

Europeiska unionens officiella tidning

C 156 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

Sextioandra årgången

7 maj 2019

Innehållsförteckning

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2019/C 156 A/01

Meddelande om allmänt uttagningsprov EPSO/AD/372/19 Handläggare inom området revision (AD 5/AD 7) 1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AD/372/19

HANDLÄGGARE INOM OMRÅDET REVISION (AD 5/AD 7)

(2019/C 156 A/01)

Sista ansökningsdag: den 12 juni 2019 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta reservlistor för rekrytering av **handläggare** (tjänstegrupp AD) till Europeiska unionens institutioner, framför allt Europeiska kommissionen i Bryssel och Europeiska revisionsrätten i Luxemburg.

Den rättsligt bindande ramen för detta urvalsförfarande utgörs av detta meddelande om uttagningsprov och dess bilagor.

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov finns i BILAGA III.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistorna:

Lönegrad AD 5: 84**Lönegrad AD 7: 37**

Det här meddelandet gäller två lönegrader. **Du kan endast söka till en av dessa.** Du måste välja alternativ när du gör din webbansökan och du kan inte längre ändra ditt val när du har validerat ansökningsformuläret. Uttagningskommittén kan dock – **om vissa villkor är uppfyllda** (se punkt 3 **Kontroll av behörighet**) – ändra en ansökan som gäller lönegrad AD 7 till att gälla AD 5.

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Detta uttagningsprov anordnas för att rekrytera handläggare inom området revision.

Inom Europeiska unionens (EU) institutioner fungerar handläggare vanligen som ett stöd för beslutsfattarna.

EU-institutionernas revisorer utför en rad olika revisioner beroende på vilken institution och vilken avdelning de är knutna till, och revisionerna kan vara externa, interna och efterhandskontrollbaserade. De olika typerna av revision kan omfatta finansiell revision, resultatrevision och regelefterlevnadsrevision, eller en kombination av dessa.

Revisorer skapar säkerhet för organisationens ledning genom att utföra revisioner inom ett stort antal av EU:s politikområden där de kontrollerar efterlevnaden av lagar och föreskrifter och bedömer aspekten "valuta för pengarna".

De utvärderar riskhantering, organisationens styrning och olika interna processer. Revisionernas art och omfattning kan variera betydligt och de kan gälla olika administrativa och operativa processer.

De tillhandahåller också revisionsförklarings- och rådgivningstjänster inom alla EU:s verksamhetsområden. De kan därför behöva utföra uppgifter i olika länder både inom och utanför EU under sin karriär.

Revisorer lämnar också rekommendationer till ledningen om hur man kan förbättra system och processer för förvaltning och kontroll.

Läs mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

KAN JAG SÖKA?

Sista dagen för webbanmälan måste du uppfylla ALLA nedan angivna allmänna och särskilda villkor.

1) *Allmänna villkor*

- Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer.
- Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

2) *Särskilda villkor – språk*

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

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

I detta meddelande om uttagningsprov kommer vi att hänvisa till dessa språk enligt följande:

- Språk 1: det språk som används för de datorbaserade proven med flervalsfrågor.
- Språk 2: det språk som används för urvalet efter meriter (*Talent Screener*), proven vid utvärderingscentrumet och för kommunikation mellan Epso och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan.

Språk 1 måste vara ett annat språk än språk 2.

Språk 2 måste vara engelska eller franska.

Vi vill därför informera dig om att alternativen för språk 2 i det här uttagningsprovet har fastställts i tjänstens intresse, för att nyanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera väl i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.

När det gäller kommissionen kan kunskaper i fler språk visserligen vara en fördel, men de flesta revisionsenheter använder engelska eller franska av följande skäl:

- Revisorernas uppgifter inbegriper täta kontakter med olika avdelningar inom kommissionen, bland annat analys av handlingar som utarbetats av avdelningarna och muntlig eller skriftlig kommunikation med deras personal. Erfarenheten har visat att det skriftliga material som revisorerna stöder sig på när de utför sina uppgifter främst utarbetas på engelska eller franska.
- Verksamheten på det område som omfattas av detta uttagningsprov inbegriper täta kontakter med myndigheter eller med juridiska eller fysiska personer i många medlemsländer, i synnerhet sådana som erhåller finansiering från EU, eller länder utanför EU. Engelska och franska är de språk som används mest i kontakterna med dessa länder och av revisorerna när de utför sina uppgifter. Det är främst engelska och franska som används även i kontakterna med externa intressenter.
- Dessutom är det främst engelska och franska som används i utbytet med revisionsrätten och, mer allmänt, med yrkesverksamma på revisionsområdet internationellt och inom europeiska nätverk. Utbytet är viktigt för samarbetet mellan institutionerna, fortlöpande utbildning och yrkesmässig utveckling.

I enlighet med revisionsrättens beslut nr 22–2004 om bestämmelser för översättning av dokument för revisionsrättens sammanträden, gruppmöten och möten i förvaltningskommittén, är engelska och franska de språk som används i revisionsrätten för utarbetande av dokument eller som pivotspråk. På så sätt kan handläggare som arbetar med revision alltid utarbeta utkast till dokument eller skrivelser, tillämpa och läsa interna dokument och inom ramen för sina revisionsuppdrag kommunicera med kolleger, parter som är föremål för revision och utomstående experter, utan att behöva anlita en tredje part eller översättningstjänster. Behovet av effektivitet, ändamålsenlighet och sparsamhet kan således tillgodoses.

Valet av språk ligger därför i tjänstens intresse, då en godkänd sökande som saknar tillfredsställande kunskaper i ett av dessa två språk inte skulle kunna börja arbeta direkt.

Det är således lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och behov och de sökandes kompetens och med hänsyn till det område som uttagningsprovet gäller, att anordna delprov på båda dessa språk för att garantera att alla sökande, oavsett vilket språk som är deras språk 1, kan arbeta på minst ett av dessa två officiella språk. För att alla ska behandlas lika måste dessutom alla sökande – även de vilkas språk 1 är ett av dessa två språk – göra vissa delprov på sitt språk 2, som ska väljas bland dessa två språk. Vid bedömningen av de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna på så sätt samtidigt bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att i en omgivning som liknar den som de skulle arbeta i omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter.

3) Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet

— Lönegrad AD 5:

1. Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis, inom områdena revision, ekonomi, redovisning, finans, juridik, företagsekonomi och/eller informationsteknik,

eller

2. yrkeskvalifikationer på motsvarande nivå som ovannämnda studier inom områdena revision, ekonomi, redovisning, finans, juridik, företagsekonomi och/eller informationsteknik.

— Lönegrad AD 7:

1. Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst fyra år**, styrkt med examensbevis, följt av **minst sex års relevant yrkeserfarenhet**, varav **minst tre år** inom området revision (intern eller extern, inklusive it-revision),

eller

2. yrkeskvalifikationer på motsvarande nivå som de studier som anges i punkt 1, följt av **minst sex års relevant yrkeserfarenhet** varav **minst tre år** inom området revision (intern eller extern, inklusive it-revision),

eller

3. avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis, följt av **minst sju års relevant yrkeserfarenhet**, varav **minst fyra år** inom området revision (intern eller extern, inklusive it-revision),

eller

4. yrkeskvalifikationer på motsvarande nivå som de studier som anges i punkt 3, följt av **minst sju års relevant yrkeserfarenhet** varav **minst fyra år** inom området revision (intern eller extern, inklusive it-revision).

I BILAGA IV finns exempel på sådana utbildningar som uppfyller minimikraven.

HUR GÅR URVALET TILL?

1) Ansökningsförfarande

När du fyller i ansökningsformuläret ska du välja ditt språk 1 och språk 2. Som språk 1 ska du välja ett av de 24 officiella EU-språken och språk 2 ska vara antingen engelska eller franska. Du ombeds också bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för uttagningsprovet och uppge ytterligare information som är **relevant för uttagningsprovet**, till exempel examina, yrkeserfarenhet och svar på områdesrelaterade frågor (*Talent Screener*).

Du kan fylla i ansökningsformuläret på vilket som helst av de 24 officiella EU-språken, förutom avsnittet **Talent Screener**, som du **måste fylla i på det språk du valt som språk 2**. Det beror på att uttagningskommittén använder informationen i *Talent Screener* för jämförelser och som referens under den områdesrelaterade intervjun vid utvärderingscentrumet. Om du blir upptagen på reservlistan används informationen dessutom under anställningsförfarandet. Det ligger därför både i tjänstens och de sökandes intresse att fylla i *Talent Screener* på språk 2.

Observera att hela ansökningsformuläret kommer att läsas av uttagningskommittén (under uttagningsprovet) och av EU-institutionernas personalavdelningar (under anställningsförfarandet för godkända sökande) som använder ett begränsat antal arbetsspråk. Om ditt namn förs upp på reservlistan efter uttagningsprovet kommer du att ombes att lämna en översättning av ansökningsformuläret på språk 2 (engelska eller franska) till den rekryterande tjänsten om du har fyllt i resten av ansökningsformuläret på ett annat språk.

Genom att validera din ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla de villkor som anges i avsnittet "Kan jag söka?". När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att se till att din ansökan är fullständig och validerad **innan ansökningstiden går ut**.

2) Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om antalet sökande för respektive lönegrad **överstiger ett visst antal**, som fastställts av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet, kommer alla sökande som har validerat sin ansökan inom den angivna tidsfristen att kallas till en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor vid ett av Epsos godkända provcentrum.

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

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

De datorbaserade proven med flervalsfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

Prov	Språk	Frågor	Tidsåtgång	Krav för godkänt
Läsförståelse	Språk 1	20 frågor	35 min.	10/20
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	Tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande tillsammans: 10/20
Logiskt tänkande	Språk 1	10 frågor	10 min.	

Dessa prov är utslagsprov och resultaten läggs inte samman med resultaten från övriga delprov vid utvärderingscentrumet.

3) Kontroll av behörighet

De behörighetskrav som anges i avsnittet "Kan jag söka?" ovan kommer att kontrolleras mot uppgifterna i din webbanmälan. Epso kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven enligt avsnitten "Utbildning och yrkesutbildning", "Yrkeserfarenhet" och "Språkkunskaper" i din webbansökan.

Det kan ske på två olika sätt:

— Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **anordnas som första steg**, kommer ansökningarna att kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån provresultaten tills man har uppnått det antal behöriga sökande per lönegrad som Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet har fastställt före proven. Övriga ansökningar kommer inte att kontrolleras.

— Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **inte anordnas som första steg**, kommer handlingarna för alla sökande som har validerat sin ansökan före sista ansökningsdagen att kontrolleras mot behörighetskraven.

Sökande för lönegrad AD 7: Vid kontrollen av behörighet kan uttagningskommittén ändra din ansökan så att den i stället gäller lönegrad AD 5 om samtliga följande villkor är uppfyllda:

— Om proven med flervalsfrågor anordnades som första steg fick du en av de **högsta totalpoängen** för lönegrad AD 7.

— Enligt de uppgifter du lämnat i ansökan **uppfyller du inte behörighetskraven** för lönegrad AD 7 men däremot för lönegrad AD 5.

- I ansökan ***gav du ditt samtycke*** till att överföras till lönegrad AD 5.
- Om proven med flervalsfrågor anordnades som första steg fick du en av de ***högsta totalpoängen*** också för lönegrad AD 5.

I så fall kommer du att betraktas som sökande till lönegrad AD 5 under resten av urvalsförfarandet.

En sådan överföring kommer att ske innan urvalet efter meriter görs och på grundval av de uppgifter som du har lämnat i webbansökan. Sökande vars poäng ligger under tröskelvärdet för lönegrad AD 7 kommer inte i fråga för överföring till lönegrad AD 5.

4) Urval efter meriter (Talent Screener)

För att uttagningskommittén på ett strukturerat sätt ska kunna göra en objektiv jämförelse av de sökandes meriter måste alla sökande i samma lönegrad svara på samma frågor i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret på språk 2. Urvalet efter meriter görs, ***endast för de sökande som bedömts uppfylla behörighetskraven*** enligt beskrivningen i punkt 3, på grundval ***enbart*** av den information som lämnats i avsnittet *Talent Screener*. ***Ange därför alla relevanta uppgifter under Talent Screener, även om du redan har uppgett samma information i andra avsnitt av din ansökan.*** Frågorna bygger på de urvalskriterier som anges i detta meddelande om uttagningsprov.

I BILAGA II kan du se listan med urvalskriterier.

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

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

5) Utvärderingscentrum

Högst tre gånger fler sökande än antalet platser på reservlistan för varje lönegrad kallas till utvärderingsfasen. Om du enligt din webbansökan uppfyller behörighetskraven och om du har uppnått ett av de ***högsta totalresultaten*** för urvalet efter meriter kallas du till ett utvärderingscentrum där du får göra olika prov som pågår under 1–2 dagar och hålls på ***språk 2***, i de flesta fall i ***Bryssel***.

Om de datorbaserade prov med flervalsfrågor som beskrivs i punkt 2 ***inte anordnades som första steg*** gör du dessa prov vid utvärderingscentrumet. Dessa prov är utslagsprov och resultaten läggs inte samman med resultaten från övriga delprov vid utvärderingscentrumet när ditt totalresultat beräknas.

Om inget annat uppges ska du ta med dig ett usb-minne med skannade kopior av dina styrkande handlingar till utvärderingscentrumet. Epso kommer att ladda ner filerna medan proven i utvärderingscentrumet pågår och lämna tillbaka usb-minnet till dig samma dag.

Vid utvärderingscentrumet testas åtta allmänna kompetenser och de områdesrelaterade kompetenser som krävs för detta uttagningsprov genom ***fyra delprov*** (en intervju om allmän kompetens, en områdesrelaterad intervju, en gruppövning och ett "case") enligt tabellen nedan.

Kompetens	Prov	
1. Analys och problemlösning	Gruppövning	Case
2. Kommunikation	Case	Intervju om allmän kompetens
3. Kvalitet och resultat	Case	Intervju om allmän kompetens
4. Inlärnin g och utveckling	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
5. Prioritering och organisation	Gruppövning	Case
6. Stresstålighet	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
7. Samarbete	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
8. Ledarskap	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens

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

Kompetens	Prov	Krav för godkänt
Områdesrelaterad kompetens	Områdesrelaterad intervju	50/100

6) **Reservlista**

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar och meriter (*Talent Screener*) och upprättar en **reservlista** för varje lönegrad med de godkända sökande som har uppnått kraven för godkänt och de högsta totalresultaten efter utvärderingscentrumet till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåtts. Namnen förs upp på listan i bokstavsordning.

EU-institutionerna har tillgång till reservlistorna och de godkända sökandenas kompetenspass, där uttagningskommittén ger kvalitativ återkoppling, för anställningsförfaranden och framtida karriärutveckling. Att ditt namn förts upp på en reservlista **innebär inte att du har rätt till eller är garanterad** en anställning.

LIKA MÖJLIGHETER OCH SÄRSKILDA ARRANGEMANG

Epsö strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter, behandling och tillträde.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan inverka på ditt deltagande i proven, ange detta i din ansökan och meddela vilken typ av särskilda arrangemang du behöver.

Läs mer om vår politik för lika möjligheter och förfarandet för att begära särskilda arrangemang på vår webbplats (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_sv) och i de allmänna bestämmelser som bifogas detta meddelande (punkt 1.3 Lika möjligheter och särskilda arrangemang).

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

För att ansöka måste du först skapa ett Epsokonto. Du får bara skapa ett Epsokonto för alla dina ansökningar.

Gör en webbansökan via Epsos webbplats <http://jobs.eu-careers.eu> senast

den 12 juni 2019 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

Detta allmänna uttagningsprov anordnas för att rekrytera handläggare (AD 5/AD 7) inom området revision.

De huvudsakliga arbetsuppgifterna kan bland annat omfatta följande:

- Utveckla en god förståelse av och kunskap om revisionsobjektens verksamhetsprocesser.
- Göra bedömningar av revisionsrisken som en del av planeringsprocessen.
- Göra revisioner beträffande effektivitet, efterlevnad och "valuta för pengarna" beträffande ett stort antal EU-politikområden och verksamhetsprocesser.
- Göra preliminära analyser för att fastställa revisionsuppdragets syfte och omfattning.
- Genomföra systembaserad granskning och substansgranskning för att bedöma ändamålsenligheten hos revisionsobjektets riskhantering, styrning och interna kontrollprocesser.
- Validera granskningsresultat med revisionsobjektet.
- Informera om granskningsresultat, risker och rekommendationer genom tydliga och kortfattade preliminära rapporter och slutrapporter.
- Tillhandahålla rådgivning på begäran av ledningen.
- Göra uppföljande revisioner för att säkerställa att rekommendationer har genomförts i praktiken.

Utöver ovanstående kan tjänstemän i lönegrad AD 7 förväntas göra följande:

- Planera lämpliga revisionsförfaranden för att uppfylla revisionsuppdragets syften.
- Leda revisionsuppdrag och fördela uppgifter inom revisionsgruppen.
- Övervaka det revisionsarbete som utförs av revisionsgruppens medlemmar.

Slut på BILAGA I, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

BILAGA II

URVALSKRITERIER

Vid urvalet efter meriter kommer uttagningskommittén att ta hänsyn till följande kriterier:

Lönegrad AD 5:

1. En erkänd certifiering eller yrkeskvalifikationer inom området revision (intern, extern och/eller it-revision) eller bokföring.
2. Minst ett års yrkeserfarenhet av intern eller extern revision.
3. Minst ett års yrkeserfarenhet av it-revision.
4. Erfarenhet av att utveckla revisionsmetoder (exklusive revisionsuppdrag) eller ge kurser i revision.
5. Minst ett års yrkeserfarenhet av revision av EU-finansierade utgifter/program.
6. Yrkeserfarenhet av konsultarbete (exklusive revisionsuppdrag).
7. Yrkeserfarenhet på minst ett av följande områden: bokföring, intern kontroll, ekonomisk förvaltning, bank och finans, it eller projektledning.
8. Praktisk erfarenhet av att använda datorstödd revisionsteknik.

Lönegrad AD 7:

1. En erkänd certifiering eller yrkeskvalifikationer inom området revision (intern, extern och/eller it-revision) eller bokföring.
2. Minst ett års yrkeserfarenhet av intern eller extern revision utöver den erfarenhet som krävs under punkt 3, "**Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet**", i detta meddelande.
3. Minst ett års yrkeserfarenhet av it-revision.
4. Erfarenhet av att utveckla revisionsmetoder (exklusive revisionsuppdrag) eller ge kurser i revision.
5. Minst ett års yrkeserfarenhet av revision av EU-finansierade utgifter/program.
6. Yrkeserfarenhet av konsultarbete (exklusive revisionsuppdrag).

7. Yrkeserfarenhet på minst ett av följande områden: bokföring, intern kontroll, ekonomisk förvaltning, bank och finans, it eller projektledning.
8. Praktisk erfarenhet av att använda datorstödd revisionsteknik.
9. Minst två års yrkeserfarenhet av att leda en revisionsgrupp.

Slut på BILAGA II, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

BILAGA III

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

ALLMÄN INFORMATION

Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för Epsos urvalsförfaranden ska tolkas könsneutralt.

Om sista platsen i någon etapp av uttagningsprovet upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer till nästa etapp. Alla sökande som fått återuppta urvalsförfarandet efter ett positivt svar på ett överklagande kallas också till nästa etapp.

Om sista platsen vid upprättandet av reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan. Alla sökande som fått återuppta urvalsförfarandet efter ett positivt svar på ett överklagande i det här skedet av förfarandet förs också upp på reservlistan.

1. VEM KAN ANSÖKA?

1.1 Allmänna och särskilda villkor

De allmänna och särskilda villkoren (bland annat språkkunskaper) för varje område eller profil anges i avsnittet "Kan jag söka?".

De särskilda kraven på utbildning, yrkeserfarenhet och språkkunskaper kan variera beroende på den profil som söks. Ta med så mycket information som möjligt om din utbildning och yrkeserfarenhet (om sådan krävs) i din ansökan, enligt beskrivningen i avsnittet "Kan jag söka?" i detta meddelande, om detta är **relevant för arbetsuppgifterna**.

- a) **Examensbevis och/eller andra intyg:** Examensbevis, oavsett om de har utfärdats inom EU eller i länder utanför EU, måste vara erkända av ett officiellt organ i ett av EU:s medlemsländer, t.ex. utbildningsministeriet i ett av EU:s medlemsländer. Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem.

När det gäller eftergymnasial och teknisk utbildning, yrkesutbildning eller specialistutbildning ska du uppge vilka ämnen som ingick i utbildningen, dess längd samt om det var heltidsstudier, deltidsstudier eller kvällskurser.

- b) **Yrkeserfarenhet** (om sådan krävs) kommer att beaktas endast om den är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna och om arbetet

— är verkligt och faktiskt,

— är avlönat,

— utförs i en underordnad ställning eller genom att en tjänst tillhandahålls och

— uppfyller följande villkor:

— **Volontärarbete:** om det är avlönat och arbetet innebär liknande arbetstid och varaktighet som ett vanligt jobb.

- **Praktik:** om den är avlönad.
- **Obligatorisk värnplikt:** om den har fullgjorts före eller efter den examen som krävs, för en period som inte överstiger den lagstadgade längden i ditt medlemsland.
- **Föräldraledighet/ledighet vid adoption:** om den ingår i ramen för ett anställningsavtal.
- **Doktorandstudier:** under högst tre år, förutsatt att doktorsexamen har avlagts, och oavsett om du fått lön eller inte.
- **Deltidsarbete:** beräknat i proportion till antalet arbetstimmar, t.ex. räknas sex månaders halvtidsarbete som tre månader.

1.2 Styrkande handlingar

I olika skeden av urvalsförfarandet måste du styrka ditt medborgarskap med en officiell handling (t.ex. pass eller id-kort) som måste vara giltig den sista ansökningsdagen för din ansökan (den sista inlämningsdagen för den första delen av ansökan om ansökningen sker i två etapper).

All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av

- **handlingar från tidigare och nuvarande arbetsgivare**, med information om arbetsuppgifternas karaktär och nivå, start- och slutdatum, med företagets officiella brevhuvud och stämpel samt den ansvarigas namn och underskrift, eller
- **anställningsavtal tillsammans med det första och sista lönebeskedet** samt en detaljerad beskrivning av dina arbetsuppgifter,
- **fakturor eller beställningssedlar** där de utförda arbetsuppgifterna framgår, eller andra officiella styrkande handlingar (för yrkesverksamma som inte är anställda, t.ex. egenföretagare, fria yrken),
- **handlingar som visar hur många dagar** du arbetat specifikt med konferenstolkning och **vilka språk du har tolkat från och till** (för konferenstolkare där yrkeserfarenhet krävs).

I allmänhet behöver du inte lämna in några handlingar för att styrka dina språkkunskaper, utom för vissa befattningar inom språkområdet eller specialistprofiler.

Ytterligare information eller handlingar kan begäras när som helst under förfarandet. Epso kommer att meddela vilka styrkande handlingar du behöver tillhandahålla och när.

1.3 Lika möjligheter och särskilda arrangemang

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan utgöra ett hinder för ditt deltagande i proven, ange detta i din ansökan och meddela vilken typ av särskilda arrangemang du behöver. Om funktionsnedsättningen eller tillståndet uppstår efter det att du har validerat din ansökan måste du snarast möjligt informera Epso på något av de sätt som anges nedan.

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

Om du stöter på några tillgänglighetsproblem eller behöver mer information kan du kontakta Epsos enhet för tillgänglighet per

— e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),

— fax (+32 22998081) eller

— vanlig post:

European Personnel Selection Office (Epso)
Epso accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. VEM UTVÄRDERAR MIG?

En uttagningsskommitté utses och får till uppgift att välja ut de bästa sökandena på grundval av en jämförelse av deras kompetenser, förmågor och meriter enligt de krav som anges i detta meddelande om uttagningsprov. Medlemmarna i uttagningsskommittén avgör också svårighetsgraden för proven i uttagningsprovet och godkänner innehållet i dem utifrån förslag från Epso.

För att säkerställa uttagningsskommitténs oberoende är det strängt förbjudet för sökande eller andra personer som inte är medlemmar i kommittén att försöka kontakta någon av medlemmarna, förutom i samband med prov som kräver direkt kontakt mellan de sökande och uttagningsskommittén.

Sökande som vill lägga fram sitt fall eller hävda sina rättigheter måste göra detta skriftligen och sända den korrespondens som är avsedd för en uttagningsskommitté till Epso, som vidarebefordrar den till kommittén. All direkt eller indirekt kontakt som inte stämmer överens med detta förfarande är förbjuden och kan leda till att den sökande blir utesluten från uttagningsprovet.

En intressekonflikt kan uppstå i synnerhet om en sökande och en medlem i uttagningsskommittén har en familjerelation eller en hierarkisk koppling. Medlemmarna i uttagningsskommittén ombes underrätta Epso om sådana situationer omedelbart när de blir medvetna om dem. Epso kommer att granska vart fall för sig och vidta lämpliga åtgärder. Om dessa regler inte följs kan det leda till att medlemmar i uttagningsskommittén blir föremål för disciplinära åtgärder och att sökande blir utesluta från uttagningsprovet (se avsnitt 4.4).

Namnen på medlemmarna i uttagningsskommittén offentliggörs på Epsos webbplats (<http://www.eu-careers.eu>) innan proven i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen inleds.

3. KOMMUNIKATION

3.1 Kommunikation med Epso

Du bör kontrollera ditt Epsokonto **minst två gånger i veckan** för att följa dina resultat under uttagningsprovets gång. Om du inte kommer åt kontot på grund av tekniska problem hos Epso måste du omedelbart meddela oss via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv).

Epsö förbehåller sig rätten att inte upprepa information som redan tydligt framgår av detta meddelande om uttagningsprov, dess bilagor eller Epsös webbplats, till exempel under "Vanliga frågor".

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

Epsö tillämpar principerna i reglerna för god förvaltningssed https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_sv (som offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*). I enlighet med dessa förbehåller sig Epsö rätten att inte besvara brev som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

3.2 Tillgång till information

De sökande har särskild rätt att få tillgång till viss information som rör dem personligen, vilken beviljas mot bakgrund av skyldigheten att motivera beslut, för att möjliggöra överklagande av negativa beslut.

Denna motiveringsskyldighet måste vägas mot att uttagningskommitténs arbete är hemligt, vilket säkerställer kommitténs oberoende och urvalets opartiskhet. Ställningstaganden från medlemmar i uttagningskommittén om enskilda eller jämförande bedömningar av sökande kan av sekretessskäl inte lämnas ut.

Denna rätt till tillgång gäller specifikt sökande i ett allmänt uttagningsprov och lagstiftning om allmänhetens tillgång till handlingar kan inte ge dem mer omfattande rättigheter än de som fastställs i detta avsnitt.

3.2.1 Automatiskt offentliggörande

Du kommer **automatiskt att få** följande information via ditt Epsokonto efter varje etapp av det urvalsförfarande som anordnas för ett visst uttagningsprov:

- **Prov med flervalsfrågor:** ditt resultat och en tabell som visar de svar du valt och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. Det är **uttryckligen uteslutet att få tillgång till frågor och svar**.
- **Behörighet:** om du fick tillträde till provet. Om du inte får tillträde till provet anges vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.
- **Talent Screener (Urval efter meriter):** ditt resultat och en tabell med viktningen för varje fråga, de poäng du fått för dina svar och dina sammanlagda poäng.
- **Inledande prov:** ditt resultat.
- **Mellanprov:** ditt resultat om du inte är bland de sökande som kallas till nästa etapp.
- **Utvärderingscentrum/utvärderingsfas:** om du inte utesluts, ditt kompetenspass som visar dina totalpoäng för varje kompetens och uttagningskommitténs kommentarer med kvantitativ och kvalitativ återkoppling om hur det gick för dig i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen.

Som regel ger Epsö inte ut några källtexter eller provuppgifter till de sökande, eftersom dessa är avsedda att användas på nytt i framtida uttagningsprov. För vissa prov kan vi dock undantagsvis offentliggöra källtexter eller uppgifter på vår webbplats om

— proven har slutförts,

— resultaten har fastställts och meddelats de sökande och

— källtexterna/uppgifterna inte är avsedda att användas på nytt i framtida uttagningsprov.

3.2.2 Uppgifter på begäran

Du kan begära att få en **orättad** kopia av dina svar i de skriftliga prov där innehållet **inte är avsett att användas på nytt** i framtida uttagningsprov. Detta utesluter uttryckligen svaren på inkorgsövningar och caseövningar.

De rättade svarsblanketterna och, i synnerhet, närmare uppgifter om poängsättningen omfattas av sekretessen för uttagningskommitténs arbete och **kommer inte att lämnas ut**.

Epsos strävar efter att tillhandahålla de sökande så mycket information som möjligt, i enlighet med motiveringsskyldigheten och bestämmelserna om skydd av personuppgifter och med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt. Varje begäran om uppgifter kommer att granskas mot bakgrund av dessa skyldigheter.

Varje begäran om uppgifter bör lämnas in via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv) inom tio kalenderdagar efter det att dina resultat tillkännagavs på ditt Epsokonto.

4. KLAGOMÅL OCH PROBLEM

4.1 Tekniska och organisatoriska problem

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, **meddela Epsos** via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv) så att vi kan undersöka saken och vidta korrigeringar.

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

För problem som uppstår vid en provlokal

— säg till skrivvakterna omedelbart, så att en lösning kan hittas i provlokalen. Be dem i alla händelser notera ditt klagomål skriftligen, och

— kontakta Epsos senast tre kalenderdagar efter ditt prov via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv) med en kortfattad beskrivning av problemet.

För **problem som inte har samband med en provlokal** (t.ex. främst gällande bokning av provtid), följ anvisningarna i ditt Epsokonto och på Epsos webbplats eller kontakta Epsos direkt via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).

För problem med din ansökan, kontakta Epsos omedelbart och i alla händelser före tidsfristen för ansökningar via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv). Om du skickar en fråga mindre än fem arbetsdagar innan ansökningstiden går ut kan det hända att du inte hinner få svar före tidsfristen.

4.2 Förfarande för intern omprövning

4.2.1 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

Epsos och uttagningskommittéerna gör fortlöpande noggranna kontroller av databasen med flervalsfrågor.

Om du anser att en eller fler av flervalsfrågorna innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara på den kan du begära att uttagningsskommittén ska granska frågan eller frågorna (inom ramen för förfarandet för strykning av frågor).

Uttagningskommittén kan under detta förfarande besluta att stryka den felaktiga frågan och dela upp poängen bland de kvarvarande frågorna i provet. Endast de sökande som fick den frågan kommer att påverkas av omräkningen. Poängsättningen i proven följer alltså jämt de relevanta avsnitten i detta meddelande om uttagningsprov.

Klagomål om proven med flervalsfrågor kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epso **endast via webbplatsen** (https://epso.europa.eu/help_sv).
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tre kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.
- **Övriga uppgifter:** beskriv vad frågan handlade om (innehåll) så att vi kan identifiera den eller de frågor det rör sig om, och förklara så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

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

I synnerhet kommer klagomål där påstådda översättningsfel enbart påpekas, utan att problemet uttryckligen specificeras, inte att beaktas.

Samma omprövningsförfarande gäller fel i inkorgsövningen.

4.2.2 Begäran om omprövning

Du kan begära omprövning av alla uttagningsskommitténs eller Epsos **beslut** som fastställer ditt resultat och/eller avgör om du går vidare till nästa etapp av uttagningsprovet eller inte.

Begäran om omprövning kan grundas på

- ett väsentligt fel i uttagningsförfarandet och/eller
- att uttagningsskommittén eller Epso inte har följt tjänsteföreskrifterna, meddelandet om uttagningsprov, dess bilagor och/eller rättspraxis.

Observera att du inte får bestrida giltigheten av uttagningsskommitténs bedömning av hur du klarat ett prov eller relevansen av din utbildning och yrkeserfarenhet. Denna bedömning är ett värdeomdöme som uttagningsskommittén har avgett och din personliga åsikt att uttagningsskommittén har gjort fel i sin bedömning av dina prov, din erfarenhet och/eller utbildning bevisar inte att något fel har förekommit. Begäran om omprövning av denna orsak kommer inte att leda till ett positivt resultat.

Omprövning kan begäras enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epso endast via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsokonto.

— **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

En begäran som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut kommer inte att beaktas.

Vi skickar dig ett mottagningsbevis inom 15 arbetsdagar. Det organ som fattade det överklagade beslutet (antingen uttagningskommittén eller Epsos) kommer att granska och fatta ett beslut om din begäran och du kommer att få ett motiverat svar så snart som möjligt.

Om du får ett positivt svar får du återuppta urvalsförfarandet från den etapp där du inte fick fortsätta, oavsett hur långt uttagningsprovet har framskridit under tiden.

4.3 *Andra former av bestridande*

4.3.1 *Administrativa klagomål*

Som sökande i ett allmänt uttagningsprov har du rätt att lämna in ett administrativt klagomål till Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet.

Du får lämna in ett klagomål på ett beslut, eller avsaknad av beslut, som direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning som sökande endast om en tydlig överträdelse av de bestämmelser som reglerar urvalsförfarandet har skett. **Epsos direktör kan inte ogiltigförklara ett värdeomdöme som avgetts av en uttagningskommitté** (se avsnitt 4.2.2).

Administrativa klagomål kan lämnas in enligt följande:

— **Förfarande:** kontakta Epso endast via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).

— **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.

— **Tidsfrist:** inom **tre månader** räknat från den dag då du meddelades det beslut som du vill bestrida eller räknat från den dag då beslut skulle ha fattats.

— **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

En begäran som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut kommer inte att beaktas.

4.3.2 *Överklaganden hos domstol*

Som sökande i ett allmänt uttagningsprov har du rätt att överklaga till tribunalen, i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Notera att beslut som fattats av Epso snarare än uttagningskommittén inte kan överklagas till tribunalen om du inte först har lämnat in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna (se avsnitt 4.3.1). Detta gäller i synnerhet beslut avseende de allmänna kriterierna för behörighet, som fattas av Epso och inte uttagningskommittén.

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

— **Förfarande:** läs mer på tribunalens webbplats (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3 Europeiska ombudsmannen

Alla EU-medborgare och andra bosatta i EU kan lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen.

Innan du lämnar in ett klagomål till ombudsmannen måste du först ha uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda institutioner och organ (se avsnitt 4.1–4.3).

Ett klagomål till ombudsmannen påverkar inte tidsfristen för att lämna in administrativa klagomål eller överklaganden till domstol.

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

— **Förfarande:** läs mer på Europeiska ombudsmannens webbplats (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4 Uteslutning från urvalsförfarandet

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

- har skapat mer än ett Epsokonto,
- har ansökt till flera oförenliga områden eller profiler,
- inte uppfyller alla behörighetskrav,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,
- har försummat att boka eller göra ett eller flera av dina prov,
- har fuskat i proven,
- i din ansökan inte angav de språk som krävs enligt detta meddelande om uttagningsprov, eller inte angav den miniminivå som krävs för dessa språk,
- har försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,
- har underlåtit att meddela Epso om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén,

- har lämnat in din ansökan på ett annat språk än de(t) som anges i detta meddelande om uttagningsprov (användning av ett annat språk kan tillåtas för namn, officiella titlar och befattningar som anges i de styrkande handlingarna samt för examensbeteckningar), och/eller
- har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper i anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

Alla som söker arbete vid EU-institutionerna måste ha hög integritet. Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder och till att du inte får delta i uttagningsprov i framtiden.

Slut på BILAGA III, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

EXEMPEL PÅ UTBILDNING ENLIGT LAND OCH LÖNEGRAD VILKEN I PRINCIP ÖVERENSSTÄMMER MED DEN SOM MINST KRÄVS ENLIGT MEDDELANDENA OM UTTAGNINGSPROV

Klicka här för en lättläst version av dessa exempel.

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra 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)	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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Mas- ter Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigeksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse 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 mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
France	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)	Licence	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
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
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 – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
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 Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
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)	Bachelor 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
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) 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 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis 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
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ 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 višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 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 Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 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
United Kingdom	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 BILAGA IV, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

ISSN 1977-1061 (elektronisk utgåva)
ISSN 1725-2504 (pappersutgåva)



Europeiska unionens publikationsbyrå
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV