

## V

(Yttranden)

## ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

## EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

## MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

**EPSO/AD/391/21 – EXPERTER PÅ TEKNISKT STÖD TILL MEDLEMSLÄNDERNAS STRUKTURREFORMER OCH EXPERTER PÅ SCHENGENREGELVERKET (AD 7)**

(2021/C 120 A/01)

***Sista ansökningsdag: den 11 maj 2021 kl. 12.00 (belgisk tid)***

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta två reservlistor för rekrytering av personal till främst Europeiska kommissionens generaldirektorat för stöd för strukturreformer (GD Reform) samt generaldirektoratet för migration och inrikes frågor (GD Migration och inrikes frågor), som **handläggare** (tjänstegrupp AD).

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:

1. Stöd till strukturreformer: **45**
2. Schengenregelverket: **25**

Detta meddelande avser två områden. Du kan endast söka till ett av dem. Du måste välja alternativ när du gör din webbansökan och du kan inte ändra ditt val när du har validerat ansökningsformuläret.

Under urvalsförfarandet kommer du att kallas till flera prov i enlighet med detta meddelande om uttagningsprov. EpsO 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?****1. Stöd till strukturreformer**

Generaldirektorat för stöd för strukturreformer kommer att vara den huvudsakliga rekryteraren för denna del av uttagningsprovet. De experter som anställs kommer att ansvara för utformning, genomförande och utvärdering av projekt för tekniskt stöd, i syfte att stödja administrativa och strukturella reformer i medlemsländerna inom följande områden/expertområden:

- Offentlig förvaltning
- Rättsväsende

- Finanssektorn
- Förvaltning av offentliga inkomster
- Utgiftsförvaltning
- Näringslivet
- Energi- och klimatsektorn
- Miljösektorn
- Utbildningssektorn
- Hälso- och sjukvårdssektorn
- Sociala trygghetssystem
- Digitalisering

Som expert på strukturreformer förväntas du omedelbart kunna ta itu med arbetsuppgifterna och ha expertkunskaper om reformarbetet inom ett eller flera av ovannämnda områden/sektorer. Du måste också visa att du har förmåga att ge råd och stöd till offentliga förvaltningar när de utformar, genomför och utvärderar reformer inom sin förvaltning.

## 2. Schengenregelverket

Generaldirektoratet för migration och inrikes frågor kommer att vara den huvudsakliga rekryteraren för denna del av uttagningsprovet. De experter som anställs måste kunna uppvisa relevant juridisk, politisk eller praktisk expertis och kunskap, och kommer att ansvara för utformningen, genomförandet och utvärderingen av Schengenregelverket i medlemsländerna, i syfte att stärka den rättsliga och politiska ramen inom följande områden/expertområden:

- Integrerad gränsförvaltning
- Förvaltning av de yttre gränserna
- Polissamarbete när det gäller genomförandet av Schengenregelverket
- Viseringspolitik
- Storskaliga informationssystem för gränser, migration och säkerhet, deras interoperabilitet samt automatisering av gränskontroller
- Sektorn för migrationshantering, inklusive återvändande

Som Schengenexpert förväntas du omedelbart kunna ta itu med arbetsuppgifterna och ha expertkunskaper inom ett eller flera av de ovannämnda områdena/sektorerna. Du måste kunna ge råd och stöd, ofta inom snäva tidsfrister, för utformning, genomförande och utvärdering av politiken i samband med eventuella reformer av Schengenregelverket. Som en del av dina uppgifter förväntas du göra täta tjänsteresor till medlemsländerna för att göra utvärderingar på plats eller delta i möten med medlemsländer och EU-organ.

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 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 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: det språk som används för de datorbaserade proven med flervalsfrågor.
- Språk 2: det språk som används för urvalet efter meriter (*Talent Screener*) och proven vid utvärderingscentrumet. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Kommunikation via Epsokontot mellan Epsa och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan kommer att ske på ett av de språk som sökanden i sin ansökan har uppgett att de behärskar på nivå B2 eller högre.

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

Detta uttagningsprov anordnas för att tillgodose rekryteringsbehoven hos GD Reform och GD Migration och inrikes frågor. Av de skäl som anges nedan måste godkända sökande som rekryteras till dessa generaldirektorat ha tillfredsställande kunskaper (minst nivå B2) i **engelska** eller **franska**.

Kunskaper i ytterligare språk kan vara en fördel, men GD Reform och GD Migration och inrikes frågor använder oftast engelska, och i mindre utsträckning franska, för analytiskt arbete, intern kommunikation och kommunikation med externa intressenter, publikationer och rapporter, lagstiftning, såsom nämns under "Arbetsuppgifter" i bilaga I. Kommunikationen mellan GD Reform och GD Migration och inrikes frågor och andra institutioner sker huvudsakligen på engelska och franska.

Mot bakgrund av detta vill vi betona följande vad gäller språkanvändningen inom GD Reform och GD Migration och inrikes frågor:

- Engelska och franska är de huvudsakliga språken vid kommunikation mellan personalen vid dessa generaldirektorat, interna möten och fortbildningskurser. Engelska används också i stor utsträckning för analytiskt arbete och kommunikation med externa intressenter och för att utarbeta publikationer, rapporter och lagstiftningsförslag. Sammanfattningar och tal skrivs också främst på engelska.
- Engelska och franska är de språk som dessa två generaldirektorat främst använder vid möten med andra avdelningar inom kommissionen, i samråd mellan olika avdelningar och i revisionsförfaranden.
- Intern fortbildning för nyanställda ges också på engelska och franska.

Personalen kan använda andra språk än engelska och franska, t.ex. för landsspecifikt arbete, och kunskaper i andra språk betraktas som meriterande. De som anställs måste dock ha kunskaper i engelska och franska på minst nivå B2, så de kan utföra sina arbetsuppgifter (som anges i meddelandet och bilaga I) och direkt kunna börja arbeta när de anställs.

I fråga om punkt 4 i avsnittet "HUR GÅR URVALET TILL" måste därför engelska eller franska användas för urvalet efter meriter (*Talent Screener*) och för proven vid utvärderingscentrumet. Uttagningskommittén använder dessutom informationen i *Talent Screener* för jämförelser. Informationen används som referens under den områdesrelaterade intervjun vid utvärderingscentrumet. Om du blir upptagen på reservlistan används informationen dessutom under anställningsförfarandet. Det ligger därför i både tjänstens och de sökandes intresse att *Talent Screener* fylls i på språk 2 (engelska eller franska).

### 3) Särskilda krav – utbildning och yrkeserfarenhet

Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst fyra år**, styrkt med examensbevis, och därefter **minst sex års yrkeserfarenhet** med direkt anknytning till de arbetsuppgifter inom det valda området som anges i bilaga I,

eller

avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis, och därefter **minst sju års yrkeserfarenhet** med direkt anknytning till de arbetsuppgifter inom det valda området som anges i bilaga I.

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 ett av de 24 officiella EU-språken och
  - som språk 2 antingen 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 (engelska eller franska).

Genom att validera ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla 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 flervalsfrågor

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

Om inget annat uppges **måste du boka** tid för proven med flervalsfrågor enligt de instruktioner som du får från Epos. 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 detta antal**, kommer de datorbaserade proven i stället att anordnas vid utvärderingscentrumet (se punkt 5).

De datorbaserade proven med flervalsfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

Prov	Språk	Frågor	Tidsåtgång	Poängsättning	Krav för godkänt
Läsförståelse	Språk 1	20 frågor	35 min.	0 till 20 poäng	10/20
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	0 till 10 poäng	Tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande tillsammans: 10/20
Logiskt tänkande	Språk 1	10 frågor	10 min.	0 till 10 poäng	

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

### 3) *Kontroll av behörighet*

De behörighetskrav som anges i avsnittet "Kan jag söka?" ovan kommer att kontrolleras mot uppgifterna i din webbansökan. Epsos 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.

#### *Detta kan ske på två 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, i fallande poängordning utifrån resultaten i proven. Ansökningarna kommer att kontrolleras tills man har uppnått det antal behöriga sökande, som före proven fastställts av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet, 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.

Observera att de sökandes styrkande handlingar kommer att kontrolleras i ett senare skede (se punkt 6 nedan).

### 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 till ett område i uttagningsprovet svara på samma frågor i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret på språk 2. Urvalet efter meriter görs **endast för de sökande som bedömts uppfylla behörighetskraven** enligt beskrivningen i punkt 3, på grundval **enbart** av den information som lämnats i avsnittet *Talent Screener*. **Ange därför alla relevanta uppgifter under Talent Screener, även om du redan har uppgett samma information i andra avsnitt av din ansökan.** Frågorna bygger på de urvalskriterier som anges i detta meddelande om uttagningsprov.

I BILAGA II 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 (*Talent screener*) går vidare till nästa etapp.

### 5) Utvärderingscentrum

**Högst tre gånger fler** sökande än antalet platser på reservlistan för varje område 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 (online eller på plats) som anordnas under en eller flera dagar på ditt **språk 2 (engelska eller franska)**. Observera att case-övningen och det skriftliga provet på området 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 anordnas 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 åtta allmänna kompetenser och de områdesrelaterade kompetenser som krävs för detta uttagningsprov genom fem delprov (en intervju om allmän kompetens, ett "case", en situationsbaserad intervju, en områdesrelaterad intervju och ett skriftligt prov på området) enligt tabellen nedan.

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

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

Kompetens	Prov	Krav för godkänt
Områdesrelaterad kompetens	Områdesrelaterad intervju	25/50
	Skriftligt prov på området	25/50

## 6) **Reservlista**

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar mot informationen i webbansökan och upprättar en **reservlista** för varje område 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. Listan upprättas 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.

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

**den 11 maj 2021 kl. 12.00 (belgisk tid)**

---

## BILAGA I

## ARBETSUPPGIFTER

**1. Stöd till strukturreformer:**

Europeiska kommissionen söker handläggare med god kännedom om och expertkunskaper i strukturreformer. Handläggarna förväntas utföra exempelvis sådana uppgifter som beskrivs nedan inom ett eller flera av följande områden/expertområden:

- Offentlig förvaltning
- Rättsväsende
- Finanssektorn
- Förvaltning av offentliga inkomster
- Utgiftsförvaltning
- Näringslivet
- Energi- och klimatsektorn
- Miljösektorn
- Utbildningssektorn
- Hälso- och sjukvårdssektorn
- Sociala trygghetssystem
- Digitalisering

På dessa områden/expertområden kan handläggarnas huvuduppgifter bland annat bestå av följande:

- Ge medlemsländernas myndigheter direktrådgivning på teknisk och politisk nivå (genom att diskutera reformbehov), omvandla medlemsländernas begäranden om stöd till projekt för tekniskt stöd och bidra till ett framgångsrikt genomförande på fältet.
- Utforma och samordna projekt för tekniskt stöd, enligt överenskommelse med medlemsländerna, i samordning med andra kommissionsavdelningar och tillhandahållare av tekniskt stöd (tjänstemän från andra medlemsländer, internationella organisationer, offentliga organ, experter från privata sektorn).
- Tillhandahålla direkt tekniskt stöd till utformning och genomförande av reformer.
- Hantera komplexa kontrakt eller avtal om tekniskt stöd till medlemsländerna, inbegripet utarbetande av kravspecifikationer och åtgärdsbeskrivningar.
- Övervaka det operativa genomförandet av tekniskt stöd till medlemsländerna.
- Bidra till utvärderingen av resultaten av projekten för tekniskt stöd och relevanta reformer.
- Företräda kommissionen i diskussioner med medlemsländerna och andra berörda parter (särskilt leverantörer av tekniskt stöd).
- Tillhandahålla en allmän analys av den politiska utvecklingen på området/expertområdet.
- Tillhandahålla bidrag från projekt för tekniskt stöd i EU:s styrningsprocesser, såsom den europeiska planeringsterminen.

**2. Schengenregelverket**

Europeiska kommissionen söker handläggare med god kännedom om och expertkunskaper i Schengenregelverket. Schengenregelverket består av en bred uppsättning regler som utvecklas i snabb takt och som omfattar förvaltningen av de yttre gränserna, kompletterande och kompenserande åtgärder samt en robust utvärderings- och övervakningsmekanism. Schengenregelverket rör olika politikområden/sektorer där särskild expertis krävs inom kommissionen för att utveckla ny politik och ge tekniskt stöd till medlemsländerna (i samband med utvärdering och övervakning).



Handläggarna förväntas utföra exempelvis sådana uppgifter som beskrivs nedan inom ett eller flera av följande områden/expertområden:

- Integrerad gränsförvaltning
- Förvaltning av de yttre gränserna
- Polissamarbete när det gäller genomförandet av Schengenregelverket
- Viseringspolitik och resehandlingar
- Storskaliga informationssystem för gränser, migration och säkerhet, deras interoperabilitet samt automatisering av gränskontroller
- Sektorn för migrationshantering, inklusive återvändande

På dessa områden/expertområden kan handläggarnas huvuduppgifter bland annat bestå av följande:

- Förbereda lagstiftningsinitiativ om Schengenregelverket och delta i förhandlingarna med medlagstiftaren.
- Bidra till utformningen och genomförandet av nya politiska initiativ för Schengenregelverket.
- Tillhandahålla en allmän analys av den politiska utvecklingen på området/expertområdet.
- Bedöma och utvärdera befintlig lagstiftning i Schengenregelverket.
- Identifiera nya behov och anpassa den befintliga lagstiftningen i Schengenregelverket på grundval av resultatet av utvärderingen av den.
- Förbereda och samordna Schengenuvärderingsuppdrag om medlemsländernas och de Schengenassocierade ländernas genomförande av Schengenregelverket. Leda expertgrupper och genomföra uppföljningar med de utvärderade medlemsländerna i samordning med andra kommissionsavdelningar och tillhandahållare av tekniskt stöd (internationella organisationer, EU:s decentraliserade byråer, närmare bestämt Cepol, Europol, eu-LISA och Frontex).
- Övervaka medlemsländernas och EU-byråernas operativa genomförande av Schengenregelverket.
- Ge medlemsländernas myndigheter direktrådgivning på teknisk och politisk nivå genom att diskutera behov av att förbättra genomförandet av Schengenregelverket.
- Bidra till utvärderingen av projekt som stöder genomförandet av Schengenregelverket.
- Bidra till projekt inom ramen för instrumentet för gränsförvaltning och visering som en del av Fonden för integrerad gränsförvaltning och Asyl- och migrationsfonden.
- Företräda kommissionen i diskussioner med medlemsländerna, Europaparlamentet och andra berörda parter, även leverantörer av tekniskt stöd.

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

---

## BILAGA II

## URVALSKRITERIER

**1. Stöd till strukturreformer**

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

1. Yrkserfarenhet av att stödja utformningen av reformprogram/projekt inom den offentliga sektorn inom ett eller flera av följande områden/expertområden:

- Offentlig förvaltning
- Rättsväsende
- Finanssektorn
- Förvaltning av offentliga inkomster
- Utgiftsförvaltning
- Näringslivet
- Energi- och klimatsektorn
- Miljösektorn
- Utbildningssektorn
- Hälso- och sjukvårdssektorn
- Sociala trygghetssystem
- Digitalisering

2. Yrkserfarenhet av att genomföra reformprogram/projekt inom den offentliga sektorn inom ett eller flera av följande områden/expertområden:

- Offentlig förvaltning
- Rättsväsende
- Finanssektorn
- Förvaltning av offentliga inkomster
- Utgiftsförvaltning
- Näringslivet
- Energi- och klimatsektorn
- Miljösektorn
- Utbildningssektorn
- Hälso- och sjukvårdssektorn
- Sociala trygghetssystem
- Digitalisering

3. Yrkserfarenhet av att utvärdera resultat från genomförda reformprogram/projekt inom den offentliga sektorn inom ett eller flera av följande områden/expertområden:

- Offentlig förvaltning
- Rättsväsende
- Finanssektorn

- Förvaltning av offentliga inkomster
  - Utgiftsförvaltning
  - Näringslivet
  - Energi- och klimatsektorn
  - Miljösektorn
  - Utbildningssektorn
  - Hälso- och sjukvårdssektorn
  - Sociala trygghetssystem
  - Digitalisering
4. Yrkeserfarenhet av reformer inom den offentliga sektorn från tjänstgöring inom ett eller flera av följande områden:
- Förvaltning i ett medlemsland
  - Offentlig organisation
  - Internationell organisation
  - Privat företag
  - EU:s institutioner och organ
5. Yrkeserfarenhet av att stödja eller samordna strategier för att hantera förändringar.
6. Yrkeserfarenhet av förhandlingar med eller på uppdrag av ett medlemsland eller en EU-institution om reformer inom de områden/expertområden som omfattas av detta område av uttagningsprovet.
7. Yrkeserfarenhet av offentlig upphandling eller projektledning.
8. Yrkeserfarenhet av forskning och/eller undervisning på akademisk nivå inom de områden/expertområden som omfattas av detta område av uttagningsprovet.
9. Universitetsexamen (magister- eller doktorsexamen) i studier med inriktning på reformer inom de områden/expertområden som omfattas av detta område av uttagningsprovet, utöver det examensbevis som krävs för att få tillträde till uttagningsprovet.
10. Examen i/Intyg om förändringshantering, utöver det examensbevis som krävs för att få tillträde till uttagningsprovet.

## 2. Schengenregelverket

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

1. Yrkeserfarenhet från ett eller flera av följande områden/expertområden:
- Integrerad gränsförvaltning
  - Förvaltning av de yttre gränserna
  - Polissamarbete när det gäller genomförandet av Schengenregelverket
  - Viseringspolitik och resehandlingar
  - EU:s storskaliga informationssystem för gränser, migration och säkerhet, deras interoperabilitet samt automatisering av gränskontroller
  - Sektorn för migrationshantering, inklusive återvändande

2. Yrkserfarenhet av att utvärdera medlemsländernas resultat när det gäller genomförandet av den rättsliga ramen för Schengen (t.ex. genomförande av Schengenutvärderingar på nationell nivå eller EU-nivå, nationella revisioner eller EU-revisioner) inom ett eller flera av följande områden/expertområden:
  - Integrerad gränsförvaltning
  - Förvaltning av de yttre gränserna
  - Polissamarbete när det gäller genomförandet av Schengenregelverket
  - Viseringspolitik och resehandlingar
  - EU:s storskaliga informationssystem för gränser, migration och säkerhet, deras interoperabilitet samt automatisering av gränskontroller
  - Sektorn för migrationshantering, inklusive återvändande
3. Yrkserfarenhet av att utarbeta och utveckla politik eller lagstiftning för Schengenregelverket, även i de inledande skedena, exempelvis kommunikation om politiska strategier, konsekvensbedömning, offentliga samråd, samordning av ståndpunkter och medverkan i kommittéer eller expertgrupper.
4. Yrkserfarenhet av att genomföra eller verkställa Schengenregelverkets politik eller lagstiftning.
5. Yrkserfarenhet av att utveckla strategier för integrerad gränsförvaltning på nationell nivå eller EU-nivå.
6. Yrkserfarenhet av att utveckla och övervaka driften av EU:s storskaliga informationssystem för gränser, migration och säkerhet och deras interoperabilitet eller av att utforma och förhandla om systemets politik och regelverk.
7. Yrkserfarenhet av förhandlingar med eller på uppdrag av ett medlemsland eller en EU-institution inom de områden/expertområden som omfattas av detta område av uttagningsprovet.
8. Universitetsexamen (magister- eller doktorsexamen) i studier inom de områden/expertområden som är relevanta för detta område av uttagningsprovet, utöver det examensbevis som krävs för att få tillträde till uttagningsprovet.

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:
  - **Volontärbete:** om det är avlönat och arbetet innebär liknande arbetstid och varaktighet som ett vanligt jobb.
  - **Praktik:** om den är avlönad.
  - **Obligatorisk värnplikt:** om den har fullgjorts före eller efter den examen som krävs, för en period som inte överstiger den lagstadgade längden i ditt medlemsland.
  - **Föräldraledighet/ledighet vid adoption:** om den ingår i ramen för ett anställningsavtal.
  - **Doktorandstudier:** under högst tre år, förutsatt att 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 beställningsedlar** där de utförda arbetsuppgifterna framgår, eller andra officiella styrkande handlingar (för yrkesverksamma som inte är anställda, t.ex. egenföretagare, fria yrken),
- **handlingar som visar hur många dagar** du arbetat specifikt med konferenstolkning och **vilka språk du har tolkat från och till** (för konferenstolkare där yrkeserfarenhet krävs).

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

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

## 1.3 Lika möjligheter och särskilda arrangemang

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

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

Om du 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)  
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 Epsos.

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

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

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

Namnen på medlemmarna i uttagningskommittén offentliggörs på Epsos webbplats (<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 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 flervalfrågor

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



Om du anser att en eller fler av flervalfrågorna innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara på den 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 flervalfrågor 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 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](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 PER MEDLEMSLAND OCH FÖRENADE KUNGARIKET OCH PER 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
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

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)
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)

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)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)  Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)  Céim ollscoile/University degree  Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS)  Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα 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

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

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)
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



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

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

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)
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 – 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

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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

Klicka här för en lättläst version av dessa exempel.