiske Union, og på den anden side EU's indre marked. Enheden står i centrum for Kommissionens reaktion på krigen i Ukraine og står som sådan over for et hidtil uset antal anmodninger om at forklare EU's sanktionspolitik og reagere på både tekniske og mere politiske forespørgsler fra eksterne interessenter, herunder medierne, med alt, hvad dette indebærer. Det niveau af ekstern kontrol, som dette politikområde er underlagt, vil fortsætte i mange år.

I løbet af udvælgelsesproceduren vil ansøgerne blive indkaldt til et interview, der er omhandlet i afsnit 5.3 nedenfor. Kommissionen sikrer, at denne prøve 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

Seniorpressemedarbejderen i enheden vedrørende "Sanctions" vil stå i spidsen for udviklingen af langsigtede kommunikationsstrategier, herunder overbevisende fortællinger inden for sanktionspolitik, og forvalte den daglige strøm af forespørgsler fra medierne og andre eksterne interessenter. Den udvalgte ansøger vil bidrage til forvaltningen af de interne og eksterne kommunikationsstrategier, navnlig i krisesituationer.

Den udvalgte ansøger vil:

- rådgive og bistå mellem- og topledelsen i kommunikation og generelt opsøgende arbejde, bl.a. ved at udvikle mere langsigtede kommunikationsstrategier inden for sanktionspolitik samt tilhørende kommunikationsplaner, der sikrer sammenhæng i meddelelser og retningslinjer

- udvikle og forvalte processer med henblik på effektiv krisekommunikation
- stå i spidsen for koordinering og forberedelse af svar på presseforespørgsler inden for finansielle sanktioner.

Mere specifikt vil stillingen omfatte, men er ikke begrænset til, følgende opgaver:

1. udvikling og koordinering af enhedens kommunikation og opsøgende arbejde, herunder interne relaterede processer
2. fastlæggelse og gennemførelse af kommunikationsstrategier til støtte for udviklingen af detaljerede fortællinger og specifikke kommunikationstiltag
3. forvaltning af intern og eksternt kommunikation i krisetider, herunder udvikling af kommunikationsværktøjer til krisestyring
4. at være første kontaktpunkt for alt eksternt kommunikationsarbejde for enheden vedrørende "Sanctions" og være hovedansvarlig i forbindelse med alle forespørgsler fra pressen
5. at være ansvarlig for en effektiv koordinering af kommunikationslinjerne i GD FISMA og for kontakten mellem GD FISMA og alle andre generaldirektorater og institutioner, der kommer med input i forbindelse med arbejdet med sanktioner
6. etablering og opretholdelse af aktive og omfattende kontakter med relevant personale i hele Kommissionen (talsmandstjenesten, den udpegede kommissærs kabinet, kolleger, der beskæftiger sig med sanktioner i andre generaldirektorater) og EU's repræsentationer for at sikre sammenhæng og synlighed i EU's holdninger til sanktionspolitik i pressen og medierne
7. udarbejdelse af rapporter, analyser, briefinger, pressemeddelelser og artikler om finansielle tjenesteydelser/EU's sanktionspolitik tilrettelæggelse af relevante pressearrangementer i tæt samarbejde med kommunikationsenheden og talsmandstjenesten (interviews, pressekonferencer, tekniske briefinger, medieseminarer)
8. forvaltning af indholdet af GD FISMA's websted for sanktionspolitik og input til generaldirektoratets kanaler på sociale medier inden for sanktionsområdet.

2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

En af de udvalgte ansøgere kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte¹, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte².

Kontraktens varighed kan ikke overstige fire år, men den kan forlænges i en yderligere periode på højst to år.

I forbindelse med kontraktens maksimale varighed tages der også hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse C(2004)1597/6 af 28. april 2004 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale i Kommissionens tjenestegrene som senest ændret (syv år over en periode på tolv år)³.

TJENESTESTED: Bruxelles

LØNKLASSE AD8 (til orientering er den månedlige grundløn 7 431,71 EUR (*beløb justeres årligt*)⁴

¹ <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:da:PDF>.

² http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_da.pdf.

³ http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_da.pdf.

⁴ https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf.

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. Sprogkunderskaber

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). I forbindelse med denne udvælgelsesprocedure skal et af disse sprog være engelsk.

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 \(coe.int\)](#)).

I de forskellige faser af denne udvælgelsesprocedure vil sprogene blive anvendt som følger:

	Sprog
Ansøgningsskema	Et af de 24 officielle EU-sprog med undtagelse af punkt 8.2 (kriterier for foreløbig udvælgelse), som skal udfyldes på engelsk
Motiveret ansøgning	Officielt EU-sprog ud over engelsk
Samtale	Engelsk

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

3.3. Specifikke udvælgelseskriterier

3.3.1. Kvalifikationer

Ansøgerne skal **ved ansøgningsfristens udløb** have:

- enten en uddannelse inden for kommunikation og/eller økonomi, forvaltning eller virksomhedsledelse på **universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis**, og som er normeret til **mindst fire år**,

eller

- en uddannelse inden for kommunikation og/eller økonomi, forvaltning eller virksomhedsledelse på **universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis**, og som er normeret til **mindst tre år efterfulgt af mindst et års relevant erhvervs erfaring**.

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 ti års** erhvervs erfaring på fuld tid 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).

Erhvervs erfaring **vil kun blive taget i betragtning, hvis den:**

- et reelt arbejde
- er aflønnet (undtagen hvis der er tale om en doktorgrad, se nedenfor).
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse.

Erhvervs erfaring fra følgende kilder vil blive taget i betragtning på følgende betingelser:

- **Praktikophold** — hvis aflønnet.
- **Obligatorisk militærtjeneste** — hvis den er aftjent før eller efter erhvervsen af det krævede eksamensbevis og ikke varer længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
- **Barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov** — hvis den er omfattet af en ansættelseskontrakt.
- **Doktorgrad** — selv hvis den ikke er aflønnet, men kun i højst tre år, og forudsat at doktorgraden rent faktisk er opnået.
- **Deltidsarbejde** — beregnet pro rata på grundlag af antallet af arbejdstimer (f.eks. tæller halvtidsarbejde i seks måneder som tre måneder).

4. DENNE UDVÆLGELSESPROCEDURES SPROGLIGE KRAV

Ansøgerne opfordres til at vælge blandt de 24 EU-sprog, hvilket sprog **ansøgningskemaet** skal udfyldes på (med undtagelse af punkt 8.2, som skal udfyldes på engelsk), samt det sprog, der anvendes til at skrive den motiverede ansøgning, og som skal være et andet officielt EU-sprog end engelsk. Bemærk venligst, at det valgte sprog gerne må være forskelligt fra dit modersmål, så længe du opfylder kravene i andet afsnit i punkt 3.2.

Det sprog, der anvendes i **punkt 8.2 i ansøgningskemaet** og i forbindelse med det **interview**, der er omhandlet i punkt 5.3, er engelsk af følgende grunde:

I tjenestens interesse skal de udvalgte ansøgere, der ansættes inden for dette særlige område, have tilstrækkeligt kendskab til engelsk til at kunne varetage hvervet som seniorpresmedarbejder. De udvalgte ansøgere kommer hovedsageligt til at anvende engelsk i deres arbejde (intern kommunikation eller kommunikation med eksterne interessenter, udarbejdelse af briefinger, taler, pressemeddelelser).

Dette valg er i tjenestens interesse, og en ansøger, der ikke opfylder dette krav, ville ikke umiddelbart kunne udføre arbejdet.

Følgende aspekter skal tages i betragtning:

- Engelsk er hovedsproget i forbindelse med alt skriftligt arbejde, som seniorpressemedarbejderen vil være ansvarlig for (kommunikationsstrategier, pressemateriale, udarbejdelse af publikationer, briefinger osv.). Personalet udarbejder også primært briefinger og taler på engelsk.
- Engelsk er det vigtigste sprog i forbindelse med etablering og opretholdelse af aktive og omfattende kontakter med relevant personale i hele Kommissionen (talsmandstjenesten, den udpegede kommissærs kabinet, kolleger, der beskæftiger sig med sanktioner i andre generaldirektorater) og EU's repræsentationer for at sikre sammenhæng og synlighed i EU's holdninger til sanktionspolitik i pressen og medierne.
- Engelsk er det vigtigste sprog, der anvendes på interne møder og på møder med andre tjenestegrene i Kommissionen.
- Engelsk er også det vigtigste sprog i forbindelse med kommunikationen med eksterne interessenter. De fleste konferencer, der arrangeres af GD FISMA, afholdes på engelsk.

I punkt 8.2 i ansøgningsskemaet opfordres ansøgerne til at forklare, hvordan deres kvalifikationer og erhvervs erfaring opfylder udvælgelseskriterierne i afsnit 5.1. Ligesom ved interviewet vil det indebære en sammenlignende vurdering af ansøgerne.

5. UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsesproceduren forløber i tre særskilte, på hinanden følgende faser:

5.1. Forhåndsudvælgelse

Udvælgelseskomitéen, der er nedsat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikken for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte, foretager en forhåndsudvælgelse på grundlag af de kvalifikationer og den erhvervs erfaring, som ansøgerne har beskrevet i ansøgningsskemaet og den motiverede ansøgning.

Følgende udvælgelseskriterier vil blive taget i betragtning ved vurderingen af ansøgernes kvalifikationer og erhvervs erfaring, jf. punkt 3.3:

1. Mindst 8 års erfaring med styring af kommunikation i krisetider, herunder dokumenteret erfaring med udvikling af kommunikationsværktøjer til krisestyring og rådgivning af den øverste ledelse i krisetider
2. Mindst 2 års erfaring med kommunikation inden for finansielle tjenesteydelser, herunder dokumenteret evne til at beskæftige sig med tekniske spørgsmål i den finansielle sektor
3. Dokumenteret erfaring med udarbejdelse af pressemeddelelser, briefinger, svar til journalister osv. og navnlig evnen til at omsætte spørgsmål, der er teknisk komplekse og politisk følsomme, til enkelt sprog
4. Dokumenteret erfaring med udvikling af kommunikationsstrategier og kommunikationsplaner
5. Dokumenteret erfaring med kommunikationsarbejde i et politisk miljø
6. Dokumenteret erfaring med at arbejde med pressespørgsmål i internationale organisationer og/eller organer, herunder i EU's institutioner, agenturer eller organer, og med at forvalte forbindelser med en lang række andre internationale organisationer i kommunikationsmiljøet.

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 den fastsatte frist, betragtes ansøgningen som ugyldig.

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

Udvælgelseskomitéen kontrollerer, om adgangskravene er opfyldt, idet der startes med de point, der er opnået i forhåndsudvælgelsesfasen, indtil antallet af ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne, udgør fire gange så mange ansøgere, som der er plads til på listen over egnede ansøgere, dvs. **8**. 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 og opfylder adgangsbetingelserne, dog **højst 8 ansøgere**, vil blive indkaldt til **et interview på engelsk** med det formål at vurdere deres **motivation** samt følgende **kompetencer**:

- a) de færdigheder, der er erhvervet i løbet af ansøgerens karriere, og de vigtigste arbejdsopgaver, der er udført
- b) ansøgerens evne til at udføre de opgaver, der er fastsat i afsnit 1, og deres viden om disse opgaver
- c) mundtlig kommunikation
- d) kendskab til engelsk.

Ved denne prøve kan der højst opnås 60 point, og der kræves mindst 35/60 point for at bestå.

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

Kun de to ansøgere, der opnår de krævede **minimumpoint** og **det højeste antal point ved interviewet**, kan optages på listen over egnede ansøgere, forudsat at de opfylder de generelle og særlige betingelser i denne indkaldelse af interesselikendegivelser.

5.4. Liste over udvalgte ansøgere

Udvælgelseskomitéen opfører på listen over udvalgte ansøgere navnene på de ansøgere, der har opnået det krævede antal point samt det højeste samlede pointtal ud af de 60 mulige i forbindelse med interviewet, 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 egnede ansøgere er gældende i 2 år fra den dato, hvor udvælgelseskomitéen udarbejder den. Listens gyldighedsperiode kan forlænges.

6. ANSØGNINGER

Det udfyldte ansøgningsskema ledsaget af en motiveret ansøgning sendes til følgende adresse: FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu

Ansøgere anmodes om at sende deres ansøgning i én e-mail i zip- eller pdf-format for ikke at overbelaste e-mailadressen. Kommissionen forbeholder sig ret til automatisk at slette alle meddelelser på mere end 1 MB.

Ansøgerne kan ikke få ændret deres oplysninger vedrørende opfyldelse af udvælgelseskriterierne efter ansøgningsfristens udløb. Retten til berigtigelse kan ikke udøves efter ansøgningsfristens udløb.

Ansøgerne skal anvende den samme e-mailadresse til al korrespondance med udvælgelseskomitéen og til alle anmodninger om oplysninger.

Ansøgningsfristen er den 16. januar 2023 (middag) lokal tid i Bruxelles.

Ansøgerne skal vedlægge følgende **dokumenter i deres ansøgningsmappe**, og bekræfte oplysningerne heri:

- **Ansøgningsskemaet skal være behørigt udfyldt på et af de 24 officielle EU-sprog** (afsnittet om kriterier for foreløbig udvælgelse (punkt 8.2) i ansøgningsskemaet skal udfyldes på **engelsk**). I punkt 8.2 i ansøgningsskemaet opfordres ansøgerne til at forklare på engelsk, hvordan deres kvalifikationer og erhvervs erfaring opfylder udvælgelseskriterierne i afsnit 5.1. De oplysninger, som ansøgerne giver i dette punkt, vil derfor spille en vigtig rolle i udvælgelseskomitéens forhåndsudvælgelse, hvilket vil indebære en sammenlignende vurdering af ansøgerne.
- **Motiveret ansøgning affattet på et andet officielt EU-sprog end engelsk**
- **En kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (ID-kort eller pas) På originalsproget**
- **En kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau På originalsproget**
- **Arbejdsattester, der dokumenterer længden af erhvervs erfaring på originalsproget.** Disse dokumenter skal klart vise funktionen, arbejdsområdet, arbejdsopgaverne samt start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervs erfaring, der skal medregnes i denne udvælgelsesprocedure. Med henblik herpå skal ansøgerne forelægge 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.

Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den krævede dokumentation forelægges. 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 forelægges, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst ti arbejdsdage inden fristens udløb på følgende e-mailadresse: FISMA-COM-TA-2022@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 støttedokumenterne med henblik på denne udvælgelsesprocedure.

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 informationer¹ 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 webstedet for Generaldirektoratet for Finansiell Stabilitet, Finansielle Tjenesteydelser og Kapitalmarkedsunionen (GD FISMA) og EPSO. Ansøgerne bør konsultere GD FISMA's websted, da udvælgelseskomitéen kan offentliggøre yderligere oplysninger dér.

Som nævnt i afsnit 6 i denne indkaldelse af ansøgninger opfordres ansøgerne til at udfylde punkt 8.2 i ansøgningskemaet på **engelsk**.

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.

Kommunikationen mellem udvælgelseskomitéens sekretariat og ansøgerne finder sted på engelsk.

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:

FISMA-COM-TA-2022@ec.europa.eu

¹ Kommissionens afgørelse (EU, Euratom) 2015/444 af 13. marts 2015 (EUT L 72 af 17.3.2015, s. 53).

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



• 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 <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20210101&qid=1611304898611&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 udvælgelseskomité's 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

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>).**