

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

EXPERTER INOM MEDIER OCH DIGITAL KOMMUNIKATION

EPSO/AD/347/17 – HANDLÄGGARE (AD 6) – 1. Kommunikationsspecialist – EPSO/AST/143/17 – ASSISTENTER (AST 3) – 1. Webbansvarig – 2. Kommunikationsassistent – 3. Assistent inom visuell kommunikation

(2017/C 341 A/01)

Sista ansökningsdag: den 14 november 2017 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar två allmänna uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta reservlistor för rekrytering av **handläggare** och **assistenter** (i tjänstegrupperna AD respektive AST) till Europeiska unionens institutioner, framför allt Europaparlamentet, Europeiska kommissionen, rådet och domstolen.

Den rättsligt bindande ramen för dessa urvalsförfaranden utgörs av det här meddelandet om uttagningsprov och dess bilagor.

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov finns i BILAGA III.

Antal godkända sökande per uttagningsprov och profil:**EpsO/AD/347/17**

1. Kommunikationsspecialist – 55

EpsO/AST/143/17

1. Webbansvarig – 13

2. Kommunikationsassistent – 30

3. Assistent inom visuell kommunikation – 34

Detta meddelande avser två uttagningsprov, varav ett omfattar flera profiler. Du kan endast anmäla dig till en profil per uttagningsprov. Du måste välja alternativ när du gör din webbansökan och du kan inte längre ändra ditt val när du har validerat din webbansökan.

De flesta tjänsterna är baserade i Bryssel, men observera att **tjänsterna vid domstolen är baserade i Luxemburg och att vissa av tjänsterna vid Europaparlamentet kan erbjudas vid ett av informationskontoren**. De finns i medlemsstaternas huvudstäder, i sex regionala filialer (München, Milano, Barcelona, Edinburgh, Wrocław och Marseille) och vid Europaparlamentets säte i Strasbourg. Informationskontoren spelar en mycket viktig roll när det gäller att sprida information om Europaparlamentets beslut i media och hos allmänheten samt bland opinionsbildare både på nationell och på regional nivå.

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

EPSO/AD/347/17

1. Kommunikationsspecialist

Kommunikationsspecialister har många olika arbetsuppgifter, till exempel följande:

- Tänka ut, planera och genomföra kommunikationsstrategier och kampanjer.
- Ansvara för kontakter med allmänheten, intressenter, besökare, media, opinionsbildare, det civila samhället, skolor och universitet.
- Producera och samordna skapandet av digitalt innehåll för webben och sociala medier samt interagera med nätpubliken.
- Anordna presskonferenser och intervjuer, uppmärksamma medierna på nyheter och följa mediernas bevakning av organisationen.
- Arbeta med audiovisuella och nya medier, ha fördjupade kunskaper om medielandskapet och kunna utforma mediestrategier.
- Analysera behoven hos näringsliv och användare för digitala projekt samt utarbeta nyttokalkyler och tekniska specifikationer.
- Leda och genomföra digitala projekt.
- Analysera och rapportera om digital mätning och centrala resultatindikatorer.
- Utarbeta och genomföra strategier för användarupplevelse, identifiera och spåra relevanta målgruppers beteende samt bidra till utformningen av användarcentrerade och uppgiftsbaserade gränssnitt.

EPSO/AST/143/17

1. Webbansvarig

Webbansvariga utformar, utvecklar och upprätthåller institutionens webbplats och ansvarar för dess webbapplikationer. De ser till att webbkanalen och relaterade verktyg fortlöpande förbättras och hjälper till med att utarbeta, planera, leverera och överse digitala projekt. De hjälper också till att förstå digitala behov och ser till att den teknik som behövs anskaffas och utvecklas.

2. Kommunikationsassistent

Kommunikationsassistenter hjälper kommunikationsspecialister med att genomföra kommunikationsstrategier och kampanjer. De gör dokumentsökningar, knyter och upprätthåller kontakter med alla intressenter, deltar i utarbetandet av informationsmaterial, svarar på förfrågningar om uppgifter och ger tekniskt och administrativt stöd.

3. Assistent inom visuell kommunikation

Assistenter inom visuell kommunikation skapar visuella koncept för att förmedla idéer som inspirerar och informerar målgruppen. En assistent inom visuell kommunikation arbetar med många olika produkter, såsom den visuella identiteten för kommunikationspaket, webbinnehåll, marknadsföring, publikationer, nyhetsbrev, affischer och banderoller, utställningar och skyltningar, verksamhetsrapporter, videor och informationsgrafik.

Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla ALLA villkor nedan när du validerar din ansökan.

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 de miniminivåer som krävs enligt ovan ska gälla 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 som

- språk 1: det språk som används för de datorbaserade proven med flervalsfrågor,
- språk 2: det språk som används för ansökningsformuläret, utvärderingscentrumet och kommunikation mellan Epso och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Språk 2 måste vara engelska eller franska.

Eftersom de it-verktyg som används av personalen inom dessa profiler och den utbildning som nyanställda får för att kunna arbeta med dem endast finns på engelska och franska måste språk 2 väljas bland dessa två.

Dessutom ska sökande som anställs inom medier och digital kommunikation ha goda kunskaper i engelska och/eller franska eftersom de måste kunna kommunicera med och stödja institutionernas befintliga personal som redan bedriver kommunikationsverksamhet (intranät, sociala medier, e-post osv.), projekt och evenemang på något av dessa två språk.

3. Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet:**För Epso/AD/347/17:**

Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis i kommunikationsstudier, t.ex. mediekunskap, journalistik, public relations, marknadsföring och kommunikation, och därefter **minst tre års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna,

eller

avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis, annat än det som nämns ovan, och därefter **minst sex års** yrkeserfarenhet inom något av följande: nyhetsbyrå, tv-bolag, pr-byrå, webbföretag, journalistik, konsulttjänster inom kommunikation, webbkommunikation och/eller extern kommunikation inom offentliga eller privata organisationer, projektledning.

För Epsa/AST/143/17:

1. Webbansvarig

Avslutad eftergymnasial utbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis i informationsteknik (t.ex. webbkommunikation eller ledning av multimedieprojekt eller liknande), och därefter **minst tre års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna,

eller

avslutad gymnasieutbildning styrkt med betyg som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och därefter **minst sex års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna.

2. Kommunikationsassistent

Avslutad eftergymnasial utbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis i kommunikation, mediekunskap, journalistik eller public relations, och därefter minst tre års yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna,

eller

avslutad gymnasieutbildning styrkt med betyg som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och därefter **minst sex års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna.

3. Assistent inom visuell kommunikation

Avslutad eftergymnasial utbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis i visuell kommunikation och design (t.ex. grafisk design, produktdesign eller liknande), och därefter **minst tre års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna,

eller

avslutad gymnasieutbildning styrkt med betyg som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och därefter **minst sex års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna.

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

HUR GÅR URVALET TILL?

1. Ansökningsförfarande

Du ska fylla i ansökningsformuläret på det språk du har valt som språk 2 (se avsnittet "Särskilda villkor – språk").

När du fyller i ansökan ombeds du bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för uttagningsprovet och uppge ytterligare information som är **relevant för uttagningsprovet och den valda profilen** (till exempel examina, yrkeserfarenhet och svar på områdesspecifika frågor [Talent Screener]). Du ska också välja ditt språk 1 (ett av EU:s 24 officiella språk) och ditt språk 2 (engelska eller franska).

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 din ansökan blir klar och validerad **innan ansökningsstiden går ut**.

2. Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om antalet sökande **överstiger ett visst antal**, som fastställts för varje uttagningsprov och profil 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 proven med flervalsfrågor enligt de instruktioner du får från Epsos. Vanligen kan du välja mellan flera olika datum och platser för proven. Du kan bara boka och göra proven **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	Poängsättning	Krav för godkänt
Läsförståelse	Språk 1	20 frågor	35 min.	0 till 20 poäng	10/20
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	0 till 10 poäng	Tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande tillsammans: 10/20
Logiskt tänkande	Språk 1	10 frågor	10 min.	0 till 10 poäng	

Proven 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. Epsos kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven.

Det kan ske på två olika sätt:

- Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **anordnas som första steg** kommer ansökningarna för de sökande som uppnått kraven för godkänt att kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån resultaten i de proven tills man har uppnått det antal behöriga sökande som för varje uttagningsprov och profil fastställts före proven av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet. 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 innan sista ansökningsdagen att kontrolleras mot behörighetskraven.

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 uttagningsprov och profil svara på samma frågor i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret. 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 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 per uttagningsprov och profil än antalet platser på reservlistan kallas till denna fas. 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 ditt **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 i beräkningen av ditt slutliga totalresultat.

Om inget annat anges ska du ta med dig dina styrkande handlingar (original eller bestyrkta kopior) till utvärderingscentrumet. Epo kommer att skanna in dina handlingar medan proven i utvärderingscentrumet pågår och lämna tillbaka dem till dig samma dag.

Vid utvärderingscentrumet provas sju allmänna kompetenser i AST-uttagningsprovet respektive åtta allmänna kompetenser i AD-uttagningsprovet samt även de särskilda kompetenser som krävs för varje uttagningsprov och profil genom **fem delprov** (intervjuer om allmän och särskild kompetens, en gruppövning, ett "case" och ett områdesspecifikt prov) 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. Inläring 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 (<i>gäller endast Epo/AD/347/17</i>)	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
Krav för godkänt Epo/AST/143/17	3/10 per kompetens och 35/70 totalt	
Krav för godkänt Epo/AD/347/17	3/10 per kompetens och 40/80 totalt	

<i>Kompetens</i>	<i>Prov</i>
Särskild kompetens	Intervju om särskild kompetens
Krav för godkänt	25/50
Särskild kompetens	Författande av en not som har samband med arbetsuppgifterna
Krav för godkänt	25/50

6. *Reservlista*

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes behörighet utifrån de styrkande handlingarna och upprättar för varje uttagningsprov och profil en reservlista 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 förtecknas 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.

Institutionerna kommer att kontrollera profilerna för godkända sökande på reservlistan för att välja dem som bäst motsvarar deras behov. Särskilda språkkunskaper kan vara en tillgång för rekrytering av institutionerna, beroende på avdelningarnas språkbehov. Mot bakgrund av detta är Europaparlamentet särskilt intresserat av dig som behärskar bulgariska, estniska, finska, grekiska, iriska, kroatiska, litauiska, maltesiska, slovenska, svenska, tjeckiska eller ungerska.

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

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

den 14 november 2017 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

Epsy/AD/347/17

Kommunikationsspecialist

Till arbetsuppgifterna hör bland annat följande:

- Bidra till utformningen och genomförandet av kommunikationsstrategier och samordna förvaltningen av kommunikationsverksamhet.
- Skapa och samordna framställningen av informationsmaterial om EU-frågor och EU-politik på ditt förstaspråk och/eller engelska och/eller franska samt sköta olika uppgifter för webbplatsen, sociala medier, audiovisuella publikationer, e-postpublikationer och andra skriftliga publikationer, i enlighet med redaktionella riktlinjer.
- Knyta och upprätthålla kontakter med journalister i frågor som rör EU-institutionernas politiska och lagstiftande verksamhet samt uppmärksamma medierna på intressanta nyheter.
- Se till att allt innehåll är användarvänligt, korrekt, relevant och följer kraven för sökmotoroptimering.
- Planera, leda och genomföra digitala kommunikationsprojekt.
- Marknadsföra innehåll genom digitala kampanjer i flera kanaler (t.ex. sociala medier, e-post, sökmotoroptimering/sökmotormarknadsföring).
- Följa, uppmärksamma och utvärdera EU:s närvaro på plattformar online och i medier för att säkerställa en bättre redaktionell planering genom att utveckla strategier som kan öka avkastningen av förtjänad media (online, i sociala medier, pressen, andra medier och tv).
- Leda storskaliga webbprojekt såsom webbplatser, utsändning, migrering av innehållshanteringssystem, system för hantering av e-postutskick och andra relevanta verktyg i samarbete med IKT-avdelningarna. Utveckla och utforma nya projekt som i första hand handlar om att implementera webbtjänster och IT.
- Analysera digitala trender och plattformsuppdateringar och använda verktyg för webbplatsanalys.
- Utvärdera och mäta hur innehållet når ut i förhållande till resultatindikatorer och verksamhetsmål.
- Inleda och sköta förfaranden för offentlig upphandling med anknytning till kommunikationsverksamhet, bland annat att utarbeta och validera tekniska specifikationer.
- Hantera budgeten för kommunikationsprojekt, verktyg och rådgivning.
- Skapa leverabler av användarforskning (personas, kartläggning av användarresor, wireframes, användbarhetsrapporter).
- Analysera trender när det gäller användarupplevelse med hjälp av metoder och verktyg för användarforskning.
- Ordna användbarhetstester och samla in användarforskningsdata från olika källor.

Epsa/AST/143/17**1. Webbansvarig**

Till arbetsuppgifterna hör bland annat följande:

- Skapa, administrera, uppdatera och överse institutionens webbplatser och subsajter genom att samla in, redigera och anpassa innehåll och multimediainslag, bland annat vektorillustrationer, ikoner, interaktiv informationsgrafik och audio- och videoobjekt.
- Omsätta verksamhetsbehov i tekniska krav för utvecklare och utarbeta specifikationer.
- Hantera tekniska tjänster såsom system för hantering av e-postutskick och innehållshanteringssystem.
- Planera lanseringscykler för nya funktioner, plattformsändringar och korrigerande buggar, samt se till att detta sker i tid.
- Kunna tillämpa agila metoder på webbutvecklingsprojekt.
- Utarbeta korrekta webbanalyserapporter och se till att webbtrafiken spåras.
- Se till att den tekniska utvecklingen inom det berörda området följs.

2. Kommunikationsassistent

Till arbetsuppgifterna hör bland annat följande:

- Bidra till hanteringen av kommunikationsverksamhet och till utarbetandet/distributionen av institutionens informationsmaterial.
- Följa medier och sociala medier och se till att frågor når de rätta teamen. Det kan till exempel handla om att meddela handläggare för att garantera en snabb reaktion.
- Hantera och upprätthålla institutionens närvaro på sociala nätverk.
- Anordna evenemang och/eller utställningar för media och allmänheten.
- Utföra dokumentsökningar, svara på förfrågningar om information, katalogisera och indexera information, göra i ordning filer och effektfulla presentationer.
- Följa nätverk av representanter för det civila samhället. Se till att distributionen av listor är aktuell.
- Välja ut eller dra tillbaka information enligt EU:s politik och uppdatera denna information både i pappersform och online.
- Knyta och upprätthålla mediekontakter hos nationella, regionala och lokala tidningar, television, radio och webbplatser samt se till att distributionslistorna är aktuella.

3. Assistent inom visuell kommunikation

Till arbetsuppgifterna hör bland annat följande:

- Hjälpa till att genomföra EU-institutionernas kommunikationsstrategier och särskilda projekt med anknytning till viktiga politiska tillfällen och branschtillfällen.
- Bidra till hanteringen av kommunikationsverksamhet och till utarbetandet/distributionen av institutionens informationsmaterial.

- Säkerställa den grafiska utformningen av publikationer genom att skapa framsidor, logotyper, visuella identiteter för kommunikationspaket, grafik och annat bildmaterial som behövs.
- Tillämpa de befintliga riktlinjerna om institutionens visuella identitet och kontrollera att andra tillämpar dem på korrekt sätt.
- Fastställa tekniska och grafiska data för publikationer, se över och korrigerar utformningen av broschyrer, affischer osv. och sörja för förvaltningen och uppföljningen av tryckprocessen.
- Se till att den tekniska utvecklingen inom det berörda området följs.
- Skapa datorgrafik och informationsgrafik för webben och trycksaker.
- Omforma komplicerad information till tydliga och kortfattade diagram, kartor och andra visuella format.
- Skapa vektorillustrationer och ikoner.
- Skapa interaktiv informationsgrafik och prototyper med hjälp av HTML5/CSS3.
- Använda processer för flerkanalproduktion för att utarbeta visuella element, informationsgrafik och layout för många olika kanaler, medier och språk.
- Bidra till det interna kunskapsutbytet och till vidareutbildning av assistenter inom visuell kommunikation.

Dessa arbetsuppgifter kräver också goda kunskaper i Adobe Creative Suite Cloud, i synnerhet Adobe Illustrator, Photoshop och InDesign CC och/eller verktyg för webbplatsanalys (t.ex. Google Analytics).

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:

Epsy/AD/347/17**1. Kommunikationspecialist**

1. Yrkeserfarenhet av att utforma, genomföra, samordna och utvärdera kommunikationsstrategier för den privata eller offentliga sektorn.
2. Yrkeserfarenhet av att utforma, genomföra, övervaka och utvärdera kommunikationskampanjer för den privata eller offentliga sektorn, däribland digitala marknadsföringskampanjer.
3. Yrkeserfarenhet som journalist (i skriftliga, audiovisuella eller webbaserade medier) eller som talesperson/pressekreterare.
4. Yrkeserfarenhet av att redigera, skriva copy och producera innehåll (webbaserat, audiovisuellt eller skriftligt eller informationsgrafik) för olika plattformar och olika målgrupper.
5. Yrkeserfarenhet av public relations (PR), marknadsföring och evenemangshantering.
6. Yrkeserfarenhet av att leda kommunikationsprojekt och hantera tillhörande genomförandeverktyg.
7. Yrkeserfarenhet av att organisera och genomföra en organisations närvaro på sociala medier samt att uppmuntra samhällsengagemang.
8. Yrkeserfarenhet av att upprätta budgetberäkningar, anslå och följa upp budgeten för kommunikationstjänster, verktyg och medieinköp.
9. Yrkeserfarenhet av att använda innehållshanteringssystem (CMS), bland annat att mata in innehåll, redigera, hantera arbetsflöden och publicera.
10. Yrkeserfarenhet av att skriva tekniska krav (t.ex. funktionell analys och specifikationer), även för migrering av webbplatser.
11. Yrkeserfarenhet av att undersöka, fastställa och spåra relevanta målgrupper genom kvantitativ och kvalitativ användarforskning samt av att analysera och rapportera om analys och mätning av webb och sociala medier.
12. Yrkeserfarenhet av att skapa leverabler av användarforskning (personas, kartläggning av användarresor, wireframes, användbarhetsrapporter) i syfte att utveckla användarcentrerade produkter.

Epsy/AST/143/17**1. Webbansvarig**

1. Yrkeserfarenhet av innehålls- och webbplatshantering (med hjälp av innehållshanteringssystem och system för hantering av e-postutskick).
2. Yrkeserfarenhet av att skriva tekniska kravdokument (wireframes och specifikationer).
3. Yrkeserfarenhet av att använda analysverktyg såsom Google Analytics.
4. Yrkeserfarenhet av att anordna utbildning på detta område (t.ex. utbilda användare i att använda backendverktyg).

5. Yrkeserfarenhet av att arbeta med sektorsövergripande team (redigerare, backend- och frontendutvecklare) i en agil miljö.
6. Yrkeserfarenhet av webbanvändbarhet.
7. Yrkeserfarenhet av sökmotoroptimering (SEO).
8. Yrkeserfarenhet av tillgänglighetskrav för offentliga organisationers webbplatser.

2. Kommunikationsassistent

1. Yrkeserfarenhet av att arbeta vid en pressjämsn/kommunikationsbyrå eller pr-byrå.
2. Yrkeserfarenhet av att anordna offentliga evenemang för intressenter, allmänheten och ungdomar.
3. Yrkeserfarenhet av att utarbeta effektfulla kommunikationsmaterial och presentationer.
4. Yrkeserfarenhet av elektroniska och personliga informationstjänster.
5. Yrkeserfarenhet av att ha kontakt med kunder och att utföra alla aspekter av informationstjänster, från att söka till att katalogisera och indexera informationen.
6. Yrkeserfarenhet av att använda sociala medier för att marknadsföra innehåll och nyheter.
7. Yrkeserfarenhet av att knyta och upprätthålla mediekontakter.

3. Assistent inom visuell kommunikation

1. Yrkeserfarenhet av att använda dataanalys, grafisk design, programmeringsverktyg och tekniska verktyg för att presentera information på ett sätt som är tillgängligt, attraktivt och interaktivt, till exempel genom diagram, kartor, informationsgrafik och andra visualiseringsformat för webben och trycksaker.
2. Yrkeserfarenhet av att arbeta med Adobe Creative Cloud, i synnerhet Illustrator, Photoshop och InDesign.
3. Yrkeserfarenhet av att skapa vektorillustrationer och ikoner.
4. Yrkeserfarenhet av att skapa interaktiv eller animerad informationsgrafik och prototyper.
5. Yrkeserfarenhet av processer för flerkanalproduktion i syfte att utarbeta visuella element, informationsgrafik och layout för många olika kanaler.
6. Yrkeserfarenhet av att se till att webbplatser och/eller webbapplikationer är användarvänliga och tillgängliga och att de följer erkända standarder (t.ex. HTML, CSS).
7. Yrkeserfarenhet av utformning och arbete inför tryck av publikationer, broschyrer och foldrar (tryckta och online).
8. Yrkeserfarenhet av att skapa visuellt material för sociala medier.
9. Yrkeserfarenhet av att utforma rollups, bakgrunder (även för videospelningar) och affischer.
10. Yrkeserfarenhet av att skapa varumärken och visuella identiteter.

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 urvalsförandet 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 urvalsförandet efter ett positivt svar på ett överklagande i det här skedet av förandet 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:
 - **Volontärbete:** 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 doktorexamen 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 ansökningsdagen 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 beställningsedlar** 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. Epsos 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 ansökningstiden har gått ut måste du snarast möjligt informera Epsos på något av de sätt som anges nedan.

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsos 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 vill ha mer information kan du kontakta Epsos enhet för tillgänglighet per

- e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- fax (+32 22998081) eller
- vanlig post:

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos)
Epsos accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bryssel
BELGIEN

2. VEM UTVÄRDERAR MIG?

En uttagningskommitté 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 uttagningskommittén avgör också svårighetsgraden för proven i uttagningsprovet och godkänner innehållet i dem utifrån förslag från Epsos.

För att säkerställa uttagningskommitténs 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 uttagningskommittén.

Sökande som vill lägga fram sitt fall eller hävda sina rättigheter måste göra detta skriftligen och sända den korrespondens som är avsedd för en uttagningskommitté till Epsos, 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 uttagningskommittén har en familjerelation eller en hierarkisk koppling. Medlemmarna i uttagningskommittén ombes underrätta Epsos om sådana situationer omedelbart när de blir medvetna om dem. Epsos kommer att granska vart fall för sig och vidta lämpliga åtgärder. Om dessa regler inte följs kan det leda till att medlemmar i uttagningskommittén blir föremål för disciplinära åtgärder och att sökande blir uteslutna från uttagningsprovet (se avsnitt 4.4).

Namnen på medlemmarna i uttagningskommittén offentliggörs på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu) innan proven i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen inleds.

3. KOMMUNIKATION

3.1 Kommunikation med Epsos

Du bör kontrollera ditt Epsokonto **minst två gånger i veckan** för att följa dina resultat under uttagningsprovets gång. Om du inte kommer åt ditt Epsokonto på grund av tekniska problem hos Epsos, måste du omedelbart meddela oss

— helst via sektionen "Kontakta oss" på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu), eller

— per telefon via Europe Direct (00 800 67 89 10 11), eller

— med vanlig post till

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bryssel
BELGIEN

Epsos förbehåller sig rätten att inte upprepa information som redan tydligt framgår av detta meddelande om uttagningsprov, dess bilagor eller Epsos 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.

Epsos 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 Epsos 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 sekretesskäl 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. 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 Epsu 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 caseövningar.

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

Epsu 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 under "Kontakta oss" på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu) inom tio kalenderdagar efter det att dina resultat tillkännagavs på ditt Epsokonto.

4. KLAGOMÅL OCH PROBLEM

4.1 Tekniska problem

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem **bör du genast meddela Epsu** så att vi kan undersöka saken och vidta korrigerande åtgärder,

- helst via sektionen "Kontakta oss" på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu), eller
- med vanlig post till

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsu)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bryssel
BELGIEN

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

För **problem som inte har samband med en provlokal** (t.ex. gällande din ansökan eller bokning av provtid), kontakta Epsa (se avsnitt 3.1) och beskriv problemet kortfattat.

För problem som uppstår vid en provlokal

- säg till skrivvakterna och be dem notera ditt klagomål skriftligen, och
- kontakta Epsa under "Kontakta oss" på Epsas webbplats (www.eu-careers.eu) med en kortfattad beskrivning av problemet.

4.2 Förfarande för intern omprövning

4.2.1 Fel i de datorbaserade proven med flervalfrågor

Epsa och uttagningskommittéerna gör fortlöpande noggranna kontroller av databasen med flervalfrågor.

Om du anser att en eller fler av flervalfrågorna innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara på den/dem kan du begära att uttagningskommittén 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 alljämt de relevanta avsnitten i detta meddelande om uttagningsprov.

Klagomål om proven med flervalfrågor kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epsa (se avsnitt 3.1) **endast via kontaktformuläret på nätet.**
- **Språk:** det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tio 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.

4.2.2 Begäran om omprövning

Du kan begära omprövning av alla uttagningskommitténs eller Epsas **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 uttagningskommittén eller Epsa inte har följt tjänsteföreskrifterna, meddelandet om uttagningsprov, dess bilagor och/eller rättspraxis.

Observera att du inte får bestrida giltigheten av uttagningskommitténs bedömning av hur du klarat ett prov eller relevansen av din utbildning och yrkeserfarenhet. Denna bedömning är ett värdeomdöme som uttagningskommittén har avgett och din personliga åsikt att uttagningskommittén 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 (se avsnitt 3.1).
- **Språk:** 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 Epso) kommer att granska din begäran och fatta ett beslut om den 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 (se avsnitt 3.1).
- **Språk:** 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.

Om du vill överklaga Epsos beslut måste du först lämna in ett administrativt klagomål (se avsnitt 4.3.1).

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 dina prov,
- har fuskat i proven,
- i din ansökan inte angav det språk, eller ett av de språk, som krävdes som språk 2, eller inte angav den miniminivå som krävdes för språk 2,
- 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

BILAGA IV

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 – Belgïe – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegraduateerde 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) 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 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7		AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillräde 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)	
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 or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad	
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	

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 tillräde 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)
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	Ardeistiméireacht, 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

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)
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 Ειδικευσης (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>

	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
LAND	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
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	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	

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 tillräde 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)
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)	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

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 tillräde 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)
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)	Kandidaatexamen 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 tillräde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Kollegdiplom/ Akademiexamen	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)	
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiexamen	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ 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		
Republika 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		

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 tillräde 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)
Románia	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă 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.

	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
LAND Suomi/Finland	Gymnasial utbildning (som ger tillräde till eftergymnasial utbildning) 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)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år) Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år) Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år) Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — an- tingen 4 år eller 2 år efter licentiat- examen 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 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)
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 Anm.: 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