



Dansk udgave

## Meddelelser og oplysninger

60. årgang

27. juli 2017

### Indhold

#### V Øvrige meddelelser

##### ADMINISTRATIVE PROCEDURER

##### **Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)**

2017/C 242 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — Administratorer og assistenter inden for byggesektoren — EPSO/AD/342/17 (AD 6) — Ingeniører inden for området bygningsforvaltning (herunder miljøingeniører og serviceingeniører) — EPSO/AST/141/17 (AST 3) — Jobprofil 1. Koordinator/teknikere til bygningskonstruktion — Jobprofil 2. Bygningskoordinatorer/teknikere inden for områderne luftkonditionering og elektromekanisk og elektrisk ingeniørarbejde — Jobprofil 3. Assistenter inden for områderne sikkerhed på arbejdspladsen og bygningssikkerhed . . . . . 1



## V

(Øvrige meddelelser)

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR  
(EPSO)

## MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

## ADMINISTRATORER OG ASSISTENTER INDEN FOR BYGGESEKTOREN

EPSO/AD/342/17 (AD 6) — Ingeniører inden for området bygningsforvaltning (herunder miljøingeniører og serviceingeniører)

EPSO/AST/141/17 (AST 3)

Jobprofil 1. Koordinatorer/teknikere til bygningskonstruktion

Jobprofil 2. Bygningskoordinatorer/teknikere inden for områderne luftkonditionering og elektromekanisk og elektrisk ingeniørarbejde

Jobprofil 3. Assistenten inden for områderne sikkerhed på arbejdspladsen og bygningssikkerhed

(2017/C 242 A/01)

**Ansøgningsfrist: 12. september 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid**

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som Den Europæiske Unions institutioner, primært Europa-Kommissionen, Europa-Parlamentet og Rådet, kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**administratorer**« og »**assistenter**« (henholdsvis ansættelsesgruppe AD og AST) i Bruxelles, Luxembourg eller Strasbourg.

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

Se BILAG III for yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.

Antal pladser på listerne over udvalgte ansøgere pr. udvælgelsesprøve og profil:

EPSO/AD/342/17 — 24

EPSO/AST/141/17:      **Jobprofil 1. — 22**

**Jobprofil 2. — 31**

**Jobprofil 3. — 12**

Denne meddelelse vedrører to udvælgelsesprøver, hvoraf den ene omfatter flere jobprofiler. **Der kan kun søges én jobprofil pr. udvælgelsesprøve** Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres efter valideringen af onlineansøgningen.

**HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?****EPSO/AD/342/17**

Føre tilsyn med forvaltningen af og/eller resultaterne på miljøområdet for de europæiske institutioners bygningsmasse og byggeprojekter inden for rammerne af programmer eller projekter.

**EPSO/AST/141/17:**

**Jobprofil 1:** Bistå administratorer med forvaltning af byggeprojekter (opførelse, renovering af bygninger), særlige teknikker, råbyggeri og færdiggørelse.

**Profil 2:** Bistå administratorer med forvaltning af byggeprojekter, som vedrører luftkonditionering og elektromekanisk og elektrisk ingeniørarbejde.

**Profil 3:** Bistå administratorer med gennemførelse af forebyggende foranstaltninger inden for sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen, arbejdsmiljøkoordinering i projekt- og byggefasen, udarbejdelse af sikkerheds- og arbejdsmiljøanvisninger, styring af nødsituationer.

Se BILAG I for yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres.

**KAN JEG SØGE?**

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

**1) Generelle betingelser:**

- Ansøgerne skal: være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde

**2) Særlige betingelser — sprog:**

Ansøgerne skal 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 oven for gælder for alle sproglige kvalifikationer (tale, skrive, læse og høre), som skal angives i ansøgningen. Disse kvalifikationer svarer til kvalifikationerne i den *fælles europæiske referenceramme for sprog*: <https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

I denne meddelelse om udvælgelsesprøve henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til multiple choice-prøver på computer
- Sprog 2: det sprog, der anvendes til ansøgningsskemaet, assessmentcentret og kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning. Det må ikke være det samme som sprog 1.

**Sprog 2 skal være engelsk, fransk eller tysk.**

Nyansatte ejendomsadministratorer, teknikere og assistenter vil på daglig basis skulle fungere som kontaktperson for kontrahenter, eksterne virksomheder og lokale myndigheder, uanset om de befinder sig i Bruxelles, Luxembourg eller Strasbourg. Disse eksterne interessenters vigtigste arbejdsprog er engelsk og fransk (i Bruxelles og Strasbourg) og fransk og tysk (i Luxembourg). Udvalgte ansøgere skal derfor have tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til mindst et af disse sprog, således at de straks efter deres ansættelse kan indgå i arbejdet.

### 3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring

#### EPSO/AD/342/17:

- Uddannelse på universitetsniveau i ingeniørvidenskab eller arkitektur, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er normeret til **mindst tre år, og herefter mindst 3 års** relevant erhvervs erfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver

#### EPSO/AD/141/17:

#### Alle jobprofiler:

- Videregående uddannelse i bygningssikring, arbejds- og bygningssikkerhed, bygningsteknologi eller et andet område, som har direkte forbindelse til arbejdsopgaverne, som skal være afsluttet med erhvervs uddannelse af et eksamensbevis, **og herefter mindst 3 års** relevant erhvervs erfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver

eller

- Uddannelse på gymnasieniveau, som er afsluttet med et eksamensbevis, der giver adgang til videregående uddannelse, **og herefter mindst 6 års** relevant erhvervs erfaring, som har direkte forbindelse til de pågældende arbejdsopgaver.

Se eksempler på minimumskvalifikationer i BILAG IV

#### HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

##### 1) Ansøgningsprocedure

**Ansøgningskemaet skal udfyldes på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 (se afsnittet »Særlige betingelser — sprog«).**

Når ansøgerne udfylder ansøgningskemaet, vil de blive bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven, og om at fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for jobprofilen i denne udvælgelsesprøve** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervs erfaring og svar på emnespecifikke spørgsmål (Talent Screener)). Ansøgerne vil også skulle vælge sprog 1 (et af de 24 officielle EU-sprog) og sprog 2 (engelsk, fransk eller tysk).

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?« Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er ansøgerens eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

##### 2) Multiple choice-prøver på computer

Hvis antallet af ansøgere **overstiger en vis grænse**, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat for **hver udvælgelsesprøve og jobprofil**, vil alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden for fristen, blive indkaldt til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer i et af de prøvecentre, som EPSO har godkendt.

Medmindre andet er angivet, **skal ansøgerne reservere** et tidspunkt for multiple choice-prøverne ved at følge anvisningerne fra EPSO. Normalt er der flere datoer og steder at vælge imellem, når ansøgerne skal vælge, hvornår de vil aflægge prøverne. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, **er dog begrænset**.

Hvis antallet af ansøgere **ligger under denne grænse**, vil prøverne i stedet blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret (punkt 5).

Multiple choice-prøverne på computer vil finde sted som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 minutter	0-20 point	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 minutter	0-10 point	Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 minutter	0-10 point	

Disse prøver skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentcentrets øvrige prøver.

### 3) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?« ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgenes onlineansøgning. EPSO kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser.

Der er 2 mulige scenarier:

- **Hvis der afholdes multiple choice-prøver på computer i starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne fra de ansøgere, der har opnået det krævede antal point for alle prøver, for at kontrollere, om adgangsbetingelserne er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point i disse prøver og herefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse for hver udvælgelsesprøve og jobprofil, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat inden prøverne. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet.
- **Hvis der ikke afholdes multiple choice-prøver i starten af forløbet**, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristens udløb.

### 4) Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)

For at give udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer, skal alle ansøgere til den samme udvælgelsesprøve og jobprofil svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet. Udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer **vil kun blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i punkt 3 og **udelukkende** på grundlag af oplysningerne i Talent Screener-afsnittet. Ansøgerne bør derfor give alle relevante oplysninger i svarene under Talent Screener, også selv om de allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen. Spørgsmålene er baseret på udvælgelseskriterierne i denne meddelelse. Se BILAG II for listen over kriterier.

For at foretage udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer vil udvælgelseskomitéen først fastsætte en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, der afspejler dets relative betydning (1-3), og hvert af ansøgerens svar tildeles fra 0-4 point. Pointene multipliceres med vægtningen for de enkelte kriterier og lægges sammen med henblik på at udvælge ansøgerne med den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

Kun ansøgere med det højeste antal samlede point ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer vil gå videre til næste fase.

### 5) Assessmentcenter

Til denne del indkaldes der **højest 3 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver udvælgelsesprøve og jobprofil. Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som samlet har opnået **flest point** i udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til et assessmentcenter af en eller to dages varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Bruxelles**, hvor ansøgerne vil skulle aflægge en række prøver på deres **sprog 2**.

**Hvis der ikke er afholdt multiple choice-prøver på computer, som beskrevet i punkt 2, i starten af forløbet**, vil de blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret. Disse prøver skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentcentrets øvrige prøver.

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe bilag (originaler eller bekræftede kopier) til assessmentcentret. EPSO scanner dokumenterne, mens ansøgerne aflægger prøverne i forbindelse med assessmentcentret, og giver dem tilbage samme dag.

I forbindelse med assessmentcentret vil ansøgerne blive testet i syv generelle kompetencer ved AST-udvælgelsesprøven og otte generelle kompetencer ved AD-udvælgelsesprøven ved hjælp af **fire test** (interviews om generelle og om særlige kompetencer, gruppeøvelse og casestudy), som det fremgår af nedenstående oversigt:

<b>Kompetence</b>	<b>Prøver</b>	
1. Analyse og problemløsning	Gruppeøvelse	Casestudy
2. Kommunikation	Casestudy	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudy	Interview om generelle kompetencer
4. Læring og udvikling	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Gruppeøvelse	Casestudy
6. Stresshåndtering	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
8. Lederevner (udelukkende for <b>EPSO/AD/342/17</b> )	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer
Antal point, der kræves for at bestå EPSO/AST/141/17	3/10 for hver kompetence og 35/70 for det samlede resultat	
Antal point, der kræves for at bestå EPSO/AD/342/17	3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat	
<b>Kompetence</b>	<b>Prøve</b>	
Særlige kompetencer	Interview om særlige kompetencer	
Antal point, som kræves	50/100	

**6) Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opstiller udvælgelseskomitéen for hver enkelt udvælgelsesprøve og jobprofil en reserveliste over de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som samlet set har opnået flest point efter assessmentcentret, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

Reservelisterne og ansøgers kompetencepas med kvalitativ feedback fra udvælgelseskomitéen vil blive stillet til rådighed for EU-institutionerne med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. At stå på reservelisten **er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for** at blive ansat.

**HVORNÅR OG HVOR KAN JEG SØGE?**

Der søges online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

**12. september 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid**

---



## BILAG I

## ARBEJDSOPGAVER

**EPSO/AD/342/17 — Ingeniører inden for området bygningsforvaltning (herunder miljøingeniører og serviceingeniører)**

Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens tjenestegrene i Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg søger bygningsingeniører til at føre tilsyn med forvaltningen af og/eller resultaterne på miljøområdet for de europæiske institutioners bygningsmasse og byggeprojekter inden for rammerne af programmer eller projekter, som er fastsat af deres hierarki eller af de parlamentariske organer.

Udvalgte ansøgere, som bliver ansat, vil skulle udføre konceptarbejde, teknisk forvaltning, analyse og teknisk og administrativt tilsyn af tekniske installationer.

Til dette arbejde kræves bl.a. færdigheder inden for skriftlig fremstilling, analyse, teknisk tilsyn og administration og et indgående kendskab til software beregnet til kontorbrug og til planlægning/projektstyring og/eller computerstøttet design (CAD).

Udvalgte ansøgere, som ansættes, vil også få brug for en veludviklet diplomatisk sans, evne til at tale flydende foran et publikum og evne til at udvikle kontakter med forskellige politiske, økonomiske og sociale samtalepartnere.

Arbejdsopgaverne består f.eks. i at:

- planlægge og forvalte kontrakter med eksterne virksomheder/partnere
- forberede og føre tilsyn med planlægningen af aktiviteter i forbindelse med det årlige arbejdsprogram
- rådgive og analysere komplekse tekniske spørgsmål og bidrage til at forenkle procedurerne inden for det relevante område
- føre tilsyn med opførelses- og renoveringsprojekter samt koordinere bygge- og anlægsarbejder i forbindelse med kunder, leverandører, kontrahenter og andre interessenter (dvs. koordinatore af sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, konsulentfirmaer, myndigheder, inspektionsorganer, osv.)
- føre tilsyn med og planlægge vedligeholdelse af bygninger (computerbaseret vedligeholdelsesstyring (CMMS), serviceleveranceaftale, klagehåndtering, osv.)
- forvalte og koordinere specifikke projekter og føre tilsyn med rammen for budget, omkostninger og planlægning
- bidrage til den administrative og finansielle forvaltning af enheden på grundlag af de relevante lovgivningsmæssige bestemmelser
- tilføre tjenesten indgående viden på et af områderne inden for projektförvaltning (organisering, planlægning, koordinering, ressourcestyring, risikostyring, osv.)
- føre tilsyn med opfølgningen på rapporter fra eksterne tekniske og/eller miljømæssige inspektionstjenester
- planlægge projekter og gennemføre tiltag med henblik på at forbedre bygningers resultater på miljøområdet, forbedre brugernes trivsel og velbefindende og/eller overholdelsen af krav eller tekniske opgraderinger af bygninger og dermed forbundne installationer
- foretage (energi)revisioner af bygninger, analysere og indsamle data om resultater og indberette oplysninger (interne og/eller eksterne)
- lave udkast til tekniske specifikationer og deltage i udbudsprocedurer
- deltage i eller organisere (bæredygtige) indkøb, som særligt vedrører bygninger (arbejder, materialer, tjenester, udstyr)
- stå for kontakten til institutionens forvaltningssystem i forbindelse med gennemførelse af politikker og praksis
- sikre overholdelse af lovgivningen og sørge for at holde sig ajour med relevante ændringer heraf inden for det område, som vedrører aktiviteterne

EPSO/AST/141/17:

### Jobprofil 1. Koordinatorer/teknikere til bygningskonstruktion

Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens tjenestegrene i Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg søger koordinatorer/teknikere til bygningskonstruktion, som skal bistå med forvaltning af byggeprojekter (opførelse, renovering af bygninger), særlige teknikker, råbyggeri og færdiggørelse: strukturer, facader, ud- og indvendige jalousier, tagkonstruktion, ud- og indvendigt bygningsnedkeri, gulv- og vægbeklædning.

Arbejdsopgaverne består f.eks. i at:

- udføre opgaver i forbindelse med vedligeholdelse og indretning af bygninger
- udføre opgaver i forbindelse med computerbaseret vedligeholdelsesstyring, central teknisk styring, energistyring og bæredygtig udnyttelse af bygninger
- udføre opgaver i forbindelse med brandbeskyttelse og den tekniske sikkerhed i bygninger
- analysere behovene i forbindelse med flerårig planlægning af vedligeholdelse af bygninger og teknisk udstyr
- føre samlet tilsyn med projekter i forbindelse med forvaltning af bygninger, som vedrører indretning, renovering, opførelse, genopførelse
- udarbejde udkast til operationelle procedurer og uddannelse af brugere
- bistå med forvaltningen af bygningsbestanden og/eller anvendelsen af sikkerhedsudstyr og -installationer
- bistå med udarbejdelse af udbudsmateriale forud for offentliggørelsen af et udbud, deltage i indkøbsprocedurer, føre tilsyn med og koordinere arbejde eller tjenester, som er specifikke for byggeteknikker
- deltage i den administrative og tekniske forvaltning (navnlig overvågning af arbejdets udførelse, tilsyn og kvalitetskontrol) af kontrakter indgået inden for bygningssektoren med eksterne firmaer, som leverer tjenesteydelser, anlægsarbejder, tilbehør og møbler
- forvalte og følge op på kontrakter i forbindelse med vedligeholdelse af bygninger
- forvalte projekter, herunder økonomi og/eller vedligeholdelse
- deltage i udvælgelsesprocedurer og forhandlinger forud for erhvervelse/overtagelse af bygninger
- udarbejde, benytte og ajourføre planer ved hjælp af CAD software
- have kontakt til kontrahenter og nationale myndigheder i forbindelse med spørgsmål, som vedrører arbejdsområdet
- udarbejde sikkerhedsløsninger, der gælder for flere fagområder
- tage initiativ til, følge op på og koordinere og deltage i interinstitutionelle projekter og overvejelser
- udarbejde og følge op på reglementerede og standardiserede sager og alle hertil hørende aktiviteter (sikre overholdelse af gældende bestemmelser)
- holde sig orienteret om den teknologiske udvikling.

Disse opgaver kræver kundskaber inden for administrativ og finansiell forvaltning og godt kendskab til it-redskaber (kontorsoftware, Excel, Word, MS project m.m.) samt kendskab til forvaltnings- og CAD-software.

**Jobprofil 2. Bygningskoordinatorer/teknikere inden for områderne luftkonditionering og elektromekanisk og elektrisk ingeniørarbejde**

Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens tjenestegrene i Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg søger koordinatore/teknikere til at arbejde inden for et af følgende områder:

**Luftkonditionering:** Klimaanlæg, ventilationsanlæg, varmeanlæg, vandinstallationer, sanitære anlæg, teknikker og metoder til en bæredygtig udnyttelse af kontorbygninger, energiforvaltning, central teknisk styring, automatisk regulering.

**Elektromekanisk og elektrisk ingeniørarbejde:** Elektricitet (stærk- og svagstrøm), løfteudstyr, automatiseret udstyr, brandalarmsystemer og brandforebyggelse, central teknisk styring, generatorsæt, nødbelysning, EIB, KNX og analoge systemer.

Arbejdsopgaverne for hvert område består f.eks. i at:

- udføre opgaver i forbindelse med vedligeholdelse og indretning af bygninger
- udføre opgaver i forbindelse med computerbaseret vedligeholdelsesstyring (CMMS), central teknisk styring, energistyring og bæredygtig udnyttelse af bygninger
- udføre opgaver i forbindelse med brandbeskyttelse og den tekniske sikkerhed i bygninger
- analysere behovene i forbindelse med flerårig planlægning af vedligeholdelse af bygninger og teknisk udstyr
- føre samlet tilsyn med projekter vedrørende indretning, renovering, opførelse, genopførelse
- udarbejde udkast til operationelle procedurer og uddannelse af brugere
- bistå med forvaltningen af bygningsbestanden og/eller anvendelsen af sikkerhedsudstyr og -installationer
- bistå med udarbejdelse af udbudsmateriale forud for offentliggørelsen af et udbud, deltage i indkøbsprocedurer, føre tilsyn med og koordinere arbejde eller tjenester, som er specifikke for byggeteknikker
- deltage i den administrative og tekniske forvaltning (navnlig overvågning af arbejdets udførelse, tilsyn og kvalitetskontrol) af kontrakter indgået inden for bygningssektoren med eksterne firmaer, som leverer tjenesteydelser, anlægsarbejder, tilbehør og møbler
- forvalte og følge op på kontrakter i forbindelse med vedligeholdelse af bygninger
- forvalte projekter, herunder økonomi
- deltage i udvælgelsesprocedurer og forhandlinger forud for erhvervelse/overtagelse af bygninger
- udarbejde, benytte og ajourføre planer ved hjælp af CAD software
- have kontakt til kontrahenter og nationale myndigheder vedrørende spørgsmål, som vedrører arbejdsområdet
- udarbejde sikkerhedsløsninger, der gælder for flere fagområder
- tage initiativ til, følge op på og koordinere og deltage i interinstitutionelle projekter og overvejelser
- udarbejde og følge op på reglementerede og standardiserede sager og alle hertil hørende aktiviteter (sikre overholdelse af gældende bestemmelser)
- holde sig orienteret om den teknologiske udvikling.

Disse opgaver kræver kundskaber inden for administrativ og finansiell forvaltning og godt kendskab til it-redskaber (kontorsoftware, Excel, Word, MS project m.m.) samt kendskab til forvaltnings- og CAD-software.

**Jobprofil 3. Assisterer inden for områderne sikkerhed på arbejdspladsen og bygningssikkerhed**

Kommissionens og Rådets tjenestegrene i Bruxelles søger assistenter inden for områderne sikkerhed på arbejdspladsen og bygningssikkerhed.

Udvalgte ansøgere, som ansættes, skal bistå administratorer med gennemførelse af forebyggende foranstaltninger inden for sikkerhed og hygiejne på arbejdspladsen, arbejdsmiljøkoordinering i projekt- og byggefasen, udarbejdelse af sikkerheds- og arbejdsmiljøanvisninger og styring af nødsituationer.

Arbejdsopgaverne består f.eks. i at bistå med at:

- udføre opgaver i forbindelse med brandbeskyttelse og den tekniske sikkerhed i bygninger samt hygiejne og andre opgaver, som vedrører sikkerhed på arbejdspladsen
- udarbejde udkast til operationelle procedurer og uddannelse af personale
- bistå med udarbejdelse af udbudsmateriale forud for offentliggørelsen af et udbud, deltage i indkøbsprocedurer, føre tilsyn med og koordinere arbejde eller tjenester, som er specifikke for bygningssikkerhed
- have kontakt til kontrahenter og nationale myndigheder vedrørende spørgsmål, som vedrører arbejdsområdet
- anvende risikovurderingsmetoder, som vedrører ergonomi, arbejdspladser og psykosociale risici og udarbejde udkast til sikkerhedsløsninger
- tage initiativ til og følge op på sikkerhedsrelaterede sager inden for andre områder som f.eks. elektricitet/kabler, indvendig indretning, ergonomi, brandbekæmpelse, luftkonditionering osv.
- udarbejde udkast til sikkerhedsstandarder og -specifikationer, anvende og evaluere disse standarder og specifikationer eller deltage i arbejdsgrupper i forbindelse hermed

Disse opgaver kræver kundskaber inden for administrativ og finansiel forvaltning og godt kendskab til it-redskaber (kontorsoftware, Excel, Word, MS project m.m.) samt kendskab til it-redskaber, som vedrører jobprofilen (dvs. redskaber til simulering af evakueringer, computerstøttet udarbejdelse af evakueringsplaner, computerstøttet design, risikovurdering osv.)

Slut på BILAG I. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

---

## BILAG II

## UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer:

**EPSO/AD/342/17 — Ingeniører inden for området bygningsforvaltning (herunder miljøingeniører og serviceingeniører)**

1. Erhvervs erfaring med at udtænke og gennemføre tiltag med henblik på at forbedre bygningers resultater på miljøområdet, foretage (energi)revisioner af bygninger eller undersøge om tekniske installationer overholder reglerne (i henhold til de retlige standarder) og/eller undersøge behovet for teknisk opgradering af installationer (ligeledes i henhold til de retlige standarder).
2. Erhvervs erfaring med at koordinere bygge- og anlægsarbejde i forbindelse med kunder, leverandører, kontrahenter og andre interessenter (dvs. koordinatore af sundhed og sikkerhed på arbejdspladsen, konsulentfirmaer, myndigheder, inspektionsorganer, osv.).
3. Erhvervs erfaring med (bæredygtige) indkøb, som særligt vedrører bygninger (arbejder, materialer, tjenester, udstyr).
4. Erhvervs erfaring med at anvende specialprogrammer vedrørende byggeri og planlægning og vedligeholdelse af bygninger.
5. Erhvervs erfaring med at forvalte budget og/eller omkostninger i forbindelse med byggeprojekter.
6. Erhvervs erfaring med at forvalte menneskelige ressourcer, budget, økonomi, it, retsregler osv.
7. Erhvervs erfaring med at forvalte drift og vedligeholdelse af de tekniske installationer i bygninger eller med at sikre, at bygninger og deres tekniske installationer overholder reglerne på miljøområdet.
8. Erhvervs erfaring med at lave udkast til tekniske specifikationer i forbindelse med byggeprojekter med komplekse tekniske installationer.
9. Erhvervs erfaring med at føre tilsyn med og planlægge vedligeholdelse af bygninger (computerbaseret vedligeholdelsesstyring (CMMS), serviceleveranceaftale, klagehåndtering, osv.) eller med at opbygge energiforvaltningssystemer.
10. Erhvervs erfaring eller postuniversitært eksamensbevis (må ikke være det samme som det, der kræves for at få adgang til denne udvælgelsesprøve) inden for et bygningsfagligt specialiseringsområde, såsom særlige byggeteknikker, sikkerhed på arbejdspladsen, bygningssikkerhed, ingeniørvirksomhed inden for brandteknik eller arkitektur.

**EPSO/AST/141/17:****Jobprofil 1. Koordinator/teknikere til bygningskonstruktion**

1. Mindst 2 års erhvervs erfaring ud over, hvad der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven, og som har direkte forbindelse til arbejdsopgaverne i jobprofilen.
2. Mindst 6 måneders erhvervs erfaring med anvendelse af it, herunder specialprogrammer vedrørende byggeri, planlægning og/eller vedligeholdelse af bygninger.
3. postuniversitær(t/e) eksamensbevis(er) ud over, hvad der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven, og som har direkte forbindelse til arbejdsopgaverne i jobprofilen.
4. Uddannelse ud over det, der er nævnt under kriterium 3, inden for byggeområdet eller tekniske eksamensbeviser, som vedrører profilen.
5. Erhvervs erfaring og/eller uddannelse i projektforvaltning.
6. Erhvervs erfaring med indkøb, som vedrører byggeteknikker (udarbejdelse af udbud og/eller vurdering og/eller afgivelse af bud).

7. Erhvervs erfaring med at anvende metoder til kvalitetskontrol i forbindelse med byggearbejder.
8. Erhvervs erfaring med forvaltning og opfølgning af vedligeholdelseskontrakter for byggearbejder.

### **Jobprofil 2. Bygningskoordinatorer/teknikere inden for områderne luftkonditionering og elektromekanisk og elektrisk ingeniørarbejde**

1. Mindst 2 års erhvervs erfaring ud over det, der kræves for at få adgang til denne udvælgelsesprøve, og som er direkte relevant for et af områderne i jobprofilen.
2. Mindst 6 måneders erhvervs erfaring med anvendelse af it, herunder specialprogrammer vedrørende byggeri, planlægning og/eller vedligeholdelse af bygninger.
3. Eksamensbevis(er) ud over, hvad der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven, inden for et af områderne i jobprofilen.
4. Uddannelse ud over det, der er nævnt under kriterium 3, inden for byggeområdet eller tekniske eksamensbeviser, og som vedrører et af områderne i jobprofilen.
5. Erhvervs erfaring og/eller uddannelse i projektförvaltning.
6. Erhvervs erfaring med indkøb, som vedrører byggeteknikker (udarbejdelse af udbud og/eller vurdering og/eller afgivelse af bud).
7. Erhvervs erfaring med at anvende metoder til kvalitetskontrol i forbindelse med byggearbejder.
8. Erhvervs erfaring med forvaltning og opfølgning af vedligeholdelseskontrakter for byggearbejder.

### **Jobprofil 3. Assisterer inden for områderne sikkerhed på arbejdspladsen og bygningssikkerhed**

1. Mindst 2 års erhvervs erfaring ud over, hvad der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven, inden for sikkerhed på arbejdspladsen eller bygningssikkerhed.
2. Postgymnasialt eksamensbevis, som er godkendt af en EU-medlemsstat, ud over, hvad der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven, inden for sikkerhed på arbejdspladsen, bygningssikkerhed, brandsikkerhed eller civilbeskyttelse.
3. Uddannelse (mindst 20 timer) inden for sikkerhed på arbejdspladsen, bygningssikkerhed, brandsikkerhed eller civilbeskyttelse.
4. Erhvervs erfaring med anvendelse af de særlige standarder, der gælder inden for sikkerhed på arbejdspladsen eller bygningssikkerhed.
5. Mindst 1 års erhvervs erfaring med et andet område end det, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven, og som vedrører byggeteknikker.
6. Kendskab til og erhvervs erfaring med it-redskaber, som vedrører sikkerhed på arbejdspladsen eller bygningssikkerhed (dvs. redskaber til simulering af evakueringer, computerstøttet udarbejdelse af evakueringsplaner, computerstøttet design, risikoförvaltning osv.).
7. Kendskab til og erhvervs erfaring med risikovurderingsmetoder, som vedrører ergonomi, arbejdspladser og/eller psykosociale risici.
8. Erhvervs erfaring med indkøb, som vedrører bygningssikkerhed eller risikovurdering (udarbejdelse af udbud og/eller vurdering og/eller afgivelse af bud).

Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

---

## BILAG III

## GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

## GENERELLE OPLYSNINGER

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af et specifikt køn ligeledes som henvisning til en person af ethvert andet køn.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på et hvilket som helst trin i udvælgelsesprøven, vil de alle gå videre til næste trin i udvælgelsesprøven. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage, vil også blive indbudt til næste trin.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på reservelisten, opføres de alle på reservelisten. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage på dette trin i proceduren, vil også blive opført på reservelisten.

## 1. HVEM KAN SØGE?

## 1.1. Generelle og særlige betingelser

De generelle og særlige betingelser (herunder sprogkundskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Kan jeg søge?«.

Særlige betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkundskaber varierer afhængigt af den ønskede profil. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervs erfaring (hvis der stilles krav om dette) således som beskrevet i afsnittet »Kan jeg søge?« i denne meddelelse, **hvis det er relevant for arbejdsopgaverne**.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser for bestået eksamen:** Eksamensbeviser, hvad enten de er udstedt i et EU-land eller et ikke-EU-land, skal være godkendt af et officielt organ i et EU-medlemsland, f.eks. et EU-medlemslands undervisningsministerium. Udvalgsudvalget tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

Med hensyn til videregående uddannelse, teknisk uddannelse og erhvervs- og specialuddannelse skal der angives område og varighed, og om undervisningen var fuldtids, deltids eller havde form af aftenundervisning.

- b) **Erhvervs erfaring** (hvis der stilles krav om dette) vil kun blive taget i betragtning, hvis den er relevant for de pågældende arbejdsopgaver, og stammer fra:

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse og
- opfylder følgende betingelser:
  - **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad ugentlig arbejdstid og varighed angår, skal det kunne sammenlignes med et regulært job
  - **praktikantophold:** skal være lønnet
  - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervs uddannelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i det pågældende medlemsland
  - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionorlov:** 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, og
  - **deltidsarbejde:** beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i seks måneder svarer til tre måneders arbejde.

## 1.2. Bilag

På forskellige trin i udvælgelsesproceduren vil ansøgerne som bevis for statsborgerskab skulle fremlægge et officielt dokument (f.eks. pas eller identitetskort), som skal være gyldigt ved udløbet af fristen for ansøgningen (frist for ansøgningens første del, hvis ansøgningen falder i to dele).

Som belæg for de forskellige erhvervsaktiviteter skal der i form af originaler eller attesterede fotokopier fremlægges:

- **udtalelser fra tidligere og nuværende arbejdsgiver(e)** med angivelse af det udførte arbejdes karakter og niveau og start- og sluttidspunkt; udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift eller
- **ansættelseskontrakt(er) og første og seneste lønseddel**, med nøje beskrivelse af det udførte arbejde
- (for ikke-lønmodtagere, f.eks. selvstændige og liberale erhverv) **fakturaer eller ordresedler** med nøje angivelse af det udførte arbejde eller anden relevant officiel dokumentation
- (for konferencetolke i tilfælde, hvor der kræves erhvervs erfaring) dokumentation for **antal tolkedage**, og **antal sprog**, der tolkes til og fra, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges bevis for sprogkundskaber, bortset fra visse sproglige funktioner og specialister.

Ansøgeren kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger. EPSO giver ansøgerne besked om, hvilke bilag de skal fremlægge og hvornår.

### 1.3. Lige muligheder og særlige hensyn

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og oplyse, hvilken form for tilpasning de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået efter ansøgningsfristen, skal så hurtigt som muligt meddeles EPSO ved hjælp af de oplysninger, der er anført nedenfor.

Det understreges, at der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan behandles. Bilagene vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til EPSO's »accessibility team« pr.

- E-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)
- fax (+32 22998081) eller
- brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIEN

## 2. HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?

Der nedsættes en udvælgelseskomité, som har til opgave at sammenligne ansøgerne og udvælge de bedst egnede på grundlag af deres kompetencer, evner og kvalifikationer sammenholdt med de krav, der er fastsat i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Medlemmerne af udvælgelseskomitéen fastsætter også prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomitéen, herunder ansøgerne, at forsøge at komme i kontakt med dens medlemmer; undtaget herfra er prøver, som forudsætter en direkte interaktion mellem ansøgerne og udvælgelseskomiteen.

Hvis en ansøger ønsker at fremføre sine synspunkter eller gøre sine rettigheder gældende, skal det ske skriftligt, og henvendelsen til udvælgelseskomiteen skal sendes til EPSO, som overdrager den til udvælgelseskomitéen. Alle direkte eller indirekte henvendelser fra ansøgere, der ikke følger disse procedurer, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesprøven.



Der er en interessekonflikt, hvis der f.eks. er en familiemæssig eller en hierarkisk forbindelse mellem en ansøger og et medlem af udvælgelseskomitéen. Udvalgskomitéerne anmodes om at give EPSO meddelelse om sådanne tilfælde umiddelbart efter, at de har fået kendskab hertil. EPSO vurderer hver enkelt tilfælde og træffer passende foranstaltninger. Hvis ovennævnte bestemmelser ikke overholdes, kan det medføre disciplinære sanktioner for udvælgelseskomiteens medlemmer og udelukkelse fra udvælgelsesprøven for ansøgerne (jf. afsnit 4.4).

Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) inden assessmentcentret/-fasen.

### 3. KOMMUNIKATION

#### 3.1. Kommunikation med EPSO

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgerne tjekke deres EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i forløbet. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO:

— helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) eller

— pr. telefon via »Europe Direct (00 800 67 89 10 11) eller

— pr. brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIEN

EPSO forbeholder sig ret til ikke at give oplysninger, der allerede er klart angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i bilagene hertil og på EPSO's hjemmeside, bl.a. under »ofte stillede spørgsmål«.

Ved al henvendelse om en ansøgning bedes ansøgeren opgive **navn** som angivet i EPSO-kontoen, **ansøgningsnummer** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

EPSO følger principperne i den administrative adfærdskodeks [https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_da](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_da) (offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*). Følgelig forbeholder EPSO sig ret til at afbryde enhver useriøs korrespondance (f.eks. hvis henvendelsen er en gentagelse, eller den er urimelig og/eller irrelevant).

#### 3.2. Adgang til oplysninger

Som følge af forpligtelsen til at begrunde enhver afgørelse indrømmes ansøgerne særlige adgangsrettigheder til visse personlige oplysninger for at give mulighed for at klage over en negativ afgørelse.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomitéer eller sammenlignende vurderinger af ansøgere kan der af hensyn til fortroligheden ikke gives indblik i.

Disse adgangsrettigheder gælder for ansøgere til en almindelig udvælgelsesprøve, og der kan ikke med henvisning til love om offentlig aktindsigt opnås andre rettigheder end dem, der er angivet i dette afsnit.

##### 3.2.1. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsen i den pågældende udvælgelsesprøve:

— **multiple choice-prøver:** resultat og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**

— **adgang:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt

- **Talent Screener:** resultat og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point
- **indledende prøver:** resultat
- **mellemliggende prøver:** resultat, hvis ansøgeren ikke er blandt de ansøgere, der indkaldes til den næste fase
- **assessmentcenter/-fase:** hvis ansøgeren ikke er udelukket, kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og udvælgelseskomitéens bemærkninger med både kvantitativ og kvalitativ feedback om de resultater, der er opnået i assessmentcentret/-fasen.

Som generel regel udleverer EPSO hverken kildetekster eller prøvemateriale til ansøgerne, da dette vil blive genbrugt ved senere udvælgelsesprøver. I forbindelse med visse prøver offentliggøres kildetekster og prøvemateriale imidlertid undtagelsesvist på EPSO's hjemmeside, forudsat:

- at prøverne er afsluttet
- at resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne og
- at kildeteksterne/prøvematerialet ikke skal bruges igen ved senere udvælgelsesprøver.

### 3.2.2. Anmodning om oplysninger

Ansøgerne kan anmode om at få udleveret en **ikke-rettet** udgave af deres besvarelse af de skriftlige prøver, hvis indholdet **ikke skal bruges igen** ved senere udvælgelsesprøver. Herfra er udtrykkeligt udelukket besvarelse af casestudies.

Bl.a. den rettede udgave af ansøgerens besvarelse og oplysninger om pointtildeling er omfattet af reglerne om, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt, og **vil ikke blive udleveret**.

EPSO bestræber sig på at gøre så meget information som muligt tilgængeligt for ansøgerne, jf. forpligtelsen til at begrunde afgørelser, den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéernes arbejde og bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger. Alle anmodninger om oplysninger vil blive behandlet på grundlag af disse forpligtelser.

Eventuelle anmodninger om oplysninger skal indsendes via »Kontakt os«-afsnittet på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

## 4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

### 4.1. Tekniske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bedes vedkommende **straks underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger:

- helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) eller
- pr. brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIEN

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit navn (som angivet i EPSO-kontoen), ansøgningsnummeret og udvælgelsesprocedurens referencenummer.

**Hvis der opstår problemer uden for prøvecentre** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), kontaktes EPSO (se afsnit 3.1) med en kort beskrivelse af problemet.

#### Hvis problemet opstår på et prøvecenter:

- skal ansøgeren gøre de tilsynshavende opmærksomme herpå og bede dem registrere klagen skriftligt og
- kontakte EPSO via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) med en kort beskrivelse af problemet.

## 4.2. Interne klageprocedurer

### 4.2.1. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer

EPSO og udvælgelseskomitéerne foretager løbende en grundig kvalitetskontrol af databasen med spørgsmål, der bruges til multiple choice-prøverne på computer.

Hvis en ansøger mener, at der er en eller flere fejl i multiple choice-spørgsmålene, og at dette har påvirket hans/hendes besvarelse, har vedkommende ret til at bede udvælgelseskomitéen om at se på de(t) pågældende spørgsmål (i forbindelse med »neutraliseringsproceduren«).

Inden for rammerne af denne procedure kan udvælgelseskomitéen beslutte at slette det fejlbehæftede spørgsmål og omfordele pointene mellem prøvens øvrige spørgsmål. Omfordelingen af point kommer kun til at gælde for de ansøgere, der har fået dette spørgsmål. Prøverne vil fortsat blive bedømt som angivet i de relevante afsnit i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der gælder følgende regler for klager over fejl i multiple choice-spørgsmålene:

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO (se afsnit 3.1), men **kun via det elektroniske kontaktfelt**
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som andet sprog for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **supplerende oplysninger:** ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

**Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, hvilket spørgsmål det drejer sig om, og hvori den påståede fejl består.**

Klager, hvori der blot gøres opmærksom på f.eks. oversættelsesproblemer, uden nogen nærmere redegørelse, vil ikke blive godtaget.

### 4.2.2. Anmodning om fornyet behandling

Ansøgerne kan anmode om en fornyet behandling af alle udvælgelseskomitéens og EPSO's **afgørelser** om ansøgernes resultater og/eller muligheder for at gå videre til næste trin eller udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Anmodninger om fornyet behandling kan begrundes med:

- materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen og/eller
- udvælgelseskomitéens eller EPSO's manglende overholdelse af personalevedtægten, meddelelsen om udvælgelsesprøve, bilagene hertil og/eller retspraksis.

Der gøres opmærksom på, at ansøgerne ikke har mulighed for at anfægte udvælgelseskomitéens vurdering af kvaliteten af deres præstationer under en prøve eller relevansen af deres kvalifikationer og erhvervs erfaring. Vurderingen er en værdidom, som træffes af udvælgelseskomitéen, og at ansøgeren ikke er enig i udvælgelseskomitéens vurdering af hans/hendes prøver, erfaring og/eller kvalifikationer er ikke noget bevis for, at udvælgelseskomitéen har begået fejl. Anmodninger om fornyet behandling på denne baggrund vil ikke føre til noget positivt resultat.

Der gælder følgende regler for anmodninger om fornyet behandling:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 3.1)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som andet sprog for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **supplerende oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

**Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.**

Ansøgeren modtager en kvittering for modtagelsen inden for en frist på 15 arbejdsdage. Det organ, der har truffet den anfægtede afgørelse (enten udvælgelseskomitéen eller EPSO), vil behandle anmodningen og træffe afgørelse, og ansøgeren vil så hurtigt som muligt modtage et begrundet svar.

**Hvis resultatet er positivt, vil ansøgeren blive genoptaget i udvælgelsesprøven på det trin, hvor han/hun blev udelukket, uanset hvor langt udvælgelsesprøven er kommet i mellemtiden.**

### 4.3. Andre former for indsigelse

#### 4.3.1. Administrative klager

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, kan indgive en administrativ klage til EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed.

Der kan klages over en afgørelse eller mangel på afgørelse, som har direkte og umiddelbar indvirkning på ansøgerens retlige status som ansøger, men kun hvis der er sket en klar overtrædelse af bestemmelserne om udvælgelsesproceduren. **EPSO's direktør har ikke mulighed for at omgøre en værdidom truffet af udvælgelseskomitéen** (se afsnit 4.2.2).

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 3.1)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som andet sprog for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **supplerende oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

**Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.**

#### 4.3.2. Søgsmål

En ansøger til en udvælgelsesprøve har ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Hvis søgsmålet drejer sig om en afgørelse truffet af EPSO, forudsætter det, at der først er indbragt en administrativ klage (se afsnit 4.3.1).

Der gælder følgende regler for søgsmål:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Rettens hjemmeside (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

#### 4.3.3. Den Europæiske Ombudsmand

Alle EU-borgere og andre med fast bopæl i Den Europæiske Union kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand.

**Inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer** (se afsnit 4.1-4.3).

En klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for de frister, der gælder for indgivelse af administrative klager og søgsmål.

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Den Europæiske Ombudsmands hjemmeside (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 4.4. Udelukkelse fra udvælgelsesprøven

En ansøger kan på et hvilket som helst tidspunkt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis EPSO konstaterer, at ansøgeren:

- har oprettet mere end en EPSO-konto
- har tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige
- ikke opfylder alle adgangsbetingelserne
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne

- ikke i ansøgningsskemaet har angivet det sprog eller et af de sprog, der kræves som sprog 2, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for sprog 2
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i bilag eller mærker/titler på diplomer) og/eller
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med den højst mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

Slut på BILAG III. [Klik her](#) for at komme tilbage til hovedteksten.

---

## BILAG IV

## EKSEMPLER PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES, OG SOM I PRINCIPPET SVARER TIL DEM, DER KRÆVES I MEDDELELSERNE OM UDVÆLGELSESPRØVER

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler.

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11		AD 5 — AD 16		
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)		
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma	
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...				Диплома за висше образование Бакалавър Магистър	

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
<p>Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)</p>	<p>Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)</p>	<p>Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)</p>	<p>Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)</p>
<p>Česká republika</p>	<p>Vysvědčení o maturitní zkoušce</p>	<p>Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)</p>	<p>Diplom o ukončení vysokého školního studia Magistr Doktor</p>
<p>Danmark</p>	<p>Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)</p>	<p>Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuuddannelse AK)</p>	<p>Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad</p>
<p>Deutschland</p>	<p>Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife</p>	<p>Fachhochschulabschluss Bachelor</p>	<p>Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad</p>

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigeksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate	



LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>	
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>	

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
France	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelors Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
<p>Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)</p>	<p>Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)</p>	<p>Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)</p>	<p>Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)</p>
<p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p>	<p>MC/AST diplomas/certificates Higher National Diploma</p>	<p>Bachelor's degree</p>	<p>Bachelor's degree Master of Arts Doctorate</p>
<p>Diploma VWO</p> <p>Diploma staatsexamen (2 diploma's)</p> <p>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)</p> <p>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatexamen Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of »Ingenieur«</p>	<p>HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat</p>

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
Österreich	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)  Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)  Kollegdiplom/ Akademiediplom	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)  Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)  Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier  Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AD 5 — AD 16		AST 3 — AST 11	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)				
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de licență	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	

	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin(tutkinnon)älkeen – antiingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	United Kingdom	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	

Slut på BILAG IV. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.









ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)  
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



**Den Europæiske Unions Publikationskontor**  
2985 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**DA**