

## V

(Yttranden)

## ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

## EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

## MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AST/148/21 – KORREKTURLÄSARE/SPRÅKLIGA GRANSKARE (AST 3) FÖR FÖLJANDE  
SPRÅK:

grekiska (EL), spanska (ES), estniska (ET), iriska (GA), italienska (IT) och portugisiska (PT)

(2021/C 58 A/01)

**Sista ansökningsdag: den 23 mars 2021 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)**

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta reservlistor med godkända sökande för rekrytering av personal främst till Europaparlamentets och domstolens språktjänster i Luxemburg som **korrekturläsare/språkliga granskare** (tjänstegrupp AST).

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

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov finns i BILAGA III.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistorna:

EL – 17

ES – 18

ET – 11

GA – 18

IT – 14

PT – 17

Detta meddelande om allmänt uttagningsprov avser sex språk. **Du kan endast söka till ett av dessa.** Du måste välja alternativ när du gör din webbansökan och du kan inte längre ändra ditt val när du har validerat ansökningsformuläret.

Under urvalsförfarandet kommer du att kallas till flera prov i enlighet med detta meddelande om uttagningsprov. Epsa kommer att se till att proven kan göras under förhållanden som stämmer överens med rekommendationerna från de berörda folkhälsomyndigheterna (Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar och andra internationella, europeiska och nationella myndigheter).

## VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Assistenten (tjänstegrupp AST) utför administrativa, tekniska eller utbildningsrelaterade uppgifter som kräver ett visst mått av självständighet, i synnerhet med avseende på tillämpningen av regler och bestämmelser eller allmänna instruktioner.

Läs mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

## KAN JAG SÖKA?

Sista ansökningsdagen 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 nivå C2 (perfekta kunskaper) och det andra på minst nivå B2 (tillfredsställande kunskaper).

Uttagningsprovet riktar sig till sökande som behärskar det valda språket i uttagningsprovet perfekt både i tal och i skrift (modersmål eller motsvarande nivå).

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 återspeglar den *gemensamma europeiska referensramen för språk*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb68>

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

- Språk 1: ett av uttagningsprovets språk. Det här språket används för de datorbaserade proven med flervalfrågor och det områdesrelaterade provet vid utvärderingscentrumet. Miniminivå: C2.
- Språk 2: det språk som används för urvalet efter meriter (*Talent Screener*) och för de allmänna kompetensproven och det områdesrelaterade provet vid utvärderingscentrumet. Miniminivå: B2. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Kommunikation via Epsokontot mellan Epsa och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan sker på något av de språk som de i sin ansökan har angett att de behärskar på minst nivå B2.

### **Språk 2 måste vara engelska eller franska.**

För detta uttagningsprov har kunskapskraven för de begärda språken fastställts med beaktande av arbetsuppgifternas särdrag och Europaparlamentets och domstolens särskilda behov. Originalversionerna av de dokument som de berörda avdelningarna hanterar, skrivs nästan uteslutande på engelska och franska. Godkända sökande som anställs efter detta uttagningsprov kommer dessutom att behöva jämföra med dessa dokument när de korrekturläser och granskar dokument på sitt språk 1. Därför måste engelska eller franska användas för urvalet efter meriter (*Talent Screener*) och proven vid utvärderingscentrumet. Dessutom använder uttagningskommittén informationen i *Talent Screener* för jämförelser, och informationen används också under anställningsförfarandet om du blir upptagen på reservlistan. Det ligger därför i både tjänstens och de sökandes intresse att fylla i *Talent Screener* på språk 2.

De språk som kan väljas som språk 1 är målspråk och kommunikationsspråk för den översättningsenhet vars texter ska korrekturläsas. Korrekturläsare/språkliga granskare måste därför ha perfekta kunskaper i språk 1 för att kunna korrekturläsa komplexa (ibland juridiska) texter som har utarbetats på eller översatts till det språket.

Av praktiska skäl måste korrekturläsare/språkliga granskare behärska franska på minst nivå B2 för att kunna anställas vid domstolen. Kunskaperna kontrolleras vid rekryteringen.

Med tanke på uttagningsprovets särskilda karaktär får sökande, genom undantag från punkterna 4.2.1, 4.2.2 och 4.3.1 i de allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov (bilaga III till detta meddelande), lämna in begäranden och klagomål på sitt språk 1 eller 2, medan Epsos kommer att svara på språk 2.

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

— Eftergymnasial utbildning styrkt med examensbevis, och därefter **minst tre års** yrkeserfarenhet inom ett område som är direkt relevant för arbetsuppgifterna. Du måste ha gått utbildningen och fått yrkeserfarenheten på det språk du valt för uttagningsprovet. Om du inte gick den eftergymnasiala utbildningen på det språk du valt för uttagningsprovet måste du ha gått den gymnasieutbildning som gav behörighet till den eftergymnasiala utbildningen på det språket,

eller

— gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och därefter **minst sex års** yrkeserfarenhet, varav **minst tre år** inom ett område som är direkt relevant för arbetsuppgifterna. Du måste ha gått utbildningen och fått yrkeserfarenheten på det språk du valt för uttagningsprovet.

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:

— språk 1 ska vara ett av uttagningsprovets språk och

— språk 2 måste vara engelska eller franska,

— bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för uttagningsprovet,

— uppge ytterligare information som är **relevant för uttagningsprovet**, till exempel examina, yrkeserfarenhet och svar på områdesrelaterade frågor (*Talent Screener*).

Du kan fylla i ansökningsformuläret på vilket som helst av de 24 officiella EU-språken, förutom avsnittet **Talent Screener**, som du **måste fylla i på språk 2**.

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 är fullständig och validerad **innan ansökningstiden går ut**.

### 2) *Datorbaserade prov med flervalfrågor*

Om antalet sökande **överstiger ett visst antal**, som fastställts för varje språk av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet, kommer alla sökande som har validerat sin ansökan inom den angivna tidsfristen att kallas till flera datorbaserade prov med flervalfrågor antingen vid ett av Epsos godkända provcentrum eller på distans.

Om inget annat uppges **måste du boka tid** för proven med flervalsfrågor enligt de instruktioner som du får från Epsa. Du kan vanligen välja mellan flera olika datum och platser för proven. Du kan bara boka och göra proven **under en begränsad period**.

Om antalet sökande **understiger det antal** som fastställts för varje språk 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	
Språkförståelse	Språk 1	24 frågor (två omgångar med tolv frågor var)	60 min. (2 × 30 min.)	0 till 48 poäng	28/48

Resultatet från proven i tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande räknas inte med i den totala slutpoängen för proven med flervalsfrågor under detta uttagningsprov. Men du måste uppnå kravet för godkänt på alla delprov för att gå vidare till nästa etapp i uttagningsprovet.

### 3) Kontroll av behörighet

De behörighetskrav som anges i avsnittet "Kan jag söka?" ovan kommer att kontrolleras mot uppgifterna i din webbansökan. Epsa kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven i avsnitten "Utbildning och yrkesutbildning" och "Yrkeserfarenhet" i webbansökan, med beaktande av arbetsuppgifterna i bilaga I.

Det kan ske på två olika sätt:

- Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **anordnas som första steg**, kommer uttagningskommittén att kontrollera ansökningarna mot behörighetskraven för de sökande som uppnått kraven för godkänt i alla prov, i enlighet med meddelandet om uttagningsprov. Det görs i fallande poängordning utifrån resultaten i proven i läsförståelse och språkförståelse. Ansökningarna kommer att kontrolleras tills man har uppnått det antal behöriga sökande som Epsas direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet har fastställt före proven, och endast dessa sökande går vidare till nästa etapp i uttagningsprovet. Övriga ansökningar kontrolleras inte.
- Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **inte anordnas som första steg**, kommer handlingarna för alla sökande som har validerat sin ansökan innan ansökningstiden går ut 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 de sökande har uppgett 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 finns 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 (assessment centre)

**Högst 3 gånger fler** sökande än antalet platser på reservlistan för varje språk kallas till utvärderingsfasen. Om du enligt din webbansökan uppfyller behörighetskraven, och om du har uppnått ett av de **högsta totalresultaten** vid urvalet efter meriter, kallas du till ett utvärderingscentrum (online eller på plats) som anordnas under en eller flera dagar på dina **språk 1 och 2**. Observera att case-övningen och det områdesrelaterade provet kan anordnas antingen vid ett av Epsos godkända provcentrum eller på distans. Mer information och instruktioner ges i kallelsen.

Om de datorbaserade prov med flervalfrågor som beskrivs i punkt 2 **inte anordnades som första steg** gör du dessa prov under utvärderingsfasen, antingen vid ett av Epsos godkända provcentrum eller på distans. Dessa prov är utslagsprov och resultaten läggs inte samman med resultaten från övriga delprov vid utvärderingscentrumet när ditt totalresultat beräknas.

Om inget annat uppges ska du ladda upp skannade kopior av dina styrkande handlingar till ditt Epsokonto. Mer information och instruktioner ges i kallelsen.

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

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

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

Kompetens	Prov	Språk	Krav för godkänt
Områdesrelaterad kompetens	Korrekturläsning och rättning av en text på språk 1. Den första delen av provet görs <b>genom</b> jämförelse med källtexten på språk 2, medan den andra delen av provet görs <b>utan</b> jämförelse med källtexten på språk 2.  Korrekturläsningen gäller både språkliga aspekter (grammatik, stavning och interpunktion) och typografi. Du måste motivera de rättningar du gör. <b>(2 timmar och 30 min.)</b>	Språk 1 och 2	30/50 för varje del

#### 6) Reservlista

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar mot informationen i webbansökan och upprättar en reservlista för varje språk där de för upp 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.

#### LIKA MÖJLIGHETER OCH SÄRSKILDA ARRANGEMANG

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

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan påverka 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](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 enda Epsokonto för alla dina ansökningar.

Ansök via Epsos webbplats <http://jobs.eu-careers.eu> senast

**den 23 mars 2021 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).**

## BILAGA I

## ARBETSUPPGIFTER

Europaparlamentets och domstolens språktjänster i Luxemburg söker korrekturläsare/språkliga granskare för språkliga uppgifter, även praktiska och tekniska uppgifter.

Korrekturläsare/språkliga granskare arbetar under tillsyn i en datoriserad miljö och ansvarar för korrekturläsning av manuskript och språklig granskning på uttagningsprovets språk. Arbetsuppgifterna kan omfatta följande:

- Granska den typografiska aspekten av elektroniska manuskript och föra in författarnas korrigeringar.
- Färdigställa och kontrollera provutskriften för publikation i olika format och medier.
- Granska manuskript i elektroniskt format eller på papper i fråga om stavning, grammatik och meningsbyggnad, och kontrollera att texter är konsekventa och enhetliga.
- Kontrollera att texterna följer stilistiska normer och regler samt den interinstitutionella publikationshandboken som alla EU-institutionerna använder.
- Kontrollera kvaliteten på arbete som gjorts av externa uppdragstagare.
- Förbereda institutionens dokument för publikation och färdigställa texterna typografiskt.
- Kontrollera att texter som har översatts till uttagningsprovets språk överensstämmer med originalversionen.
- Följa med den språkliga utvecklingen och språkliga förändringar och informera kollegor om dem.
- Delta i terminologiarbetet och kvalitetskontrollen av översatta dokument.
- Utföra andra typer av språkarbete, såsom att moderera innehållet på webbsidor.

Du måste kunna arbeta i grupp och i en mångkulturell miljö samt ha ansvars känsla och förmåga att hantera arbetstoppar.

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. Universitetsexamen, på det språk du valt för uttagningsprovet, med anknytning till utgivningsverksamhet eller studier i det språket (t.ex. lingvistik, litteratur eller undervisning i detta språk som främmande språk).
2. Yrkeserfarenhet, på det språk du valt för uttagningsprovet, av att korrekturläsa och kontrollera den språkliga kvaliteten på skrivna texter eller dokument innan de publiceras.
3. Yrkeserfarenhet, utöver den som krävs för tillträde till uttagningsprovet och på det språk du valt för uttagningsprovet, av att korrekturläsa och kontrollera den språkliga kvaliteten på digital kommunikation (inklusive pressmeddelanden och webbtexter) innan de publiceras.
4. Yrkeserfarenhet, på det språk du valt för uttagningsprovet, av att kontrollera fakta (t.ex. datum, sidor och siffror) och att dubbelkontrollera hänvisningar till material (t.ex. webbsidor och tidningar).
5. Yrkeserfarenhet, på det språk du valt för uttagningsprovet, av översättning.
6. Yrkeserfarenhet, på det språk du valt för uttagningsprovet, av språkundervisning eller utarbetande av undervisningsmaterial.
7. Yrkeserfarenhet, på det språk du valt för uttagningsprovet, av dokumenthantering och dokumenthänvisning i en datoriserad miljö.
8. Yrkeserfarenhet, på det språk du valt för uttagningsprovet, av skriftlig journalistik.
9. Yrkeserfarenhet av att använda it-verktyg som används särskilt inom utgivning eller korrekturläsning.
10. Styrkta kunskaper i ett eller flera officiella EU-språk, utöver de språk du valt som språk 1 och 2 [minimnivå: B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS)].

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

---



## BILAGA III

## ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov bör läsas mot bakgrund av det undantag som föreskrivs i punkt 2) **Särskilda villkor – språk** i detta meddelande.

## 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,
- **fakturer 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 enhet 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 Epsos enhet på något av de sätt som anges nedan.

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsos enhet 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](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)) eller

— vanlig post:

European Personnel Selection Office (Epsos enhet)  
Epsos tillgänglighet  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
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 enhet.

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 (<http://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 kontot på grund av tekniska problem hos Epsos måste du omedelbart meddela oss via Epsos webbplats ([https://epsos.europa.eu/help\\_sv](https://epsos.europa.eu/help_sv)).

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](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 flervalfrågor:** 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 Epsos inte ut några källtexter eller provuppgifter till de sökande, eftersom dessa är avsedda att användas på nytt i framtida uttagningsprov. För vissa prov kan vi dock undantagsvis offentliggöra källtexter eller uppgifter på vår webbplats om

- proven har slutförts,
- resultaten har fastställts och meddelats de sökande och
- källtexterna/uppgifterna inte är avsedda att användas på nytt i framtida uttagningsprov.

### 3.2.2 Uppgifter på begäran

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

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

Epsos strävar efter att tillhandahålla de sökande så mycket information som möjligt, i enlighet med motiveringskyldigheten 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](https://epso.europa.eu/help_sv)) inom tio kalenderdagar efter det att dina resultat tillkännagavs på ditt Epsokonto.

## 4. KLAGOMÅL OCH PROBLEM

### 4.1 Tekniska och organisatoriska problem

Om du under urvalsförandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, **meddela Epsos** via Epsos webbplats ([https://epso.europa.eu/help\\_sv](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 urvalsförandet** när du kontaktar oss.

### För problem som uppstår vid en provlokal

- säg till skrivvakterna omedelbart, så att en lösning kan hittas i provlokalen. Be dem i alla händelser notera ditt klagomål skriftligen, och
- kontakta Epsos senast tre kalenderdagar efter ditt prov via Epsos webbplats ([https://epso.europa.eu/help\\_sv](https://epso.europa.eu/help_sv)) med en kortfattad beskrivning av problemet.

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

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

### 4.2 Förfarande för intern omprövning

#### 4.2.1 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

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

Om du anser att en eller fler av flervalsfrågorna innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara på den kan du begära att 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 alltså 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](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 inkorsövningen.**

#### 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](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](https://epso.europa.eu/help_sv)).
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tre månader** räknat från den dag då du meddelades det beslut som du vill bestrida eller räknat från den dag då beslut skulle ha fattats.
- **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

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

#### 4.3.2 Överklaganden hos domstol

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

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

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

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

#### 4.3.3 Europeiska ombudsmannen

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

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

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

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

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

### 4.4 Uteslutning från urvalsförfarandet

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

- har skapat mer än ett Epsokonto,
- har ansökt till flera oförenliga områden eller profiler,
- inte uppfyller alla behörighetskrav,

- har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,
- har försummat att boka eller göra ett eller flera av dina prov,
- har fuskat i proven,
- i din ansökan inte angav de språk som krävs enligt detta meddelande om uttagningsprov, eller inte angav den miniminivå som krävs för dessa språk,
- har försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,
- har underlåtit att meddela Epso om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén,
- har lämnat in din ansökan på ett annat språk än de(t) som anges i detta meddelande om uttagningsprov (användning av ett annat språk kan tillåtas för namn, officiella titlar och befattningar som anges i de styrkande handlingarna samt för examensbeteckningar), och/eller
- har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper i anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

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

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

---

BILAGA IV

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

Klicka här för en lättläst version av dessa exempel.

Medlemsstat	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
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



Medlemsstat	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)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
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
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)

Medlemsstat	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)
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 Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (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

Medlemsstat	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

Medlemsstat	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)
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
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

Medlemsstat	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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

Medlemsstat	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

Medlemsstat	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)
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.
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 – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

Medlemsstat	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)
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

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