

Europeiska unionens officiella tidning

C 60 A



Svensk utgåva

Meddelanden och upplysningar

femtiosjunde årgången

1 mars 2014

Informationsnummer

Innehållsförteckning

Sida

V Yttranden

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa)

2014/C 60 A/01

Allmänna bestämmelser för allmänna uttagningsprov 1

SV

Pris: 3 EUR

V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

(2014/C 60 A/01)

Dessa bestämmelser utgör en del av meddelandet om uttagningsprov och tillsammans med meddelandet utgör de den bindande ramen för uttagningsförfarandet.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	<i>Sida</i>
1. INLEDNING	3
1.1 VAD ÄR ETT ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV?	3
1.2 KOMPETENSBESKRIVNING	3
1.3 BEHÖRIGHETSKRAV	4
2. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET	6
2.1 ANSÖKAN	6
2.1.1 Kontrollera att du uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet	7
2.1.2 Skapa ett Epsokonto	7
2.1.3 Gör de interaktiva tester som föreslås	7
2.1.4 Fyll i webbansökan	7
2.1.5 Särskilda arrangemang vid proven	8
2.1.6 Bekräfta och validera din webbansökan	8
2.1.7 Lämna in en fullständig ansökan	8
2.2 DATORBASERADE PROV MED FLERVALSFRÅGOR	9
2.3 KONTROLL AV BEHÖRIGHETSKRAV (TILLTRÄDE)	9
2.4 URVAL EFTER MERITER – TALENT SCREENER	10
2.5 UTVÄRDERINGSCENTRUM	10
2.6 GODKÄNDA SÖKANDE/RESERVLISTA	11

3.	ALLMÄN INFORMATION	11
3.1	KONTAKT	11
3.1.1	Så här kontaktar Epso dig	11
3.1.2	Hur kan du kontakta Epso?	12
3.1.3	Kontakt med uttagningskommittén	12
3.2	SKYDD AV PERSONUPPGIFTER	12
3.3	TILLGÅNG TILL INFORMATION	12
3.3.1	Sökandes särskilda rätt att få tillgång till uppgifter	12
3.3.2	Tillgång till handlingar enligt förordning (EG) nr 1049/2001 – Öppenhet	14
3.4	KLAGOMÅL	14
3.4.1	Vad du kan göra om det blir fel	15
3.4.2	Strykning av en fråga	15
3.4.3	Förfarande för intern omprövning	16
3.4.4	Andra former av bestridande	17
3.5	ATT UTESLUTAS FRÅN UTTAGNINGSPROVET	18
BILAGA 1	— EXEMPEL PÅ KVALIFIKATIONER SOM I PRINCIP MOTSVARAR DE SOM KRÄVS I MEDDELANDENA OM UTTAGNINGSPROV	19
BILAGA 2	— ALLMÄNNA RIKTLINJER FRÅN KOLLEGIET AV FÖRVALTNINGSCHIEFER AVSEENDE SPRÅKANVÄNDNINGEN I EPSOS UTTAGNINGSPROV	24

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 det finns lediga tjänster. Syftet är alltså inte att tillsätta en specifik tjänst, utan att se till att det finns en anställningsreserv.

En uttagningskommitté utses ⁽²⁾ 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 kunskaper och förmåga, utan också att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Uttagningsprov anordnas årligen för de allmänna kompetensbeskrivningarna eller på begäran för specialiserade kompetensbeskrivningar utifrån institutionernas särskilda behov.

1.2 KOMPETENSBESKRIVNING

Institutionerna söker begåvade, motiverade personer som är högt kvalificerade inom sina respektive områden och som kan visa att de har 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 och initiativ 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
Ledarskap (endast för handläggare)	Leder, utvecklar och motiverar människor att uppnå resultat

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

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

1.3 BEHÖRIGHETSKRAV

För att få delta i ett uttagningsprov måste du uppfylla vissa kriterier, som framgår av meddelandet om uttagningsprov.

Du måste bekräfta att du uppfyller alla allmänna och särskilda behörighetskrav (som anges i meddelandet om uttagningsprov) och du måste också lämna in relevanta styrkande handlingar i din fullständiga ansökan när du blir uppmanad att göra det (i allmänhet i samband med proven vid utvärderingscentrumet, om inget annat anges i meddelandet om uttagningsprov, se punkt 2.1.7).

Allmänna krav

De allmänna behörighetskraven ⁽³⁾ gäller för alla uttagningsprov. Kraven är följande:

- a) Du ska vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater ⁽⁴⁾.
- b) Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter.
- c) Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- d) Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

För att visa att du har det **medborgarskap** som krävs måste du lämna in en kopia av ditt pass, id-kort eller en annan officiell handling som visar ditt medborgarskap, och som **måste vara giltig på sista dagen** för webbansökan.

I allmänhet krävs inga styrkande handlingar för att visa att du åtnjuter fulla medborgerliga rättigheter eller att du har fullgjort skyldigheterna om värnplikt. Genom att skriva under ansökningsblanketten intygar du på heder och samvete att du uppfyller dessa krav.

Särskilda krav

De särskilda kraven när det gäller utbildning och yrkeserfarenhet kan variera mellan uttagningsproven beroende på kompetensbeskrivningen. De anges i meddelandet om uttagningsprov. Det är ditt ansvar att lämna alla de uppgifter och handlingar till uttagningskommittén som denna behöver för att kontrollera att du uppfyller dessa krav.

- a) *Examensbevis ⁽⁵⁾ och/eller andra intyg över avslutade studier.* Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem. Exempel på vilken utbildning som minst krävs för de olika kategorierna hittar du i bilagan till dessa allmänna bestämmelser och på Epsos webbplats, men det kan fastställas högre krav i meddelandena om uttagningsprov. Observera att om du har studerat i ett land utanför EU måste ditt examensbevis erkännas av ett officiellt organ (t.ex. utbildningsministeriet) i en av EU:s medlemsstater.

När det gäller examensbevis från universitets- eller högskoleutbildning bör du i din webbansökan lämna så detaljerade uppgifter som möjligt, särskilt vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant för de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet om uttagningsprov. 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 längd.

⁽³⁾ Även om det inte anges någon åldersgräns i meddelandena om uttagningsprov bör du vara uppmärksam på den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (nedan kallade *tjänsteföreskrifterna*), som finns på Epsos webbplats.

⁽⁴⁾ Med förbehåll för eventuella undantag enligt artikel 28 a i tjänsteföreskrifterna, och särskilda bestämmelser som antas för att rekrytera medborgare i anslutningsländer. Om det finns undantag eller särskilda åtgärder för ett visst uttagningsprov anges detta i meddelandet om uttagningsprov.

⁽⁵⁾ Se bilaga 1 (exempel på utbildning).

- b) *Yrkeserfarenhet (om sådan krävs)*: Yrkeserfarenheten kommer endast att beaktas om den är relevant för de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet om uttagningsprov. I allmänhet ställs följande krav på yrkeserfarenheten:

- Arbetet ska vara verkligt och faktiskt.
- Det ska vara avlönat.
- Det ska utföras i en underordnad ställning eller genom att en tjänst tillhandahålls.

Yrkeserfarenhet enligt 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.
- *Praktiktjänstgöring*: Praktik anses som yrkeserfarenhet om den är avlönad.
- *Obligatorisk värnplikt*: Obligatorisk värnplikt beaktas för en period som inte får överstiga den obligatoriska värnplikten i den medlemsstat där du är medborgare. Värnplikten får 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, räknas ledigheten inte som yrkeserfarenhet.
- *Doktorandstudier*: Doktorandstudier, även oavlönade, räknas som yrkeserfarenhet i högst tre år, på villkor att du sedan har avlagt doktorsexamen.
- *Deltidsarbete*: Deltidsarbete beräknas i proportion till den faktiskt arbetade tiden. Om du till exempel har arbetat i sex månader på halvtid, räknas yrkeserfarenheten som tre månader.

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

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker att du har 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 intyg kan du i stället lämna in 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 från tydligt framgå.

Språkkunskaper

Beroende på uttagningsprov kommer du att få visa dina kunskaper i officiella EU-språk ⁽⁶⁾. I allmänhet krävs att du har fördjupade kunskaper i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper i ett annat av dessa språk, men högre krav kan anges i meddelandet om uttagningsprov (detta gäller särskilt för befattningar inom språkområdet). Om inget annat anges i meddelandet om uttagningsprov kommer valet av andraspråk normalt sett att begränsas till engelska, franska eller tyska ⁽⁷⁾.

När Epso anordnar allmänna uttagningsprov tillämpas de allmänna riktlinjerna avseende språkanvändning i Epsos uttagningsprov ⁽⁸⁾, som antogs av alla chefer inom administrationen den 15 maj 2013.

Enligt långvarig praxis inom EU-institutionerna när det gäller intern kommunikation är det engelska, franska och tyska som används mest. Det är också dessa språk som oftast behövs i extern kommunikation och i handläggning av ärenden.

Valet av andraspråk för uttagningsproven har fastställts i tjänstens intresse, som kräver att nyanställda omedelbart ska kunna börja utföra sina arbetsuppgifter och kommunicera väl i sitt dagliga arbete. Om så inte är fallet, är det stor risk för att institutionerna inte fungerar effektivt.

För att alla ska behandlas lika måste alla sökande, även de som har engelska, franska eller tyska som första officiella språk, göra vissa delprov på sitt **andraspråk**, som ska väljas bland dessa tre språk. Genom att på detta sätt bedöma de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna bilda sig en uppfattning om deras förmåga att omedelbart kunna börja arbeta i en omgivning som nära liknar den som de skulle arbeta i. Dessa bestämmelser påverkar inte möjligheterna till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 45.2 i tjänsteföreskrifterna.

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

2. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET

2.1 ANSÖKAN

1. Kontrollera noga att du uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet.
2. Skapa ett Epsokonto, om du inte redan har ett.
3. Gör de interaktiva tester som föreslås på webbplatsen.
4. Fyll i en webbansökan.
5. Ange om några särskilda arrangemang behövs för ditt deltagande i proven.
6. Validera och skicka din webbansökan inom föreskriven tid.
7. Lämna in en fullständig ansökan.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_sv.htm

⁽⁷⁾ I enlighet med domen från Europeiska unionens domstol (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska EU-institutionerna ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas till ett visst antal av EU:s officiella språk.

⁽⁸⁾ De allmänna riktlinjerna återfinns i bilaga 2.

2.1.1 Kontrollera att du uppfyller behörighetskraven för uttagningsprovet

Kontrollera noga följande innan du anmäler dig:

1. Att du uppfyller både de allmänna och särskilda behörighetskraven. Detta innebär att du måste läsa meddelandet om uttagningsprov och dessa allmänna bestämmelser noggrant och acceptera villkoren i dem.
2. Att du har valt rätt område och kompetensbeskrivning. Om flera uttagningsprov offentliggörs samtidigt kan du ibland bara söka till ett område eller en kompetensbeskrivning – detta anges tydligt i meddelandet om uttagningsprov.

2.1.2 Skapa ett Epsokonto

Epsokontot fungerar som en länk mellan dig och Epso. Här får du meddelanden från Epso och här kan du följa dina ansökningar. Det är också på Epsokontot som dina personuppgifter sparas och du kan uppdatera dessa ⁽⁹⁾.

Om du inte redan har ett Epsokonto kan du skapa ett enligt anvisningarna på Epsos webbplats ⁽¹⁰⁾. Du måste ha en fungerande e-postadress för att kunna göra det.

Du får **bara skapa ett Epsokonto**, som du sedan kan använda för alla framtida ansökningar. Om Epso upptäcker att du har skapat flera konton riskerar du att uteslutas från uttagningsprovet när som helst under förfarandet (se även punkt 3.5).

2.1.3 Gör de interaktiva tester som föreslås

Beroende på vilket uttagningsprov du anmält dig till kan du bli ombedd att göra ett antal interaktiva tester. De testerna kommer att ge dig en uppfattning om vilken nivå som krävs för tillträdesproven.

2.1.4 Fyll i webbansökan

Du anmäler dig på Epsos webbplats. I anvisningarna för webbansökan ser du hur du ska göra ⁽¹¹⁾.

Tänk på att det kan ta ganska lång tid att fylla i ansökan, eftersom det är många uppgifter som efterfrågas. Du ansvarar själv för att din ansökan blir klar och validerad inom föreskriven tid enligt meddelandet om uttagningsprov.

Beroende på uttagningsprov ska du ange följande uppgifter:

- Examensbevis/utbildning.
- Yrkeserfarenhet (om sådan krävs).
- Anledningen till att du anmäler dig.
- Dina kunskaper i Europeiska unionens officiella språk.

När det gäller uttagningsprov för specialister kan du också behöva besvara frågor om dina yrkeserfarenheter och meriter på det område som uttagningsprovet avser (se avsnitt 2.4 Urval efter meriter – talent screener).

Alla delar av webbansökan, även *talent screener*, ska fyllas i på engelska, franska eller tyska, om inte annat anges i meddelandet om uttagningsprov.

⁽⁹⁾ I enlighet med reglerna för skydd av personuppgifter:

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_sv.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

2.1.5 Särskilda arrangemang vid proven

Om du har en funktionsnedsättning eller om det finns omständigheter som kräver särskilda arrangemang vid proven ska du fylla i relevanta uppgifter i din webbansökan.

Du måste skicka läkarintyg eller ett intyg från en behörig myndighet som styrker funktionsnedsättningen så snart som möjligt efter det att du har validerat din webbansökan. Skicka intyget per

— e-post: EPSO-accessibility@ec.europa.eu

— fax: **+32-22998081**

— vanlig post: European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bryssel, BELGIEN

Märk all korrespondens tydligt med **"EPSO accessibility"** och ange **ditt namn, uttagningsprovets nummer** och **ditt ansökningsnummer**.

När de styrkande handlingarna har granskats försöker vi, med hänsyn till de inskickade handlingarna och principen om likabehandling av de sökande, att i varje enskilt fall tillmötesgå önskemål som bedöms vara rimliga.

Om funktionsnedsättningen uppstår eller omständigheterna förändras efter sista dagen för webbansökan måste du snarast möjligt meddela Epso vilken hjälp du behöver och skicka in de styrkande handlingarna med e-post, fax eller vanlig post till de ovan angivna adresserna.

2.1.6 Bekräfta och validera din webbansökan

När du har fyllt i din webbansökan ska du skicka den genom att klicka på *validate application* för att Epso ska kunna ta emot och behandla den.

Observera att Epso inte kan godta webbansökningar som inte har validerats i tid.

När du har validerat din ansökan kan du inte ändra den, eftersom Epso omedelbart börjar behandla uppgifterna inför uttagningsprovet

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

2.1.7 Lämna in en fullständig ansökan

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

Om det inte anges i meddelandet om uttagningsprov att ansökningshandlingarna ska skickas in samtidigt som webbansökan, kommer bara de sökande som kallas till utvärderingscentrum att få besked om att ta med sig sin fullständiga ansökningshandling på provdagen.

När du får besked om att du ska lämna en fullständig ansökan meddelar vi dig vilken typ av styrkande handlingar som du ska bifoga (t.ex. om det krävs original eller bara kopior som inte behöver vidimeras).

Epsos skickar inte tillbaka några handlingar och i enlighet med bestämmelserna om skydd av personuppgifter kommer sådana handlingar att förstöras efter det att tillämplig lagringstid löpt ut.

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.

Hänvisningar till webbplatser, utskrifter av webbsidor eller hänvisningar till tidigare ansökningar eller inskickade handlingar gäller inte som styrkande handlingar.

Om du får besked om att du ska lämna in en fullständig ansökan ska du göra följande:

1. Skriva ut din validerade webbansökan från ditt Epsokonto.
2. Skriva under den i avsedd ruta.
3. Numrera alla styrkande handlingar som krävs och bifoga dessa med en numrerad förteckning.

2.2 DATORBASERADE PROV MED FLERVALSFRÅGOR

För de flesta allmänna uttagningsprov anordnar Epsos datorbaserade prov med flervalssfrågor. Uttagningskommittén avgör svårighetsgraden för dessa prov och godkänner deras innehåll utifrån förslag från Epsos. Proven rättas med hjälp av dator.

Beroende på vilket uttagningsprov du har anmält dig till kan proven omfatta följande:

- Läsförståelse: för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av skriftlig information.
- Tolkning av sifferuppgifter: för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av sifferuppgifter.
- Logiskt tänkande: för bedömning av din förmåga att se och förstå samband mellan begrepp som inte innehåller språkliga, rumsliga eller numeriska element.
- Test av omdömesförmåga i en given situation: för att bedöma ditt agerande i en arbetssituation.
- Språktest(er).
- Test(er) av specifik yrkeskompetens.

För att delta i de datorbaserade proven måste du boka tid. Via ditt Epsokonto får du instruktioner om hur man bokar tid för proven, bland annat besked om när du kan göra bokningen och en handledning för hur bokningen går till.

Som regel kan du välja mellan olika datum och olika provlokaler för proven. **Observera att du bara kan boka och göra proven under en begränsad period. Om du missar att boka tid under den angivna perioden utesluts du automatiskt från uttagningsprovet.**

2.3 KONTROLL AV BEHÖRIGHETSKRAV (TILLTRÄDE)

Epsos 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.

Om din ansökan uppfyller de formella kraven kontrolleras om du uppfyller de allmänna och särskilda behörighetskraven ⁽¹²⁾ enligt meddelandet om uttagningsprov, utifrån de uppgifter du lämnat i webbansökan. Dina uppgifter kommer senare att kontrolleras mot styrkande handlingar (såvida inte dessa kontroller enligt meddelandet om uttagningsprov ska ske tidigare, se 2.1.7).

Endast ansökningar som uppfyller alla krav beaktas.

2.4 URVAL EFTER MERITER – TALENT SCREENER

De flesta uttagningsprov för specialister omfattar en urvalsomgång som kallas "urval efter meriter". I detta skede bedömer uttagningskommittén ansökningarna och väljer ut de sökande vars meriter (främst utbildning och yrkeserfarenhet) är mest relevanta för de arbetsuppgifter och urvalskriterier som anges i meddelandet om uttagningsprov.

Om du anmäler dig till ett sådant uttagningsprov ska du besvara ett antal frågor under fliken talent screener i ansökningsblanketten. Frågorna bygger på de urvalskriterier som anges i meddelandet om uttagningsprov och dina svar bedöms av uttagningskommittén. Alla som söker till ett visst uttagningsprov ska besvara samma frågor. Därigenom presenteras alla svar enligt samma struktur, vilket gör det lättare för uttagningskommittén att göra en objektiv bedömning av de sökandes jämförbara meriter.

Detta urval sker **enbart** på grundval av dina svar på specifika frågor under fliken *talent screener* i webbansökan.

Först fastställer uttagningskommittén en viktning (1–3) för var och en av frågorna utifrån den betydelse som kriteriet tillmäts. Därefter granskar uttagningskommittén innehållet i svaren på frågorna och poängsätter varje svar med mellan 0 och 4 poäng, varefter poängen multipliceras med viktningen för varje fråga.

De sökande som har fått flest poäng går vidare till utvärderingscentrum. (Antalet framgår av meddelandet om uttagningsprov.)

2.5 UTVÄRDERINGSCENTRUM

Efter de datorbaserade proven med flervalsfrågor och/eller urvalet efter meriter kallas du till ett utvärderingscentrum, vanligen i Bryssel eller Luxemburg, där utvärderingen kan pågå i en eller flera dagar.

Det kan hända att vissa tester, trots att de ingår i utvärderingscentrumets repertoar, sker på dator i andra städer. De praktiska arrangemangen (bokning av tid och plats) är ungefär desamma som de som beskrivs i punkt 2.2.

Vid utvärderingscentrumet kommer din allmänna kompetens (se punkt 1.2) och din särskilda kompetens (av relevans för arbetsuppgifterna) att testas.

Beroende på vilket uttagningsprov du har anmält dig till, kan proven omfatta följande:

- *Fallstudie*: Skriftligt prov på grundval av ett relevant scenario, där du ställs inför olika problem som ska lösas eller som du ska reagera på, enbart på grundval av det tillgängliga materialet.
- *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.

⁽¹²⁾ Epso kontrollerar att du uppfyller de allmänna behörighetskraven medan uttagningskommittén kontrollerar att du uppfyller de särskilda behörighetskraven.

- *Strukturerad(e) intervju(er)*: Individuell övning för att på ett strukturerat sätt få information om dina allmänna kompetenser (och/eller dina särskilda kompetenser, vid uttagningsprov för specialister) på grundval av dina tidigare erfarenheter.
- *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*: Ett datorbaserat prov där du ska svara på en rad frågor på grundval av det underlag som finns i en e-postlåda.
- *Praktiska språkprov*.
- *Andra övningar som rör specifika kompetenser*.
- *Tester i läsförståelse, tolkning av sifferuppgifter, logiskt tänkande och av omdömesförmåga* (om sådana tester inte anordnats i ett tidigare skede av uttagningsprovet).

De tester som är aktuella för varje uttagningsprov beskrivs närmare i meddelandet om uttagningsprov och i den broschyr om utvärderingscentrum som skickas till dem som kallas till denna etapp.

2.6 GODKÄNDA SÖKANDE/RESERVLISTA

Uttagningskommittén upprättar en s.k. reservlista med namnen på dem som klarat sig bäst och fått högst poäng i enlighet med meddelandet om uttagningsprov. Reservlistan överlämnas till EU-institutionerna som ansvarar för rekryteringen av personer från listan. **Att ditt namn förts upp på en reservlista innebär inte att du har rätt till eller är garanterad en anställning.**

Listan och uppgift om dess giltighetstid offentliggörs ⁽¹³⁾ i *Europeiska unionens officiella tidning* och på Epsos webbplats. I vissa fall kan listans giltighetstid förlängas. Beslut om att förlänga listans giltighetstid offentliggörs endast på Epsos webbplats.

Ett s.k. kompetenspass med både kvantitativ och kvalitativ återkoppling som visar hur du klarade dig i utvärderingscentrumets tester kommer att skickas till alla som deltog i dessa ⁽¹⁴⁾.

Om du förs upp på reservlistan kommer ditt kompetenspass också att vara tillgängligt för EU-institutionerna som kan använda sig av detta under anställningsförfarandet och för din karriär. Du kommer också att få ytterligare information från Epso som hjälp om du erbjuder arbete inom EU.

3. ALLMÄN INFORMATION

3.1 KONTAKT

3.1.1 Så här kontaktar Epso dig

Alla resultat och kallelser skickas uteslutande via ditt Epsokonto på **engelska, franska eller tyska**.

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

⁽¹³⁾ 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.

⁽¹⁴⁾ Med undantag av dem som inte har fullföljt alla tester, eller som utesluts från uttagningsprovet på grund av att de inte följt bestämmelserna för uttagningsförfarandet (se punkt 3.5).

Om du inte kommer åt ditt Epsokonto på grund av tekniska problem hos Epso, måste du omedelbart meddela Epso detta via kontaktformuläret online ⁽¹⁵⁾.

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

3.1.2 Hur kan du kontakta Epso?

Innan du kontaktar Epso ber vi dig att kontrollera att du noggrant har läst all information i meddelandet om uttagningsprov, i de här allmänna bestämmelserna och på Epsos webbplats, även under Vanliga frågor ⁽¹⁶⁾.

Kontaktuppgifter hittar du på webbplatsen ⁽¹⁷⁾. I all korrespondens som rör din ansökan ska du uppge det **namn** som du har angett i ansökan, **uttagningsprovets nummer** och **ditt ansökningsnummer**.

Epso tillämpar principerna i reglerna om god förvaltningssed ⁽¹⁸⁾. I enlighet med dessa principer förbehåller sig Epso dock rätten att inte besvara sådana brev från de sökande som enbart upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

3.1.3 Kontakt med uttagningskommittén

Med hänsyn till uttagningskommitténs oberoende är det uttryckligen förbjudet för alla som inte tillhör uttagningskommittén att kontakta någon av medlemmarna i denna. Det finns bara ett undantag: du får skriftligen, via Epso, vända dig till uttagningskommitténs ordförande för att framföra dina synpunkter eller göra dina rättigheter gällande. All korrespondens ska uteslutande ställas till Epso, som vidarebefordrar den till uttagningskommittén. Alla direkta eller indirekta kontakter som sker på annat sätt är förbjudna och kan medföra att du utesluts från uttagningsprovet.

3.2 SKYDD AV PERSONUPPGIFTER

I sin egenskap av det organ som ansvarar för uttagningsproven, sörjer Epso för att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 ⁽¹⁹⁾. Detta gäller framför allt för att garantera sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

Mer information om detta finns i avsnittet om uppgiftsskydd på Epsos webbplats (regler för skydd av personuppgifter) ⁽²⁰⁾.

3.3 TILLGÅNG TILL INFORMATION

3.3.1 Sökandes särskilda rätt att få tillgång till uppgifter

Inom ramen för allmänna uttagningsprov har du som sökande särskild rätt att få tillgång till vissa handlingar och uppgifter som rör dig direkt och personligen, i enlighet med villkoren i detta avsnitt.

⁽¹⁵⁾ <http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>

⁽¹⁶⁾ Under Kontakta oss, FAQ på Epsos webbplats (http://europa.eu/epso/index_sv.htm).

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ EGT L 267, 20.10.2000, s. 63.

⁽¹⁹⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 45/2001 av den 18 december 2000 om skydd för enskilda då gemenskapsinstitutionerna och gemenskapsorganen behandlar personuppgifter och om den fria rörligheten för sådana uppgifter (EGT L 8, 12.1.2001, s. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

Denna särskilda rätt beviljas med hänsyn till motiveringsskyldigheten, dock med beaktande av artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna enligt vilken uttagningskommitténs arbete ska vara hemligt.

Enligt artikel 25.2 i tjänsteföreskrifterna ska alla beslut som går en tjänsteman emot motiveras. Syftet med motiveringsskyldigheten är att ge den berörda personen den information som är nödvändig för att denne ska kunna bedöma om beslutet är välgrundat och för att möjliggöra domstolsprövning.

När det gäller uttagningskommitténs beslut måste motiveringsskyldigheten vara förenlig med att uttagningskommitténs arbete enligt artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna är hemligt. Denna sekretess infördes för att garantera att uttagningskommittén är oberoende och objektiv i sitt arbete genom att skydda den från varje yttre inblandning och påtryckning. Sekretessen för uttagningskommitténs arbete hindrar spridning såväl av uttagningskommitténs medlemmars individuella ställningstaganden som av alla uppgifter som rör bedömningar som är personliga eller jämförande avseende de sökande.

Rätten till information enligt detta avsnitt är specifik för sökande till allmänna uttagningsprov och får inte förväxlas med rätten till tillgång till handlingar enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 ⁽²¹⁾ (den s.k. öppenhetsförordningen; se punkt 3.3.2). Observera att när det gäller information om ditt deltagande i ett uttagningsprov kan du inte åberopa fler rättigheter i förordning (EG) nr 1049/2001 än vad som enligt rättspraxis har erkänts tillhöra de sökandes särskilda rätt till information enligt ovan.

3.3.1.1 Automatiska meddelanden

Du kommer som sökande till ett uttagningsprov att **automatiskt få** följande information:

Etapp i förfarandet	Meddelande
Datorbaserade prov med flervalsfrågor	— Ditt resultat. — En tabell för varje test som visar de svar du valt och de rätta svaren. Du kommer inte att kunna se vare sig frågorna eller svaren, utan bara deras referenser (siffror eller bokstaver). Observera att det uttryckligen är uteslutet att meddela texten till frågor och svar för de datorbaserade proven med flervalsfrågor. Rättspraxis har bekräftat att motiveringsskyldigheten när det gäller prov i form av flervalsfrågor har fullgjorts genom att de sökande meddelas informationen ovan.
Tillträde	— Ditt resultat (tillträde/inte tillträde till provet). — Om du inte får tillträde till provet får du besked om vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.
Urval efter meriter (<i>talent screener</i>)	— Ditt resultat. — De sökande som inte går vidare kommer också att få tabellen där viktningen för varje fråga i <i>talent screener</i> anges och besked om uttagningskommitténs poängsättning av varje fråga.
Inledande prov	— Ditt resultat.
Utvärderingscentrum	— Ditt resultat. — Ditt kompetenspass med dina totala poäng per utvärderad kompetens och uttagningskommitténs kommentarer. Observera att du inte får något kompetenspass om du inte har fullföljt alla tester, eller om du har uteslutits från uttagningsprovet på grund av att du inte följt reglerna för uttagningsförfarandet.

⁽²¹⁾ Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1049/2001 av den 30 maj 2001 om allmänhetens tillgång till Europaparlamentets, rådets och kommissionens handlingar (EGT L 145, 31.5.2001, s. 43).

3.3.1.2 Uppgifter på begäran

Du kan begära att få en **örättad** kopia av dina svar i de skriftliga/praktiska proven och i regel beviljas detta. Du får dock ingen kopia av dina svar om testinnehållet är avsett att användas på nytt och det skulle äventyra framtagandet av nya tester och riskera att göra uttagningsprov mindre rättvisa och objektiva i framtiden om svaren lämnades ut. I så fall kommer du att informeras om detta i förväg i meddelandet om uttagningsprov och/eller i kallelsen till det aktuella provet.

Observera att **varje** begäran om information kommer att bedömas mot bakgrund av motiveringsskyldigheten enligt ovan och med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt enligt tjänsteföreskrifterna (bilaga III artikel 6) och i enlighet med bestämmelserna för skydd av personuppgifter.

Observera att de rättade svarsblanketterna och, i synnerhet närmare uppgifter om poängsättningen, omfattas av sekretessen för uttagningskommitténs arbete och inte kommer att lämnas ut ⁽²²⁾.

Det finns en hel del att läsa om uttagningsförfarandena på Epsos webbplats. Om du inte hittar det du söker där kan du be om mer information via kontaktformuläret på webbplatsen, där du så exakt som möjligt anger vilken information du söker och om du söker denna information för att du anmält dig till ett allmänt uttagningsprov.

3.3.2 Tillgång till handlingar enligt förordning (EG) nr 1049/2001 – Öppenhet

Enligt förordning (EG) nr 1049/2001 ska varje unionsmedborgare och varje fysisk eller juridisk person som är bosatt eller har sitt säte i en medlemsstat ha rätt till tillgång till institutionernas handlingar, med beaktande av de principer, villkor och gränser som fastställs i den förordningen. Enligt rättspraxis kan dock rätten till tillgång till handlingar enligt förordning (EG) nr 1049/2001 begränsas eller nekas när det förekommer specialbestämmelser på vissa områden (*lex specialis derogat legi generali*).

Allmänna uttagningsprov är **undantagna** från tillämpningen av förordning (EG) nr 1049/2001 (den allmänna regeln) på grundval av artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna, som utgör en särskild regel ⁽²³⁾.

Mot bakgrund av detta är det högst osannolikt att du med åberopande av den förordningen skulle erhålla en viss handling som du inom ramen för uttagningsförfarandena vägrats tillgång till.

Dessutom gäller förordningen endast för begäran om tillgång till **befintliga handlingar**, dvs. "allt innehåll, oberoende av medium (på papper eller lagrat i elektronisk form, ljud- och bildupptagningar samt audiovisuella upptagningar) som har samband med den policy, de åtgärder och de beslut som omfattas av institutionens ansvarsområde" ⁽²⁴⁾. Institutionerna kan inte åläggas att utarbeta nya handlingar på begäran.

3.4 KLAGOMÅL

Uttagningsförfarandena anordnas professionellt av Epso, en interinstitutionell byrå med lång erfarenhet på detta område. Vi gör vårt bästa för att garantera rättvisa och objektiva förfaranden och för att anordna tester under förhållanden som passar alla sökande. Trots våra ansträngningar ställer tekniken eller den mänskliga faktorn ibland till problem.

⁽²²⁾ Dom av den 4 juli 1996 i mål C-254/95 P, Europaparlamentet mot Angelo Innamorati (REG 1996, s. I-3423), punkt 29.

⁽²³⁾ Dom av den 14 juli 2005 i mål T-371/03, Le Voci mot rådet (REG 2005, s. I-A-209 och II-957), punkterna 121–124 och där angiven rättspraxis.

⁽²⁴⁾ Se artikel 3 i förordning (EG) nr 1049/2001.

3.4.1 Vad du kan göra om det blir fel

Om du under uttagningsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem som kan inverka på ditt deltagande i uttagningsprovet ska du genast meddela Epso så att vi kan undersöka saken och vidta korrigering åtgärder.

Så här meddelar du oss:

- För **problem som inte har samband med en provlokal** (utan som t.ex. gäller din ansökan eller bokning av testtid): skicka ett meddelande till Epso via kontaktformuläret ⁽²⁵⁾ på vår webbplats och beskriv problemet kortfattat.
- För **problem som uppstår i en provlokal**: säg till skrivvakterna och be dem skriva en rapport om ditt klagomål **och** skicka också ett meddelande till Epso via kontaktformuläret på vår webbplats och beskriv problemet kortfattat.

Ange alltid uttagningsprovets nummer och ditt ansökningsnummer.

Observera

- För klagomål som gäller **ett innehållsfel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor**, se förfarandet för **strykning av frågor** i punkt 3.4.2.
- För **invändningar mot beslut** av Epso eller uttagningskommittén, se **förfarandet för intern omprövning** i punkt 3.4.3.

3.4.2 Strykning av en fråga

Vad innebär strykning av en fråga?

Strykning av en fråga är en korrigering åtgärd, som bekräftas i domstolens rättspraxis ⁽²⁶⁾, 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 de datorbaserade proven med flervalsfrågor kontrolleras noggrant, bl.a. av uttagningskommittén, kan det inträffa att vissa frågor innehåller sakfel.

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 de kvarvarande frågorna 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. Epso och uttagningskommittéerna tillämpar en inkluderande politik, inte en exkluderande, och fastställer tröskelnivån för godkänt resultat 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 särbehandling av de sökande ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ Dom av den 21 oktober 2004 i mål T-49/03, Schumann mot kommissionen (REGP 2004, s. I-A-301 och II-1371), punkterna 53–55. Dom av den 15 april 2010 i mål F-2/07, Matos Martins mot kommissionen, punkt 191.

⁽²⁷⁾ Dom av den 2 maj 2001 i förenade målen T-167/99 och T-174/99, Giulietti m.fl. mot kommissionen (REGP 2001, s. I-A-93 och II-441), punkt 59. Dom av den 15 april 2010 i mål F-2/07, Matos Martins mot kommissionen, punkt 183.

Begäran om strykning

Om du anser att en eller flera frågor i de datorbaserade proven med flervalsfrågor 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 räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet**

- antingen till provcentrumet efter provet,
- eller via kontaktformuläret ⁽²⁸⁾ på Epsos webbplats.

Du måste uppge uttagningsprovets nummer, ditt ansökningsnummer samt frasen "complaint procedures" i meddelandet.

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 så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

Om begäran om strykning kommer in efter det att tidsfristen har gått ut, om det inte går att identifiera vilken fråga det rör sig om eller om det inte finns någon förklaring av vad felet består i, kommer begäran inte att beaktas.

3.4.3 Förfarande för intern omprövning

Du kan begära omprövning av alla **beslut** av uttagningskommittén eller Epsos som direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning i uttagningsprovet (dvs. som fastställer ditt resultat och/eller avgör om du går vidare till nästa etapp eller om du utesluts från uttagningsprovet).

Begäran om omprövning kan grundas på ett eller flera av följande skäl:

- Ett väsentligt fel i uttagningsförfarandet ⁽²⁹⁾.
- Uttagningskommittén eller Epsos har inte följt bestämmelserna för uttagningsförfarandet enligt tjänsteföreskrifterna, meddelandet om uttagningsprov, de här allmänna bestämmelserna och rättspraxis.

Observera att **du inte får bestrida giltigheten av uttagningskommitténs bedömning av hur du klarat ett prov**. Den bedömningen är ett uttryck för ett värdeomdöme och omfattas av uttagningskommitténs utrymme för skönsmässig bedömning.

Konkurrensen om tjänster vid EU-institutionerna är hård och endast få sökande når målet. Uttagningsförfarandets natur, däribland den jämförande bedömning som görs, och det begränsade antalet platser på reservlistorna leder oundvikligen till att majoriteten av de sökande inte förs upp på reservlistor även om de har hög kompetens. Detta är en normal aspekt av konkurrensen snarare än ett tecken på att något har gått fel.

Förfarande

Skicka in din begäran **inom tio kalenderdagar räknat från den dag då det beslut som du vill bestrida laddades upp på ditt Epsokonto, endast per e-post** till följande adress:

- antingen via kontaktformuläret ⁽³⁰⁾ på Epsos webbplats
- eller per post till Europeiska rekryteringsbyrån (EPSO), C-25, 1049 Bryssel, BELGIEN.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ Förutom vid fel i frågor i tillträdesproven, som granskas i det förfarande med strykning av frågor som beskrivs i punkt 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

Uppge alltid uttagningsprovets nummer, ditt ansökningsnummer och frasen "Request for review".

Du måste tydligt ange vilket beslut du vill bestrida och skälen för din begäran.

De juridiska experterna vid Epsos ansvarar för förfarandet vid intern omprövning.

När vi mottagit din begäran skickar vi ett mottagningsbevis inom 15 arbetsdagar.

Din begäran kommer därefter att granskas och överlämnas för behandling till samma enhet som antog det beslut som du bestrider (antingen uttagningskommittén eller Epsos) ⁽³¹⁾. Uttagningskommittén eller Epsos fattar därefter ett beslut om din begäran. När ett beslut har fattats utarbetar de juridiska experterna ett motiverat svar med utgångspunkt i dina argument.

Vi kommer att göra en noggrann, rättvis och objektiv granskning av din begäran. Förfarandet kan ta flera veckor. Vi skickar dig ett motiverat beslut så snart som möjligt via ditt Epsokonto.

Om du får ett positivt svar på din begäran om omprövning får du, för att dina rättigheter ska tillvaratas, återuppta uttagningsprovet från den etapp där du uteslöts oavsett hur långt uttagningsprovet har framskridit under tiden.

3.4.4 Andra former av bestridande

3.4.4.1 Administrativt klagomål

Som sökande till ett uttagningsprov har du rätt att vända dig till tillsättningsmyndigheten (dvs. Epsos direktör) med ett administrativt klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna.

Klagomålet måste gälla en åtgärd som går dig emot (dvs. ett beslut – eller avsaknad av beslut i ett fall då det föreligger skyldighet att fatta beslut enligt tjänsteföreskrifterna – som är till din nackdel). För att en åtgärd ska anses gå dig emot måste den direkt eller omedelbart påverka din rättsliga ställning som sökande.

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 ⁽³²⁾.

Du måste lämna in ett administrativt klagomål inom tre månader räknat från den dag då du meddelades det beslut som du vill bestrida (eller i det fall beslut inte har fattats, räknat från den dag då beslut skulle ha fattats),

— antingen via kontaktformuläret ⁽³³⁾ på Epsos webbplats

— eller per post till Europeiska rekryteringsbyrån (EPSO), C-25, 1049 Bryssel, BELGIEN.

Uppge alltid uttagningsprovets nummer, ditt ansökningsnummer och frasen "complaint procedures".

⁽³¹⁾ Detta beror på uppdelningen av befogenheter enligt tjänsteföreskrifterna.

⁽³²⁾ Dom av den 26 februari 1981 i mål 34/80, Authié mot kommissionen (REGP 1981, s. 665), punkt 7 samt dom av den 30 november 1978 i de förenade målen 4/78, 19/78 och 28/78, Salerno m.fl. mot kommissionen (REGP 1978, s. 2403).

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2 Överklaganden hos domstol

Som sökande till ett uttagningsprov har du rätt att överklaga till Europeiska unionens personaldomstol enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.

Tänk på att du kan överklaga Epsos beslut, snarare än uttagningskommitténs beslut, till Europeiska unionens personaldomstol bara om du tidigare har lämnat in ett administrativt klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna enligt förfarandet i punkt 3.4.4.1. Detta gäller framför de beslut om allmänna behörighetskrav som fattas av Epso och inte uttagningskommittén.

Närmare bestämmelser för hur du överklagar finns på webbplatsen för Europeiska unionens personaldomstol ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3 Klagomål till Europeiska ombudsmannen

Som alla EU-medborgare och andra bosatta i en medlemsstat kan du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen ⁽³⁵⁾.

Tänk på att du, enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning, **måste ha uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda organ innan du kan lämna in ett klagomål till ombudsmannen.**

Tidsfristerna för klagomål eller överklagande till personaldomstolen enligt artiklarna 90.2 och 91 i tjänsteföreskrifterna påverkas inte av att du vänder dig till ombudsmannen i samma ärende.

3.5 ATT UTESLUTAS FRÅN UTTAGNINGSPROVET

Du kommer att uteslutas från uttagningsprovet om Epso under någon etapp i förfarandet konstaterar att

- du har skapat mer än ett Epsokonto,
- du har anmält dig till profiler som är oförenliga,
- du har lämnat oriktiga uppgifter, eller att de uppgifter som du har lämnat inte stöds av relevanta handlingar,
- du har missat att boka dina datorbaserade prov (prov med flervalsfrågor, fallstudier osv.),
- du har fuskat,
- du har på ett otillåtet sätt försökt kontakta någon av ledamöterna i uttagningskommittén.

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

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

BILAGA 1

Exempel på kvalifikationer som i princip motsvarar de som krävs i meddelandena om uttagningsprov

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 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)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
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: Studereteksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: 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) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadi- och gymnasieutbildning (*) (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 (?))	Universitetsutbildning (minst 4 år)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméir- eachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoi- deachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim olls- coile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυ- κλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγ- γγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρ- τισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/ 1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orien- tación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especia- lista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de tech- nologie (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
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Högstadi- och gymnasieutbildning (*) (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 (?))	Universitetsutbildning (minst 4 år)
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 secon- daires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de tech- nologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyít- vány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowl- edge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Educa- tion Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCASD diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diplo- ma's) Diploma staatsexamen voorbe- reidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 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)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveu- čilišni prvostupnik/prvostup- nica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveu- čilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magis- terij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalár- skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškols- kého štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai perus- koulu + kolmen vuoden amma- tillinen koulutus – Studentexamen eller grunda- kola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstu- dier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandi- datexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studie- veckor)	Maisterin tutkinto – Magister- examen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktors- examen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalifi- cerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördju- pade 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 fördju- pade 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 hög- skolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng
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/Certi- ficate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (NVQ) and Scottish Vocational Qualifica- tions (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 7 till 16 är minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

BILAGA 2

Allmänna riktlinjer från kollegiet av förvaltningschefer avseende språkanvändningen i Epsos uttagningsprov

Det bekräftas att språkanvändningen i samband med Epsos uttagningsprov som regel kommer att se ut enligt följande:

- De fasta elementen på Epsos webbplats ska finnas på alla officiella språk.
- Meddelanden om uttagningsprov, inbegripet uttagningsprov för befattningar inom språkområdet och uttagningsprov i samband med utvidgning, samt allmänna bestämmelser för allmänna uttagningsprov ska publiceras på alla officiella språk.
- Följande prov anordnas på alla officiella språk:
 - Tillträdesprov (läsförståelse och tolkning av sifferuppgifter).
 - Prov i språkförståelse vid uttagningsprov för översättare.
 - Inledande översättningsprov vid uttagningsprov för juristlingvister.
 - Datorbaserade mellanprov i tolkning vid uttagningsprov för tolkar.
 - Kompetensprov (översättning eller tolkning) vid uttagningsprov för befattningar inom språkområdet.

Att Epso har möjlighet att anordna dessa prov på alla de officiella språken innebär dock inte att de systematiskt anordnas på alla 24 språk i alla uttagningsprov. Tillträdesproven anordnas på grundval av de språk som de sökande uppgett som förstaspråk och språkproven på grundval av de språkkombinationer som uttagningsproven i fråga gäller.

- Utvärderingen vid utvärderingscentrum anordnas endast på de sökandes andraspråk, dvs. antingen engelska, franska eller tyska.

Inbjudningar att anmäla intresse för uttagningsförfaranden för kontraktsanställda som anordnas av Epso publiceras på alla officiella språk.

Det finns flera faktorer som motiverar att valet av andraspråk begränsas.

För det första kräver tjänstens intresse att nyanställda direkt kan börja arbeta och utföra de arbetsuppgifter som de anställts för inom det område eller i den roll som uttagningsprovet avsåg.

Engelska, franska och tyska är de språk som används mest vid institutionerna. De är av tradition de språk som används på möten vid institutionerna och dessutom de språk som oftast används både i intern och i extern kommunikation. Detta bekräftas av statistik om källspråken för de texter som översätts vid institutionernas översättningstjänster.

Mot bakgrund av institutionernas faktiska språkkrav för intern och extern kommunikation måste ett kriterium enligt artikel 27.1 i tjänsteföreskrifterna vara tillfredsställande kunskaper i ett av dessa tre språk, vilket måste testas i en simulerad realistisk arbetssituation. Kunskaper i ett tredje språk enligt artikel 45.2 i tjänsteföreskrifterna ändrar inte kravet på att de sökande ska ha kunskaper i ett av dessa tre språk vid rekryteringen.

För det andra motiveras begränsningen av antalet språk i de senare etapperna i uttagningsproven av den typ av prov som används. I linje med artikel 27 i tjänsteföreskrifterna beslutade institutionernas tillsättningsmyndigheter att ändra uttagningsförfarandena genom att från och med 2010 införa **utvärderingsmetoder som bygger på kompetens** för en bättre bedömning av om de sökande skulle klara av sina arbetsuppgifter.

Enligt flera forskningsresultat är utvärderingar med simulerade realistiska arbetssituationer det bästa sättet att bedöma hur en person klarar en verklig arbetssituation. De används i hela världen och anses vara den bästa utvärderingsmetoden. Med hänsyn till de långa yrkeskarriärerna och rörligheten inom institutionerna är det mycket viktigt att göra en sådan bedömning. Med hjälp av en kompetensram som utarbetas av tillsättningsmyndigheterna väljer man ut lämpliga övningar för att bedöma de kompetenser som eftersöks. För att garantera att de sökande bedöms rättvist och kan kommunicera direkt med bedömarna och övriga sökande som deltar i övningen måste, om en sådan metod används, övningarna vid utvärderingscentrumet ske på ett gemensamt språk (lingua franca), eller, under vissa omständigheter, på ett av huvudspråken för uttagningsprovet. I det första fallet ska det gemensamma språket väljas bland de språk som det är mest troligt att de sökande behärskar.

Under dessa förutsättningar måste allt göras för att undvika diskriminering av sökande, och alla bedöms därför på sitt andraspråk. Men eftersom det språket dessutom måste vara ett gemensamt språk, måste valet av andraspråk begränsas. Som redan nämnts är det av tradition engelska, franska och tyska som används internt och valet måste därför stå mellan dessa språk. Vid utvärderingscentrum bedöms inte de sökandes språkkunskaper. Tillfredsställande kunskaper i ett av dessa tre språk som andraspråk räcker för att kunna göra dessa tester (vilket överensstämmer med minimikraven enligt artikel 28 i tjänsteföreskrifterna). Denna nivå på språkkunskaper är inte orimlig mot bakgrund av tjänstens faktiska behov enligt ovan.

Användningen av engelska, franska eller tyska som andraspråk i de senare etapperna av uttagningsproven innebär inte diskriminering på grund av modersmål, och det innebär inte en begränsning av användningen av modersmålet. Genom att de sökande måste välja ett andraspråk (engelska, franska eller tyska) som inte är detsamma som deras förstaspråk (normalt modersmål eller motsvarande) garanteras att de kan jämföras på lika villkor. Det bör dessutom framhållas att tillräckliga kunskaper i andraspråket främst är ett resultat av de sökandes egna ansträngningar.

Detta krav är under alla omständigheter rimligt mot bakgrund av tjänstens faktiska behov. Begränsningen av valet av andraspråk är bara en återspeglning av de språk som människorna i Europa kan i dag. Engelska, franska och tyska är inte bara de språk som talas i flera EU-medlemsstater, utan är också de vanligaste främmande språken. Det är de språk som man oftast lär sig som främmande språk och de språk som anses mest användbara. Tjänstens faktiska behov framstår alltså som en rimlig återspeglning av de språkkunskaper som de sökande kan förväntas ha, särskilt eftersom språkkunskaper i strikt bemärkelse (grammatik, stavning och ordkunskap) inte bedöms i kompetensproven. Att begränsa valet av andraspråk till engelska, franska eller tyska innebär därför inte ett orimligt stort hinder för dem som vill delta i uttagningsproven. Enligt tillgängliga uppgifter verkar det ganska väl motsvara det som människor är vana vid och förväntar sig.

Relevant statistik ger stöd för slutsatsen att begränsningen av valet av andraspråk i vissa etapper av uttagningsproven är proportionerlig och icke-diskriminerande. Exempelvis var engelska, franska eller tyska de språk som oftast valdes när sökande fritt kunde välja sitt andraspråk bland de 11 officiella språken i de stora uttagningsproven för generalister (handläggare och assistenter) i EU-25 år 2005. Statistik för uttagningsproven efter reformen 2010 tyder inte på att medborgare i länder där engelska, franska eller tyska är officiellt språk har gynnats. Och av statistiken för AD-uttagningsproven 2010 framgår att en stor del av de sökande fortfarande valde ett av de tre språken som sitt andraspråk.

Av samma skäl verkar det rimligt att kräva att de sökande ska välja ett av dessa språk för kontakterna med Epsos och för att fylla i *talent screener*.

I strävan att finna en god balans mellan tjänstens intressen och behov och de sökandes kompetens bör därför vissa prov anordnas på ett begränsat antal EU-språk för att garantera dels att de godkända sökande har tillräckliga kunskaper i en språkkombination som gör att de kan utföra sina arbetsuppgifter effektivt, dels att urvalsmetoder som bygger på en bedömning av prestationer kan användas. Eftersom meddelandena om uttagningsprov och handledning för de sökande publiceras på unionens 24 språk och eftersom sökande kan välja att göra den viktiga första etappen av uttagningsproven på vilket som helst av de 24 språken som de anger som modersmål, förefaller det som om man funnit en god balans mellan tjänstens intressen och principerna om flerspråkighet och om icke-diskriminering på grund av språk.

Därför bör man i varje enskilt fall välja språk i överensstämmelse med Epsos styrelses beslut om språkanvändning och institutionernas specifika behov av att rekrytera sökande som direkt kan börja utföra sina arbetsuppgifter. Det finns alltså två möjliga typfall:

- För det första allmänna eller särskilda kompetensprofiler där den viktigaste urvalsfaktorn, utöver de allmänna kompetenserna, är expertkunskap eller erfarenhet från ett särskilt område eller jobb. Här är det viktigaste kravet att man kan arbeta och kommunicera i en flerspråkig miljö, där det är nödvändigt att behärska de mest använda språken vid EU-institutionerna, vilket motiverar en begränsning av valet av EU-språk i uttagningsförfarandet.
- För det andra profiler där kunskaper i ett eller flera språk är särskilt viktigt, till exempel för befattningar inom språkområdet eller andra profiler där uttagningsförfarandet organiseras efter språk. Här måste, utöver bedömningen av de allmänna kompetenserna precis som i första fallet, andra tester av de särskilda kompetenserna ske på det eller de aktuella språken.

Även om man följer detta tillvägagångssätt bör alla beslut om att begränsa antalet språk i uttagningsprov noga övervägas i varje enskilt fall så att den eller de profiler som söks speglar institutionernas specifika behov.

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.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

Via EUR-Lex (<http://new.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>



Europeiska unionens publikationsbyrå
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

SV