



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

sextionde årgången

14 december 2017

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2017/C 429 A/01

Meddelande om allmänt uttagningsprov EPSO/AST/144/17 — Språkassistenter (AST 1) för följande språk: bulgariska (BG), tyska (DE), engelska (EN), franska (FR), rumänska (RO) och svenska (SV) 1

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AST/144/17 — Språkassistenter (AST 1) för följande språk:

bulgariska (BG), tyska (DE), engelska (EN), franska (FR), rumänska (RO) och svenska (SV)

(2017/C 429 A/01)

Sista ansökningsdag: den 23 januari 2018 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel)

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av prov för att upprätta reservlistor med godkända sökande för rekrytering av personal till EU-institutionerna – främst Europaparlamentet och rådet – som **språkassistenter** (tjänstegrupp AST).

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 II.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistan:

Bulgariska (BG): 5

Tyska (DE): 5

Engelska (EN): 8

Franska (FR): 5

Rumänska (RO): 6

Svenska (SV) 7

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

Observera att godkända sökande som rekryteras **huvudsakligen kommer att erbjudas anställning i Luxemburg.**

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

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

Språkassistenter förväntas utföra många olika uppgifter som behövs för produktion av texter i en flerspråkig miljö. De bistår översättare eller juristlingvister i översättnings- eller granskningsarbetet (förbehandling och efterbearbetning av dokument) bland annat genom att använda it-verktyg, hantera översättningsbeställningar och administrera språkinformation och dokumentation, förbereda slutversioner av unionslagstiftning som håller på att beredas och självständigt införa ändringar i lagstiftnings- och/eller parlamentstexter på det egna språket.

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 nivå C2 (fördjupade kunskaper) och det andra på minst nivå B2 (tillfredsställande kunskaper).

Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan ska gälla varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor 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: uttagningsprovets språk, som väljs mellan **bulgariska, engelska, franska, rumänska, svenska och tyska**. Det här språket används för de datorbaserade proven med flervalsfrågor och det områdesspecifika provet i utvärderingsfasen. Nivå som krävs: C2.
- Språk 2: det språk som används för ansökningsformuläret, de andra proven i utvärderingsfasen 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 eller franska och måste vara ett annat språk än språk 1.

Språkassistenter arbetar särskilt med att bistå översättare eller juristlingvister i översättnings- eller granskningsarbete på sitt språk 1. De jämför texter med de ursprungliga versionerna av dokumenten, som nästan uteslutande är skrivna på engelska och/eller franska. Godkända sökande som anställs måste ha minst ett av dessa två språk bland de två obligatoriska språken. Av samma orsak måste personer som söker till det engelska eller franska språkalternativet av uttagningsprovet kunna arbeta med minst ett av dessa två språk som källspråk.

3. Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet:

- Avslutad eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis, som är direkt relevant för arbetsuppgifterna,

eller

- gymnasieutbildning, styrkt med slutbetyg, som ger behörighet till eftergymnasial utbildning, och därefter **minst tre års yrkeserfarenhet** som är direkt relevant för arbetsuppgifterna,

eller

- yrkesutbildning (motsvarande nivå 4 i den europeiska referensramen för kvalifikationer – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) på **minst ett år, och därefter minst tre års yrkeserfarenhet**. Både utbildningen och yrkeserfarenheten måste vara direkt relevanta för de aktuella arbetsuppgifterna.

I BILAGA III 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 detta uttagningsprov**, till exempel examina och yrkeserfarenhet. Du ska också välja ditt språk 1 (ett av uttagningsprovets språk) och ditt språk 2 (engelska eller franska).

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 du validerar din ansökan inom den angivna tidsfristen kommer du att kallas till en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor vid ett av Epsos godkända provcentrum.

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

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	15/20
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	0 till 10 poäng	Tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande tillsammans: 10/20
Logiskt tänkande	Språk 1	10 frågor	10 min.	0 till 10 poäng	
Språkförståelse	Språk 1	12 frågor	25 min.	0 till 12 poäng	7/12

Proven är utslagsgivande och resultaten räknas inte med i poängen på övriga delprov under utvärderingsfasen.

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.

Ansökningarna från de sökande som har uppnått alla krav för godkänt kontrolleras mot behörighetskraven i fallande poängordning utifrån totalresultaten från proven med flervalsfrågor tills man för varje språk har uppnått det antal sökande som ska kallas till prov under utvärderingsfasen. Övriga ansökningar kommer inte att kontrolleras.

4. Utvärderingsfas

För varje språk kallar vi **ungefär 2, men högst 3 gånger** fler sökande till proven i utvärderingsfasen än antalet platser på reservlistan.

Om de uppgifter du har lämnat i din webbansökan visar att du uppfyller behörighetskraven och om du har uppnått kraven för godkänt och fått ett av de **högsta totalresultaten** i proven med flervalsfrågor, kallas du till en utvärderingsfas som går ut på att du under en dag får göra olika prov på dina **språk 1 och 2**, vanligen i **Bryssel**.

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

Under utvärderingsfasen provas sju allmänna kompetenser, som alla poängsätts med högst 10 poäng, och de särskilda kompetenser som krävs för detta uttagningsprov genom **tre prov** (intervju om kompetens, ett "case" och ett områdesspecifikt prov) enligt tabellen nedan.

Kompetens	Prov	Språk
1. Analys och problemlösning	Case	Språk 2
2. Kommunikation	Intervju om allmän kompetens	Språk 2
3. Kvalitet och resultat	Case	Språk 2
4. Inlärnin g och utveckling	Intervju om allmän kompetens	Språk 2
5. Prioritering och organisation	Case	Språk 2
6. Stresstålighet	Intervju om allmän kompetens	Språk 2
7. Samarbete	Intervju om allmän kompetens	Språk 2
Krav för godkänt	35/70 totalt	
Kompetens	Prov	Språk
Områdesspecifika kompetenser	Textredigering	Språk 1
Krav för godkänt	60/100	

5. Reservlista

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes behörighet utifrån de styrkande handlingarna och upprättar för varje språk en reservlista med de godkända sökande som har uppnått kraven för godkänt och de högsta totalresultaten efter utvärderingsfasen till dess att det antal sökande som får föras upp på reservlistan har uppnåtts. Namnen förtecknas i bokstavsordning.

EU-institutionerna har tillgång till reservlistorna och de godkända sökandenas kompetenspass, där uttagningskommittén ger kvalitativ återkoppling, för anställningsförfaranden och framtida karriärutveckling. Att ditt namn förts upp på en reservlista **innebär inte att du har rätt till eller är garanterad** en anställning.

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

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

den 23 januari 2018 kl. 12.00 (lokal tid, Bryssel).

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

Europaparlamentet i Luxemburg och rådet i Bryssel söker personal som kan ge språkligt och administrativt stöd, även tekniskt stöd, inom deras språktjänster och juristlingvisttjänster.

Assistenterna (tjänstegrupp AST) utför administrativa, tekniska och/eller utbildningsrelaterade uppgifter som kräver ett visst mått av självständighet, i synnerhet med avseende på tillämpningen av regler och bestämmelser eller allmänna instruktioner. Språkassistenter måste dessutom ha särskild sakkunskap och utmärkta kunskaper i språk.

Språkassistenter förväntas i en flerspråkig miljö utföra många olika uppgifter, bland annat följande:

- Bistå översättare eller juristlingvister i översättnings- eller granskningsarbete (förbereda dokumenten på teamets språk, för- och efterbearbetning av texterna enligt formella, tekniska och formatrelaterade kvalitetskrav med hjälp av tillgängliga it-verktyg, databaser och mallar).
- Stödja översättare eller juristlingvister genom att t.ex. bistå med färdigställandet av viktiga/särskilt komplexa översättningar.
- Hjälpa översättare eller juristlingvister med it-verktyg och fungera som lokalt it-stöd och it-samordnare. – Ge praktisk utbildning och stöd för översättare i användning av nya CAT-verktyg (*Computer Assisted Translation*).
- Dokumenthantering (hantera telefon- och e-postförfrågningar, hantera och behandla översättningsbeställningar, följa upp och arkivera dokument och korrespondens, skicka information och dokumentation till frilansöversättare osv.).
- Hantera språklig eller juristlingvistisk information och dokumentation (t.ex. söka efter referensdokument i databaser och ladda upp dokument till databaser, servrar och webbplatser, upprätthålla språk- och dokumentresurser, mata in data i och uppdatera översättningsminnen, ha kontakter med nationella experter, tjänstebibliotek och externa partner samt hitta, sammanställa och sprida information).
- Bistå ordförande i juristlingvistgruppen (t.ex. förbereda dokument för möten, föra anteckningar under möten, informera delegationer om de ändringar som överenskommit under möten och uppdatera dokumentversionen efter möten).
- Hålla tematiska översättningsminnen uppdaterade i samarbete med översättare (t.ex. segmenthantering i Euramis och korrigering av råa länknings).
- Assistenterna till juristlingvister kommer också att ombes att bistå med utarbetande av slutversioner av unionslagstiftning som håller på att beredas och självständigt införa ändringar i lagstiftnings- och/eller parlamentstexter på det egna språket.

Arbetsuppgifterna kräver ingående kunskaper i it-verktyg, t.ex. ordbehandling, kalkylprogram och databaser.

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

BILAGA II

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

ALLMÄN INFORMATION

Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för Epos 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 urvalsförandet måste du styrka ditt medborgarskap med en officiell handling (t.ex. pass eller id-kort) som måste vara giltig den sista ansökningsdagen för din ansökan (den sista inlämningsdagen för den första delen av ansökan om ansökningen sker i två etapper).

All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av

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

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

Ytterligare information eller handlingar kan begäras när som helst under förandet. Epsö 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 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.

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

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

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. VEM UTVÄRDERAR MIG?

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

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

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

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

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

3. KOMMUNIKATION

3.1 Kommunikation med Epsos

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

- helst via sektionen "Kontakta oss" på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu), eller
- per telefon via Europe Direct (00 80067891011), eller
- med vanlig post till

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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

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

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

3.2 Tillgång till information

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

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

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

3.2.1 Automatiskt offentliggörande

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

- **Prov med flervalfrågor:** ditt resultat och en tabell som visar de svar du valt och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. Det är **uttryckligen uteslutet att få tillgång till frågor och svar.**

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

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

- proven har slutförts,
- resultaten har fastställts och meddelats till 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**.

Epsos 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 Epsos** 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

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

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 Epsos (se avsnitt 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 Epsos 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 flera 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 avsnitt 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 avsnitt 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 avsnitt 4.2.2).

Administrativa klagomål kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epsos (se avsnitt 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 avsnitt 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 avsnitt 4.1–4.3).

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

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

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

4.4 Uteslutning från urvalsförfarandet

Du kan när som helst under urvalsförfarandet uteslutas om Epsos 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 II, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten.

BILAGA III

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
Belgique — Belgien	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)
	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	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
			Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

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

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	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

	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)
LAND	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)			
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>	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (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>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

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)
France	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) 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 – L (breve)	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)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)
Latvija	Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år) Bakalaura diploms (160 kreditpunktu) 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 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)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

	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)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister / Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium naukowy Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma / magistririj / specializacija / doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16
Suomi/Finland	<p>Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)</p> <p>Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning</p> <p>Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)</p>	<p>Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)</p> <p>Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå</p>	<p>Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)</p> <p>Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)</p> <p>Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor)</p> <p>Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen</p> <p>Lisensiaatti/Licentiat</p>
Sverige	<p>Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)</p>	<p>Högskoleexamen (80 poäng)</p> <p>Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Yrkehögskoleexamen/</p> <p>Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år</p>	<p>Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)</p> <p>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)</p> <p>— Licentiatexamen</p> <p>— Doktorsexamen</p> <p>Meriter på avancerad nivå:</p> <p>— Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng</p> <p>— Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>Meriter på forskarnivå:</p> <p>— Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng</p> <p>— Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>

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

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

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



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV