

Europeiska unionens officiella tidning

C 270 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

femtiofemte årgången

7 september 2012

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

V *Yttranden*

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2012/C 270 A/01

Handledning för allmänna uttagningsprov 1

SV

Pris: 3 EUR

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

HANDLEDNING FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

(2012/C 270 A/01)

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

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sida
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	7
3. KOMMUNIKATION	7
3.1 SÅ HÄR KONTAKTAR EPSO DIG	7
3.2 HUR KAN DU KONTAKTA EPSO?	7
4. TILLTRÄDESPROV	8
4.1 VAD ÄR ETT TILLTRÄDESPROV?	8
4.2 HUR GÅR URVALSFÖRFARANDET TILL?	8
5. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET	8
5.1 GRANSKNING AV ANSÖKNINGARNA	8
5.2 URVAL EFTER MERITER	9
5.3 UTVÄRDERINGSCENTRUM: METODBESKRIVNING	9
5.4 RESERVLISTA	10

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?	11
6.1.4	Vilka styrkande handlingar ska bifogas?	11
6.1.4.1	Allmänt	11
6.1.4.2	Handlingar för att styrka de allmänna kraven	11
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)	12
6.2	TILLGÅNG TILL UPPGIFTER	12
6.3	BEGÄRAN OM STRYKNING AV FRÅGOR I TILLTRÄDESPROVEN	12
6.4	OMPRÖVNING	13
6.5	ÖVERKLAGANDE	14
6.6	KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN	15
7.	ANSTÄLLNING	15
8.	ÖVRIGT	16
	BILAGA	17

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 Epos webbplats (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

- 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 Epso och de sökande. Med hjälp av kontot kan Epso 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. 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 sammanställa din anmälan eftersom det är många uppgifter som ska fyllas i, bland annat följande:

— Examensbevis/utbildning: område, studietid, nivå och datum för examensbevis.

I bilagan finns ett exempel på överensstämmelse mellan examensbevis från olika EU-länder.

— Yrkeserfarenhet (om sådan krävs): arbetsgivarens namn och adress, arbetsuppgifter, anställningens start- och slutdatum.

Generellt gäller att för att yrkeserfarenheten ska beaktas ska den vara likvärdig med ett vanligt anställningsförhållande och därför ska följande krav vara uppfyllda:

— Arbetet ska vara verkligt och faktiskt.

— Det ska vara avlönat.

— Det ska utföras i en underordnad ställning eller genom att en tjänst tillhandahålls.

Yrkeserfarenheten kommer endast att beaktas om den har anknytning till befattningsbeskrivningen i meddelandet om det uttagningsprov du anmäler dig till.

Den yrkeserfarenhet som anges nedan beaktas på följande sätt:

— *Volontärarbete*: För att volontärarbete ska beaktas krävs att det är avlönat. Det ska vara likvärdigt med ett vanligt arbete vad gäller intensitet (veckoschema) och varaktighet.

— *Praktik*: Praktik anses som yrkeserfarenhet om den är avlönad.

— *Obligatorisk militärtjänstgöring*: Obligatorisk militärtjänstgöring beaktas för en period som inte får överstiga varaktigheten för den obligatoriska militärtjänstgöringen enligt lag i det medlemsland där du är medborgare. (Militärtjänstgöringen kan ha genomförts före eller efter utfärdandet av det examensbevis som ger dig tillträde till uttagningsprovet.)

— *Föräldraledighet/ledighet vid adoption*: Föräldraledighet/ledighet vid adoption beaktas om den ingår i ramen för ett anställningsavtal. Om händelsen (födsel eller adoption) sker då du är arbetssökande, anses ledigheten inte som yrkeserfarenhet.

— *Doktorandstudier*: Doktorandstudier, även oavlönade, räknas som yrkeserfarenhet i högst tre år, på villkor att du har avlagt doktorsexamen.

— *Deltidsarbete*: Deltidsarbete beräknas i proportion till den faktiskt arbetade tiden. Om du till exempel har arbetat i sex månader på halvtid, anses yrkeserfarenheten vara tre månader.

- 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 (iriska)	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/évalueur 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 med 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 Epsa 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 Epsas 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:

European Personnel Selection Office (EPSO)
 "EPSO accessibility"
 C-25
 1049 Bruxelles/Brussel
 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 Epsos 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

Epsos följer principen om likabehandling. Du kommer därför inte att få delta i uttagningsprovet om Epsos 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 Epsos 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 Epsos, **måste du omedelbart meddela Epsos 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 EPSO?

Du kan kontakta Epsos 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" (*).

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 Epsos, 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 Epsos, som vidarebefordrar den till uttagningskommittén.

(* FAQ på Epsos webbplats.

Epsö tillämpar principerna i reglerna om god förvaltningssed⁽⁵⁾, bland annat för korrespondens med de sökande. I enlighet med dessa bestämmelser förbehåller sig Epsö 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 Epsö prov för tillträde till uttagningsproven enligt kraven i meddelandet om uttagningsprov. Dessa prov består av flervalfrågor 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*.

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 flervalfrågor). 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.

⁽⁵⁾ EGT L 267, 20.10.2000, s. 63.

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/évaluateur 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/évaluateur 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 framgång 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 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 Epsos webbplats. I vissa fall kan listans giltighetstid förlängas, vilket i så fall offentliggörs endast på Epsos webbplats.

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 Epso 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⁾ 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 Epso senast två veckor efter det att dina resultat har laddats upp på ditt Epsokonto.

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 erbjuds 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 BEGÄRAN OM STRYKNING AV FRÅGOR I TILLTRÄDESPROVEN

Vad innebär strykning av en fråga?

Strykning av en fråga är en korrigerande åtgärd, som bekräftas i rättspraxis⁽⁸⁾, och vars syfte är att garantera en objektiv bedömning och likabehandling av de sökande i fall då proven i ett uttagningsprov uppvisar oegentligheter i form av felaktiga frågor.

Trots att den databas med frågor som används i tillträdesproven kontrolleras noggrant, och även av uttagningskommittén, kan det inträffa att vissa frågor innehåller sakfel.

⁽⁸⁾ Dom av den 21 oktober 2004, Gunda Schumann mot Europeiska gemenskapernas kommission (T-49/03, REG s. II-1371 (punkterna 53–55)) och dom av den 15 april 2010, Matos Martins mot kommissionen (F-2/07, punkt 191).

Om ett sådant fel upptäcks efter det att proven har genomförts kan uttagningskommittén bestämma att stryka den felaktiga frågan och dela upp de poäng som ursprungligen hade vikts för denna fråga på kvarvarande frågor i det aktuella provet. Detta system innebär att den nya poängberäkningen efter strykningen av en fråga endast påverkar de sökande som har fått just den frågan. Poängsättningen i proven i enlighet med meddelandet om uttagningsprov ändras inte.

Det är viktigt att betona att systemet med strykning av frågor har utformats så att inga sökande kan påverkas negativt av åtgärden. För att garantera detta har en simulering gjorts för att jämföra resultaten före och efter strykning. Epsos och uttagningskommittéerna tillämpar en inkluderande politik, inte en exkluderande, och därför uppmanas uttagningskommittéerna att fastställa tröskelnivån för att lyckas i proven efter strykningen för att ta hänsyn till att några sökandes resultat kan ha påverkats av strykningen.

Vi vill också påpeka att enligt rättspraxis inom området utgör den skillnad i tid som de sökande har ägnat frågor som har strukits inte en olikhet i behandling av dem ⁽⁹⁾.

Begäran om strykning

Om du anser att en eller flera frågor i tillträdesproven innehöll fel som gjorde att frågan eller frågorna inte kunde besvaras eller på negativt sätt påverkade dina möjligheter att besvara den eller dem korrekt, kan du begära en strykning av frågan eller frågorna.

En sådan begäran måste göras inom **tio kalenderdagar från det datum då du gjorde tillträdesprovet**

- antingen till provcentrumet efter provet,
- eller på kontaktformuläret på Epsos webbplats.

I ärenderubriken ska du ange

- uttagningsprovets nummer,
- ditt ansökningsnummer,
- ett av följande alternativ: *demande de neutralisation*, *request for neutralisation* eller *Antrag auf Neutralisierung*.

I din begäran **måste** du ange uppgifter som gör att det går att identifiera vilka frågor du anser vara felaktiga (ange till exempel ämnet i frågan), och förklara, i den mån det är möjligt, vad du anser att felet består i.

Om begäran om strykning kommer in efter det att tidsfristen har gått ut eller om det inte går att identifiera vilken fråga det rör sig om, kommer begäran inte att beaktas.

6.4 OMPRÖVNING

Du kan begära omprövning i följande fall ⁽¹⁰⁾:

- 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.

⁽⁹⁾ Dom av den 2 maj 2001, *Giulietti m.fl. mot kommissionen* (T-167/99 och T-174/99, REG, s. II-441 (punkt 59) och dom av den 15 april 2010, *Matos Martins mot kommissionen* (F-2/07, punkt 183).

⁽¹⁰⁾ Förutom vid fel i frågor i tillträdesproven, som granskas i det förfarande med strykning av frågor som beskrivs i punkt 6.3.

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 ⁽¹⁾ av uttagningsprovet det gäller (till exempel tillträdesprov, avslag på ansökan, utvärderingscentrum).

6.5 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:

Med vanlig post:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Concours général EPSO/(ange uttagningsprovets nummer)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
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", eller "Beschwerde Artikel 90, Absatz 2",
- vilken etapp ⁽¹⁾ av uttagningsprovet det gäller.

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 ⁽¹²⁾.

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.

⁽¹⁾ Ska endast anges på engelska, franska eller tyska.

⁽¹²⁾ Dom av den 26 februari 1981 i mål 34/80, Authié mot kommissionen (REG 1981 s. 665, punkt 7) och dom av den 30 november 1978 i de förenade målen 4, 19 och 28/78, Salerno m.fl. mot kommissionen (REG. 1978, s. 2403).

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

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
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⁽¹³⁾ (<http://eur-lex.europa.eu>).

6.6 KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

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

Médiateur européen
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIKE

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/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.

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 den mottagande institutionen eller byrån.

⁽¹³⁾ EUT L 124, 27.4.2004, s. 1.

8. ÖVRIGT

På Epsos webbplats hittar du mer information om följande:

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

BILAGA

**Exempel på kvalifikationer som i princip motsvarar de som krävs i meddelandena om uttagningsprov
(EU-27 + Kroatien)**

LAND	AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadije- och gymnasieutbildning ⁽¹⁾ (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning med en längd på minst 2 år)	Universitetsutbildning (minst 3 år ⁽²⁾)	Universitetsutbildning (minst 4 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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadi- och gymnasieutbildning ⁽¹⁾ (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning med en längd på minst 2 år)	Universitetsutbildning (minst 3 år ⁽²⁾)	Universitetsutbildning (minst 4 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 <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ 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 MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

LAND	AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadië- och gymnasieutbildning ⁽¹⁾ (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning med en längd på minst 2 år)	Universitetsutbildning (minst 3 år ⁽²⁾)	Universitetsutbildning (minst 4 år)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later 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 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) 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	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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-E) + 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

LAND	AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadiе- och gymnasieutbildning ⁽¹⁾ (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning med en längd på minst 2 år)	Universitetsutbildning (minst 3 år ⁽²⁾)	Universitetsutbildning (minst 4 år)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistra inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
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 sau Diplomă de Studii Aprofundate Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/ Magisterij/Specializacija/Doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolskeho štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD

LAND	AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadiе- och gymnasieutbildning ⁽¹⁾ (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning med en längd på minst 2 år)	Universitetsutbildning (minst 3 år ⁽²⁾)	Universitetsutbildning (minst 4 år)
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	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
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) and 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

⁽¹⁾ Ett ytterligare krav för AST-tjänster är minst tre års relevant yrkeserfarenhet.

⁽²⁾ Ett ytterligare krav för lönegraderna AD 7 till 16 är minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

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.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

PRENUMERATIONSPRISER 2012 (exkl. moms, inkl. frakt och porto)

<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	1 200 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, pappersversion + årsutgåva på dvd	22 officiella EU-språk	1 310 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L-serien, endast pappersversion	22 officiella EU-språk	840 euro per år
<i>Europeiska unionens officiella tidning</i> , L- och C-serierna, månatlig (kumulativ) utgåva på dvd	22 officiella EU-språk	100 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	200 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>

