

Europeiska unionens officiella tidning

C 242 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

sextionde årgången

27 juli 2017

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsy)

2017/C 242 A/01

Meddelande om allmänna uttagningsprov – Handläggare och assistenter inom byggnads- och fastighetsförvaltning – Epsy/AD/342/17 (AD 6) – Byggnadsingenjörer (inbegripet miljöingenjörer och underhållsingenjörer) – Epsy/AST/141/17 (AST 3) – Profil 1: Byggsamordnare/byggnadstekniker – Profil 2: Samordnare/tekniker inom områdena luftkonditionering samt elektromekanik och elektronik – Profil 3: Assistenter för säkerhet på arbetsplatsen/byggnadssäkerhet

1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

HANDLÄGGARE OCH ASSISTENTER INOM BYGGNADS- OCH FASTIGHETSFÖRVALTNING

Epsa/AD/342/17 (AD 6) – Byggnadsingenjörer (inbegripet miljöingenjörer och underhållsingenjörer)

Epsa/AST/141/17 (AST 3)

Profil 1: Byggsamordnare/byggnadstekniker

Profil 2: Samordnare/tekniker inom områdena luftkonditionering samt elektromekanik och elektronik

Profil 3: Assisterer för säkerhet på arbetsplatsen/byggnadssäkerhet

(2017/C 242 A/01)

Sista ansökningsdag: 12 september 2017 den kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)

Europeiska rekryteringsbyrå (Epsa) anordnar allmänna uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta reservlistor för rekrytering av **handläggare** och **assisterer** (i tjänstegrupperna AD respektive AST) till Europeiska unionens institutioner, framför allt Europeiska kommissionen, Europaparlamentet och rådet i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg.

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

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov finns i BILAGA III.

Antal godkända sökande per uttagningsprov och profil:

Epsa/AD/342/17: 24

Epsa/AST/141/17: Profil 1: 22

Profil 2: 31

Profil 3: 12

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

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?**Epso/AD/342/17**

Övervakning av förvaltningen av och/eller miljöprestandan hos EU-fastigheter och byggnadsprojekt, inom ramen för program eller projekt.

Epso/AST/141/17

Profil 1: Bistå handläggare med förvaltning av byggnadsprojekt (byggande och renovering av byggnader), specialteknik, byggnadsstomme och färdigställande av byggnader.

Profil 2: Bistå handläggare med förvaltning av byggnadsprojekt inom områdena luftkonditionering, elektromekanik och elektronik.

Profil 3: Bistå handläggare med genomförandet av förebyggande åtgärder på arbetsmiljöområdet, samordna projekt- och uppbyggnadsfasen av arbetsmiljöområdet, utarbeta föreskrifter för arbetsmiljön, hantera nödsituationer.

Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

KAN JAG SÖKA?

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

1. Allmänna villkor

- Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer.
- Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

2. Särskilda villkor – språk

Du måste behärska **minst två officiella EU-språk**, det ena på minst nivå C1 (fördjupade kunskaper) och det andra på minst nivå B2 (tillfredsställande kunskaper).

Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan ska tillämpas på varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges på ansökningsblanketten. Denna förmåga återspeglar den *gemensamma europeiska referensramen för språk*: <https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>

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

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

Språk 2 måste vara engelska, franska eller tyska.

Nyanställda handläggare, tekniker och assistenter inom byggnads- och fastighetsförvaltning kommer att behöva upprätthålla dagliga kontakter med entreprenörer, externa företag och lokala myndigheter i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg. Dessa externa parter främsta arbetsspråk är engelska eller franska (i Bryssel och Strasbourg) och franska och tyska (i Luxemburg). Godkända sökande måste därför ha tillfredsställande kunskaper (minst nivå B2) i minst ett av dessa språk för att omedelbart kunna arbeta efter anställningen.

3. Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet

Epso/AD/342/17

- Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis i teknik eller arkitektur, och **därefter minst tre års** yrkeserfarenhet som är direkt relevant för arbetsuppgifterna.

Epso/AST/141/17

Alla profiler:

- Avslutad eftergymnasial utbildning (eller motsvarande) styrkt med examensbevis, inom byggnadsskydd, säkerhet på arbetsplatsen och byggnadssäkerhet, byggteknik eller något annat område som har direkt anknytning till arbetsuppgifterna, och därefter **minst tre års** relevant yrkeserfarenhet inom området,

eller

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

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

HUR GÅR URVALET TILL?

1. Ansökningsförfarande

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

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

Genom att validera din ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla de villkor som anges i avsnittet "Kan jag söka?". När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar och validerad **innan ansökningstiden går ut**.

2. Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om antalet sökande **överstiger ett visst antal**, som fastställts för **varje uttagningsprov och profil** av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet, kommer alla sökande som har validerat sin ansökan inom den angivna tidsfristen att kallas till en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor vid ett av Epsos godkända provcentrum.

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

Om antalet sökande **understiger detta antal**, kommer de datorbaserade proven i stället att anordnas vid utvärderingscentrumet (se punkt 5).

De datorbaserade proven med flervalsfrågor organiseras enligt tabellen nedan:

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

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

3. Kontroll av behörighet

De behörighetskrav som anges i avsnittet "Kan jag söka?" ovan kommer att kontrolleras mot uppgifterna i din webbanmälan. Epsos kontrollerar om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven.

Det kan ske på två olika sätt:

- Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **anordnas som första steg** kommer ansökningar från de sökande som uppfyller alla krav för godkänt att kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån resultaten i de proven tills man har uppnått det antal behöriga sökande som för varje prov och profil fastställts före proven av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet. Övriga ansökningar kommer inte att kontrolleras.
- Om de datorbaserade proven med flervalsfrågor **inte anordnas som första steg** kommer handlingarna för alla sökande som har validerat sin ansökan före sista ansökningsdagen att kontrolleras mot behörighetskraven.

4. Urval efter meriter (Talent Screener)

För att uttagningskommittén på ett strukturerat sätt ska kunna göra en objektiv jämförelse av de sökandes meriter måste alla sökande i samma uttagningsprov och profil svara på samma frågor i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret. Urvalet efter meriter görs **endast för de sökande som bedömts uppfylla behörighetskraven** enligt beskrivningen i punkt 3, på grundval **enbart** av den information som de sökande har uppgett i avsnittet *Talent Screener*. Ange därför alla relevanta uppgifter under *Talent Screener*, även om du redan uppgett samma information i andra avsnitt av din ansökan. Frågorna bygger på de urvalskriterier som anges i detta meddelande om uttagningsprov. I BILAGA II kan du se listan med urvalskriterier.

För att göra urvalet efter meriter ger uttagningskommittén först varje **urvalskriterium** en viss vikt beroende på dess relativa betydelse (1 till 3) och de sökandes svar tilldelas poäng mellan 0 och 4. Poängen multipliceras sedan med viktningen för vart och ett av kriterierna och adderas för att fastställa vilka sökande som har en profil som bäst motsvarar de aktuella arbetsuppgifterna.

Endast de sökande som har de högsta totalresultaten vid urvalet efter meriter går vidare till nästa etapp.

5. Utvärderingscentrum

Högst tre gånger fler sökande per uttagningsprov och profil än antalet platser på reservlistan kallas till denna fas. Om du enligt din webbanmälan uppfyller behörighetskraven och om du har uppnått ett av de **högsta totalresultaten** för urvalet efter meriter, kallas du till ett utvärderingscentrum där du får göra olika prov som pågår under 1–2 dagar och hålls på ditt **språk 2**, i de flesta fall i **Bryssel**.

Om de datorbaserade prov med flervalsfrågor som beskrivs i punkt 2 **inte anordnas som första steg** gör du dessa prov vid utvärderingscentrumet. Dessa prov är utslagsprov och resultaten läggs inte samman med resultaten från övriga delprov vid utvärderingscentrumet i beräkningen av ditt totalresultat.

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

Vid utvärderingscentrumet provas sju allmänna kompetenser i AST-uttningsprovet och åtta allmänna kompetenser i AD-uttningsprovet och genom **fyra delprov** (intervju om allmän och särskild kompetens, en gruppövning och ett "case") även de särskilda kompetenser som krävs för varje uttningsprov och profil enligt tabellen nedan.

Kompetens	Prov	
1. Analys och problemlösning	Gruppövning	Case
2. Kommunikation	Case	Intervju om allmän kompetens
3. Kvalitet och resultat	Case	Intervju om allmän kompetens
4. Inläring och utveckling	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
5. Prioritering och organisation	Gruppövning	Case
6. Stresstålighet	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
7. Samarbete	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
8. Ledarskap (<i>gäller endast Epso/AD/342/17</i>)	Gruppövning	Intervju om allmän kompetens
Krav för godkänt Epso/AST/141/17	3/10 per kompetens och 35/70 totalt	
Krav för godkänt Epso/AD/342/17	3/10 per kompetens och 40/80 totalt	
Kompetens	Prov	
Särskild kompetens	Intervju om särskild kompetens	
Krav för godkänt	50/100	

6. Reservlista

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes behörighet utifrån de styrkande handlingarna och upprättar för varje uttagningsprov och profil en reservlista med de godkända sökande som har uppnått kraven för godkänt och de högsta totalresultaten efter utvärderingscentrumet till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåts. Namnen förs upp på listan 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.

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

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

den 12 september 2017 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

Epso/AD/342/17 – Byggnadsingenjörer (inbegripet miljöingenjörer och underhållsingenjörer)

Europaparlamentets, rådets och kommissionens avdelningar i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg söker byggnadsingenjörer för att övervaka förvaltningen av och miljöprestandan hos EU-institutionernas fastigheter och byggnadsprojekt inom ramen för program eller projekt som fastställs inom tjänstehierarkin eller av parlamentsinstanser.

Godkända sökande som anställs kommer att syssla med konceptarbete och teknisk förvaltning och analys, samt tekniska och administrativa uppgifter som berör tekniska installationer.

Uppgifterna kräver förmåga att handha utformning, analys, teknisk övervakning och förvaltning samt praktiska datorkunskaper och kunskaper om programvara för planering/projektledning och/eller datorstödd konstruktion (CAD).

Godkända sökande som anställs bör också ha goda diplomatiska talanger, kunna tala inför publik och ha lätt för att sköta kontakter med olika partner inom politik och ekonomi och andra samhällsfunktioner.

Uppgifterna kan omfatta följande:

- Planering och förvaltning av kontrakt med externa företag/partner.
- Utarbetande och övervakning av planeringen av verksamheter inom ramen för det årliga verksamhetsprogrammet.
- Rådgivning och analys kring komplexa tekniska frågor och bidrag till förenkling av förfaranden inom det berörda området.
- Övervakning av bygg- och renoveringsprojekt samt samordning av byggarbeten i samspel med kunder, leverantörer, entreprenörer och andra berörda parter (arbetsmiljösamordnare, konsultföretag, myndigheter, inspektionsorgan osv.).
- Övervakning och planering av byggnadsunderhåll (datorstödd underhållsstyrning [UHS], servicenivåavtal, hantering av klagomål etc.).
- Förvaltning och samordning av specifika projekt samt övervakning av budget- och kostnadsramar och planering.
- Bidrag till enhetens administrativa och ekonomiska förvaltning enligt gällande rättsliga bestämmelser.
- Utförande av uppgifterna med god kunskap inom ett projektförvaltningsrelaterat område (organisation, planering, samordning, resursförvaltning, riskhantering osv.).
- Övervakning av uppföljningen av rapporter från externa tekniska och/eller miljörelaterade inspektionstjänster.
- Utarbetande av projekt och genomförande av åtgärder för att förbättra byggnaders miljöprestanda, öka användarnas välbefinnande och komfort och/eller uppfylla gällande bestämmelser, eller tekniskt uppgradera byggnader och element i dem.
- Genomförande av (energi-)besiktningar av byggnader, analys och sammanställande av prestandauppgifter och rapporteringsinformation (internt och externt).
- Utarbetande av tekniska specifikationer och deltagande i offentliga upphandlingar.
- Deltagande i eller organisation av (hållbar) upphandling för byggnader (byggnation, material, underhåll, utrustning).
- Kontakter med institutionernas förvaltningssystem i samband med genomförandet av strategier och rutiner.
- Se till att gällande lagstiftning inom verksamhetsområdet följs och att ändringar av bestämmelserna beaktas.

Epso/AST/141/17

Profil 1: Byggsamordnare/byggnadstekniker

Europaparlamentets, rådets och kommissionens avdelningar i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg söker byggsamordnare/byggnadstekniker för att bistå med förvaltning av byggnadsprojekt (byggnation och renovering av byggnader), specialteknik, byggnadsstomme och färdigställande av byggnader: strukturer, fasader, invändiga och utvändiga solskydd, takbeläggning, invändiga och utvändiga trädetaljer, golvbeläggningar och väggbeklädnader.

Uppgifterna kan omfatta följande:

- Underhåll och inredning av byggnader.
- Uppgifter i samband med datorstödd underhållsstyrning (UHS), central teknisk förvaltning, energiförvaltning samt hållbar användning av byggnader.
- Brandskydd och tekniska säkerhetsåtgärder som avser byggnader.
- Analys av kraven för flerårig programplanering av underhåll av lokaler och teknisk utrustning.
- Följa upp hela projekt som gäller inredning/renovering/byggande/återuppbyggande i samband med byggnadsförvaltning.
- Utarbeta operativa förfaranden och utbildning för användare.
- Assistera i förvaltningen av fastighetsbeståndet och/eller användningen av säkerhetsutrustningen och säkerhetsinstallationerna.
- Assistera med utarbetande av specifikationer inför offentliggörande av anbudsförfaranden, deltagande i upphandlingar, övervakning och samordning av arbeten och tjänster som rör byggnadsteknik.
- Administrativ och teknisk förvaltning (i synnerhet prestandaövervakning, översyn, kvalitetskontroll) av kontrakt som slutits inom byggnadssektorn med externa företag som tillhandahåller tjänster, verksamheter, varor och möblemang.
- Förvaltning och övervakning av kontrakt inom ramen för underhåll av byggnader.
- Projektförvaltning, inbegripet ekonomisk förvaltning och/eller förvaltning av underhåll.
- Deltagande i urvalsförfaranden och förhandlingar inför förvärv av eller inflyttning i byggnader.
- Utarbetande av, konsultation om och uppdatering av planer med hjälp av programvara för datorstödd konstruktion (CAD).
- Kontakter med entreprenörer och nationella förvaltningar i frågor som rör arbetsområdet.
- Utarbetande av sektorsövergripande säkerhetslösningar.
- Ta initiativ till, följa upp, samordna och delta i interinstitutionella projekt och diskussioner.
- Utarbeta och följa upp ärenden som gäller regler och överensstämmelse och alla relaterade åtgärder (för att uppfylla gällande bestämmelser).
- Följa den tekniska utvecklingen.

Dessa uppgifter kräver även kunskaper i administrativ och ekonomisk förvaltning och goda datorkunskaper (kontorsdatorisering, Excel, Word, MS Project osv.) och kunskap om programvara för förvaltning och datorstödd konstruktion (CAD).

Profil 2: Samordnare/tekniker inom områdena luftkonditionering samt elektromekanik och elektronik

Europaparlamentets, rådets och kommissionens avdelningar i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg söker samordnare/tekniker för ett av följande områden:

Luftkonditionering: Luftkonditionering, ventilation, uppvärmning, vatten och sanitet, teknik och metoder för hållbart utnyttjande av kontorsbyggnader, energihushållning, central teknisk förvaltning, automatisk reglering.

Tekniker på området elektromekanik och elteknik: Elektricitet (hög- och lågspänning), lyftanordningar, automatisk utrustning, branddetektion och brandskydd, central teknisk förvaltning, omformare, nödbelysning, EIB (*European Installation Bus*), KNX och analoga system.

Till uppgifterna inom varje enskilt område kan höra följande:

- Underhåll och inredning av byggnader.
- Uppgifter i samband med datorstödd underhållsstyrning (UHS), central teknisk förvaltning, energiförvaltning samt hållbar användning av byggnader.
- Brandskydd och tekniska säkerhetsåtgärder som avser byggnader.
- Analys av kraven för flerårig programplanering av underhåll av lokaler och teknisk utrustning.
- Följa upp hela projekt som gäller inredning/renovering/byggande/återuppbyggnad.
- Utarbeta operativa förfaranden och utbildning för användare.
- Assistera i förvaltningen av fastighetsbeståndet och/eller användningen av säkerhetsutrustningen och säkerhetsinstallationerna.
- Assistera med utarbetande av specifikationer inför offentliggörande av anbudsförfaranden, deltagande i upphandlingar, övervakning och samordning av arbeten och tjänster som rör byggnadsteknik.
- Administrativ och teknisk förvaltning (i synnerhet prestandaövervakning, översyn, kvalitetskontroll) av kontrakt som slutits inom byggnadssektorn med externa företag som tillhandahåller tjänster, verksamheter, varor och möblemang.
- Förvaltning och övervakning av kontrakt inom ramen för underhåll av byggnader.
- Projektförvaltning, inbegripet ekonomisk förvaltning.
- Deltagande i urvalsförfaranden och förhandlingar inför förvärv av eller inflyttning i byggnader.
- Utarbetande av, konsultation om och uppdatering av planer med hjälp av programvara för datorstödd konstruktion (CAD).
- Kontakter med entreprenörer och nationella förvaltningar i frågor som rör arbetsområdet.
- Utarbetande av sektorsövergripande säkerhetslösningar.
- Ta initiativ till, följa upp, samordna och delta i interinstitutionella projekt och diskussioner.
- Utarbeta och följa upp ärenden som gäller regler och överensstämmelse och alla relaterade åtgärder (för att uppfylla gällande bestämmelser).
- Följa den tekniska utvecklingen.

Dessa uppgifter kräver även kunskaper i administrativ och ekonomisk förvaltning och goda datorkunskaper (kontorsdatorisering, Excel, Word, MS Project osv.) och kunskap om programvara för förvaltning och datorstödd konstruktion (CAD).

Profil 3: Assistenten för säkerhet på arbetsplatsen/byggnadssäkerhet

Europaparlamentets, rådets och kommissionens avdelningar i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg söker assistenter för säkerhet på arbetsplatsen och byggnadssäkerhet.

Godkända sökande som anställs ska bistå handläggare med genomförandet av förebyggande åtgärder på arbetsmiljöområdet, samordna frågor inom arbetsområdet under projekt- och uppbyggnadsfasen, utarbeta föreskrifter för arbetsmiljön samt hantera nödsituationer.

Till uppgifterna kan höra att assistera med följande:

- Brandskydd och tekniska säkerhetsåtgärder som avser byggnader samt arbetsmiljöfrågor och andra uppgifter som har att göra med arbetsmiljön.
- Utarbeta operativa förfaranden och personalutbildning.
- Assistera med utarbetande av specifikationer inför offentliggörande av anbudsförfaranden, deltagande i upphandlingar, övervakning och samordning av arbeten och tjänster som rör byggnadssäkerhet.
- Kontakter med entreprenörer och nationella förvaltningar i frågor som rör arbetsområdet.
- Riskbedömningsmetoder som berör ergonomi, arbetsplatsrelaterade och psykosociala risker och utarbetande av säkerhetslösningar.
- Inledande och uppföljning av säkerhetsrelaterade ärenden på andra områden, t.ex. el/kablar, inredning, ergonomi, brandskydd, luftkonditionering.
- Utarbeta säkerhetsstandarder och säkerhetsspecifikationer samt tillämpa och se över dessa standarder eller delta i relaterade arbetsgrupper.

Dessa uppgifter kräver även kunskaper i administrativ och ekonomisk förvaltning och goda datorkunskaper (kontorsdatorisering, Excel, Word, MS Project etc.) samt kunskaper om it-redskap för den berörda profilen (t.ex. för simulering av utrymningar, datorstött utarbetande av utrymningsplaner, datorstödd konstruktion, riskbedömning).

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

BILAGA II

URVALSKRITERIER

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

Epsa/AD/342/17 – Byggnadsingenjörer (inbegripet miljöingenjörer och underhållsingenjörer)

1. Yrkeserfarenhet av utformning och genomförande av åtgärder som syftar till att förbättra byggnaders miljöprestanda, av genomförande av (energi-) besiktningar av byggnader eller av att kontrollera tekniska installationers överensstämmelse (med rättsliga krav) och/eller av att studera behoven av teknisk uppgradering av anläggningar (också med hänsyn till rättsliga krav).
2. Yrkeserfarenhet av samordning av byggarbeten i samspel med kunder, leverantörer, entreprenörer och andra berörda parter (t.ex. byggarbetsmiljösamordnare, konsultföretag, myndigheter, inspektionsorgan).
3. Yrkeserfarenhet av (hållbar) upphandling för byggnader (byggnationer, material, underhåll och/eller utrustning).
4. Yrkeserfarenhet av särskilda programvaror på området byggande, planering eller underhåll av byggnader.
5. Yrkeserfarenhet av budgetförvaltning och/eller kostnadsförvaltning i byggprojekt.
6. Yrkeserfarenhet av förvaltning av personalresurser, budget, ekonomi, it, rättsliga frågor osv.
7. Yrkeserfarenhet av förvaltning av drift och underhåll av byggnaders tekniska installationer, kontroll av byggnaders och deras installationers överensstämmelse med miljökrav.
8. Yrkeserfarenhet av utarbetande av tekniska specifikationer för byggnadsprojekt med komplexa tekniska installationer.
9. Yrkeserfarenhet av övervakning och planering av byggnationer (UHS, servicenivåavtal, hantering av klagomål etc.) eller av byggnaders system för energiförvaltning.
10. Yrkeserfarenhet av, eller examensbevis efter högskoleexamen (annat än vad som krävs för deltagande i detta uttagningsprov) inom någon byggnadsspecialisering, som specialteknik för byggnader, säkerhet på arbetsplatsen, byggnadssäkerhet, brandskyddsteknik eller arkitektur.

Epsa/AST/141/17**Profil 1: Byggsamordnare/byggnadstekniker**

1. Minst två års yrkeserfarenhet utöver vad som krävs för deltagande i uttagningsprovet, med direkt anknytning till profilens arbetsuppgifter.
2. Yrkeserfarenhet på minst sex månader av användning av informationsteknik: särskilda programvaror på området byggande, planering och/eller underhåll av byggnader.
3. Postgymnasial utbildning, utöver vad som krävs för deltagande i uttagningsprovet, med direkt anknytning till profilens arbetsuppgifter.
4. Fortbildning, utöver vad som avses i kriterium 3, inom byggnadssektorn eller tekniska certifikat som berör profilen.
5. Yrkeserfarenhet av, och/eller fortbildning inom projektförvaltning.
6. Yrkeserfarenhet av upphandling beträffande byggnadsteknik (utarbetande och/eller bedömning och/eller anbudsgivande).

7. Yrkeserfarenhet av tillämpning av kvalitetskontrollmetoder på byggnadsarbeten.
8. Yrkeserfarenhet av förvaltning och övervakning av kontrakt inom ramen för underhåll av byggnader.

Profil 2: Samordnare/tekniker inom områdena luftkonditionering samt elektromekanik och elektronik

1. Minst två års yrkeserfarenhet utöver vad som krävs för deltagande i uttagningsprovet, med direkt anknytning till ett av profilens områden.
2. Yrkeserfarenhet på minst sex månader av användning av informationsteknik: särskilda programvaror på området byggande, planering och/eller underhåll av byggnader.
3. Examen, utöver den som krävs för deltagande i uttagningsprovet, inom något av profilens områden.
4. Fortbildning, utöver vad som avses i kriterium 3, inom byggnadssektorn eller tekniska certifikat som berör något av profilens områden.
5. Yrkeserfarenhet av och/eller fortbildning inom projektförvaltning.
6. Yrkeserfarenhet av upphandling beträffande byggnadsteknik (utarbetande och/eller bedömning och/eller anbudsgivande).
7. Yrkeserfarenhet av tillämpning av kvalitetskontrollmetoder på byggnadsarbeten.
8. Yrkeserfarenhet av förvaltning och övervakning av kontrakt inom ramen för underhåll av byggnader.

Profil 3: Assistenten för säkerhet på arbetsplatsen/byggnadssäkerhet

1. Minst två års yrkeserfarenhet utöver vad som krävs för deltagande i uttagningsprovet, inom området säkerhet på arbetsplatsen eller byggnadssäkerhet.
2. Postgymnasial utbildning eller intyg som godkänns av ett EU-medlemsland, utöver vad som krävs för deltagande i uttagningsprovet, inom något av områdena säkerhet på arbetsplatsen, byggnadssäkerhet, brandskydd eller civilskydd.
3. Fortbildning (minst 20 timmar) inom något av områdena säkerhet på arbetsplatsen, byggnadssäkerhet, brandskydd eller civilskydd.
4. Yrkeserfarenhet av tillämpning av standarder för säkerhet på arbetsplatsen eller byggnadssäkerhet.
5. Minst ett års yrkeserfarenhet inom ett annat område än det som krävs för deltagande i uttagningsprovet, med koppling till byggnadsteknik.
6. Kunskap om och yrkeserfarenhet av it-redskap för säkerhet på arbetsplatsen eller byggnadssäkerhet (t.ex. för simulering av utrymningar, datorstött utarbetande av utrymningsplaner, datorstödd konstruktion, riskbedömning osv.).
7. Riskbedömningsmetoder som berör ergonomi, arbetsplatsrelaterade och psykosociala risker.
8. Yrkeserfarenhet av upphandling beträffande byggnadssäkerhet eller riskbedömning (utarbetande och/eller bedömning och/eller anbudsgivande).

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

BILAGA III

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

ALLMÄN INFORMATION

Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för Epsos urvalsförfaranden ska tolkas könsneutralt.

Om sista platsen i någon etapp av uttagningsprovet upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer till nästa etapp. Alla sökande som fått återuppta urvalsförfarandet efter ett positivt svar på ett överklagande kallas också till nästa etapp.

Om sista platsen vid upprättandet av reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan. Alla sökande som fått återuppta urvalsförfarandet efter ett positivt svar på ett överklagande i det här skedet av förfarandet förs också upp på reservlistan.

1. VEM KAN ANSÖKA?

1.1 Allmänna och särskilda villkor

De allmänna och särskilda villkoren (bland annat språkkunskaper) för varje område eller profil anges i avsnittet "Kan jag söka?".

De särskilda kraven på utbildning, yrkeserfarenhet och språkkunskaper kan variera beroende på den profil som söks. Ta med så mycket information som möjligt om din utbildning och yrkeserfarenhet (om sådan krävs) i din ansökan, enligt beskrivningen i avsnittet "Kan jag söka?" i detta meddelande, **om detta är relevant för arbetsuppgifterna**.

- a) **Examensbevis och/eller andra intyg:** Examensbevis, oavsett om de har utfärdats inom EU eller i länder utanför EU, måste vara erkända av ett officiellt organ i ett av EU:s medlemsländer, t.ex. utbildningsministeriet i ett av EU:s medlemsländer. Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem.

När det gäller eftergymnasial och teknisk utbildning, yrkesutbildning eller specialistutbildning ska du uppge vilka ämnen som ingick i utbildningen, dess längd samt om det var heltidsstudier, deltidsstudier eller kvällskurser.

- b) **Yrkeserfarenhet** (om sådan krävs) kommer att beaktas endast om den är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna och om arbetet

- är verkligt och faktiskt,
- är avlönat,
- utförs i en underordnad ställning eller genom att en tjänst tillhandahålls och
- uppfyller följande villkor:
 - **Volontärarbete:** om det är avlönat och arbetet innebär liknande arbetstid och varaktighet som ett vanligt jobb.
 - **Praktik:** om den är avlönad.
 - **Obligatorisk värnplikt:** om den har fullgjorts före eller efter den examen som krävs, för en period som inte överstiger den lagstadgade längden i ditt medlemsland.
 - **Föräldraledighet/ledighet vid adoption:** om den ingår i ramen för ett anställningsavtal.
 - **Doktorandstudier:** under högst tre år, förutsatt att doktorsexamen har avlagts, och oavsett om du fått lön eller inte.
 - **Deltidsarbete:** beräknat i proportion till antalet arbetstimmar, t.ex. räknas sex månaders halvtidsarbete som tre månader.

1.2 Styrkande handlingar

I olika skeden av urvalsförfarandet måste du styrka ditt medborgarskap med en officiell handling (t.ex. pass eller id-kort) som måste vara giltig den sista ansökningsdagen för din ansökan (den sista inlämningsdagen för den första delen av ansökan om ansökningen sker i två etapper).

All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av

- **handlingar från tidigare och nuvarande arbetsgivare**, med information om arbetsuppgifternas karaktär och nivå, start- och slutdatum, med företagets officiella brevhuvud och stämpel samt den ansvarigas namn och underskrift, eller
- **anställningsavtal tillsammans med det första och sista lönebeskedet** samt en detaljerad beskrivning av dina arbetsuppgifter,
- **fakturor eller beställningssedlar** där de utförda arbetsuppgifterna framgår, eller andra officiella styrkande handlingar (för yrkesverksamma som inte är anställda, t.ex. egenföretagare, fria yrken),
- handlingar som visar **hur många dagar** du arbetat specifikt med konferenstolkning och **vilka språk du har tolkat från och till** (för 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. Epso kommer att meddela vilka styrkande handlingar du behöver tillhandahålla och när.

1.3 Lika möjligheter och särskilda arrangemang

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

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

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

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

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

2. VEM UTVÄRDERAR MIG?

En uttagningskommitté utses och får till uppgift att välja ut de bästa sökandena på grundval av en jämförelse av deras kompetenser, förmågor och meriter enligt de krav som anges i detta meddelande om uttagningsprov. Medlemmarna i uttagningskommittén avgör också svårighetsgraden för proven i uttagningsprovet och godkänner innehållet i dem utifrån förslag från Epso.

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

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

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

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

3. MEDDELANDE

3.1 Kommunikation med Epso

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

- helst via sektionen "Kontakta oss" på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu), eller
- per telefon via Europe Direct (+800 67891011), eller
- med vanlig post till

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

Epso förbehåller sig rätten att inte upprepa information som redan tydligt framgår av detta meddelande om uttagningsprov, dess bilagor eller Epsos webbplats, till exempel under "Vanliga frågor".

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

Epso tillämpar principerna i reglerna för god förvaltningssed https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_sv (som offentliggjorts i *Europeiska unionens officiella tidning*). I enlighet med dessa förbehåller sig Epso rätten att inte besvara brev som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

3.2 Tillgång till information

De sökande har särskild rätt att få tillgång till viss information som rör dem personligen, vilken beviljas mot bakgrund av skyldigheten att motivera beslut, för att möjliggöra överklagande av negativa beslut.

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

Denna rätt till tillgång gäller specifikt sökande i ett allmänt uttagningsprov och lagstiftning om allmänhetens tillgång till handlingar kan inte ge dem mer omfattande rättigheter än de som fastställs i detta avsnitt.

3.2.1 Automatiskt offentliggörande

Du kommer **automatiskt att få** följande information via ditt Epsokonto efter varje etapp av det urvalsförfarande som anordnas för ett visst uttagningsprov:

- **Prov med flervalsfrågor:** ditt resultat och en tabell som visar de svar du valt och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. Det är **uttryckligen uteslutet att få tillgång till frågor och svar**.
- **Behörighet:** om du fick tillträde. Om du inte får tillträde till provet anges vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.

- **Talent Screener (Urval efter meriter):** ditt resultat och en tabell med viktningen för varje fråga, de poäng du fått för dina svar och dina sammanlagda poäng.
- **Inledande prov:** ditt resultat.
- **Mellanprov:** ditt resultat om du inte är bland de sökande som kallas till nästa etapp.
- **Utvärderingscentrum/utvärderingsfas:** om du inte utesluts, ditt kompetenspass som visar dina totalpoäng för varje kompetens och uttagningskommitténs kommentarer med kvantitativ och kvalitativ återkoppling om hur det gick för dig i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen.

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

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

3.2.2 Uppgifter på begäran

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

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

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

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

4. KLAGOMÅL OCH PROBLEM

4.1 Tekniska problem

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

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

Europeiska rekryteringsbyrån (Epso)
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bryssel
BELGIEN

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

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

För problem som uppstår vid en provlokal

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

4.2 Förfarande för intern omprövning

4.2.1 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

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

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

Uttagningskommittén kan under detta förfarande besluta att stryka den felaktiga frågan och dela upp poängen bland de kvarvarande frågorna i provet. Endast de sökande som fick den frågan kommer att påverkas av omräkningen. Poängsättningen i proven följer alltså de relevanta avsnitten i detta meddelande om uttagningsprov.

Klagomål om proven med flervalsfrågor kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epsos (se punkt 3.1) **endast via kontaktformuläret på nätet.**
- **Språk:** det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.
- **Övriga uppgifter:** beskriv vad frågan handlade om (innehåll) så att vi kan identifiera den eller de frågor det rör sig om, och förklara så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

En begäran som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut eller som inte innehåller en tydlig förklaring av den bestridda frågan eller frågorna och det påstådda felet kommer inte att beaktas.

I synnerhet kommer klagomål där påstådda översättningsfel enbart påpekas, utan att problemet uttryckligen specificeras, inte att beaktas.

4.2.2 Begäran om omprövning

Du kan begära omprövning av alla uttagningskommitténs eller 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 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 Epsos (se punkt 3.1).
- **Språk:** det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsokonto.
- **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

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

Vi skickar dig ett mottagningsbevis inom 15 arbetsdagar. Det organ som fattade det överklagade beslutet (antingen uttagningskommittén eller Epsos) 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 punkt 4.2.2).

Administrativa klagomål kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epso (se punkt 3.1).
- **Språk:** det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tre månader** räknat från den dag då du meddelades det beslut som du vill bestrida eller räknat från den dag då beslut skulle ha fattats.
- **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

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

4.3.2 Överklaganden hos domstol

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

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

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

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

4.3.3 Europeiska ombudsmannen

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

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

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

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

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

4.4 Uteslutning från urvalsförfarandet

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

- har skapat mer än ett Epsokonto,
- har ansökt till flera oförenliga områden eller profiler,
- inte uppfyller alla behörighetskrav,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,
- har försummat att boka eller göra dina prov,
- har fuskat i proven,

- i din ansökan inte angav det språk, eller ett av de språk, som krävdes som språk 2, eller inte angav den miniminivå som krävdes för språk 2,
- har försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,
- har underlåtit att meddela Epso om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén,
- har lämnat in din ansökan på ett annat språk än de(t) som anges i detta meddelande om uttagningsprov (användning av ett annat språk kan tillåtas för namn, officiella titlar och befattningar som anges i de styrkande handlingarna samt för examensbeteckningar) och/eller
- har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper i anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

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

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

BILAGA IV

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

Klicka här för en lättläst version av dessa exempel.

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Belgique – België – Belgien	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	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		
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	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Česká republika	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)
	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) Licenciaturgrad 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	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Eesti	Gymnasial utbildning (som ger tillräde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
	Günnaasiumi 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 Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11 Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	AD 5 till AD 16	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Ελλάδα	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (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	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
France	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Licence	Maîtrise
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études uni- versitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de techno- logie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)		Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), di- plôme 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'es- ame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 seme- stri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Hig- her 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	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Latvija	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Bakalaura diploms (min. 120 kreditpunktu)	Bakalaura diploms (160 kreditpunktu)
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		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
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Malta	Gymnasial utbildning (som ger tillräde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)		
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of "Ingenieur"	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Österreich	Gymnasial utbildning (som ger tillräde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom		Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorousenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Románia	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar		
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
	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Slovensko				

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
			Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Suomi/Finland	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor)
	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		Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – an- tingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level – 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE)	(Honours) Bachelor degree <i>Anm.: Master's degree in Scotland</i>	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4		

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 Luxembourg
LUXEMBURG

SV