

Europeiska unionens officiella tidning

C 255 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

sextiosjätte årgången

20 juli 2023

Innehållsförteckning

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2023/C 255 A/01

Meddelande om allmänt uttagningsprov — EUIPO/AD/01/23 – Handläggare (AD 6) inom immateriella rättigheter

1

SV

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

EUIPO/AD/01/23 – Handläggare (AD 6) inom immateriella rättigheter

(2023/C 255 A/01)

Sista ansökningsdag: den 29 augusti 2023 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<i>Sida</i>
1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	2
2. VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?	2
3. KAN JAG SÖKA?	2
3.1 Allmänna krav	2
3.2 Särskilda krav – språk	2
3.3 Särskilda krav – utbildning och yrkeserfarenhet	2
4. HUR GÅR UTTAGNINGSPROVET TILL?	3
4.1 Översikt över uttagningsförfarandena	3
4.2 Språk som används i uttagningsprovet	3
4.2.1 Språkrav	3
4.2.2 Språk för ansökan och prov	3
4.3 Etapper i uttagningsprovet	4
4.3.1 Ansökan	4
4.3.2 Prov	4
4.3.3 Rangordning av sökande, kontroll av behörighet och upprättande av reservlistan	5
5. LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING	6
6. SKYDD AV PERSONUPPGIFTER	6
BILAGA I Allmänna bestämmelser	7
BILAGA II Typiska arbetsuppgifter	14
BILAGA III Exempel på utbildning	15

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta en reservlista för rekrytering av **handläggare** (tjänstegrupp AD) till Europeiska unionens immaterialrättsmyndighet (EUIPO) i Alicante i Spanien. Detta allmänna uttagningsprov anordnas i EUIPO:s namn och på EUIPO:s vägnar i dess egenskap av tillsättningsmyndighet.

Den rättsligt bindande ramen för detta uttagningsförfarande utgörs av det här meddelandet om uttagningsprov och dess bilagor, inklusive de allmänna bestämmelserna i bilaga I.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistan: 200

Epsa och EUIPO strävar efter att i möjligaste mån använda könsneutralt och inkluderande språk. Eventuella hänvisningar till en person av ett visst kön ska tolkas könsneutralt.

2. VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Läs om typiska arbetsuppgifter som godkända sökande kan få i bilaga II.

3. KAN JAG SÖKA?

Sista ansökningdagen måste du uppfylla **alla** nedan angivna allmänna och särskilda behörighetskrav.

3.1 Allmänna krav

Du ska

1. åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer,
2. ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande nationell värnpliktslagstiftning,
3. uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

3.2 Särskilda krav – språk

Du måste ha de språkkunskaper som anges i avsnitt 4.2.1.

3.3 Särskilda krav – utbildning och yrkeserfarenhet

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

- a) För att kunna söka måste du uppfylla de krav som anges i **någon** av följande punkter:
- i) Du måste ha en avslutad **universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år**, styrkt med en examen i **juridik**, och därefter **minst tre års relevant yrkeserfarenhet**.
 - ii) Du måste ha en avslutad **universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år**, styrkt med en examen inom ett annat område än juridik, och därefter **minst fem års relevant yrkeserfarenhet**.
 - iii) Du måste ha en avslutad **universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år**, styrkt med en examen, och därefter **minst fyra års relevant yrkeserfarenhet**, samt **ha en högre examen inom immateriella rättigheter (masterexamen, doktorsexamen eller motsvarande)**.
- b) Den yrkeserfarenhet som avses i punkt 3.3 a i–iii anses som **relevant** om du har förvärvat den inom immateriella rättigheter och den har ett direkt samband med **minst två arbetsuppgifter** som anges i bilaga II till detta meddelande.

I de fall som avses i led a iii räknas upp till tre år av den totala längden på doktorandstudierna (eller motsvarande) som yrkeserfarenhet vid fastställandet av om du uppfyller minimikravet på relevant yrkeserfarenhet enligt det ledet.

4. HUR GÅR UTTAGNINGSPROVET TILL?

4.1 Översikt över uttagningsförfarandena

Detta uttagningsprov kommer att anordnas i följande etapper:

- Ansökan (se avsnitt 4.3.1).
- Prov och poängsättning: prov i slutledningsförmåga, ett prov med flervalsfrågor inom immateriella rättigheter (*områdesrelaterat prov med flervalsfrågor*) och en caseövning (se avsnitt 4.3.2).
- Rangordning av sökande, kontroll av behörighet och upprättande av reservlistan (se avsnitt 4.3.3).

Proven kommer att göras och övervakas på distans. Du måste boka tid för provet i enlighet med de instruktioner du får från Epso. Du kan boka och göra proven bara under en begränsad period. Alla andra nödvändiga uppgifter och instruktioner anges i kallelserna till proven.

4.2 Språk som används i uttagningsprovet

4.2.1 Språkkrav

För att söka till det här uttagningsprovet måste du ha både

- a) fördjupade kunskaper (**minst nivå C1**) i ett av de 24 officiella EU-språken – vi kommer att kalla detta språk **"språk 1"**, och
- b) tillfredsställande kunskaper (**minst nivå B2**) i **engelska, franska, italienska, spanska eller tyska** – vi kommer att kalla detta språk **"språk 2"**. Språk 1 och språk 2 måste vara olika språk.

Du måste uppfylla de miniminivåer som anges ovan för varje språklig förmåga (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Dessa förmågor återspeglar den gemensamma europeiska referensramen för språk ⁽¹⁾.

Språkkraven i detta uttagningsprov har fastställts i enlighet med följande bestämmelser och tjänstens därav följande intresse:

- a) Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/1001 ⁽²⁾. I artikel 146.2 i förordningen om EU-varumärken anges att EUIPO:s språk är engelska, franska, italienska, spanska och tyska.
- b) Rådets förordning (EG) nr 6/2002 ⁽³⁾. I artiklarna 97 och 98 i förordning (EG) nr 6/2002 anges att dessa språk är förfarandespråk vid EUIPO.

Dessa språkkrav avgör också provspråken (se avsnitt 4.2.2).

4.2.2 Språk för ansökan och prov

I de olika etapperna i uttagningsprovet kommer språken att användas enligt följande:

Etapp i uttagningsprovet	Prov	Språk
Ansökan	—	Ett av de 24 officiella EU-språken
Prov	Prov i slutledningsförmåga	Språk 1
	Områdesrelaterat prov med flervalsfrågor	Språk 2
	Caseövning	Språk 2

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb68>

⁽²⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2017/1001 av den 14 juni 2017 om EU-varumärken (EUT L 154, 16.6.2017, s. 1).

⁽³⁾ Rådets förordning (EG) nr 6/2002 av den 12 december 2001 om gemenskapsformgivning (EGT L 3, 5.1.2002, s. 1).

Om du anställs kommer du att behöva visa prov på dina färdigheter och kompetenser – både allmänna och områdesrelaterade – på ett av EUIPO:s språk. Det är därför nödvändigt att organisera huvuddelarna av urvalsförfarandet på detta språk.

Av tekniska orsaker och för att garantera enhetlighet under proven kommer de instruktioner som ges under proven, de it-gränssnitt som används för att administrera proven och kommunikationen med provvakterna att vara på engelska. I kallelserna till de sökande och på EUIPO:s webbplats kommer det att finnas en länk med översättning av instruktionerna och relevanta skärmbilder från it-gränssnitten till EUIPO:s fem språk.

4.3 Etapper i uttagningsprovet

4.3.1 Ansökan

För att ansöka behöver du ett Epsokonto. Om du inte redan har ett Epsokonto måste du skapa ett. **Du får bara skapa ett enda Epsokonto för alla dina ansökningar.**

Gör en webbansökan via Epsos webbplats^(*) senast

den 29 augusti 2023 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

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

Skannade kopior av de handlingar som styrker de uppgifter som du har lämnat i ansökningsformuläret ska laddas upp på ditt Epsokonto senast den 2 oktober 2023 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).

4.3.2 Prov

Alla sökande som har validerat sin ansökan inom den tidsfrist som anges i detta meddelande kommer att kallas till ett antal prov.

a) Prov i slutledningsförmåga

Proven i slutledningsförmåga anordnas enligt följande:

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

För att gå vidare från proven i slutledningsförmåga måste du **både** uppnå minst kravet för godkänt, dvs. 10/20, i provet i läsförståelse **och** få minst 10/20 poäng i proven i tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande tillsammans.

Syftet med dessa prov är att välja ut sökande med tillräckligt god slutledningsförmåga. Dessa prov är utslagsgivande, vilket innebär att du måste uppnå kraven för godkänt för att gå vidare i uttagningsprovet, men poängen **räknas inte med** i den slutliga totalpoängen (se avsnitt 4.3.3).

Om du inte uppnår kravet för godkänt i proven i slutledningsförmåga behandlas inte dina resultat i de övriga proven (det områdesrelaterade provet med flervalsfrågor och caseövningen), och du meddelas således inga sådana resultat.

(*) <https://epso.europa.eu/sv/job-opportunities/open-for-application>

b) Områdesrelaterat prov med flervalsfrågor

Det områdesrelaterade provet med flervalsfrågor anordnas enligt följande:

Prov	Språk	Antal frågor	Provtid	Poängsättning	Krav för godkänt
Områdesrelaterat prov med flervalsfrågor	Språk 2	30	35 minuter	0–30	15/30

Du måste få minst **15/30 för att bli godkänd**. Om du uppnår kravet för godkänt kommer resultatet i det här provet att **räknas med** i den slutliga totalpoängen (se avsnitt 4.3.3).

Om du inte uppnår kravet för godkänt i det områdesrelaterade provet med flervalsfrågor behandlas inte dina resultat i caseövningen.

c) Caseövning

Målet med caseövningen är att bedöma hur väl sökandena kan uttrycka sig i skrift. Den görs på språk 2 och poängsätts från 0 till 10. Du måste få minst **5/10 för att bli godkänd**. Om du uppnår kravet för godkänt kommer resultatet i det här provet att **räknas med** i den slutliga totalpoängen (se avsnitt 4.3.3).

4.3.3 Rangordning av sökande, kontroll av behörighet och upprättande av reservlistan

Uttagningskommittén kontrollerar och bekräftar resultaten i proven i slutledningsförmåga och det områdesrelaterade provet med flervalsfrågor och poängsätter caseövningen.

Uttagningskommittén upprättar sedan en förteckning över sökande i fallande ordning utifrån deras slutliga totalpoäng enligt följande:

Prov ⁽¹⁾	Poängsättning	Sökandens provresultat	Viktning av sökandens provresultat	Viktade poäng
Områdesrelaterat prov med flervalsfrågor	0–30	X	70 %	A = X * 0,7
Caseövning	0–10	Y	30 %	B = Y * 3 * 0,3

Slutlig totalpoäng = A + B

⁽¹⁾ Se kraven i avsnitt 4.3.2.

Uttagningskommittén gör sedan en kontroll av behörighet, dvs. kontrollerar att de behörighetskrav som anges i avsnitt 3 ("Kan jag söka?") i detta meddelande är uppfyllda. Uttagningskommittén fattar beslut om en sökandes behörighet genom att kontrollera och jämföra

a) uppgifterna i ansökningsformuläret med

b) de handlingar som sökanden har laddat upp på sitt Epsokonto för att styrka uppgifterna.

Uttagningskommittén kontrollerar sökandenas handlingar i fallande ordning utifrån deras slutliga totalpoäng till dess att man har hittat lika många behöriga sökande som det antal godkända sökande som får föras upp på reservlistan.

Namnen på dessa sökande förs upp på reservlistan. Om sista platsen vid upprättandet av reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.

Övriga sökandes styrkande handlingar kontrolleras inte.

Sökandena underrättas om sina provresultat i enlighet med detta meddelande.

Namnen på reservlistan förtecknas i bokstavsordning och offentliggörs i *Europeiska unionens officiella tidning*. Sökandena har fem arbetsdagar på sig från den dag då resultaten delges att meddela EUIPO ⁽⁵⁾ om de inte vill att deras namn offentliggörs. De rekryterande avdelningarna får tillgång till reservlistan för ytterligare anställningsförfaranden, som i tillämpliga fall kan omfatta fler prov och intervjuer.

Att ditt namn förts upp på en reservlista innebär inte att du har rätt till eller är garanterad en anställning.

5. LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING

Epsos och EUIPO strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan påverka ditt deltagande i proven, följ förfarandet för att begära skälig anpassning i enlighet med beskrivningen på Epsos webbplats ⁽⁶⁾. Efter att ha granskat din begäran och relevanta styrkande handlingar kan Epsos göra skäliga anpassningar om detta bedöms vara motiverat.

6. SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

Sökandenas personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ⁽⁷⁾. Epsos och EUIPO fungerar som *gemensamt personuppgiftsansvariga* i den mening som avses i artikel 28 i den förordningen.

Meddelandet om skydd av personuppgifter finns på denna länk ⁽⁸⁾.

⁽⁵⁾ EUIPO-AD-01-23@euiipo.europa.eu

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/sv/node/495>

⁽⁷⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (EUT L 295, 21.11.2018, s. 39).

⁽⁸⁾ https://euiipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/data_protection/IPCompetition2023_en.pdf

BILAGA I

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

1. Grundläggande bestämmelser

- (1) Dessa allmänna bestämmelser gäller, om inte annat anges i meddelandet om uttagningsprov.
- (2) Sökande får tidskänslig information i sina Epsokonton. Kontrollera ditt Epsokonto minst var tredje kalenderdag för att hålla reda på hur uttagningsprovet framskrider och för att inte missa någon tidsfrist.

Om du inte kommer åt kontot på grund av tekniska problem hos Epsos ska du omedelbart meddela oss via kontaktformuläret online ⁽¹⁾.
- (3) Om sista platsen i någon etapp av uttagningsprovet upptas av flera personer med samma poängtal går alla dessa personer vidare till nästa etapp. Om sista platsen vid upprättandet av reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.
- (4) Epsos kontaktar sökande via Epsokontot eller e-post på ett av de språk som sökandena i avsnittet "Läsförståelse" i ansökningsformuläret har uppgett sig behärska på minst nivå B2 ⁽²⁾.
- (5) Du kan kontakta Epsos via kontaktformuläret på Epsos webbplats ⁽³⁾. Innan du kontaktar Epsos, ta en titt på avsnittet "Vanliga frågor" på Epsos webbplats ⁽⁴⁾.
- (6) Epsos förbehåller sig rätten att inte besvara brev som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

2. Kvalifikationer, erfarenhet och styrkande handlingar

Början och slut på perioder av utbildning eller yrkeserfarenhet ska alltid anges i formatet dd/mm/åååå.

2.1 Utbildning

- (1) Examensbevis och intyg måste, oavsett om de har utfärdats inom eller utanför EU, vara erkända av en behörig myndighet i ett av EU:s medlemsländer.
- (2) Skillnaderna mellan de nationella utbildningssystemen, särskilt skillnaderna mellan benämningarna på olika examensbevis och intyg, tas i beaktande när man bedömer om sökandena har de kvalifikationer som krävs enligt meddelandet om uttagningsprov.
- (3) För utbildningar ska du ange benämning, utbildningsnivå, ämnen som ingått, start- och slutdatum för studierna samt den ordinarie/officiella studielängden.
- (4) I avsnittet "Utbildning" i ansökningsformuläret ska även sekundärutbildning anges.

2.2 Yrkeserfarenhet

- (1) För att kunna beaktas måste yrkeserfarenhet uppfylla följande allmänna krav/minimikrav:
 - a) Den måste ha förvärvats efter att du blivit klar med den utbildning som minst krävs enligt meddelandet om uttagningsprov.
 - b) Arbetet ska vara verkligt och faktiskt.
 - c) Arbetet ska vara avlönat.
 - d) Det ska handla om ett professionellt förhållande, dvs. att vara en del av en organisationsstruktur eller tillhandahålla en tjänst.

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/sv/contact-us>

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb68>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/sv/contact-us>

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/sv/epso-faqs-by-category>

e) Yrkeserfarenheten måste vara relevant för de arbetsuppgifter som anges i bilaga II till meddelandet om uttagningsprov. Om endast en del av de uppgifter som utförs under en viss period av yrkeserfarenhet kan anses vara relevant gäller följande regler:

— Om mer än 75 % av arbetsuppgifterna är relevanta betraktas hela perioden som relevant.

— Om 50–75 % av arbetsuppgifterna är relevanta räknas perioden till 75 %.

— Om 20–50 % av arbetsuppgifterna är relevanta räknas perioden till 50 %.

— Om mindre än 20 % av arbetsuppgifterna är relevanta beaktas inte yrkeserfarenheten i fråga.

(2) Sådan yrkeserfarenhet som anges nedan beaktas mot bakgrund av särskilda regler, bland annat vissa undantag från de krav som anges i punkt 1:

a) När det gäller **volontärarbete** innebär "avlönad" att man får någon typ av ekonomiskt bidrag, t.ex. kostnadsersättning eller försäkringsskydd. Volontärarbetet måste dessutom omfatta liknande veckoarbetstid och varaktighet som ett vanligt jobb.

b) När det gäller **praktik** innebär "avlönad" att man får någon typ av ekonomiskt bidrag, t.ex. kostnadsersättning eller försäkringsskydd. En **obligatorisk praktik som ingår i ett studieprogram** beaktas under förutsättning att i) praktiken genomförs efter att den examen som minst krävs enligt meddelandet om uttagningsprov har avlagts, och ii) att praktiken är avlönad.

c) En **obligatorisk praktik** som ingår i ett program som leder till, eller som är en förutsättning för, registrering i en yrkesorganisation för att få **rätt att utöva ett yrke** (till exempel tillträde till advokatsamfundet) kan beaktas oavsett om arbetet var avlönat eller inte. Om arbetet inte var avlönat beaktas praktikperioden dock endast under förutsättning att du har slutfört programmet och fått rätt att utöva det berörda yrket. I samtliga fall kommer endast den minsta obligatoriska varaktigheten att beaktas.

d) **Värnpliktstjänstgöring** som ägde rum innan eller efter du fick den examen som minst krävs enligt meddelandet om uttagningsprov beaktas, även om den inte uppfyller de relevanskrav som anges i meddelandet om uttagningsprov, men endast för en period som inte överstiger den obligatoriska längden i det berörda medlemslandet.

e) **Föräldraledighet/ledighet vid adoption** beaktas om den ingått i ramen för ett anställningsavtal.

f) Om doktorsexamen har avlagts beaktas högst tre års **doktorandstudier**, oavsett om arbetet var avlönat eller inte.

g) Den period som beaktas vid **deltidsarbete** beräknas proportionellt, t.ex. räknas sex månaders halvtidsarbete som tre månader.

2.3 Styrkande handlingar

(1) Sökande ska (på sitt Epsokonto) ladda upp skannade kopior av de handlingar som styrker uppgifterna i ansökningsformuläret. Det ska ske senast den dag som anges i meddelandet om uttagningsprov eller – om inget datum anges i meddelandet – senast den dag som anges av Epsokonto.

(2) Om du inte lämnar in styrkande handlingar senast den dagen kan det leda till att du inte anses uppfylla behörighetskraven eller till att kvalifikationen eller erfarenheten i fråga inte beaktas.

(3) När som helst under förfarandet kan du uppmanas (vanligen via e-post) att lämna ytterligare information eller handlingar.

(4) Du ska bland annat ladda upp en kopia av ditt id-kort eller pass, som måste vara giltigt den sista ansökningsdagen. På begäran måste du visa upp id-kortet eller passet i original.

- (5) Som bevis på din utbildning måste du lämna in
- a) en kopia av dina examensbevis och/eller intyg som styrker att du har den utbildning som krävs för att delta i uttagningsprovet (se avsnittet "Kan jag söka?" i meddelandet om uttagningsprov),
 - b) slutbetyg från gymnasieutbildning eller annan sekundärutbildning (även i de fall där högre minimiutbildningskrav anges i meddelandet om uttagningsprov),
 - c) intyg om likvärdighet som utfärdats av en behörig myndighet i ett EU-land, när det gäller examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU.
- (6) All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av följande handlingar:
- a) Handlingar från tidigare och/eller nuvarande arbetsgivare: anställningsavtal med start- och slutdatum för anställningen och/eller första och sista lönebeskedet. Dessa handlingar bör ange vilken typ av uppgifter som utförts på vilken nivå och en detaljerad beskrivning av uppgifterna, med arbetsgivarens officiella brevhuvud och stämpel samt den ansvariga personens namn och underskrift.
 - b) För yrkesverksamma som inte är anställda, t.ex. egenföretagare/fria yrken: fakturor eller beställningsedlar där de utförda arbetsuppgifterna framgår eller andra relevanta officiella styrkande handlingar där det framgår vilken typ av arbetsuppgifter eller tjänster som utförts och hur länge de pågått.
 - c) Frilansöversättare: handlingar som styrker under vilka perioder arbetet utförts och antalet översatta sidor.
 - d) Frilanstolkar: handlingar som styrker antalet arbetade dagar och de språk som tolkats från och till.

3. Uttagningskommitténs roll

- (1) Uttagningskommittén beslutar om uttagningsprovets svårighetsgrad och godkänner deras innehåll, bedömer om de sökande uppfyller de särskilda behörighetskraven, jämför sökandenas meriter och väljer ut de bästa sökandena mot bakgrund av kraven i meddelandet om uttagningsprov.
- (2) Uttagningskommitténs arbete är hemligt.
- (3) Uttagningskommitténs arbete understöds av Epsos.

4. Intressekonflikter

- (1) Beslut om inrättande av uttagningskommittén och om utnämning av dess medlemmar offentliggörs på Epsos webbplats⁽⁵⁾.
- (2) Sökande, medlemmarna i uttagningskommittén och Epsos och EUIPO:s anställda som hjälper till att anordna ett visst uttagningsprov är skyldiga att anmäla alla intressekonflikter som kan uppstå, särskilt i fall av familjeband eller direkta arbetsrelationer. En situation som kan utgöra en intressekonflikt ska anmälas till Epsos eller EUIPO så snart den berörda personen får kännedom om den. Epsos eller EUIPO kommer att granska vart fall för sig och vidta lämpliga åtgärder.
- (3) I allmänhet får det inte finnas någon direkt hierarkisk länk eller några direkta familjeband mellan en medlem i uttagningskommittén och en sökande. Ett tidigare eller till och med nuvarande yrkesförhållande av mer avlägsen karaktär ger inte i sig upphov till en intressekonflikt.
- (4) 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 i frågor som rör uttagningsprovet eller kommitténs arbete, förutom i uttryckligen godkända fall.
- (5) Vid överträdelse av någon av de regler som nämns ovan kan medlemmar i uttagningskommittén eller anställda vid Epsos och/eller EUIPO bli föremål för disciplinära åtgärder och/eller sökande bli uteslutna från uttagningsprovet (se avsnitt 7).

5. Prov

- (1) Proven kommer att göras och övervakas på distans (online). It-kraven för att kunna göra proven⁽⁶⁾ anges på Epsos webbplats. Du rekommenderas att konsultera webbplatsen i ett så tidigt skede som möjligt för att se till att din digitala utrustning uppfyller de angivna kraven.

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/sv>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/sv/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

- (2) Du måste boka tid för provet i enlighet med de instruktioner du får från Epsu. Du kan boka och göra proven bara under en begränsad period.
- (3) Alla andra nödvändiga uppgifter och anvisningar anges i kallelserna till proven. Om sökande underlåter att boka, göra eller fullfölja ett eller flera av proven anses deras deltagande i uttagningsprovet vara över, om de inte kan bevisa att underlåtenheten beror på omständigheter bortom deras kontroll eller *force majeure*. Bristande efterlevnad av de villkor för proven som anges i instruktionerna och informationen till sökandena betraktas inte som en omständighet bortom deras kontroll eller *force majeure*.

6. Tillgång till information

- (1) 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 åtgärder som påverkar dem negativt.
- (2) Denna motiveringsskyldighet måste vägas mot att uttagningskommitténs arbete är hemligt, vilket säkerställer uttagningskommitténs oberoende och urvalets opartiskhet. Ställningstaganden från medlemmar i uttagningskommittén om enskilda eller jämförande bedömningar av sökande kan av sekretesskäl inte lämnas ut.
- (3) Denna rätt till tillgång gäller specifikt sökande i ett uttagningsprov och lagstiftning om allmänhetens tillgång till handlingar kan inte ge dem mer omfattande rättigheter än de som fastställs i detta avsnitt.
- (4) Som sökande får du automatiskt följande information via ditt Epsokonto:
 - Prov i slutledningsförmåga: du får resultaten och en tabell med dina svar och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. Det är uttryckligen uteslutet att få tillgång till själva frågorna och svaren.
 - Områdesrelaterade prov med flervalsfrågor: om du uppnådde kravet för godkänt i proven i slutledningsförmåga får du resultaten och en tabell med dina svar och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. Det är uttryckligen uteslutet att få tillgång till själva frågorna och svaren.
 - Sökande som uppnådde kraven för godkänt i proven i slutledningsförmåga och proven med flervalsfrågor: du får dina poängresultat i caseövningen. Du kan inte få en orättad kopia av dina svar i caseövningen eftersom Epsu inte meddelar sökandena några svar på skriftliga frågor som kan komma att användas på nytt i kommande uttagningsprov.
 - Om du uppnådde ett av de högsta totalpoängen i caseövningen och provet med flervalsfrågor men inte klarar kontrollen av behörighet kommer du att meddelas varför du inte uppfyller behörighetskraven.

7. Uteslutning från uttagningsprovet

- (1) Sökande kan uteslutas när som helst under uttagningsprovet om de
 - a) har skapat mer än ett Epsokonto,
 - b) har ansökt via flera kanaler när detta är förbjudet enligt meddelandet om uttagningsprov,
 - c) har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,
 - d) har fuskat under proven, spelat in onlineprov, försökt manipulera genomförandet av proven så att det inte blir rättvist eller på något annat sätt äventyrat uttagningsprovets integritet,
 - e) har kontaktat eller försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,
 - f) har underlåtit att meddela Epsu om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén eller en anställd vid Epsu eller EUIPO,
 - g) har undertecknat eller gjort identifierbara markeringar på skriftliga eller praktiska prov trots instruktioner att inte göra det.
- (2) Alla som söker arbete vid EU-institutionerna förväntas agera med största möjliga integritet i enlighet med artiklarna 27 första stycket och 28 c i tjänsteföreskrifterna. Vid bedrägeri eller försök till bedrägeri kan Epsu besluta att en sökande inte får delta i framtida uttagningsprov under en viss tid.

8. Problem och korrigerande åtgärder

8.1 Tekniska och organisatoriska problem

- (1) Om du under urvalsförandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, meddela Epso via kontaktformuläret online ⁽⁷⁾.
- (2) För problem med ansökningsformuläret, kontakta Epso omedelbart och i alla händelser före tidsfristen för att lämna in ansökningar.
- (3) **Om problemet uppstår under distansprovet ska du både**

- a) omedelbart informera provvakterna eller kontakta den tekniska supporten (via en särskild länk) så att problemet snabbt kan lösas, och samtidigt begära att klagomålet registreras skriftligen,

och

- b) **inom en kalenderdag** efter provet i fråga, dvs. senast i slutet av påföljande dag, **kontakta Epso via kontaktformuläret online** ⁽⁸⁾, ge en kort beskrivning av problemet och bifoga bevis på att du försökt lösa problemet (t.ex. ärendenummer från helpdesken eller chattutskrift). Denna dokumentation krävs för att Epso ska kunna undersöka situationen.

Skyldigheten att informera Epso gäller i samtliga fall, även när provvakterna eller den tekniska supporten har följt upp ditt klagomål.

Klagomål som mottas efter den tidsfrist som anges i denna punkt eller klagomål som inte åtföljs av bevis på försök att lösa problemet kommer inte att godtas.

- (4) Påståenden som görs i samband med klagomål som avses i avsnitten 8.2.2 och 8.3.1 och grundar sig på påstådda tekniska och/eller organisatoriska problem som inte har rapporterats i enlighet med avsnitt 8.1 kommer inte att godtas.

8.2 Förfarande för intern omprövning

8.2.1. Klagomål om flervalssfrågor

- (1) Om du anser att du har motiverade skäl att tro att ett fel i en eller flera av frågorna i provet med flervalssfrågor påverkade din förmåga att besvara frågan, kan du begära att den eller de berörda frågorna ska omprövas.
- (2) Uttagningskommittén kan besluta att "neutralisera" den eller de frågor som innehåller felet, dvs. stryka den eller de berörda frågorna och dela upp de poäng som ursprungligen hade vikts för den/de frågorna på de kvarvarande frågorna i provet. Endast de sökande som fick den eller de berörda frågorna kommer att påverkas av omräkningen. Poängsättningen i proven följer alltså de relevanta avsnitten i meddelandet om uttagningsprov.
- (3) För att lämna in klagomål om en flervalssfråga,
 - a) kontakta Epso via onlineformuläret ⁽⁹⁾ **inom en kalenderdag** efter provet i fråga, dvs. senast i slutet av påföljande dag,
 - b) beskriv den eller de frågor som berörs så noggrant som möjligt, och
 - c) förklara vad felet består i.
- (4) Klagomål som kommer in efter tidsfristen eller som inte innehåller en tydlig förklaring av den eller de bestridda frågorna och/eller det eller de påstådda felen kommer inte att beaktas. I synnerhet kommer klagomål där påstådda översättningsfel enbart påpekas, utan att problemet specificeras, inte att beaktas.
- (5) Påståenden som görs i samband med klagomål som avses i avsnitt 8.3.1 med hänvisning till påstådda problem med flervalssfrågor som inte har rapporterats i enlighet med avsnitt 8.2.1 kommer inte att godtas.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>

8.2.2. Begäran om omprövning

- (1) Du kan begära omprövning av uttagningskommitténs beslut som fastställer provresultat, avgör om du går vidare till nästa etapp i uttagningsprovet eller på annat sätt påverkar din rättsliga ställning som sökande.
- (2) Syftet med omprövningsförfarandet är att göra det möjligt för uttagningskommittén att ändra det omtvistade beslutet om det finns skäl att göra detta (t.ex. ett genuint misstag eller väsentliga fel i bedömningen). Vid omprövningen kommer uttagningskommittén att ompröva sin bedömning av sökandens meriter och antingen bekräfta sina första slutsatser eller lämna en reviderad bedömning.
- (3) Uttagningskommittén kommer inte att besvara några rättsliga argument, oavsett om de rör den omtvistade bedömningen eller inte. Eventuella rättsliga argument och påståenden som rör uttagningsprovets rättsliga ram kan framföras i form av ett administrativt klagomål (se avsnitt 8.3.1).
- (4) Det faktum att sökandena kanske inte instämmer med uttagningskommitténs bedömning av deras provprestationer, meriter och/eller erfarenhet betyder inte i sig att uttagningskommittén har gjort en oriktig bedömning. Uttagningskommittén har ett stort utrymme för skönsnärlig bedömning när det gäller att göra värdeomdömen om sökandenas prestationer, kvalifikationer och erfarenhet.
- (5) För att lämna in en begäran om omprövning,
 - a) kontakta EUIPO⁽¹⁰⁾ inom **fem kalenderdagar** räknat från och med dagen efter det att det omtvistade beslutet publiceras i ditt Epsokonto,
 - b) ange tydligt vilket beslut du vill bestrida och skälen till detta.
- (6) Du får en bekräftelse på att begäran har mottagits. Uttagningskommittén granskar begäran om omprövning och informerar dig om sitt beslut så snart som möjligt.
- (7) Begäranden om omprövning som inkommer efter den tidsfrist som anges i punkt 5 a ovan kommer inte att godtas och behandlas inte, såvida inte sökanden kan bevisa att *force majeure* föreligger.

8.3 Andra former av omprövning

8.3.1 Administrativa klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna

- (1) Du får lämna in ett administrativt klagomål mot en åtgärd (ett beslut eller avsaknaden av ett beslut) om
 - a) du anser att reglerna för uttagningsförfarandena har överträtts, och
 - b) den omtvistade åtgärden påverkar dig negativt, dvs. direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning som sökande (dvs. fastställer provresultat, avgör om du går vidare till nästa etapp i uttagningsprovet eller påverkar din rättsliga ställning som sökande på annat sätt).
- (2) Klagomål kan riktas mot avsaknaden av ett beslut i de fall där det föreligger en skyldighet att fatta ett beslut inom en tidsfrist som anges i tjänsteföreskrifterna.
- (3) Om du har lämnat in en begäran om omprövning (se avsnitt 8.2.2) måste du vänta på svaret på begäran innan du beslutar om du ska lämna in ett administrativt klagomål. I sådana fall börjar tidsfristen för att lämna in ett administrativt klagomål att löpa den dag då du meddelas uttagningskommitténs beslut avseende begäran om omprövning.
- (4) Administrativa klagomål prövas av tillsättningsmyndigheten enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna.
- (5) Syftet med det administrativa klagomålsförfarandet är att kontrollera om den rättsliga ramen för uttagningsprovet har följts. Observera att tillsättningsmyndigheten inte kan upphäva ett värdeomdöme som gjorts av en uttagningskommitté och inte har någon rättslig befogenhet att ändra innehållet i uttagningskommitténs beslut.

⁽¹⁰⁾ EUIPO-AD-01-23@euipo.europa.eu

- (6) För att lämna in ett administrativt klagomål,
- a) kontakta EUIPO ⁽¹⁾ inom den tidsfrist som anges i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna, dvs. tre månader räknat från i) den dag då det omtvistade beslutet delges eller ii) den dag då ett sådant beslut borde ha fattats,
- och**
- b) ange tydligt vilket beslut eller vilken avsaknad av beslut du vill bestrida och skälen till detta.
- (7) Administrativa klagomål som inkommer efter den tidsfrist som anges i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna och som nämns ovan kommer inte att godtas.

8.3.2 Överklagande till domstol

- (1) Som sökande har du rätt att överklaga till tribunalen, i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.
- (2) Beslut som fattats av tillsättningsmyndigheten kan inte överklagas till tribunalen om du inte först har lämnat in ett administrativt klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna (se avsnitt 8.3.1).
- (3) All information om överklaganden finns på tribunalens webbplats ⁽¹²⁾.

8.3.3 Klagomål till Europeiska ombudsmannen

- (1) Alla EU-medborgare och andra bosatta i EU kan lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen om administrativa missförhållanden.
- (2) Innan du lämnar in ett klagomål till ombudsmannen måste du först ha uttömt de interna omprövningsmöjligheterna (se avsnitten 8.1 och 8.2).
- (3) De tidsfrister för begäranden, klagomål eller överklagande som anges i dessa bestämmelser påverkas inte av att du vänder dig till ombudsmannen.
- (4) All information om sådana klagomål finns på ombudsmannens webbplats ⁽¹³⁾.

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

⁽¹⁾ EUIPO-AD-01-23@euipe.europa.eu

⁽¹²⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

⁽¹³⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/sv/home>

BILAGA II

TYPISKA ARBETSUPPGIFTER

1. Materiell granskning och handläggning av varumärkesansökningar: absoluta registreringshinder och utarbetande av relaterade beslut.
2. Materiell granskning och handläggning av ärenden som rör invändningar mot varumärken och utarbetande av relaterade beslut.
3. Materiell granskning och handläggning av ärenden som rör upphävande av varumärken och utarbetande av relaterade beslut.
4. Materiell granskning och handläggning av ärenden som rör formgivningsansökningar och/eller ogiltigförklaring av formgivningar och utarbetande av relaterade beslut.
5. Materiell granskning och handläggning av överklaganden som rör immateriella rättigheter och utarbetande av relaterade beslut, bland annat förberedande arbete såsom forskning och analys av rättspraxis.
6. Materiell granskning och handläggning av domstolsärenden som rör immateriella rättigheter och utarbetande av relaterade beslut, bland annat förberedande arbete såsom forskning och analys av rättspraxis.
7. Analys, förberedande och utarbetande av lagstiftningstexter, riktlinjer, policydokument, studier, rapporter och andra komplexa texter som rör immateriella rättigheter.
8. Tillhandahållande av juridisk rådgivning, hjälp och/eller teknisk expertis på det immaterialrättsliga området, huvudsakligen i fråga om varumärken, formgivningar och geografiska beteckningar.
9. Forskning, riktmärkning och annat materiellt analysarbete som rör kampen mot intrång i immateriella rättigheter, inom ramen för uppdraget för Europeiska observatoriet avseende intrång i immateriella rättigheter.
10. Hantering av eller bidrag till tvistlösningsförfaranden via rättstvister eller alternativ tvistlösning på det immaterialrättsliga området.

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

EXEMPEL PÅ UTBILDNING

(Exempel på utbildning för varje enskilt medlemsland och Förenade kungariket samt per lönegrad vilken i princip överensstämmer med minimikraven 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
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/ 240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

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

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

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeskoleexamen/ Kvalificerad yrkeskoleexamen, 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 — Doktorexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

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