

Europeiska unionens officiella tidning

C 177 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

Sextioandra årgången

23 maj 2019

Innehållsförteckning

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2019/C 177 A/01

Meddelande om allmänt uttagningsprov — EPSO/AD/373/19 – Handläggare (AD 5) 1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EPSO/AD/373/19 – HANDLÄGGARE (AD 5)

(2019/C 177 A/01)

Sista ansökningsdag: den 25 juni 2019 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av prov för att upprätta en reservlista för rekrytering av personal till Europeiska unionens institutioner som **handläggare** (tjänstegrupp AD).

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

De allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov finns i BILAGA II.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistan: 147

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

En handläggares allmänna roll är att stödja beslutsfattarna i utförandet av berörda institutioners och organs uppgifter.

AD 5 är den lönegrad där de flesta högskoleutbildade börjar sin karriär som handläggare vid EU-institutionerna.

Om du anställs i denna lönegrad efter uttagningsprovet kommer du som en del av ett team att ha en av följande tre huvudtyper av arbetsuppgifter vid EU-institutionerna:

1. Utformning av politik.
2. Verkställande arbete.
3. Förvaltning av resurser.

Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i BILAGA I.

KAN JAG SÖKA?

Ansökningsformuläret består av två delar med varsin tidsfrist, som beskrivs nedan. Den dag fristen går ut för att göra **den första delen av din webbansökan** måste du uppfylla ALLA allmänna och särskilda krav nedan. Under uttagningsprocessen kommer EpsO att kontrollera om du uppfyller de allmänna behörighetskraven, medan uttagningskommittén kontrollerar om du uppfyller de särskilda behörighetskraven, enligt nedan.

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 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: det språk som används för proven i läsförståelse, tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande.
- Språk 2: det språk som används för provet i omdömesförmåga, inkorgsövningen, utvärderingscentrumet och för kommunikationen mellan Epso och de sökande som har lämnat in en giltig ansökan. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Som språk 2 i detta uttagningsprov avser Epso att erbjuda **de fem språk som sökande oftast anger att de behärskar** på minst nivå B2 i den första delen av ansökningsformuläret, **med beaktande av tjänstens intresse enligt beskrivningen nedan**.

Varför måste jag välja språk 2 bland ett begränsat antal språk?

Det är av praktiska och organisatoriska skäl inte möjligt att arrangera prov på 24 språk i alla skeden av uttagningsprovet. I synnerhet metoden med utvärderingscentrum (*assessment centre*) kräver att sökande arbetar i grupp och utvärderas av en gemensam uttagningskommitté som består av ett begränsat antal medlemmar, för att säkerställa likabehandling.

Dessutom kommer Epso och uttagningskommittén att arbeta på ett begränsat antal arbetsspråk för att jämförelsen av de sökande ska bli enhetlig.

Slutligen bör insatserna och resurserna för varje ytterligare språk stå i proportion till hur många fler sökande som skulle kunna ansöka till uttagningsprovet om ytterligare ett språk skulle erbjudas.

På grund av detta har Epso och EU-institutionerna enats om att högst fem språk kan erbjudas som språk 2.

Av samma skäl är det rimligt att begränsa kommunikationsspråken mellan de sökande som har lämnat in en giltig ansökan och institutionerna.

Hur fastställs det vilka språk som kan väljas som språk 2?

EU-institutionerna kräver att nyanställda omedelbart ska kunna kommunicera effektivt i sitt dagliga arbete med ett stort antal kollegor och intressenter. Institutionernas verksamhet skulle kunna ta allvarlig skada om detta inte vore fallet.

För att inkludera största möjliga antal sökande med ett av de fem arbetsspråk som föreskrivs ovan ombeds de sökande ange alla officiella EU-språk som de behärskar, inklusive deras huvudspråk. Epso kommer sedan att gå igenom alla ansökningar som validerats inom den första tidsfristen för att rangordna de språk som angetts på minst nivå B2 i fallande ordning. Därefter kommer Epso att dela med sig av informationen till sin styrelse och till personalavdelningen vid varje institution som har begärt att få rekrytera godkända sökande från detta uttagningsprov, för att kunna jämföra de rekryterande avdelningarnas nuvarande operativa och språkliga behov med de språk som de sökande uppgett. På grundval av denna jämförelse kommer institutionerna och Epso att komma överens om vilka fem språk som ska erbjudas som språk 2 i detta uttagningsprov, i linje med tjänstens intresse. I egenskap av tillsättningsmyndighet fastställer Epso formellt vilka fem språk provet i omdömesförmåga, inkorgsövningen och utvärderingscentrumet kommer att utföras på (språk 2) och meddelar dig **en kort tid efter sista ansökningsdagen**.

3) Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet:

- Avslutad universitets- eller högskoleutbildning på **minst tre år**, styrkt med examensbevis (måste ha utfärdats senast den 31 juli 2019).

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

- Ingen yrkeserfarenhet krävs.

HUR GÅR URVALET TILL?

1) Ansökningsförfarande

Ansökningsformuläret är uppdelat i två delar. Du kan välja vilket av de 24 officiella EU-språken du vill när du fyller i båda delarna av ansökningsformuläret:

- i) Den första delen ska fyllas i senast den sista ansökningsdag som anges i detta meddelande.

När du fyller i den första delen av ansökan ombeds du bekräfta att du uppfyller samtliga behörighetskrav för uttagningsprovet och uppge **din nivå i varje officiellt EU-språk som du behärskar i tal och skrift på minst grundläggande nivå. Observera dock att du måste ange minst två språk för att din ansökan ska kunna tas i beaktande, det ena på minst nivå C1 och det andra på minst nivå B2.**

Kort efter sista ansökningsdagen kommer de fem språk som erbjuds som språk 2 att meddelas dig.

Om du inte i den första delen av din ansökan har angett att du har kunskaper på nivå B2 eller högre för något av de fem erbjudna språken kommer du att uteslutas från uttagningsprovet.

Genom att validera den första delen av din ansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller alla de villkor som anges i avsnittet "Kan jag söka?".

- ii) Om minst ett av de språk för vilka du i första delen av ansökningsformuläret har angett kunskaper på minst nivå B2 ingår bland de fem språk som erbjuds som språk 2 anmodas du fylla i den andra delen av ansökningsformuläret. I anmodan anges när du senast måste fylla i denna del. Här ombeds du ge mer information som är relevant för detta uttagningsprov (till exempel om din utbildning och yrkeserfarenhet). Du ska också välja dina språk 1 och 2 bland de språk du redan angett i första delen av ansökningsformuläret. Ditt språk 1 kan vara vilket som helst av de 24 officiella EU-språken, och ditt språk 2 ska vara ett av de fem språk som erbjuds.

Efter att du har validerat varje del av din ansökan kan du inte längre göra några ändringar.

Du ansvarar själv för att första och andra delen av din ansökan blir klar och validerad **innan respektive ansökningstid går ut**.

Observera att hela ansökningsformuläret kommer att läsas av uttagningskommittén (under uttagningsprocessen) och av EU-institutionernas personalavdelningar (under anställningsförfarandet för godkända sökande) som använder ett begränsat antal arbetspråk.

Om ditt namn förs upp på reservlistan efter uttagningsprovet kommer du att ombes att lämna en översättning av ansökningsformuläret på språk 2 (ett av de fem språk som erbjuds) till de rekryterande tjänsterna om du har fyllt i ansökningsformuläret på ett annat språk.

2) Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om du validerar den andra delen av 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 proven med flervalsfrågor 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	Krav för godkänt
Läsförståelse	Språk 1	10 frågor	18 min.	5/10
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10 frågor	20 min.	5/10
Logiskt tänkande	Språk 1	20 frågor	20 min.	10/20
Omdömesförmåga	Språk 2	20 frågor	30 min.	24/40

Resultatet från proven i läsförståelse och tolkning av sifferuppgifter **kommer inte att räknas med** i totalresultatet från de datorbaserade proven. Du måste dock uppnå kravet för godkänt i alla prov och få ett av de **högsta kombinerade totalresultaten** för proven i logiskt tänkande och omdömesförmåga för att kunna gå vidare till nästa etapp i uttagningsprovet.

Vi kallar **ungefär 10 – men högst 11 – gånger fler** sökande till nästa etapp i uttagningsprovet än antalet platser på reservlistan. Det exakta antalet fastställs av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet och kommer att offentliggöras på Epsos webbplats.

3) Mellanprov: inkorgsövning

Om du har klarat alla de datorbaserade proven med flervalsfrågor och har ett av de **högsta kombinerade totalresultaten** för proven i logiskt tänkande och omdömesförmåga, kallas du till inkorgsövningen som hålls på ditt **språk 2** vid ett av Epsos godkända provcentrum.

Inkorgsövningen består av 15–25 frågor och tjänar till att bedöma fyra allmänna kompetenser i enlighet med kompetenstabellen i punkt 4. Varje kompetens poängsätts med högst 10 poäng. Du måste få ett av de **högsta kombinerade totalresultaten** i övningen för att gå vidare till nästa etapp i uttagningsprovet.

Vi kallar **ungefär 2 – men högst 2,5 – gånger fler** sökande till utvärderingscentrumet än antalet platser på reservlistan.

4) Utvärderingscentrum

Om du har uppnått ett av de **högsta kombinerade totalresultaten** för inkorgsövningen, kallas du till ett utvärderingscentrum som pågår under 1–2 dagar, troligen i **Bryssel**, och som hålls på ditt **språk 2**.

Om inget annat uppges ska du ta med dig ett usb-minne med skannade kopior av dina styrkande handlingar till utvärderingscentrumet. Epso kommer att ladda ner filerna medan proven i utvärderingscentrumet pågår och lämna tillbaka usb-minnet till dig samma dag.

Vid utvärderingscentrumet kommer åtta allmänna kompetenser och din motivation att arbeta vid EU-institutionerna att prövas genom **fem delprov** (ett "case", muntlig framställning, kompetensbaserad intervju, gruppövning och intervju för bedömning av motivationen). Poängen från dessa allmänna kompetensprov kombineras med de poäng som du fick i inkorgsövningen till en totalpoäng på högst 80 poäng enligt tabellen nedan.

Kompetens	Prov	
1. Analys och problemlösning	Muntlig framställning	Inkorgsövning
2. Kommunikation	Muntlig framställning	Case
3. Kvalitet och resultat	Case	Inkorgsövning
4. Inläring och utveckling	Gruppövning	Kompetensbaserad intervju
5. Prioritering och organisation	Case	Inkorgsövning
6. Stresstålighet	Muntlig framställning	Kompetensbaserad intervju
7. Samarbete	Gruppövning	Inkorgsövning
8. Ledarskap	Gruppövning	Kompetensbaserad intervju

Krav för godkänt 3/10 per kompetens och 50/80 totalt

Poängen från intervjun för bedömning av motivationen att arbeta vid EU-institutionerna kommer att läggas till poängen från övriga prov vid utvärderingscentrumet för att få fram ett slutligt totalresultat.

Prov	Krav för godkänt
Intervju för bedömning av motivationen	5/10

5) Reservlista

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes behörighet utifrån de styrkande handlingarna och upprättar 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 uppnåtts. Listan upprättas i bokstavsordning.

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

LIKA MÖJLIGHETER OCH SÄRSKILDA ARRANGEMANG

Epsos strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan påverka din förmåga att delta i proven, ange detta i din ansökan och meddela vilken typ av särskilda arrangemang du behöver.

Läs mer om vår politik för lika möjligheter och förfarandet för att begära särskilda arrangemang på vår webbplats (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_sv) och i de allmänna bestämmelser som bifogas detta meddelande (punkt 1.3., Lika möjligheter och särskilda arrangemang).

NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

För att ansöka måste du först skapa ett Epsokonto. Du får bara skapa ett Epsokonto för alla dina ansökningar.

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

den 25 juni 2019 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

De sökande som ombeds fylla i den andra delen av ansökningsformuläret meddelas tidsramarna för detta en kort tid efter det att den första tidsfristen har gått ut.

BILAGA I

ARBETSUPPGIFTER

De huvudsakliga arbetsuppgifterna för personer som anställs från reservlistan efter detta uttagningsprov är följande, men kan dock variera mellan institutionerna:

1. Utformning och utveckling av politik

- Göra analyser och utforma politik inom EU:s verksamhetsområden.
- Följa politiken och proaktivt bidra till att den genomförs inom en viss sektor, göra analyser av politik och utarbeta rapporter.
- Sköta rättslig analys, utredningsarbete, rådgivning och tillsyn i rättsliga frågor (t.ex. vad gäller interinstitutionella, administrativa eller finansiella frågor).
- Utarbeta, genomföra och tolka administrativa rättsakter.
- Bistå beslutsfattarna genom skriftliga eller muntliga bidrag.

2. Verkställande arbete

- Utarbeta, genomföra, övervaka och kontrollera program, projekt och handlingsplaner.
- Sköta förbindelserna med medlemsländerna och externa intressegrupper.
- Följa samordning och samråd mellan tjänsteavdelningar och institutioner vad gäller EU:s politik.
- Samordna arbetsgrupper som inrättats av medlemsländerna, institutionerna och andra externa intressenter.
- Samverka och samråda med andra avdelningar i rättsliga frågor.
- Upprätta avtal, förbereda ansökningsomgångar och anbudsinfordringar, delta i kontrollen av förslag och projekt.
- Utarbeta, genomföra och tolka administrativa rättsakter.
- Arbeta med extern och intern kommunikation samt intern rapportering.

3. Förvaltning av resurser

- Förvalta, övervaka och optimera användningen av avdelningens resurser, inklusive personal, budget och utrustning, i enlighet med arbetsbelastningen och efter hur projekten utvecklas.
- Övervaka administrativa och finansiella förfaranden samt budgetförfaranden.
- Delta i sammanställningen av budgetberäkningar samt upprättandet av årsrapporter och årsredovisningar.
- Hantera operativa, strategiska och sociala risker samt budgetrisker.

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 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 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. Epsos kommer att meddela vilka styrkande handlingar du behöver tillhandahålla och när.

1.3 Lika möjligheter och särskilda arrangemang

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

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

Om du stöter på några tillgänglighetsproblem eller behöver mer information kan du kontakta Epsos enhet för tillgänglighet per

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

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

2. VEM UTVÄRDERAR MIG?

En uttagningsskommitté 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 uttagningsskommittén avgör också svårighetsgraden för proven i uttagningsprovet och godkänner innehållet i dem utifrån förslag från Epsos.

För att säkerställa uttagningsskommitténs 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 uttagningsskommittén.

Sökande som vill lägga fram sitt fall eller hävda sina rättigheter måste göra detta skriftligen och sända den korrespondens som är avsedd för en uttagningsskommitté 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 uttagningsskommittén har en familjerelation eller en hierarkisk koppling. Medlemmarna i uttagningsskommittén 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 uttagningsskommittén blir föremål för disciplinära åtgärder och att sökande blir uteslagna från uttagningsprovet (se avsnitt 4.4).

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

3. KOMMUNIKATION

3.1 Kommunikation med Epsos

Du bör kontrollera ditt Epsokonto **minst två gånger i veckan** för att följa dina resultat under uttagningsprovets gång. Om du inte kommer åt kontot på grund av tekniska problem hos Epsos måste du omedelbart meddela oss via Epsos webbplats (https://epsos.europa.eu/help_sv).

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 uttagningsskommitténs arbete är hemligt, vilket säkerställer kommitténs oberoende och urvalets opartiskhet. Ställningstaganden från medlemmar i uttagningsskommittén om enskilda eller jämförande bedömningar av sökande kan av sekretesskäl inte lämnas ut.

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

3.2.1 Automatiskt offentliggörande

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

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

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

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

3.2.2 Uppgifter på begäran

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

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

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

4. KLAGOMÅL OCH PROBLEM

4.1 Tekniska och organisatoriska problem

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, **meddela Epsos** via Epsos webbplats (https://epso.europa.eu/help_sv) så att vi kan undersöka saken och vidta korrigeringar åtgärder.

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

För problem som uppstår vid en provlokal

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

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

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

4.2 Förfarande för intern omprövning

4.2.1 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

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

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

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

Klagomål om proven med flervalsfrågor kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epsos **endast via webbplatsen** (https://epso.europa.eu/help_sv).
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tre kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.
- **Övriga uppgifter:** beskriv vad frågan handlade om (innehåll) så att vi kan identifiera den eller de frågor det rör sig om, och förklara så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

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

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

Samma omprövningsförfarande gäller fel i inkorgsövningen.

4.2.2 Begäran om omprövning

Du kan begära omprövning av alla uttagningskommitténs eller Epsos **beslut** som fastställer ditt resultat och/eller avgör om du går vidare till nästa etapp av uttagningsprovet eller inte.

Begäran om omprövning kan grundas på

- ett väsentligt fel i uttagningsförfarandet och/eller
- att uttagningskommittén eller 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 endast via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsokonto.
- **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

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

Vi skickar dig ett mottagningsbevis inom 15 arbetsdagar. Det organ som fattade det överklagade beslutet (antingen uttagningskommittén eller 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 endast via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för det berörda uttagningsprovet.
- **Tidsfrist:** inom **tre månader** räknat från den dag då du meddelades det beslut som du vill bestrida eller räknat från den dag då beslut skulle ha fattats.
- **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

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

4.3.2 *Överklaganden hos domstol*

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

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

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

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

4.3.3 Europeiska ombudsmannen

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

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

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

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

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

4.4 Uteslutning från urvalsförandet

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

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

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

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

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

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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	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)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (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
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

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)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

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)
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	
	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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	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)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkeseexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa - studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen - antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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

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



Europeiska unionens publikationsbyrå
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV