

Europeiska unionens officiella tidning

C 315 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

femtiofjärde årgången

28 oktober 2011

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2011/C 315 A/01

Handledning för allmänna uttagningsprov 1

SV

Pris: 3 EUR

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

HANDLEDNING FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

(2011/C 315 A/01)

Denna handledning utgör en del av meddelandet om uttagningsprov och de sökande bör läsa den noggrant före anmälan.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<i>Sida</i>
1. INLEDNING	3
1.1 VAD ÄR ETT ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV?	3
1.2 KOMPETENSBESKRIVNING	3
2. HUR ANSÖKER MAN?	4
2.1 WEBBANMÄLAN	4
2.1.1 Skapa ett Epsokonto	4
2.1.2 Kontrollera att du uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet	4
2.1.3 Webbanmälan	5
2.1.3.1 Hur går anmälan till?	5
2.1.3.2 För dig som behöver särskild assistans vid proven	6
2.1.4 Anmälan kan strykas på grund av felaktigheter i den	6
3. KOMMUNIKATION	6
3.1 SÅ HÄR KONTAKTAR EPSO DIG	6
3.2 HUR KAN DU KONTAKTA EPSO?	7
4. TILLTRÄDESPROV	7
4.1 VAD ÄR ETT TILLTRÄDESPROV?	7
4.2 HUR GÅR URVALSFÖRFARANDET TILL?	7
5. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET	8
5.1 GRANSKNING AV ANSÖKNINGARNA	8
5.2 URVAL EFTER MERITER	8
5.3 UTVÄRDERINGSCENTRUM: METODBESKRIVNING	9
5.4 RESERVLISTA	9

	<i>Sida</i>
6. ALLMÄN INFORMATION	10
6.1 LÄMNA IN EN FULLSTÄNDIG ANSÖKAN	10
6.1.1 Vad är en fullständig ansökan?	10
6.1.2 När ska jag lämna in ansökan?	10
6.1.3 Hur lämnar man in ansökan?	10
6.1.4 Vilka styrkande handlingar ska bifogas?	10
6.1.4.1 Allmänt	10
6.1.4.2 Handlingar för att styrka de allmänna kraven	10
6.1.4.3 Handlingar för att styrka de särskilda kraven	11
6.1.4.4 Handlingar för att styrka språkkunskaper (om detta krävs enligt meddelandet om uttagningsprov)	11
6.2 TILLGÅNG TILL UPPGIFTER	11
6.3 OMPRÖVNING	12
6.4 ÖVERKLAGANDE	12
6.5 KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN	13
7. ANSTÄLLNING	13
8. ÖVRIGT	14

1. INLEDNING

1.1 VAD ÄR ETT ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV?

EU-institutionerna väljer ut sina tjänstemän genom allmänna uttagningsprov. De allmänna uttagningsproven innehåller ett antal delprov för att jämföra de sökande. Uttagningsproven är öppna för alla EU-medborgare ⁽¹⁾ som uppfyller behörighetskraven. Detta förfarande ger alla sökande samma chans att visa sin kompetens och garanterar att urvalet bygger på meriter och att hänsyn tas till principen om likabehandling.

De sökande som klarar ett uttagningsprov förs upp på en reservlista, som EU-institutionerna använder sig av när tjänster blir vakanta. Syftet är alltså inte att tillsätta en specifik tjänst, utan att se till att det finns en anställningsreserv.

En uttagningskommitté ⁽²⁾ utses och får till uppgift att välja ut de bästa sökandena enligt kraven i meddelandet om uttagningsprov. Kommittén bedömer de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Det gäller alltså inte bara att bedöma personernas kunskapsnivå, utan också att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Uttagningsprov kan anordnas

- antingen årligen,
- eller utifrån institutionernas aktuella behov.

1.2 KOMPETENSBESKRIVNING

Institutionerna söker begåvade, motiverade personer som är högt kvalificerade inom sina respektive områden. De ska ha följande allmänna kompetenser:

Analys och problemlösning	Kan identifiera kärnfrågorna i komplexa problemställningar och tar fram kreativa och praktiska lösningar
Kommunikation	För fram sitt budskap klart och tydligt både muntligt och skriftligt
Kvalitet och resultat	Tar personligt ansvar för att arbetet utförs väl inom givna ramar
Inlärnin g och utveckling	Utvecklar och förbättrar sina färdigheter och sin kunskap om organisationen och dess omvärld
Prioritering och organisation	Koncentrerar sig på de viktigaste uppgifterna, arbetar flexibelt och organiserar sitt arbete på ett effektivt sätt
Stresstålighet	Arbetar effektivt även under press, hanterar friktioner inom organisationen positivt och anpassar sig till förändrade arbetsförhållanden
Samarbete	Samarbetar väl i grupp och tvärs över organisatoriska gränser samt respekterar människors olikheter

⁽¹⁾ Med förbehåll för eventuella undantag enligt artikel 28 a i tjänsteföreskrifterna, och särskilda bestämmelser som antagits för att rekrytera medborgare i anslutningsländer.

⁽²⁾ Namnen på ledamöterna i uttagningskommittén offentliggörs på Epsos webbplats (<http://www.eu-careers.eu>).

För handläggare (kategori AD) krävs dessutom följande kompetens:

Ledarskap	Leder, utvecklar och motiverar människor att uppnå resultat
------------------	---

2. HUR ANSÖKER MAN?

En ansökan till ett uttagningsprov gör du i två steg:

1. Först gör du en webbanmälan.
2. Därefter lämnar du in en fullständig ansökan. Om inte annat anges i meddelandet om uttagningsprov, ska en fullständig ansökan lämnas in i ett senare skede och bara om du via ditt Epsokonto har uppmanats att göra det (se punkt 6.1).

2.1 WEBBANMÄLAN

<ol style="list-style-type: none">1. Skapa ett Epsokonto, om du inte redan har ett.2. Kontrollera noga att du uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet.3. Gör de interaktiva tester som föreslås.4. Fyll i en ansökan på nätet.5. Validera och skicka in din ansökan inom föreskriven tid.
--

2.1.1 *Skapa ett Epsokonto* ⁽³⁾

När du anmäler dig kommer du att uppmanas att logga in på ditt Epsokonto. **Om du inte har något Epsokonto**, kommer du att uppmanas att skapa ett. Du måste ha en fungerande e-postadress för att kunna göra det.

Epsokontot fungerar som en länk mellan Epsokonto och de sökande. Med hjälp av kontot kan Epsokonto kommunicera med de sökande, spara och uppdatera deras personuppgifter och följa ansökningarna, allt med beaktande av bestämmelserna om skydd av personuppgifter.

Du får bara ha ett Epsokonto (se även punkt 2.1.4). **Detta konto** kommer att gälla för alla dina eventuella framtida ansökningar.

2.1.2 *Kontrollera att du uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet*

Kontrollera noga följande innan du anmäler dig:

1. Att den profil som du anmäler dig till inte är oförenlig med andra. När vi söker flera profiler samtidigt kan det nämligen hända att du bara får anmäla dig till en av dem. Information om detta finns i meddelandet om uttagningsprov.
2. Att du uppfyller både de allmänna och de särskilda behörighetskraven. Därför måste du läsa meddelandet om uttagningsprov och den här handledningen och acceptera villkoren i dem.

Du bör vara uppmärksam på den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*) (texten finns på Epsos webbplats), även om det inte anges någon åldersgräns i meddelandena om uttagningsprov.

⁽³⁾ På Epsos webbplats står denna beteckning på tre språk:

DE (tyska): EPSO-Konto,
EN (engelska): EPSO account,
FR (franska): Compte EPSO.

2.1.3 Webbanmälan

2.1.3.1 Hur går anmälan till?

Följ anvisningarna på Epsos webbplats för de olika etapperna i anmälningsförfarandet.

Du kommer att uppmanas att göra ett antal interaktiva tester. De testerna kommer att ge dig en uppfattning om vilken nivå som krävs för tillträdesproven.

Du ansvarar själv för att din webbanmälan blir klar inom föreskriven tid. Vänta inte med att anmäla dig till slutet av anmälningstiden. På grund av överbelastning på linjerna eller problem med internetuppkopplingen måste du kanske göra om anmälan från början, vilket inte längre är möjligt när anmälningstiden har gått ut.

Tänk dessutom på att det kan ta lång tid att slutföra anmälan eftersom det är många uppgifter som ska fyllas i, bland annat följande:

- Examensbevis/utbildning: område, studietid, nivå och datum för examensbevis.
- Yrkeserfarenhet (om sådan krävs): arbetsgivarens namn och adress, arbetsuppgifter, anställningens start- och slutdatum.
- Detaljerad motivering.
- Språkkunskaper: beroende på uttagningsprov ska du ange vilka officiella EU-språk som du behärskar:

BG (bulgariska)	FI (finska)	NL (nederländska)
CS (tjeckiska)	FR (franska)	PL (polska)
DA (danska)	GA (irländska)	PT (portugisiska)
DE (tyska)	HU (ungerska)	RO (rumänska)
EL (grekiska)	IT (italienska)	SK (slovakiska)
EN (engelska)	LT (litauiska)	SL (slovenska)
ES (spanska)	LV (lettiska)	SV (svenska)
ET (estniska)	MT (maltesiska)	

Vid uttagningsprov för specialistprofiler (uttagningsprov på grundval av meriter och prov) ska du fylla i ytterligare en flik: *talent screener/évaluateur de talent/Talentfilter*. Där ska du besvara en rad frågor om dina erfarenheter och kvalifikationer på det område som uttagningsprovet gäller (se punkt 5.2 Urval efter meriter).

Vi rekommenderar att du har dessa uppgifter till hands **innan** du börjar fylla i din anmälan.

Vi vill också betona vikten av att du fyller i uppgifterna med största noggrannhet och kontrollerar att de stämmer, eftersom de kommer att kontrolleras senare mot de styrkande handlingarna, på det sätt som anges i meddelandet om uttagningsprov. **Om det vid någon tidpunkt under förfarandets gång framkommer att de uppgifter som du angett i ansökningsblanketten är osanna eller inte stöds av relevanta styrkande handlingar (se punkt 6.1.4) kommer din ansökan att ogiltigförklaras.**

Så länge du inte har validerat din anmälan kan du ändra dina uppgifter.

När du har validerat anmälan kan du inte längre ändra något i den, eftersom Epso omedelbart börjar behandla uppgifterna inför uttagningsprovet. Vad gäller uppdatering av dina personuppgifter, se punkt 2.1.1.

Tekniska problem bör anmälas snarast möjligt via kontaktformuläret på Epsos webbplats.

2.1.3.2 För dig som behöver särskild assistans vid proven

a) Vid anmälan

Om du har en funktionsnedsättning eller om det finns omständigheter som kan försvåra ditt deltagande i proven ska du kryssa i rutan för detta på den elektroniska ansökningsblanketten och ange vad som måste göras för att underlätta ditt deltagande i proven.

Skicka läkarintyg eller ett intyg från en behörig myndighet som styrker funktionsnedsättningen så snart som möjligt efter det att du har skickat din webbanmälan. Skicka intyget på något av följande sätt:

- e-post: EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- fax: +32 22998081, märkt "EPSO accessibility", eller
- med vanlig post:

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)
"EPSO accessibility"
C-25
1049 Bryssel
BELGIEN

Du måste ange uttagningsprovets nummer och ditt ansökningsnummer.

När de styrkande handlingarna har granskats försöker vi, så långt det är möjligt, att i varje enskilt fall tillmötesgå önskemål som bedöms vara berättigade.

b) Efter anmälan

Om de omständigheter som nämns i punkt 2.1.3.2 a inträffar efter sista dagen för webbanmälan måste du meddela Epsa snarast möjligt. Meddela skriftligen vilken hjälp du behöver och lämna in de styrkande handlingarna med e-post, fax eller post (till samma adress som i punkt 2.1.3.2 a).

2.1.4 Anmälan kan strykas på grund av felaktigheter i den

Epsa följer principen om likabehandling. Du kommer därför inte att få delta i uttagningsprovet om Epsa någon gång under förfarandet konstaterar att

- du har skapat mer än ett Epsokonto,
- du har anmält dig till profiler som är oförenliga, eller
- du har lämnat oriktiga förklaringar.

Bedrägeri, eller bedrägeriförsök, kan leda till påföljder. Vi vill också betona att institutionerna endast anställer personer med hög integritet.

3. KOMMUNIKATION

Med tanke på tydlighet och begriplighet används endast **engelska, franska eller tyska** i allmänna texter och meddelanden till och från de sökande, i kallelserna till prov och all övrig korrespondens mellan Epsa och de sökande.

3.1 SÅ HÄR KONTAKTAR EPSO DIG

Alla resultat och kallelser skickas uteslutande via ditt Epsokonto.

Du måste själv följa uttagningsprovets gång och regelbundet, **minst två gånger i veckan**, kontrollera om det finns viktig information för dig på ditt Epsokonto.

Om du inte kommer åt ditt Epsokonto på grund av tekniska problem hos Epsu, **måste du omedelbart meddela Epsu detta (se punkt 3.2).**

Allmän information om de olika etapperna i uttagningsprov finns på Epsos webbplats (www.eu-careers.eu).

3.2 HUR KAN DU KONTAKTA EPSU?

Du kan kontakta Epsu via kontaktformuläret på Epsos webbplats. Kontrollera först att den information du söker inte finns i meddelandet om uttagningsprov, i den här handledningen eller på Epsos webbplats, framför allt under "Vanliga frågor" ⁽⁴⁾.

Med hänsyn till uttagningskommitténs oberoende är det uttryckligen förbjudet för alla som inte tillhör uttagningskommittén att kontakta någon av medlemmarna i denna. Bara om du följer de förfaranden som anges i meddelandet om uttagningsprov får du skriftligen, via Epsu, vända dig till uttagningskommitténs ordförande för att framföra dina synpunkter eller göra dina rättigheter gällande. Alla direkta eller indirekta kontakter som sker på annat sätt är förbjudna och kan medföra att du utesluts från uttagningsprovet. All korrespondens ska uteslutande ställas till Epsu, som vidarebefordrar den till uttagningskommittén.

Epsu tillämpar principerna i reglerna om god förvaltningssed ⁽⁵⁾, bland annat för korrespondens med de sökande. I enlighet med dessa bestämmelser förbehåller sig Epsu rätten att inte besvara sådana brev från de sökande som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

I all korrespondens som rör din ansökan ska du uppge det namn som du har angett i ansökan, uttagningsprovets nummer och det referensnummer som du tilldelades vid din webbanmälan.

4. TILLTRÄDESPROV

4.1 VAD ÄR ETT TILLTRÄDESPROV?

I de fall då det krävs anordnar Epsu prov för tillträde till uttagningsproven enligt kraven i meddelandet om uttagningsprov. Dessa prov består av flervalsfrågor och görs på dator vid specialiserade centrum.

4.2 HUR GÅR URVALSFÖRFARANDET TILL?

Om tillträdesprov anordnas kommer du via ditt Epsokonto att få en kallelse att boka tid för prov inom en viss period som anges i kallelsen. Som regel kan du välja mellan olika datum och olika provlokaler.

Förteckningen över dessa provlokaler, som finns inom hela EU (eventuellt även i vissa länder utanför EU), får du via ditt Epsokonto. Om antalet sökande tros bli lågt för en viss provlokal kan antalet datum för denna vara begränsat.

Beroende på vilket uttagningsprov du har anmält dig till, kan tillträdesproven bestå av följande inslag:

- Läsförståelse: Test för objektiv bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av skriftlig information.
- Tolkning av sifferuppgifter: Test för objektiv bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av sifferuppgifter.
- Logiskt tänkande: Test för objektiv bedömning av din förmåga att se och förstå samband mellan begrepp som inte innehåller språkliga, rumsliga eller numeriska element.
- Test(er) inom valt område.
- Språktest(er).
- Test(er) av specifik yrkeskompetens.

⁽⁴⁾ FAQ på Epsos webbplats.

⁽⁵⁾ Offentliggjord i EGT L 267, 20.10.2000, s. 63.

I samband med tillträdesproven kan följande prov också anordnas:

- Test av omdömesförmåga i en given situation. Test för att bedöma ditt agerande i en arbetssituation. I varje fråga beskrivs ett scenario med anknytning till arbetet och fyra möjliga sätt att agera (i form av flervalsfrågor). Bland dessa ska du välja det mest effektiva OCH det minst effektiva sättet att agera i den givna situationen.

För att ge dig möjlighet att bekanta dig med datorbaserade prov finns en länk till en vägledning och ett övningstest i kallelsen.

Proven rättas med hjälp av dator.

5. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET

5.1 GRANSKNING AV ANSÖKNINGARNA

Granskning av

1. att ansökan uppfyller de formella kraven,
2. att de allmänna kraven är uppfyllda,
3. att de särskilda kraven är uppfyllda.

Epsa kontrollerar att din ansökan uppfyller de formella kraven, dvs. att den har lämnats in i tid och på det sätt som anges i meddelandet om uttagningsprov. Endast ansökningar som uppfyller dessa krav beaktas.

Om din ansökan uppfyller de formella kraven granskas de allmänna och särskilda behörighetskraven, på det sätt som anges i meddelandet om uttagningsprov, utifrån uppgifterna i den ansökningsblankett som du har skickat in på nätet. Dina uppgifter kommer senare att kontrolleras mot de styrkande handlingarna.

Alla behörighetskrav, både allmänna och särskilda, ska vara uppfyllda den dag som anges i meddelandet om uttagningsprov.

Endast ansökningar som uppfyller alla krav beaktas.

5.2 URVAL EFTER MERITER

Vid uttagningsprov på grundval av meriter och prov (uttagningsprov för specialister) gör uttagningskommittén ett urval bland de sökande som uppfyller tillträdeskraven för att välja ut dem vars kvalifikationer (bl.a. examensbevis och yrkeserfarenhet) är mest relevanta för de befattningsbeskrivningar och urvalskriterier som anges i meddelandet om uttagningsprov. Detta urval sker i två omgångar **enbart** med stöd av de uppgifter du lämnat som svar på frågorna under fliken *talent screener/évalueur de talent/Talentfilter* i din webbanmälan:

- Ett första urval efter meriter sker **enbart** på grundval av de svar som du prickat för under fliken *talent screener/évalueur de talent/Talentfilter* i ansökan och viktningen av var och en av frågorna. Viktningen har uttagningskommittén fastställt på förhand utifrån varje frågas betydelse. Ett nytt urval sker därefter bland de webbansökningar som fått flest poäng. Antalet ansökningshandlingar som behandlas i den andra urvalsomgången anges i meddelandet om uttagningsprov.
- I den andra urvalsomgången granskar uttagningskommittén de sökandes svar och poängsätter varje svar (0–4), varefter poängen multipliceras med viktningen för varje fråga.

Slutligen rangordnar uttagningskommittén de sökande enligt poängen i den andra urvalsomgången. De sökande som har fått högst poäng går vidare till nästa omgång. Antalet framgår av meddelandet om uttagningsprov.

5.3 UTVÄRDERINGSCENTRUM: METODBESKRIVNING

I det nya uttagningsförfarandet använder sig Epsa av en metod med "utvärderingscentrum" (*assessment centre*) som bygger på test av kompetenser. Denna metod har EU-institutionerna valt för att få fram de lämpligaste och mest kompetenta sökande för den profil man söker. Efter tillträdesproven och/eller urvalet på grundval av meriter (i förekommande fall) kallas de sökande till olika tester vid ett utvärderingscentrum. Detta äger vanligtvis rum i Bryssel. Det kan hända att vissa tester sker vid datorer i andra städer, trots att de ingår i utvärderingscentrumets tester. De praktiska arrangemangen (bokning av tid och plats) är desamma som de beskrivs i punkt 4.2.

Vid utvärderingscentrumet kommer de sökandes allmänna kompetenser (se punkt 1.2) och deras specifika kompetenser (av relevans för befattningsbeskrivningen) att testas på lämpligt sätt och detta kan, beroende på uttagningsprovet, omfatta följande:

- Fallstudie: Skriftligt prov på grundval av ett scenario med anknytning till EU, där du ställs inför olika problem som ska lösas eller som du ska reagera på, enbart på grundval av det tillgängliga materialet.
- Övningar som rör de specifika kompetenserna.
- Muntlig framställning: Individuellt prov i analys och muntlig framställning där du ska tänka ut ett förslag till lösning på ett fiktivt problem med anknytning till en arbetssituation. När du har analyserat det underlag som du får tillgång till ska du lägga fram dina förslag för en begränsad publik.
- Strukturerad(e) intervju(er): Individuell övning för att på ett strukturerat sätt få information om dina allmänna kompetenser (och/eller dina specifika kompetenser, vid uttagningsprov för specialister) med tonvikt på dina erfarenheter från tidigare situationer.
- Gruppövning: När du enskilt har bearbetat viss information möter du andra deltagare så att ni tillsammans kan diskutera era resultat och nå fram till ett gemensamt beslut.
- Inkorgsövning: datorbaserat prov. Du ska svara på en rad frågor. Det underlag du behöver finns i en e-postlåda där du hittar all relevant information.
- Praktiska språkprov.
- Läsförståelse ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2).
- Tolkning av sifferuppgifter ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2).
- Logiskt tänkande ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2).
- Test av omdömesförmåga i en given situation ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2).

Dessa tester beskrivs närmare i den broschyr om utvärderingscentrum som kommer att skickas till de sökande som kallas till denna etapp. Vilka tester som gäller för det uttagningsprov som du har anmält dig till anges i meddelandet om uttagningsprov.

5.4 RESERVLISTA

När uttagningsförfarandet har avslutats fastställer uttagningskommittén en reservlista med namnen på dem som har klarat uttagningsprovet. Listan överlämnas till EU-institutionerna, som själva ansvarar för rekryteringen. Ett så kallat kompetenspass som visar hur du klarade dig i utvärderingscentrumets tester kommer att skickas till EU-institutionerna. De kan använda sig av passet under anställningsförfarandet och för din karriär.

Listan och uppgift om dess giltighetstid offentliggörs ⁽⁷⁾ i *Europeiska unionens officiella tidning* och på Epsas webbplats. I vissa fall kan listans giltighetstid förlängas, vilket i så fall offentliggörs endast på Epsas webbplats.

⁽⁶⁾ I förekommande fall, om de inte har genomförts i samband med tillträdesproven.

⁽⁷⁾ Om du inte vill att ditt namn offentliggörs måste du uttryckligen meddela detta. Du måste begära detta hos Epsa senast två veckor efter det att dina resultat har laddats upp på ditt Epsokonto.

6. ALLMÄN INFORMATION

6.1 LÄMNA IN EN FULLSTÄNDIG ANSÖKAN

6.1.1 *Vad är en fullständig ansökan?*

En fullständig ansökan ska omfatta en undertecknad ansökningsblankett och alla begärda styrkande handlingar.

6.1.2 *När ska jag lämna in ansökan?*

Om det inte anges i meddelandet om uttagningsprov att ansökningshandlingarna ska skickas in samtidigt som webbanmälan, kommer de sökande som kallas till utvärderingscentrum att uttryckligen få besked om att ta med sig sin fullständiga ansökan på provdagen. Handlingar som skickas in utan att Epsos uttryckligen har uppmanat till det, kommer inte att beaktas och inte heller att återsändas till de sökande. I enlighet med bestämmelserna om skydd av personuppgifter kommer sådana handlingar att förstöras.

6.1.3 *Hur lämnar man in ansökan?*

1. Logga in på ditt Epsokonto och skriv ut den ansökningsblankett som du validerat elektroniskt.
2. Skriv under blanketten i avsedd ruta.
3. Bifoga alla begärda styrkande handlingar (se punkt 6.1.4). Bilagorna ska vara numrerade.
4. Bifoga en numrerad förteckning över alla styrkande handlingar.
5. Lämna in handlingarna på det sätt som anges i uppmaningen att lämna in ansökan eller i meddelandet om uttagningsprov.

6.1.4 *Vilka styrkande handlingar ska bifogas?*

6.1.4.1 **Allmänt**

Du ska endast bifoga kopior (behöver inte vidimeras) av de handlingar som krävs. Hänvisningar till webbplatser gäller inte som styrkande handlingar. Utskrifter av webbsidor gäller inte som intyg men får bifogas **endast som kompletterande information till intyg**.

I din ansökan kan du inte hänvisa till ansökningsblanketter eller andra handlingar som du har lämnat in i samband med en tidigare ansökan. Inga handlingar returneras till dig.

Om du förs upp på reservlistan och erbjuder en anställning måste du, innan du kan anställas, visa upp alla handlingar i original för att styrka deras äkthet.

6.1.4.2 **Handlingar för att styrka de allmänna kraven**

För att styrka

— att du har det medborgarskap som krävs

ska du bifoga en kopia av en handling som styrker ditt medborgarskap (pass, id-kort eller annan officiell handling som uttryckligen anger ditt medborgarskap och som måste vara giltig den sista dagen för webbanmälan).

I detta skede behöver du inte lämna in några handlingar för att styrka

— att du åtnjuter fulla medborgerliga rättigheter,

— att du har fullgjort dina skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— att du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Genom att skriva under ansökningsblanketten intygar du på heder och samvete att du uppfyller dessa krav. **Därför måste du skriva under ansökan.**

6.1.4.3 Handlingar för att styrka de särskilda kraven

Senast det datum som anges i meddelandet om uttagningsprov måste du lämna alla de uppgifter och handlingar till uttagningskommittén som denna behöver för att kontrollera att du det datum som anges i meddelandet uppfyller alla krav.

1. **Examensbevis** och/eller andra intyg över avslutade studier. När det gäller examensbevis från universitets- eller högskoleutbildning bör du lämna så detaljerad information som möjligt, bland annat vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant för arbetsuppgifterna. Om du har gått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller specialistutbildning, ska du ange om detta har skett på heltid, deltid eller på kvällstid, vilka ämnen du läste samt utbildningens officiella längd.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem. På Epsos webbplats hittar du exempel på vilken utbildning som minst krävs för de olika kategorierna. Det kan dock fastställas högre krav i meddelandena om uttagningsprov.

2. **Yrkeserfarenhet** (om detta krävs enligt meddelandet om uttagningsprov)

Det är viktigt att du beskriver dina tidigare arbetsuppgifter så noggrant som möjligt så att uttagningskommittén kan bedöma om din yrkeserfarenhet är relevant för tjänsten. All yrkeserfarenhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet som krävs för uttagningsprovet. Av intygen måste arbetsuppgifterna framgå, liksom start- och slutdatum för den period då du utförde dem, samt på vilken nivå.
- Om du inte kan bifoga arbetsintyg från dina arbetsgivare kan du i stället lämna kopior av anställningsavtal, tillsammans med det första och sista lönebeskedet samt en detaljerad beskrivning av dina arbetsuppgifter.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) kan fakturor eller beställningssedlar där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella handlingar, tjäna som intyg.
- För uttagningsprov för konferenstolkar, där yrkeserfarenhet krävs, kommer endast de styrkande handlingar att beaktas som visar att yrkeserfarenheten gäller just **konferenstolkning**. Dessutom ska antalet dagar och de språk som du har tolkat ifrån tydligt framgå.

6.1.4.4 Handlingar för att styrka språkkunskaper (om detta krävs enligt meddelandet om uttagningsprov)

I allmänhet behövs inga styrkande handlingar för detta krav, utom för vissa uttagningsprov för språkliga handläggare (se meddelandet om uttagningsprov). Vid sådana uttagningsprov ska de språkkunskaper som krävs enligt meddelandet om uttagningsprov styrkas antingen genom examensbevis eller genom att du på ett separat papper beskriver hur du har förvärvat dessa språkkunskaper.

6.2 TILLGÅNG TILL UPPGIFTER

Inom ramen för uttagningsförfarandena har du rätt att enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig personligen.

Följande uppgifter kommer du att få automatiskt:

1. *Datorbaserade tillträdesprov*

Ditt provresultat. Du kan varken se frågorna eller svaren, utan bara numren på de svar som du har prickat för och numren på de rätta svaren.

2. *Utvärderingscentrum*

Dina totala poäng per utvärderad kompetens (specifika kompetenser inom området och de allmänna kompetenserna) och ditt kompetenspass. Detta gäller under förutsättning att du inte avbryter provet.

6.3 OMPRÖVNING

Du kan begära omprövning i följande fall:

- Om Epsos inte har följt bestämmelserna om uttagningsförfaranden.
- Om uttagningskommittén inte har följt bestämmelserna om dess arbete.

Uttagningskommittén har dock ett betydande utrymme för skönsmässig bedömning av dina svar. **Om det inte rör sig om ett uppenbart rättsligt eller sakligt fel, finns det ingen grund för att invända mot dina poäng.**

Om uttagningskommittén är behörig för ditt ärende vidarebefordrar Epsos din begäran till uttagningskommitténs ordförande och du får svar snarast möjligt.

Så här gör du

Skicka in en motiverad begäran inom tio kalenderdagar räknat från den dag då beskedet från Epsos skickades till dig på nätet:

- Du kan antingen använda kontaktformuläret på Epsos webbplats,
- eller skicka begäran med fax till följande nummer: +32 22957488.

I ärenderubriken ska du ange

- uttagningsprovets nummer,
- ditt ansökningsnummer,
- ett av följande alternativ: "demande de réexamen", "request for review" eller "Antrag auf Überprüfung",
- vilken etapp ⁽⁸⁾ av uttagningsprovet det gäller (t.ex. tillträdesprov, avslag på ansökan, utvärderingscentrum).

6.4 ÖVERKLAGANDE

Om du anser att Epsos eller uttagningskommittén inte har beaktat principen om likabehandling eller inte har följt

- reglerna för uttagningsförfarandet, eller
- bestämmelserna i meddelandet om uttagningsprov
och om detta är till din nackdel kan du när som helst under förfarandet använda dig av följande möjligheter:
- Skicka in ett **administrativt** klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen till följande adress:

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos)
Allmänt uttagningsprov EPSO/(ange uttagningsprovets nummer)
C-25
1049 Bryssel
BELGIEN

eller via Epsos kontaktsida på nätet.

I ärenderubriken ska du ange

- uttagningsprovets nummer,
- ditt ansökningsnummer,
- ett av följande alternativ: "réclamation article 90, §2", "complaint article 90 §2", "Beschwerde Artikel 90, Absatz 2",
- vilken etapp ⁽⁸⁾ av uttagningsprovet det gäller.

⁽⁸⁾ Ska endast anges på engelska, franska eller tyska.

Observera att Epsos direktör inte kan ogiltigförklara eller ändra uttagningskommitténs beslut till följd av ett administrativt klagomål. Det tjänar därför ingenting till att lämna in ett klagomål mot uttagningskommitténs beslut, även om de sökande enligt gällande regler har denna möjlighet ⁽⁹⁾.

Du kan vidta rättsliga åtgärder mot uttagningskommitténs beslut vid en av EU-domstolarna utan att först lämna in ett klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna.

— **Överklaga** på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna till Europeiska unionens personaldomstol på följande adress:

Europeiska unionens personaldomstol
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Tänk på att du bara kan lämna in ett överklagande som rör fel i bedömningen av de allmänna behörighetskraven, som inte ingår i uttagningskommitténs behörighet, till Europeiska unionens personaldomstol, om du tidigare lämnat in ett administrativt klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna, enligt vad som föreskrivs i denna punkt.

Närmare bestämmelser för hur du överklagar finns på webbplatsen för Europeiska unionens personaldomstol: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230

Tidsfristen för dessa två typer av förfaranden börjar löpa från den dag då du underrättas om det beslut som du vänder dig emot (se tjänsteföreskrifterna, ändrade genom rådets förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 ⁽¹⁰⁾ – <http://eur-lex.europa.eu>).

6.5 KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Som alla EU-medborgare kan du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen på följande adress:

European unionens ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIKE
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/sv/default.htm>

Tänk på att tidsfristen, enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna, för klagomål eller överklagande till personaldomstolen på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt, inte påverkas av att du vänder dig till ombudsmannen i samma ärende. Du kan inte heller lämna in ett klagomål till ombudsmannen, enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning, **förrän du har uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda organ.**

7. ANSTÄLLNING

Att ditt namn förts upp på en reservlista innebär att du eventuellt kommer att kallas till intervju vid en institution, men inte att du har rätt till eller är garanterad en anställning.

I enlighet med tjänsteföreskrifterna anställer EU-institutionerna personal utifrån avdelningarnas behov och i mån av tillgängliga budgetmedel. Anställningen sker i den lönegrad som anges i meddelandet om uttagningsprov.

Beroende på vilka tjänster som finns tillgängliga kan du, om du finns på reservlistan, till att börja med erbjudas tillfällig anställning. Ditt namn kommer i så fall att stå kvar på reservlistan.

⁽⁹⁾ Dom av den 26 februari 1981 i mål 34/80, Authié mot kommissionen (REG 1981 s. 665) punkt 7; dom av den 30 november 1978 i de förenade målen 4, 19 och 28/78, Salerno m.fl. mot kommissionen (REG. 1978, s. 2403).

⁽¹⁰⁾ EUT L 124, 27.4.2004, s. 1.

Enligt tjänsteföreskrifterna har en tjänsteman möjlighet att när som helst under sin karriär ansöka om förflyttning till en annan institution eller byrå. Som nyanställd tjänsteman kan du, i tjänstens intresse, bara i undantagsfall och av väl motiverade skäl ansöka om förflyttning tidigare än tre år räknat från den dag då du tillträdde tjänsten. I varje enskilt fall måste förflyttningen godkännas både av den institution eller byrå som du lämnar och av den mottagande institutionen eller byrån.

8. ÖVRIGT

På Epsos webbplats hittar du mer information om följande:

- Reseersättning till de sökande.
 - Lika möjligheter.
 - Skydd av personuppgifter.
 - Lön och sociala förmåner.
-

SAMMANSTÄLLNING ÖVER EUT C A, "UTTAGNINGSPROV"

Nedan följer en förteckning över de EUT C A som publicerats under innevarande år.

Om inte annat anges nedan har EUT kommit ut i samtliga språkversioner.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

PRENUMERATIONSPRISER 2011 (exkl. moms, inkl. frakt och porto)

<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	1 100 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, pappersversion + årsutgåva på dvd	22 officiella EU-språk	1 200 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L-serien, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	770 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, månatlig (kumulativ) utgåva på dvd	22 officiella EU-språk	400 euro per år
Tillägg till <i>Europeiska unionens officiella tidning</i> (S-serien), meddelanden och offentliga kontrakt, dvd, 1 nummer per vecka	flerspråkig: 23 officiella EU-språk	300 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , C-serien – allmänna uttagningsprov	Antal språk beroende på uttagningsprov	50 euro per år

Europeiska unionens officiella tidning (EUT) ges ut på EU:s officiella språk, och det går att prenumerera på den i 22 olika språkversioner. Den består av två serier: L (lagstiftning) och C (meddelanden och upplysningar).

Varje språkversion kräver en separat prenumeration.

Enligt rådets förordning (EG) nr 920/2005 som offentliggjordes i EUT L 156 av den 18 juni 2005 är Europeiska unionens institutioner under en övergångsperiod inte skyldiga att avfatta och offentliggöra alla rättsakter på iriska. Den iriska utgåvan av EUT säljs därför separat.

En prenumeration på tillägget till EUT (S-serien: meddelanden och offentliga kontrakt) omfattar en flerspråkig dvd med alla de 23 officiella språkversionerna.

Prenumeranter på EUT kan på begäran få de olika bilagorna till tidningen. När en bilaga ges ut meddelas prenumeranterna detta genom ett "meddelande till läsarna" i *Europeiska unionens officiella tidning*.

Försäljning och prenumeration

Prenumerationer på olika tidskrifter, såsom *Europeiska unionens officiella tidning*, kan beställas från någon av våra kommersiella distributörer. En lista över dessa finns på följande Internetadress:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_sv.htm

Via EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) har du kostnadsfritt direkt tillgång till Europeiska unionens lagstiftning. På webbplatsen kan du söka i *Europeiska unionens officiella tidning* samt i fördrag, lagstiftning, rättspraxis och förberedande rättsakter.

Mer information om Europeiska unionen finns på <http://europa.eu>

