

Europeiska unionens officiella tidning

C 9 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

sextionde årgången

12 januari 2017

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2017/C 009 A/01

Meddelande om allmänna uttagningsprov EUIPO/AD/01/17 – handläggare (AD 6) och EUIPO/AST/02/17 – assistenter (AST 3) inom området immateriella rättigheter 1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

EUIPO/AD/01/17 – handläggare (AD 6) och

EUIPO/AST/02/17 – assistenter (AST 3)

inom området immateriella rättigheter

(2017/C 009 A/01)

Sista ansökningsdag: den 14 februari 2017 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar öppna uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta reservlistor för rekrytering av personal till Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) som **handläggare** och **assistenter** (tjänstegrupp AD respektive AST) i Alicante i Spanien.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistorna:

EUIPO/AD/01/17:	70
EUIPO/AST/02/17:	75

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

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov finns i BILAGA III.'

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

De tjänstemän som anställs deltar eller assisterar i verksamhet som rör skydd av registrerade EU-varumärken och gemenskapsformgivning. De kan också förväntas delta i samarbets- och harmoniseringsinsatser tillsammans med de nationella eller regionala byråerna för immateriella rättigheter i EU:s medlemsstater samt motsvarande byråer utanför EU och våra internationella motparter och partner. Vid Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter som inrättats inom EUIPO kan de också delta i arbete för att främja och stödja den verksamhet som bedrivs av de nationella myndigheterna, den privata sektorn och EU:s institutioner mot intrång i immateriella rättigheter.

Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

KAN JAG SÖKA?

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

Allmänna villkor	<ul style="list-style-type: none"> — 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.
Särskilda villkor: språk	<ul style="list-style-type: none"> — Språk 1: minst nivå C1 i ett av EU:s 24 officiella språk. — Språk 2: minst nivå B2 i engelska, franska, italienska, spanska eller tyska. Detta språk måste vara ett annat än språk 1. — <i>Se den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) för mer information om de olika nivåerna</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr). <p>Språk 2 måste vara engelska, franska, italienska, spanska eller tyska.</p> <p>Ansökningsformuläret ska fyllas i på det språk du valt som språk 2.</p> <p>Engelska, franska, italienska, spanska och tyska är EUIPO:s officiella arbetsspråk.</p> <p>Genom rådets förordning (EG) nr 207/2009 av den 26 februari 2009 om EU-varumärken, ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2015/2424 av den 16 december 2015 inrättades EUIPO som en rättsligt, administrativt och ekonomiskt oberoende unionsbyrå.</p> <p>I artikel 119.2 i rådets förordning (EG) nr 207/2009 fastställs myndighetens språk: engelska, franska, italienska, spanska och tyska.</p> <p>I artiklarna 97 och 98 i rådets förordning (EG) nr 6/2002 av den 12 december 2001 om gemenskapsformgivning bekräftas också att dessa språk ska vara myndighetens förfarandenspråk.</p> <p>Vi ber dig därför notera att de språk som i dessa uttagningsprov kan väljas som andraspråk har fastställts i enlighet med dessa förordningar och därmed i tjänstens intresse.</p>
Särskilda villkor: utbildning och yrkeserfarenhet	<p>För EUIPO/AD/01/17 – HANDLÄGGARE (AD 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> — Avslutad universitets- eller högskoleutbildning (eller motsvarande) på minst tre år, styrkt med examensbevis, och därefter minst tre års relevant yrkeserfarenhet på en lämplig nivå inom området immateriella rättigheter.

För EUIPO/AST/02/17 – ASSISTENTER (AST 3)

— Eftergymnasial utbildning (styrkt med examensbevis) och **därefter minst tre års** relevant yrkeserfarenhet på en lämplig nivå inom området immateriella rättigheter

eller

— gymnasieutbildning (styrkt med slutbetyg) som ger behörighet till högre utbildning och **därefter minst sex års** relevant yrkeserfarenhet på en lämplig nivå inom området immateriella rättigheter.

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

HUR GÅR URVALET TILL?**1) Urval efter meriter**

Först kontrolleras behörighetskraven för varje uttagningsprov för alla sökande utifrån de uppgifter som de lämnat i webbansökan.

Därefter sker, **endast för de behöriga sökande** som valts ut, ett urval efter meriter på grundval **enbart** av den information som de sökande har lämnat under fliken *Talent Screener/évaluateur de talent/valutazione dei talenti/Evaluador de talentos/Talentfilter* i sina ansökningar. Uttagningskommittén ger varje **urvalskriterium** en viss vikt beroende på dess relativa betydelse (1 till 3) och de sökandes svar tilldelas poäng mellan 0 och 4.

Uttagningskommittén multiplicerar sedan antalet poäng med viktningen för vart och ett av kriterierna och lägger ihop poängen för att fastställa vilka sökande som har en profil som bäst motsvarar de aktuella arbetsuppgifterna.

I BILAGA II kan du se listan med urvalskriterier för varje område.

2) Utvärderingscentrum (assessment centre)

Högst tre gånger fler sökande än antalet platser på reservlistan för varje uttagningsprov kallas till utvärderingsfasen. Om du har uppnått ett av de **högsta totalresultaten** vid urvalet efter meriter kommer du att kallas till ett utvärderingscentrum där du får göra olika prov som pågår under en eller två dagar och hålls på de språk du valt som **språk 1 och 2**, i de flesta fall i **Bryssel**.

Utvärderingscentrumet omfattar en rad datorbaserade prov med flervalfrågor och kompetensbaserade prov som anges nedan.

De datorbaserade proven med flervalfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

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

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

Vid utvärderingscentrumet provas sju allmänna kompetenser i AST-utagningsprovet och åtta allmänna kompetenser i AD-utagningsprovet och även de särskilda kompetenser som krävs för varje utagningsprov genom **5 delprov** som hålls på det språk du valt som **språk 2** (intervju om allmän och särskild kompetens, en inkorgsövning, en gruppövning och ett skriftligt prov) enligt tabellen nedan.

Kompetens	Prov	
1. Analys och problemlösning	Inkorgsövning	Gruppövning
2. Kommunikation	Skriftligt prov	Intervju om allmän kompetens
3. Kvalitet och resultat	Inkorgsövning	Intervju om allmän kompetens
4. Inläring och utveckling	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
5. Prioritering och organisation	Inkorgsövning	Gruppövning
6. Stresstålighet	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
7. Samarbete	Inkorgsövning	Gruppövning
8. Ledarskap (<i>gäller endast EUIPO/AD/01/17</i>)	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
Krav för godkänt EUIPO/AST/02/17	3/10 per kompetens och 35/70 totalt	
Krav för godkänt EUIPO/AD/01/17	3/10 per kompetens och 40/80 totalt	
Kompetens	Prov	
Områdesspecifika kompetenser	Intervju om särskild kompetens	
Krav för godkänt	50/100	

3) **Reservlista**

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar och upprättar för varje utagningsprov en **reservlista** med de sökande som uppfyller kraven och som har uppnått de bästa totalresultaten efter utvärderingscentrumet till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåtts. Namnen förs upp på listan i bokstavsordning.

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

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

den 14 februari 2017 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

EUIPO/AD/01/17 – HANDLÄGGARE (AD 6)

De huvudsakliga arbetsuppgifterna omfattar i allmänhet följande:

- Granska handlingar som rör immaterialrätt, främst EU-varumärken och gemenskapsformgivning, i enlighet med gällande regler, förfaranden och kvalitetsstandarder samt tolka befintliga bestämmelser och tillämpa lagstiftningen.
- Upprätta utkast till beslut om förfaranden och sakfrågor i första instans och överklagandeinstans, vilket omfattar förberedande arbete, som exempelvis utredningar och analys av rättspraxis.
- Analysera, förbereda och utarbeta policydokument, riktlinjer och andra komplexa texter som huvudsakligen gäller immateriella rättigheter.
- Bistå med rådgivning på det immaterialrättsliga området för att stödja EUIPO:s kärnverksamhet.
- Delta i verksamhet som rör Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter.
- Förvalta samarbetsverksamhet och förbindelser med berörda parter.
- Förvalta projekt eller program på området immaterialrätt.
- Företräda EUIPO i tvister om immateriella rättigheter.
- Delta i tvistlösning på området immateriella rättigheter.
- Samla in, analysera och sprida information om immateriella rättigheter.
- Bidra till samordning, översyn och handledning av övrig personal.

EUIPO/AST/02/17 – ASSISTENTER (AST 3)

De huvudsakliga arbetsuppgifterna omfattar i allmänhet följande:

- Granska ansökningar om EU-varumärken: absoluta registreringshinder, formaliteter, bland annat klassificering av varor och tjänster enligt Niceklassificeringen, företräde och prioriteringar, ändringar samt förbereda relaterade beslut.
- Handha förfaranden i samband med invändnings- och avförandeärenden: från det att ansökan anses kunna tas upp till prövning till slutet av invändningsförfarandet, begränsningar och återkallelser samt förbereda relaterade beslut.
- Granska ansökningar om gemenskapsformgivning: formaliteter, bland annat klassificering av produkter enligt Locarnoklassificeringen, prioriteringar, ändringar samt förbereda relaterade beslut.
- Hantera förfaranden i samband med ogiltighetsförklaring av en formgivning.
- Granska ansökningar om och registreringar av internationella varumärken eller formgivningar och förbereda relaterade beslut.
- Hantera förfaranden i samband med överklaganden.
- Hantera uppgifter i registret över EU-varumärken och gemenskapsformgivningar och förbereda relaterade beslut.
- Bistå vid verksamhet som rör immateriella rättigheter: logistik, språktjänster som t.ex. korrekturläsning, offentliggörande, registrering, granskning av handlingar, underhåll av databaser, sökningar och hantering av betalning av avgifter.
- Stödja genomförandet av samarbets- och konvergensprojekt på det immaterialrättsliga området.

- Bistå vid verksamhet som rör Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter.
- Tillhandahålla och sprida information till användarna om EU-varumärken och gemenskapsformgivningar.

Det bör påpekas att på grund av att förfarandena i allt större utsträckning automatiseras, kommer det administrativa arbetet gradvis att minska i betydelse, samtidigt som de arbetsuppgifter som rör sakfrågorna kommer att få större vikt.

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

BILAGA II

URVALSKRITERIER

Vid meritbedömningen kommer uttagningskommittén att ta hänsyn till följande kriterier:

EUIPO/AD/01/17 – HANDLÄGGARE (AD 6)

1. Yrkeserfarenhet av att utforma beslut om absoluta registreringshinder för varumärken, även i samband med överklaganden.
2. Yrkeserfarenhet av att utforma beslut om relativa registreringshinder (invändningar) för varumärken, även i samband med överklaganden.
3. Yrkeserfarenhet av att utforma beslut om avförande av varumärken, även i samband med överklaganden.
4. Yrkeserfarenhet av att utforma beslut i ärenden om ogiltighetsförklaring av en formgivning, även i samband med överklaganden.
5. Yrkeserfarenhet av juridisk rådgivning om immateriella rättigheter och av att företräda parter/klienter i tvister på området immaterialrätt (utom rättegångsförfaranden).
6. Yrkeserfarenhet av rättegångsförfaranden på området immaterialrätt.
7. Yrkeserfarenhet av att samla in, analysera och sprida information och data, utforma eller utveckla it-verktyg och system på området immaterialrätt.
8. Yrkeserfarenhet av att förbereda och utarbeta riktlinjer och policydokument och/eller av att samordna sådan verksamhet.
9. Yrkeserfarenhet av tvistlösning inom området immateriella rättigheter.
10. Yrkeserfarenhet av utveckling, genomförande eller förvaltning av samarbetsprojekt inom eller utanför EU och/eller program inom området immaterialrätt, även kontroll av efterlevnad och medvetenhet.
11. Yrkeserfarenhet av att utöva tillsyn samt ge rådgivning och vägledning.
12. Yrkeserfarenhet av att arbeta i en mångkulturell eller internationell miljö.
13. Styrkta kunskaper i ett eller flera av EU:s 24 officiella språk, utöver de två språk som krävs för tillträde till uttagningsprovet (den lägsta nivån som krävs är nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk (<https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>)).

EUIPO/AST/02/17 – ASSISTENTER (AST 3)

1. Yrkeserfarenhet av att granska ansökningar om varumärken, inbegripet att förbereda relaterade beslut.
2. Yrkeserfarenhet av att granska ansökningar om formgivning, inbegripet att förbereda relaterade beslut.
3. Yrkeserfarenhet av att hantera invändningar och/eller avföranden och/eller ogiltighetsförklaringar och/eller överklaganden, inbegripet att förbereda relaterade beslut.
4. Yrkeserfarenhet av att granska eller handha förfaranden som rör formaliteter kring andra immateriella rättigheter än varumärken och formgivning, inbegripet att förbereda relaterade beslut.
5. Yrkeserfarenhet av att hantera uppgifter i ett officiellt immaterialrättsligt register, inbegripet att förbereda relaterade beslut.
6. Yrkeserfarenhet av att bistå vid verksamhet som rör immateriella rättigheter: logistik, språktjänster som t.ex. korrekturläsning, offentliggörande, registrering, granskning av handlingar, underhåll av databaser, sökningar och hantering av betalning av avgifter.

7. Yrkeserfarenhet av att stödja europeiska eller internationella samarbetsprojekt och/eller program inom området immaterialrätt, även kontroll av efterlevnad och medvetenhet.
8. Yrkeserfarenhet av att bistå parter/klienter och handha akter om immateriella rättigheter.
9. Yrkeserfarenhet av att utarbeta texter som rör immateriella frågor (utöver de uppgifter som avses i kriterierna 1–5).
10. Yrkeserfarenhet av att hantera frågor och ge information om immateriella rättigheter till användare/klienter.
11. Yrkeserfarenhet av att arbeta i en mångkulturell eller internationell miljö.
12. Styrka kunskaper i ett eller flera av EU:s 24 officiella språk, utöver de två språk som krävs för tillträde till uttagningsprovet (den lägsta nivån som krävs är nivå B2 enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk (<https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>)).

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

BILAGA III

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

Varje hänvisning till en person av manligt kön inom ramen för Epsos urvalsförfaranden ska också anses som en hänvisning till en person av kvinnligt kön.

INNEHÅLLFÖRTECKNING

	Sidan
1. VEM KAN ANSÖKA?	10
1.1 Allmänna kompetenser	10
1.2 Allmänna villkor	11
1.3 Särskilda villkor	11
1.4 Språkkunskaper	12
2. HUR ANSÖKER JAG?	12
2.1 Gör de interaktiva proven	12
2.2 Skapa ett Epsokonto	12
2.3 Gör en webbansökan	12
2.4 Lika möjligheter och särskilda arrangemang	13
3. URVALSFÖRFARANDE	13
3.1 Uttagningskommitté	13
3.2 Datorbaserade urvalsprov med flervalfrågor	14
3.3 Kontroll av behörighet	14
3.4 Urval efter meriter (<i>Talent Screener</i>)	15
3.5 Mellanprov	15
3.6 Utvärderingscentrum (<i>assessment centre</i>)/utvärderingsfas	15
3.7 Bekräftelse av behörighet	16
4. GODKÄNDA SÖKANDE/REKRYTERING	16
4.1 Reservlista	16
4.2 Kompetenspass	17
5. KOMMUNIKATION	17
5.1 Kommunikation med Epsos	17
5.2 Kommunikation med uttagningskommittén	17
5.3 Skydd av personuppgifter	17
5.4 Tillgång till information	17
5.5 Automatiskt offentliggörande	18
5.6 Uppgifter på begäran	18

	<i>Sidan</i>
6. KLAGOMÅL	18
6.1 Kontakt med Epso	18
6.2 Tekniska problem	19
6.3 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor	19
6.4 Begäran om omprövning	19
6.5 Administrativa klagomål	20
6.6 Överklaganden hos domstol	20
6.7 Europeiska ombudsmannen	21
6.8 Uteslutning	21

INLEDNING

Europeiska unionens institutioner rekryterar sina tjänstemän genom allmänna uttagningsprov som består av ett antal prov där alla sökande konkurrerar. Genom proven säkerställs lika behandling och urval efter meriter och alla behöriga sökande får en möjlighet att visa sina förmågor.

Arbetet med att välja ut nya tjänstemän är uppdelat mellan **Epso (Europeiska rekryteringsbyrån)**, som ansvarar för alla aspekter av att organisera de allmänna uttagningsproven, och **uttagningskommittéer**, som fastställer och godkänner prov samt bedömer de sökande. Den allmänna princip som ligger till grund för detta system är att urvalsbeslut ska fattas på oberoende grunder, utan otillbörlig påverkan.

1. VEM KAN ANSÖKA?

1.1 Allmänna kompetenser

EU-institutionerna söker begåvade, motiverade personer som är högt kvalificerade inom sina respektive områden och som kan visa att de har följande allmänna kompetenser:

- **Analys och problemlösning:** kan identifiera kärnfrågorna i komplexa problemställningar och ta fram kreativa och praktiska lösningar.
- **Kommunikation:** för fram sitt budskap klart och tydligt både muntligt och skriftligt.
- **Kvalitet och resultat:** tar personligt ansvar och uppvisar initiativ till att utföra arbetet väl inom givna ramar.
- **Inläring och utveckling:** utvecklar och förbättrar sina färdigheter och sin kunskap om organisationen och dess omvärld.
- **Prioritering och organisation:** koncentrerar sig på de viktigaste uppgifterna, arbetar flexibelt och organiserar sitt arbete på ett effektivt sätt.
- **Stresstålighet:** arbetar effektivt även under press, hanterar friktioner inom organisationen positivt och anpassar sig till förändrade arbetsförhållanden.
- **Samarbete:** samarbetar väl i grupp och tvärs över organisatoriska gränser samt respekterar människors olikheter.
- **Ledarskap** (endast för handläggare): leder, utvecklar och motiverar människor att uppnå resultat.

1.2 Allmänna villkor

Följande allmänna behörighetskrav är gemensamma för alla allmänna uttagningsprov, om inga särskilda undantag nämns i meddelandet om uttagningsprov, t.ex. för länder som ansluter sig till EU. De sökande måste

- åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning, och
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för de relevanta arbetsuppgifterna.

Den enda åldersgränsen för att ansöka till ett allmänt uttagningsprov är den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för EU-tjänstemän (se Epsos webbplats: www.eu-careers.eu).

Du måste styrka ditt medborgarskap med en officiell handling, t.ex. pass eller id-kort, som **måste vara giltig den sista ansökningsdagen**. I allmänhet krävs styrkande handlingar för de andra två punkterna ovan först i rekryteringsskedet.

1.3 Särskilda villkor

De särskilda kraven på utbildning och yrkeserfarenhet kan variera beroende på den profil som söks och anges i meddelandet om uttagningsprov. Ta med så mycket information som möjligt om din utbildning och yrkeserfarenhet (om sådan krävs) i din ansökan, så att uttagningskommittén kan bedöma hur relevanta de är för arbetsuppgifterna i fråga.

- a) **Examensbevis och/eller andra intyg:** Examensbevis som utfärdats i länder utanför EU måste ha erkänts av ett officiellt organ i en av EU:s medlemsstater, t.ex. ditt lands utbildningsministerium. Vi 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 din medlemsstat.
 - **Föräldraledighet/ledighet vid adoption:** om den ingår i ramen för ett anställningsavtal.
 - **Doktorandstudier:** under högst tre år, förutsatt att doktorexamen har avlagts, och oavsett om du fått lön eller inte.
 - **Deltidsarbete:** beräknat i proportion till antalet arbetstimmar, t.ex. räknas sex månaders halvtidsarbete som tre månader.

All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av följande:

- **Referenser 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 underteckning, eller
- **anställningsavtal tillsammans med det första och sista lönebeskedet** (om du inte kan bifoga referenser) 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).

1.4 Språkkunskaper

I enlighet med tjänsteföreskrifterna ska du ha minst fördjupade kunskaper (nivå C1 enligt GERS⁽¹⁾) i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper (nivå B2 enligt GERS) i ett annat.

De särskilda språkraven varierar beroende på varje profil och anges i meddelandet om uttagningsprov. Ytterligare språkkunskaper kan krävas speciellt för befattningar inom språkområdet.

I allmänhet behöver du inte lämna in några handlingar för att styrka dina språkkunskaper, utom för vissa befattningar inom språkområdet (se avsnitt 1.3) eller specialistprofiler.

2. HUR ANSÖKER JAG?

2.1 Gör de interaktiva proven

Beroende på vilket uttagningsprov du ansöker till kan du bli ombedd att fylla i ett interaktivt frågeformulär för självurval och/eller göra prov för självbedömning. Dessa prov ger dig en uppfattning om vilken nivå som krävs för att klara urvalsproven och om en karriär inom EU-institutionerna är något för dig.

2.2 Skapa ett Epsokonto

Du skapar ett konto på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu). Det används för att

- göra ansökningar och följa dessa,
- ta emot meddelanden från Epsos och
- lagra personuppgifter.

Du får bara skapa **ett Epsokonto** för alla dina ansökningar. Om Epsos upptäcker att du har skapat flera konton riskerar du att när som helst under urvalsförfarandet uteslutas från detta (se avsnitt 6.8).

2.3 Gör en webbansökan

Du måste ansöka via Epsos webbplats på de(t) språk som anges i meddelandet om uttagningsprov. För en del områden och profiler som offentliggörs på samma gång kan du endast söka till ett område eller en profil. Detta anges tydligt i meddelandet om uttagningsprov.

⁽¹⁾ Gemensam europeisk referensram för språk <https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

Beroende på uttagningsprovet kan du få lämna uppgifter om

- examensbevis/utbildning,
- yrkeserfarenhet (om sådan krävs),
- anledningen till att du ansöker,
- kunskaper i EU:s officiella språk,
- särskild erfarenhet och särskilda meriter (se avsnitt 3.4), eller
- särskilda arrangemang som behövs för ditt deltagande i proven (se avsnitt 2.4).

Du måste uppfylla alla allmänna och särskilda behörighetskrav **den sista ansökningsdag som anges** i meddelandet om uttagningsprov. Genom att validera ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller dessa krav. När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar och validerad **innan ansökningstiden går ut**.

2.4 Lika möjligheter och särskilda arrangemang

Epsö tillämpar alltid principen om likabehandling vid urvalsförfarandena för att säkerställa att alla sökande behandlas likvärdigt.

Epsö vidtar alla rimliga åtgärder för att se till att sökande med funktionsnedsättning och särskilda behov kan delta i uttagningsprov på samma villkor som andra sökande.

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

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsö 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.

All information du behöver finns i ansökningsformuläret och på Epsös webbplats (www.eu-careers.eu).

Om du vill ha mer information kan du kontakta Epsös enhet för tillgänglighet per

- e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- fax (+ 32 2299 80 81) eller
- vanlig post:

European Personnel Selection Office (Epsö)
Epsö accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

3. URVALSFÖRFARANDE

3.1 Uttagningskommitté

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 meddelandet om uttagningsprov. Uttagningskommittéerna består av tjänstemän, varav hälften har utsetts av förvaltningen (personalavdelningen) och hälften av personalkommittéerna. Namnen på medlemmarna i uttagningskommittén offentliggörs på Epsös webbplats (<http://www.eu-careers.eu>).

3.2 Datorbaserade urvalsprov med flervalfrågor

Uttagningskommittén avgör svårighetsgraden för de datorbaserade proven med flervalfrågor och godkänner innehållet i dem utifrån förslag från Epsos. Proven rättas med hjälp av dator.

I uttagningsprov för specialistprofiler, som omfattar urval efter meriter (se avsnitt 3.4), ordnas prov med flervalfrågor som en separat urvalsfas endast om antalet sökande överstiger ett visst antal. Detta antal bestäms av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet, efter det att ansökningstiden har gått ut, och offentliggörs på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu). I uttagningsprov som omfattar flera områden kan antalet variera mellan de olika områdena. Om antalet sökande understiger det antalet ordnas prov med flervalfrågor i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen.

Beroende på profilen kan flervalfrågorna omfatta följande:

- **Läsförståelse:** för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av skriftlig information.
- **Tolkning av sifferuppgifter:** för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av sifferuppgifter.
- **Logiskt tänkande:** för bedömning av din förmåga att se och förstå samband mellan begrepp som inte innehåller språkliga, rumsliga eller numeriska element.
- **Omdömesförmåga:** för bedömning av ditt agerande i en arbetssituation.
- **Språkkunskaper.**
- **Särskilda yrkeskunskaper.**

Om inget annat uppges **måste du boka tid** för proven med flervalfrågor enligt instruktionerna på ditt Epsokonto och på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

Vanligen kan du välja mellan flera olika datum och provlokaler för proven. Du kan bara boka och göra proven under en **begränsad period**. Om du missar att boka tid eller göra proven **utesluts du** från uttagningsprovet (se avsnitt 6.8).

3.3 Kontroll av behörighet

Epsos kontrollerar att du, enligt de uppgifter du uppgett i din ansökan, uppfyller de allmänna behörighetskrav som anges i meddelandet om uttagningsprov. Uttagningskommittén kontrollerar att du uppfyller de särskilda behörighetskraven. De uppgifter du har lämnat i din ansökan kommer att kontrolleras mot dina styrkande handlingar i ett senare skede (om inget annat anges i meddelandet om uttagningsprov). Sökande som inte uppfyller alla behörighetskrav som anges i meddelandet om uttagningsprov går inte vidare.

Om uttagningsprovet omfattar urvalsprov med flervalfrågor (se avsnitt 3.2) kommer kontrollen av behörighetskraven att ske när de proven har slutförts, om inget annat uppges.

Det antal sökande som kallas till nästa etapp av urvalsförfarandet fastställs antingen i meddelandet om uttagningsprov eller av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet.

Om urvalsproven med flervalfrågor anordnas som första steg, kommer ansökningarna att kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån provresultaten tills man har uppnått det antal behöriga sökande per område som fastställts av Epsos i egenskap av tillsättningsmyndighet. Övriga ansökningar kommer inte att kontrolleras.

Om datorbaserade prov med flervalfrågor inte anordnas som första steg, kommer alla sökandes handlingar att kontrolleras mot behörighetskraven.

Om sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer. Ansökningarna för de sökande vars resultat ligger under detta poängtal granskas inte.

3.4 Urval efter meriter (*Talent Screener*)

De flesta uttagningsprov för specialister omfattar en urvalsomgång som kallas *Talent Screener* och som är utformad för att välja ut de sökande vars meriter, främst utbildning och yrkeserfarenhet, bäst motsvarar de aktuella arbetsuppgifterna.

Alla sökande i ett uttagningsprov svarar på samma frågor i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret. På detta sätt kan uttagningskommittén göra en objektiv bedömning av alla sökandes jämförbara meriter på ett strukturerat sätt.

Urvalsomgången *Talent Screener* kommer efter behörighetskontrollen, om inget annat anges i meddelandet om uttagningsprov. Uttagningskommittén bedömer meriterna endast för de sökande som uppfyller alla behörighetskrav. Detta urval sker **endast** på grundval av dina svar på frågorna i avsnittet *Talent Screener*. Ta därför med alla relevanta uppgifter här, även om du redan uppgett samma information i andra avsnitt av din ansökan.

Uttagningskommittén fastställer först en viktning (1–3) för var och en av frågorna utifrån dess betydelse och poängsätter därefter varje svar med mellan 0 och 4 poäng. Poängen multipliceras med viktningen för varje fråga och läggs samman.

Det antal sökande som sammanlagt fått flest poäng går vidare till nästa etapp. Detta antal anges i meddelandet om uttagningsprov och offentliggörs på Epsos webbplats. Om sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal går alla dessa personer vidare.

3.5 Mellanprov

Innehållet i dessa prov godkänns av uttagningskommittén. Beroende på uttagningsprovet kan de omfatta följande:

- **Inkorgsövning:** Ett datorbaserat prov där du ska svara på frågor på grundval av det underlag som finns i en e-postlåda.
- **Inledande tolkprov:** Simultantolkning av ett inspelat tal, eventuellt utgående från audiovisuellt material.
- **Tolkprov:** Prov i konsekutivtolkning och simultantolkning.
- **Intervju på distans:** För att bedöma din särskilda kompetens på området och/eller din förmåga att kommunicera muntligt på ett visst språk.
- **Inledande översättningsprov:** Översättning till uttagningsprovets huvudspråk av en text som är skriven på de(t) andra språk du har valt, och/eller
- **prov i språkförståelse** med flervalsfrågor.

3.6 Utvärderingscentrum (*assessment centre*)/utvärderingsfas

Proven i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen hålls vanligen i Bryssel eller Luxemburg och kan pågå i en eller flera dagar. För att få ett kompetenspass och ha möjlighet att tas upp på reservlistan måste du delta i alla proven. Både dina allmänna kompetenser (se avsnitt 1.1) och särskilda kompetenser (som har att göra med arbetsuppgifterna i fråga) testas.

Innehållet i proven i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen godkänns av uttagningskommittén. Beroende på uttagningsprovet kan de omfatta följande:

- **Ett "case":** Skriftligt prov på grundval av ett relevant scenario, där du ska reagera eller lösa olika problem enbart utifrån det tillgängliga materialet.
- **Muntlig framställning:** Individuellt prov i analys och muntlig framställning där du ska tänka ut ett förslag till lösning på ett fiktivt problem med anknytning till en arbetssituation. När du har analyserat det underlag som du får tillgång till, ska du lägga fram dina förslag för en mindre grupp.

- **Kompetensbaserad(e) intervju(er):** Individuell övning för att på ett strukturerat sätt få relevant information om dina allmänna och/eller särskilda kunskaper (vid uttagningsprov för specialister) på grundval av dina tidigare erfarenheter.
- **Gruppövning:** När du enskilt har bearbetat viss information möter du andra deltagare så att ni tillsammans kan diskutera era slutsatser och nå fram till ett gemensamt beslut.
- **Inkorgsövning:** Datorbaserat prov där du ska svara på frågor på grundval av det underlag som finns i en e-postlåda.
- **Praktiska språkprov.**
- **Andra övningar som rör särskilda kunskaper.**
- **Prov i läsförståelse, tolkning av sifferuppgifter, logiskt tänkande och test av omdömesförmåga** (om sådana prov inte ingår i urvalsproven).

3.7 Bekräftelse av behörighet

Din behörighet kommer att kontrolleras mot dina styrkande handlingar innan du förs upp på reservlistan (se avsnitt 4.1). Listan fastställs genom att man kontrollerar de sökandes behörighet i fallande rangordning utifrån resultaten efter utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen till dess att man nått det antal sökande som får föras upp på listan. Handlingarna för sökande som inte ingår i denna grupp granskas inte.

Vi kommer att meddela vilka styrkande handlingar du behöver tillhandahålla och när. Om du kallas till utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen i Bryssel ska du vanligen ta med dig dina originalhandlingar, som skannas in och lämnas tillbaka till dig samma dag. Om du kallas till utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen på en annan ort får du utförliga instruktioner i samband med kallelsen.

Om de uppgifter som du har angett i ansökan inte styrks av lämpliga handlingar kan du uteslutas från uttagningsprovet. Ytterligare information eller handlingar kan begäras när som helst under förfarandet.

4. GODKÄNDA SÖKANDE/REKRYTERING

4.1 Reservlista

Syftet med ett uttagningsprov är inte att tillsätta en specifik tjänst utan att upprätta en databas ("reservlista") som EU-institutionerna använder vid rekrytering av framtida tjänstemän.

Uttagningskommittén upprättar en reservlista med namnen på de behöriga sökande som fått högst poäng. Antalet sökande som förs upp på reservlistan anges i meddelandet om uttagningsprov. Om sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan. Reservlistan skickas sedan till EU-institutionerna. Att ditt namn förts upp på en reservlista innebär inte att du har **rätt till eller är garanterad en anställning**.

Reservlistan och uppgift om dess giltighetstid offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*. I vissa fall kan listans giltighetstid förlängas. Beslut om att förlänga listans giltighetstid offentliggörs endast på Epsos webbplats.

Om du blir godkänd kan du begära att ditt namn inte offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*. Epsos måste motta din begäran om detta senast tio kalenderdagar efter det att du har fått dina resultat via ditt Epsokonto.

4.2 Kompetenspass

Alla sökande som fullföljer proven i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen och inte utesluts (se avsnitt 6.8) får ett "kompetenspass" med kvantitativ och kvalitativ återkoppling om hur de klarade sig i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen.

EU-institutionerna har också tillgång till de godkända sökandenas kompetenspass för anställningsförfaranden och framtida karriärutveckling.

5. KOMMUNIKATION

5.1 Kommunikation med Epsos

Du bör kontrollera ditt Epsokonto **minst två gånger i veckan** för att följa dina resultat under uttagningsprovets gång. Om du inte kan göra det på grund av tekniska problem med Epsos webbplats, måste du omedelbart meddela oss detta under "contact us" ("Kontakta oss") på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

Vi förbehåller oss rätten att inte upprepa information som redan tydligt framgår av meddelandet om uttagningsprov, dess bilagor och Epsos webbplats, till exempel under "Vanliga frågor".

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

Epsos tillämpar principerna i reglerna för god förvaltningssed http://ec.europa.eu/transparency/code/index_sv.htm (som offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*). I enlighet med dessa förbehåller vi oss rätten att inte besvara brev som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

5.2 Kommunikation med uttagningskommittén

För att säkerställa uttagningskommitténs oberoende är det strängt förbjudet för alla som inte är medlemmar i kommittén, även sökande, 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. Medlemmarna i uttagningskommittén ombes underrätta Epsos om sådana situationer omedelbart när de blir medvetna om dem. Epsos kommer att utvärdera varje fall individuellt 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 6.8).

5.3 Skydd av personuppgifter

Epsos garanterar sekretessen och säkerheten för de sökandes personuppgifter i enlighet med EU:s lagstiftning om skydd av personuppgifter. Anonymiserad provdata kan användas för vetenskaplig forskning. Du kan läsa mer om detta i förklaringen om skydd av personuppgifter på ditt Epsokonto.

5.4 Tillgång till information

De sökande har särskild rätt att få tillgång till vissa personuppgifter, vilken beviljas mot bakgrund av skyldigheten att motivera beslut, för att möjliggöra överklagande om ett negativt beslut inte är välgrundat.

Denna motiveringsskyldighet måste vägas mot att urvalskommitténs arbete är hemligt, vilket säkerställer oberoende och opartiskhet. Ställningsstaganden från enskilda medlemmar i uttagningskommittén eller jämförande bedömningar av sökande kan därför inte lämnas ut.

Dessa rättigheter gäller specifikt sökande i ett allmänt uttagningsprov och lagstiftning om allmänhetens tillgång till handlingar kan inte ge upphov till andra rättigheter än de som fastställs i detta avsnitt.

5.5 Automatiskt offentliggörande

Du kommer **automatiskt att få** följande information via ditt Epsokonto efter varje etapp av urvalsförfarandet:

- **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 texten till frågor och svar.**
- **Behörighet:** om du fick tillträde. Om du inte får tillträde till provet anges vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.
- **Urval efter meriter – Talent Screener:** 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.
- **Utvärderingscentrum (assessment centre)/utvärderingsfas:** ditt resultat och ditt kompetenspass med totalpoäng per kompetens och uttagningskommitténs kommentarer.

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

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

5.6 Uppgifter på begäran

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

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

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

Varje begäran om uppgifter bör lämnas in under "contact us" ("Kontakta oss") på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu) inom tio kalenderdagar efter det att dina resultat tillkännagavs på ditt Epsokonto.

6. KLAGOMÅL

6.1 Kontakt med Epso

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

- helst via kontaktformuläret på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu – se "contact us" ("Kontakta oss")) eller

— med vanlig post till

European Personnel Selection Office (EpsO)
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

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

6.2 Tekniska problem

För **problem som inte har samband med en provlokal** (t.ex. gällande din ansökan eller bokning av provtid), kontakta EpsO (se avsnitt 6.1) och beskriv problemet kortfattat.

För problem som uppstår vid en provlokal

- säg till skrivvakterna och be dem skriva en rapport om ditt klagomål, och
- kontakta EpsO (se avsnitt 6.1) och beskriv problemet kortfattat.

6.3 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

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

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

Uttagningskommittén kan besluta att stryka den felaktiga frågan och dela upp poängen bland de kvarvarande frågorna i provet. Endast de sökande som fick den frågan kommer att påverkas av omräkningen. Poängsättningen i proven följer alljämt meddelandet om uttagningsprov.

Klagomål kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta EpsO (se avsnitt 6.1) **endast via kontaktformuläret på nätet.**
- **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.
- **Referens:** "Klagomål".
- **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 endast gäller till exempel påstådda översättningsfel, utan vidare förklaringar, kommer inte att godtas.

En begäran som kommer in efter 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.

6.4 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 Epsos 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 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 Epsos (se avsnitt 6.1).
- **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsokonto.
- **Referens:** "Klagomål".
- **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

Vi skickar dig ett mottagningsbevis inom 15 arbetsdagar. Beroende på det överklagade beslutet kommer antingen uttagningskommittén eller Epsos att granska 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.

6.5 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 6.4).

Administrativa klagomål kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epsos (se avsnitt 6.1).
- **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.
- **Referens:** "Klagomål".

6.6 Överklaganden hos domstol

Som sökande i ett allmänt uttagningsprov har du rätt att överklaga till tribunalen.

Om du vill överklaga Epsos beslut måste du först lämna in ett administrativt klagomål (se avsnitt 6.5).

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

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

6.7 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 6.1–6.5).

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/>).

6.8 Uteslutning

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

- skapat mer än ett Epsokonto,
- ansökt till flera oförenliga områden eller profiler (se avsnitt 2.3),
- lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas,
- försummat att boka eller göra dina prov,
- fuskat i proven,
- försökt kontakta någon av medlemmarna i urvalskommittén på ett otillåtet sätt,
- underlåtit att meddela Epso om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén,
- lämnat in din ansökan på ett annat språk än de(t) som anges i meddelandet om uttagningsprov, och/eller
- skrivit ditt namn 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 SOM I PRINCIP ÖVERENSSTÄMMER MED DEN SOM MINST KRÄVS ENLIGT MEDDELANDENA OM UTTAGNINGSPROV

	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
LAND	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7		AST 3 till AST 11		AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾		
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)		
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree 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 onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate		

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16
LAND	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7		AST 3 till AST 11		AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾		
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas		
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen		
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat		

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora		
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado		
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti		
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor		

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) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
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 (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
LAND	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) ⁽¹⁾	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst 2 år) ⁽¹⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 3 år) ⁽²⁾	Universitets- eller högskoleutbildning (minst 4 år) ⁽²⁾
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 Anm.: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Ett ytterligare krav för tjänstegrupperna AST-SC och AST kan vara minst tre års relevant yrkeserfarenhet.

⁽²⁾ Ett ytterligare krav för lönegraderna AD 6 till AD 16 är minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

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

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



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV