V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

Epso/AST/146/18

Förvaltningschefer (AST 4) vid EU-delegationer

(2018/C 385 A/01)

Sista ansökningsdag: den 27 november 2018 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)

Europeiska rekryteringsbyrån (Epso) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta en reservlista med godkända sökande för rekrytering av personal till Europeiska utrikestjänsten (EEAS) som ***förvaltningschefer*** (tjänstegrupp AST).

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 reservlistan: 40

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Förvaltningschefer bistår cheferna för EU:s delegationer i deras uppdrag genom att sköta den dagliga förvaltningen av delegationen i enlighet med gällande regler och föreskrifter.

Bland annat samordnar förvaltningscheferna det administrativa arbetet och ansvarar för följande olika områden:

1. Personal och säkerhet.

2. Ekonomisk förvaltning och genomförande av delegationens budget.

3. Förvaltning av delegationens lokaler, logistik, upphandling och kontrakt.

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 som

— 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. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Språk 2 måste vara engelska eller franska.

Europeiska utrikestjänsten är en flerspråkig institution. Språkalternativen för det här uttagningsprovet återspeglar tjänstens behov, i synnerhet kraven på språktäckning inom den gemensamma utrikes- och säkerhetspolitiken (Gusp). Engelska och franska är arbetsspråken inom Gusp. Goda kunskaper i engelska eller franska (även förmåga att utarbeta texter) är därför väsentliga för en ändamålsenlig intern och extern kommunikation.

På grund av detta uttagningsprovs särskilda karaktär kommer de sökandes allmänna och områdesrelaterade kompetenser att bedömas på engelska eller franska (språk 2). Med tanke på arbetssituationen för förvaltningschefer vid EU-delegationer är det rimligt att låta de sökande göra de allmänna och områdesrelaterade kompetensproven på engelska eller franska, eftersom detta ger en bättre garanti för att de personer som anställs har högsta möjliga kompetens och prestationsförmåga på det språket.

3) ***Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet:***

— Avslutad eftergymnasial utbildning på minst två år, styrkt med examensbevis, på följande områden: juridik, företagsekonomi, personalförvaltning, finans eller redovisning, logistik och fastighetsförvaltning eller ingenjörsvetenskap, och därefter ***minst sex års yrkeserfarenhet*** med anknytning till de arbetsuppgifter som beskrivs i detta meddelande,

eller

— gymnasieutbildning styrkt med slutbetyg som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och därefter ***minst nio års yrkeserfarenhet*** med anknytning till de arbetsuppgifter som beskrivs i detta meddelande.

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 detta uttagningsprov***, 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 ***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 anges ***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.	

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. 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 resultaten i de proven tills man har uppnått det antal behöriga sökande som 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 före 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 detta uttagningsprov 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 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 3 gånger fler sökande än antalet platser på reservlistan 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 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. Proven är utslagsprov och resultaten läggs inte samman med resultaten från övriga delprov vid utvärderingscentrumet när ditt totalresultat beräknas.

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

Vid utvärderingscentrumet testas sju allmänna kompetenser och de områdesrelaterade kompetenser som krävs för detta uttagningsprov genom ***fyra delprov*** (intervju om allmän kompetens, 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. Inlärning 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

Krav för godkänt: 3/10 per kompetens och 35/70 totalt

Kompetens	Prov	Krav för godkänt
Områdesrelaterad kompetens	Intervju om områdesrelaterad kompetens	50/100

6) ***Reservlista***

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes behörighet utifrån de styrkande handlingarna och upprättar 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. Listan upprättas i bokstavsordning.

EU-institutionerna – främst Europeiska utrikestjänsten – har tillgång till reservlistan 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

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

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.

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 27 november 2018 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

Europeiska utrikestjänsten söker erfarna, mångkunniga och motiverade personer till arbetet som förvaltningschef vid Europeiska unionens delegationer.

Utrikestjänstens personal kommer under sin karriär att flytta mellan olika regioner och högkvarter och/eller arbetsuppgifter i enlighet med rådets beslut om utrikestjänsten, enligt vilket rörligheten för utrikestjänstens personal är hög (rådets beslut om Europeiska utrikestjänsten finns i *Europeiska unionens officiella tidning* L 201 av den 3 augusti 2010: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/HTML/?uri=CELEX:32010D0427&from=SV).

Innan nyanställda blir utstationerade vid en EU-delegation får de lämplig utbildning vid utrikestjänstens högkvarter. De kan också först ha anställning vid högkvarteret innan de tillträder en tjänst vid en delegation.

EU-delegationerna lyder under unionens höga representant för utrikes frågor och säkerhetspolitik, som också är EU-kommissionens vice ordförande.

Förvaltningschefen bistår chefen för EU-delegationen i dennas uppdrag vad gäller att sköta den dagliga förvaltningen av delegationen i enlighet med gällande regler och föreskrifter, i synnerhet när det gäller korrekt hantering av delegationens administrativa budget, personal, logistik och säkerhet.

Förvaltningschefen sköter förvaltningsavdelningen under överinseende av delegationschefen. Tillsammans ansvarar de för det övergripande administrativa och ekonomiska genomförandet av delegationens budget, inklusive upphandling, personalfrågor (utsänd och lokalanställd personal), delegationens lokaler, EU-ambassadörens residens och den utsända personalens bostäder. De bär ansvaret för logistik, tillgångar och tjänster och garanterar personalens säkerhet. Förvaltningschefen arbetar tillsammans med delegationens ledning för att trygga en väl fungerande delegation.

Till arbetsuppgifterna hör bland annat följande:

— **Budget och ekonomi:** Utarbetande av budgetberäkningar för delegationens årliga driftsbudget. Uppföljning, justering och kontroll av genomförandet av den godkända budgeten. Bokföring. Kontroll av överensstämmelse med budgetförordningen och andra rättsliga krav. Budgetfrågor tillsammans med utanordnarna.

— **Personalresurser:** Förvaltning av personalen på förvaltningsavdelningen (arbetsbeskrivningar, övervakning av uppgifter, utvärdering osv.), övervakning av resursbehov, tillämpning av rätt urvals- och/eller rekryteringsförfaranden, upprättande av personalrapporter och inventering av utbildningsbehov för lokalanställd och utsänd personal tillsammans med respektive överordnade. Ledning av lokalanställda tillsammans med högkvarteret, bland annat lönerevision, lokal utbetalning av löner och beräkning av avgifter och förmåner enligt lokal lagstiftning.

— **Logistiskt stöd:** Kontroll av delegationens materiella tillgångar (kontor, residens, bostäder, fordon, möbler, kontors- och bostadsutrustning, it-utrustning osv.). Förvaltning av delegationens säkerhetsinfrastruktur, övervakning av genomförandet av säkerhetskontrakt (i samverkan med delegationens säkerhetskoordinator). Organisation av upphandlingsförfaranden.

— **Allmän förvaltning:** Effektiv planering och samordning av verksamhet, t.ex. att överse det dagliga arbetet på förvaltningsavdelningen, utarbeta rapporter samt hantera semester- och uppdragsplanering för alla delegationens anställda. Övervakning av it-personal, annat teknikstöd och stödpersonal. Hantering av känsliga eller sekretessbelagda uppgifter och handlingar för översändande, inklusive underhåll av utrustning och övervakning av att diplomatpost hanteras korrekt.

— **Representation och förhandling:** På delegationschefens vägnar, deltagande i sammanträden med värdlandets myndigheter, offentliga och privata organisationer och andra diplomatiska beskickningar, i synnerhet deltagande i och ordförandeskapet för mötena i EU:s lokala diplomatiska beskickningar i administrativa, konsulära eller Schengenrelaterade frågor. Korrekt utformning och uppföljning av kommunikation med de lokala myndigheterna om administrativa frågor för delegationen och diplomatisk personal.

Alla förvaltningschefer vid EU-delegationerna måste ha personligt säkerhetsgodkännande. Godkända sökande måste genomgå en säkerhetsprövning via sin medlemsstat om giltigt säkerhetsgodkännande på lämplig nivå saknas.

Enligt rådets beslut 2010/427/EU av den 26 juli 2010 om hur den europeiska avdelningen för yttre åtgärder ska organiseras och arbeta ska all personal vid Europeiska utrikestjänsten regelbundet tjänstgöra vid unionens delegationer. Vissa delegationer är belägna i länder där levnads- och säkerhetsförhållandena kan vara svåra.

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:

1. Minst två års yrkeserfarenhet av löpande administration med anknytning till förvaltning, övervakning och vägledning för personal, budget, infrastruktur osv., förutom den erfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsprovet.
2. Yrkeserfarenhet av att överse medlemmarna i ett team inom diplomatiska eller konsulära beskickningar, en icke-statlig organisation eller en internationell organisation.
3. Minst två års yrkeserfarenhet i ett diplomatiskt sammanhang, t.ex. vid EU-institutionerna, på området yttre förbindelser.
4. Minst två års yrkeserfarenhet av arbete inom en förvaltning i en mångkulturell miljö i ett land utanför EU.
5. Yrkeserfarenhet av att upprätta ett team eller ett kontor eller av att hantera stora organisatoriska förändringar.
6. Yrkeserfarenhet av att genomföra en årlig administrativ budget, inklusive att utarbeta, justera och övervaka dess genomförande.
7. Yrkeserfarenhet av fastighetsförvaltning, bland annat organisation av underhållsarbeten inom byggsektorn (elteknik, sanitet och avlopp, bostäder och kontor, säkerhetsinstallationer osv.).
8. Yrkeserfarenhet av förvaltning av logistik, t.ex. utrustning eller materiel, bland annat organisation av underhåll och reparation av utrustning i bostäder (generatorer, inverterare, luftkonditioneringsapparater osv.) eller kontorsutrustning (skannrar, kopiatorer, abonnentväxlar, dokumentförstörare, säkerhetsanordningar osv.) samt förvaltning av förråd (förbrukningsartiklar, kontorsmateriel, reservdelar osv.).
9. Särskild utbildning, styrkt med examensbevis, eller yrkeserfarenhet inom offentlig upphandling, hantering av anbudsförfaranden och utarbetande och genomförande av kontrakt.
10. Yrkeserfarenhet av förhandlingar (med hyresvärdar, leverantörer, lokala myndigheter, personal osv.).
11. Styrkta kunskaper i ett eller flera av språken engelska, franska, portugisiska eller spanska (miniminivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk: https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr). För att beaktas måste kunskaperna gälla ett annat språk än de du har uppgett som språk 1 och språk 2.
12. Yrkeserfarenhet av att arbeta i en känslig miljö och/eller med säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter för vilka det krävdes säkerhetsgodkännande.

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 konferenstolkar 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 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 Epso.

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 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 uttagningskommittén har en familjerelation eller en hierarkisk koppling. Medlemmarna i uttagningskommittén 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 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 (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).

Epso 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.

Epso 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 Epso 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 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 Epso 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**.

Epso 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 problem

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

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 Epso 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 Epso direkt via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).

För problem med din ansökan, kontakta Epso 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*

Epso 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 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 alltjämt 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 uttagningskommitténs 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 uttagningskommittén eller Epso 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 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 Epso) 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 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.

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 – België – 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 – 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) 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 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)
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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse 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 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)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus 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 bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (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	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (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

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)
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

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)
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 Doktortitel
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

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)
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 academic 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

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 (Dip-HE) 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.