V

*(Yttranden)*

# ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

# EUROPEISKA REKRYTERINGSBYRÅN (EPSO)

## MEDDELANDE OM ALLMÄNT UTTAGNINGSPROV

## EPSO/AD/400/22 – HANDLÄGGARE (AD 7) OCH EXPERTER (AD 9) INOM OMRÅDENA FÖRSVARSINDUSTRI OCH RYMDFRÅGOR

(2022/C 233 A/01)

***Sista ansökningsdag: den 19 juli 2022 kl. 12.00 (Centraleuropeisk tid)***

**INNEHÅLL**

*Sida*

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER . . . 3
2. VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ? . . . 3
3. KAN JAG SÖKA? . . . 3
   - 3.1 Allmänna villkor . . . 3
   - 3.2 Särskilda villkor – språk . . . 3
   - 3.3 Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet . . . 3
4. HUR GÅR UTTAGNINGSPROVET TILL? . . . 4
   - 4.1 Översikt över uttagningsförfarandena . . . 4
   - 4.2 Språk som används i uttagningsprovet . . . 4
     - 4.2.1 Språkkrav . . . 4
     - 4.2.2 Språk för ansökan och prov . . . 5
     - 4.2.3 Kommunikationsspråk . . . 5
   - 4.3 Etapper i uttagningsprovet . . . 6
     - 4.3.1 Ansökan . . . 6
     - 4.3.2 Kontroll av behörighet . . . 6
     - 4.3.3 *Talent Screener* . . . 6
     - 4.3.4 Utvärderingscentrum . . . 6
     - 4.3.5 Kontroll av styrkande handlingar och upprättande av reservlistor . . . 8

*Sida*

5. LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING . . . . . 8

BILAGA I – Typiska arbetsuppgifter . . . . . 9

BILAGA II – Allmänna bestämmelser för allmänna uttagningsprov . . . . . 10

BILAGA III – Exempel på utbildning för varje enskilt medlemsland och Förenade kungariket samt per lönegrad, vilken i princip överensstämmer med minimikraven enligt meddelandena om uttagningsprov . . . . 18

BILAGA IV – *Talent Screener*: urvalskriterier och förfarande . . . . . 27

1. **ALLMÄNNA BESTÄMMELSER**

Europeiska rekryteringsbyrån (Epso) anordnar ett allmänt uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta reservlistor för rekrytering av handläggare **(tjänstegrupperna AD 7 och AD 9)** huvudsakligen till Europeiska kommissionen, särskilt dess generaldirektorat för försvarsindustri och rymdfrågor (GD Försvarsindustri och rymdfrågor).

Den rättsligt bindande ramen för detta uttagningsförfarande utgörs av det här meddelandet om uttagningsprov och dess bilagor.

Antal godkända sökande som förs upp på reservlistan:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Område 1 | Försvarsindustri | AD 7 | **32** |
| | | AD 9 | **16** |
| Område 2 | Rymdfrågor | AD 7 | **35** |
| | | AD 9 | **17** |

Detta meddelande om uttagningsprov omfattar två områden och varje område omfattar två lönegrader. **Du kan bara söka till ett område och till en lönegrad inom det område du valt.** Du måste välja alternativ när du gör din ansökan och du kan inte ändra ditt val när du har validerat ansökningsformuläret. På vissa villkor kan dock uttagningskommittén överföra en ansökan för lönegrad AD 9 till lönegrad AD 7 (se avsnitt 4.3.2).

2. **VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?**

Läs om typiska arbetsuppgifter i bilaga I.

Godkända sökande måste innan de anställs vara beredda att genomgå en säkerhetsprövning i enlighet med avsnitt 5 i de allmänna bestämmelserna om allmänna uttagningsprov (bilaga II till detta meddelande om uttagningsprov).

3. **KAN JAG SÖKA?**

Sista ansökningsdagen måste du uppfylla **alla** nedan angivna allmänna och särskilda villkor.

3.1 **Allmänna villkor**

För att kunna söka ska du

a) åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer,

b) ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande nationell värnpliktslagstiftning,

c) uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

3.2 **Särskilda villkor – språk**

För att kunna söka måste du behärska minst **två av de 24 officiella EU-språken – läs mer i avsnitt 4.2.1.**

3.3 **Särskilda villkor – utbildning och yrkeserfarenhet**

För att kunna komma i fråga för **lönegrad AD 7 på något av de två områdena** måste du ha

a) en avslutad universitets- eller högskoleutbildning **på minst fyra år**, styrkt med examensbevis, och därefter **minst sex års** relevant yrkeserfarenhet,

**eller**

b) en avslutad universitets- eller högskoleutbildning **på minst tre år**, styrkt med examensbevis, och därefter **minst sju års** relevant yrkeserfarenhet.

För att kunna komma i fråga för **lönegrad AD 9 på något av de två områdena** måste du ha

a) en avslutad universitets- eller högskoleutbildning **på minst fyra år**, styrkt med examensbevis, och därefter **minst tio års** relevant yrkeserfarenhet,

**eller**

b) en avslutad universitets- eller högskoleutbildning **på minst tre år**, styrkt med examensbevis, och därefter **minst elva års** relevant yrkeserfarenhet.

**För båda lönegraderna** anses erfarenhet vara ”relevant” om

i) den har förvärvats **på försvarsområdet**, inbegripet forskning och utveckling och upphandling på försvarsområdet och försvarsindustripolitik, **och/eller på rymdområdet**, inbegripet men inte begränsat till forskning och utveckling på rymdområdet, rymdekonomi, rymdlagstiftning, satellitnavigering osv.

**och**

ii) den är relevant för de arbetsuppgifter som anges i bilaga I.

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

## 4. HUR GÅR UTTAGNINGSPROVET TILL?

### 4.1 Översikt över uttagningsförfarandena

Detta uttagningsprov kommer att anordnas i följande etapper:

— Ansökan (se avsnitt 4.3.1).

— Kontroll av behörighet (se avsnitt 4.3.2).

— *Talent Screener* (se avsnitt 4.3.3).

— Utvärderingscentrum (se avsnitt 4.3.4):

  — Prov i slutledningsförmåga.

  — Prov för att bedöma allmänna kompetenser: en situationsbaserad intervju och en muntlig presentation.

  — Prov för att bedöma områdesrelaterade kompetenser: en intervju och ett skriftligt prov.

— Kontroll av styrkande handlingar och upprättande av reservlistor (se avsnitt 4.3.5).

I kallelsen anges om proven anordnas på plats eller på distans samt andra nödvändiga uppgifter och anvisningar.

För proven i slutledningsförmåga och för det skriftliga provet måste du boka tid i enlighet med de instruktioner du får från Epso. Vanligen erbjuder Epso flera datum att välja mellan för bokning av proven i slutledningsförmåga och ett datum för det skriftliga provet. Du kan boka och göra proven bara under en begränsad period.

Om proven anordnas på plats kommer Epso att se till att proven kan göras under förhållanden som stämmer överens med rekommendationerna från de berörda folkhälsomyndigheterna (Europeiska centrumet för förebyggande och kontroll av sjukdomar och andra internationella, europeiska och nationella myndigheter).

### 4.2 Språk som används i uttagningsprovet

#### 4.2.1 *Språkkrav*

För detta uttagningsprov måste du åtminstone ha mycket goda kunskaper (**minst nivå C1**) i ett av de 24 officiella EU-språken och tillfredsställande kunskaper (**minst nivå B2)** i ett annat officiellt EU-språk. Ett av dessa språk måste vara engelska.

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

Språkkraven i detta uttagningsprov, dvs. att vissa prov måste göras på engelska, har fastställt med hänsyn till de särskilda arbetsuppgifterna för anställda vid GD Försvarsindustri och rymdfrågor. Samma krav gäller för båda de områden och lönegrader som omfattas av detta meddelande om uttagningsprov.

Personalen vid GD Försvarsindustri och rymdfrågor använder främst engelska för analytiskt arbete, intern kommunikation och möten, kommunikation med externa intressenter, utarbetande av rapporter, briefingar, tal och lagstiftning samt publikationer, för att utföra andra uppgifter som anges i bilaga I samt vid deltagande i specialiseringsutbildning. Engelska används också vid interna samråd, i kommunikation med andra institutioner och i revisionsförfaranden. Det är därför viktigt med goda kunskaper i engelska för de som anställts ska kunna börja arbeta omedelbart.

Kunskaper i andra språk betraktas som meriterande eftersom andra språk används i särskilda fall, till exempel för landsspecifikt arbete. Godkända sökande måste dock ha åtminstone tillfredsställande kunskaper (nivå B2) i engelska för att kunna utföra de arbetsuppgifter som anges i bilaga I.

Av dessa orsaker måste sökande behärska engelska. Detta är också grunden till valet av de språk som används i ansökningsformuläret och i proven (se avsnitt 4.2.2).

4.2.2 ***Språk för ansökan och prov***

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

| Etapp i uttagningsprovet | Prov | Språk |
|---|---|---|
| Ansökan | — | Vilket som helst av de 24 officiella EU-språken, utom för avsnittet Talent Screener som ska fyllas i på engelska. |
| Utvärderingscentrum | Prov i slutledningsförmåga | Annat EU-språk än engelska |
| | Situationsbaserad intervju | Engelska |
| | Muntlig framställning | Engelska |
| | Områdesrelaterad intervju | Engelska |
| | Områdesrelaterat skriftligt prov | Engelska |

Vi ber dig fylla i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret på engelska, eftersom uttagningskommittén kommer att göra en jämförande bedömning av de sökandes svar. Uttagningskommittén kan också använda informationen i avsnittet *Talent Screener* som referens vid den områdesrelaterade intervjun.

4.2.3 ***Kommunikationsspråk***

Vid kommunikation mellan de sökande och Epso gäller följande:

a) Vid kommunikation – **via Epsokontot eller e-post** – mellan Epso och en sökande som lämnat in en giltig ansökan kommer Epso att använda ett av de språk som den berörda sökanden enligt den egna bedömningen i avsnittet ”Läsförståelse” i ansökningsformuläret behärskar på nivå B2 eller högre.

b) Sökande uppmanas att lämna in sådana begäranden och klagomål som avses i punkterna 4.2.1 och 4.2.2 i de allmänna bestämmelserna för allmänna uttagningsprov (bilaga II till detta meddelande) på engelska eller franska. Epso kommer att svara såsom anges i led a.

c) Om du som sökande har andra **frågor till Epso** kan du ställa dem via kontaktformuläret på vilket som helst av de 24 officiella EU-språken, och Epso kommer att svara på ett av de språk som du har angett att du är villig att ta emot svar på.

4.3 **Etapper i uttagningsprovet**

4.3.1 ***Ansökan***

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

**Gör en webbansökan via Epsos webbplats https://epso.europa.eu/job-opportunities senast**

**den 19 juli 2022 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).**

Ansökningsformuläret finns på de 24 officiella EU-språken. Du kan fylla i ansökningsformuläret på vilket som helst av dem, förutom avsnittet **Talent Screener som måste fyllas i på engelska.**

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

Om inget annat anges ska du på ditt Epsokonto ladda upp skannade kopior av de handlingar som styrker de uppgifter som du har lämnat i ansökningsformuläret, även i avsnittet *Talent Screener*. Mer information och instruktioner kommer att ges av Epso.

4.3.2 ***Kontroll av behörighet***

Kontrollen av behörighet går ut på att man kontrollerar att de behörighetskrav som anges i avsnitt 3 (”Kan jag söka?”) i detta meddelande är uppfyllda. Det görs på grundval av de uppgifter som du har lämnat i din ansökan.

Om uttagningskommittén anser att en sökande till lönegrad AD 9 inte uppfyller behörighetskraven för den lönegraden kan den ändra sökandens ansökan så att den gäller lönegrad AD 7 inom samma område, förutsatt att följande villkor är uppfyllda:

a) Utifrån de uppgifter du har lämnat i ansökan uppfyller du behörighetskraven för lönegrad AD 7

**och**

b) i ansökan gav du ditt samtycke till att överföras till lönegrad AD 7.

I fall av en sådan överföring kommer du att betraktas som sökande till lönegrad AD 7 under resten av urvalsförfarandet.

4.3.3 ***Talent Screener***

För de sökande som bedömts uppfylla behörighetskraven kommer uttagningskommittén att göra ett urval efter meriter genom att göra en jämförelse av alla behöriga sökandes meriter på grundval av deras svar i ansökningsformuläret. Fler uppgifter finns i bilaga IV till detta meddelande. Som ett resultat av denna jämförelse kommer uttagningskommittén att upprätta en förteckning över sökande per område och per lönegrad i poängordning utifrån totalresultaten. De sökande som har högst poäng kommer att kallas till utvärderingscentrumet.

4.3.4 ***Utvärderingscentrum***

Vi kallar **högst tre gånger** fler sökande till utvärderingscentrumet än det antal godkända sökande som kan tas upp på reservlistan per område och lönegrad.

Syftet med utvärderingscentrumet är att bedöma de sökandes slutledningsförmåga, allmänna kompetenser och områdesrelaterade kompetenser.

a) *Prov i slutledningsförmåga*

Ett antal prov i slutledningsförmåga kommer att anordnas enligt följande:

| Prov | Språk | Frågor | Tidsåtgång | Poängsättning | Krav för godkänt |
|---|---|---|---|---|---|
| Läsförståelse | Annat EU-språk än engelska | 20 frågor | 35 minuter | 0 till 20 | 20/40 |
| Tolkning av sifferuppgifter | | 10 frågor | 20 minuter | 0 till 10 | |
| Logiskt tänkande | | 10 frågor | 10 minuter | 0 till 10 | |

Det finns inga krav för godkänt per prov, men för godkänt måste du uppnå minst 20/40 poäng sammanlagt för alla prov tillsammans. Poängen från dessa prov **räknas inte med** i det slutliga totalresultatet.

b) *Prov för att bedöma allmän kompetens*

De allmänna kompetenserna bedöms genom två delprov, som du gör på **engelska**, enligt tabellen nedan:

| Kompetens | Prov | Poängsättning | Krav för godkänt |
|---|---|---|---|
| 1. Analys och problemlösning | Muntlig framställning | 0 till 10 | Krav för godkänt sammanlagt: 40/80 |
| 2. Meddelande | Muntlig framställning | 0 till 10 | |
| 3. Kvalitet och resultat | Muntlig framställning | 0 till 10 | |
| 4. Inlärning och utveckling | Situationsbaserad intervju | 0 till 10 | |
| 5. Prioritering och organisation | Situationsbaserad intervju | 0 till 10 | |
| 6. Stresstålighet | Muntlig framställning | 0 till 10 | |
| 7. Samarbete | Situationsbaserad intervju | 0 till 10 | |
| 8. Ledarskap | Situationsbaserad intervju | 0 till 10 | |

Det finns inga krav för godkänt per kompetens, men för godkänt måste du uppnå minst 40/80 poäng sammanlagt för alla kompetenser tillsammans. Poängen **räknas med** i det slutliga totalresultatet.

c) *Prov för att bedöma områdesrelaterade kompetenser*

De områdesrelaterade kompetenserna bedöms genom två delprov, som du gör på **engelska**, och anordnas enligt följande:

| Prov | Poängsättning | Krav för godkänt |
|---|---|---|
| Områdesrelaterad intervju | 0 till 50 | 25/50 |
| Områdesrelaterat skriftligt prov | 0 till 50 | 25/50 |

Poängen **räknas med** i det slutliga totalresultatet.

d) *Prov vid utvärderingscentrumet*

Du kommer att få reda på ditt resultat i proven i slutledningsförmåga så snart den delen av proven är slutförd och resultaten är klara. Om du inte uppnår kravet för godkänt i proven i slutledningsförmåga kommer kallelsen till och/eller tidsbokningen av de övriga proven i utvärderingscentrumet automatiskt att annulleras och du får inte göra de proven. Om du redan hunnit göra något av de proven under tiden kommer du inte att få några resultat i dessa prov, då sådana provresultat inte tas upp till behandling.

Om du har uppnått alla kraven för godkänt vid utvärderingscentrumet och har ett av de högsta totalresultaten i proven för bedömning av allmänna och områdesrelaterade kompetenser, kommer dina styrkande handlingar att kontrolleras i enlighet med avsnitt 4.3.5.

4.3.5 ***Kontroll av styrkande handlingar och upprättande av reservlistor***

Uttagningskommittén kontrollerar de sökandes styrkande handlingar efter utvärderingscentrumet och innan reservlistorna upprättas. Detta innebär att man kontrollerar om uppgifterna i ansökningsformuläret (inbegripet i avsnitten ”Utbildning och yrkesutbildning”, ”Yrkeserfarenhet” och ”*Talent Screener*”) styrks av de handlingar som du har laddat upp på ditt Epsokonto.

För att upprätta reservlistorna kommer uttagningskommittén att kontrollera handlingarna för de sökande som har de högsta totalresultaten, i fallande poängordning, tills antalet godkända sökande som får föras upp på varje lista har uppnåtts. Övriga sökandes handlingar kontrolleras inte.

På reservlistorna uppförs därför endast namnen på de behöriga sökande som har uppnått kraven för godkänt i alla prov och de högsta totalresultaten (av 180 möjliga) på proven för bedömning av allmänna och områdesrelaterade kompetenser.

Listan upprättas i bokstavsordning. De rekryterande avdelningarna får tillgång till reservlistorna.

För godkända sökande upprättas ett kompetenspass, där uttagningskommittén ger kvalitativ återkoppling. Både de rekryterande avdelningarna och sökanden själv får tillgång till kompetenspasset.

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

5. **LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING**

Epso strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan påverka ditt deltagande i proven, ange detta i din ansökan och följ förfarandet för att begära skälig anpassning i enlighet med de allmänna bestämmelser som bifogas detta meddelande (se punkt 1.3 i bilaga II). Efter att ha granskat din begäran och relevanta styrkande handlingar kan Epso göra skäliga anpassningar när detta bedöms vara motiverat.

Läs mer om Epsos politik för lika möjligheter och hur du begär skälig anpassning på vår webbplats.

*BILAGA I*

**TYPISKA ARBETSUPPGIFTER**

I denna bilaga ges exempel på typiska arbetsuppgifter som godkända sökande i detta uttagningsprov kan komma att ombes att utföra.

1. **OMRÅDE 1 – FÖRSVARSINDUSTRI**

1.1 **Handläggare inom området försvarsindustri (AD 7)**

1. Utforma, utarbeta, övervaka och analysera EU:s industripolitik och inremarknadspolitik på försvarsområdet, inbegripet lagstiftning samt finansieringsprogram och stödåtgärder. Utföra tillhörande rättsliga, finansiella och ekonomiska analyser.

2. Bidra till att fastställa finansieringsprioriteringar, utarbeta lagstiftningsdokument och utforma förfaranden till stöd för genomförandet av de europeiska försvarsprogrammen.

3. Delta i utvärderingen av finansieringsförslag för gemensam forskning och utveckling på försvarsområdet; förhandla om samt förbereda och övervaka genomförandet av utvalda samarbetsprojekt inom forskning och utveckling som ska finansieras av de europeiska försvarsprogrammen.

4. Övervaka och analysera teknisk utveckling och marknadstrender på försvarsområdet.

5. Utarbeta och genomföra förfaranden och system (inbegripet it) för att säkra hanteringen av känsliga uppgifter, inbegripet säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter.

6. Utforma och övervaka verksamhet för att stödja entreprenörskap och industri på försvarsområdet i EU, särskilt för att stödja uppstartsföretag och små och medelstora företag.

1.2 **Experter inom området försvarsindustri (AD 9)**

Experter inom området försvarsindustri har samma arbetsuppgifter som handläggare inom detta område (se avsnitt 1.1). Utöver dessa arbetsuppgifter ansvarar experterna för följande:

1. Förhandla om och övervaka komplexa rättsliga och administrativa avtal med organisationer som stöder kommissionen i genomförandet av de europeiska försvarsprogrammen.

2. Företräda kommissionen i diskussioner och förhandlingar med de viktigaste aktörerna inom försvarssektorn och med relevanta interinstitutionella aktörer och arbetsgrupper, däribland försvarsministerierna i EU:s medlemsländer, Nato, Europeiska unionens råd, Europaparlamentet och företrädare för industrin.

3. Samordna och övervaka de grupper som arbetar med de ovannämnda typiska arbetsuppgifterna inom området försvarsindustri.

2. **OMRÅDE 2 – RYMDFRÅGOR**

2.1 **Handläggare inom området rymdfrågor (AD 7)**

1. Bidra till utformningen och utvecklingen av EU:s rymdpolitik när det gäller EU:s tillgång till rymden, rymdinfrastruktur och rymdbaserade tjänster.

2. Bidra till genomförandet av EU:s rymdprogram och framtida rymdrelaterade program samt EU:s rymdforskning, huvudsakligen genom att främja innovation.

3. Övervaka rymdprogrammets verksamhet som genomförs genom anförtrodda enheter, inbegripet upphandling av EU:s rymdsystem, och bidra till tillhandahållandet av tillhörande tjänster.

4. Utforma innovativa åtgärder och övervaka verksamhet till stöd för entreprenörskap och industri på rymdområdet inom EU (särskilt det europeiska nya rymdindustriekosystemet) genom Cassini-initiativet för entreprenörskap inom ramen för ny rymd.

5. Utforma innovativa åtgärder och övervaka verksamhet för att ytterligare utveckla och öka marknadsspridningen av EU:s rymddata, rymdtillämpningar och rymdtjänster.

6. Utforma, utveckla och övervaka åtgärder för att stärka synergierna mellan EU:s rymdpolitik och rymdprogram och annan unionspolitik, däribland försvarssektorn.

7. Företräda kommissionen och samverka med andra EU-institutioner, EU:s medlemsländer, tredjeländer, relevanta internationella organisationer och andra intressenter (t.ex. branschorganisationer), inbegripet utåtriktad verksamhet och kommunikationsverksamhet.

2.2 **Experter inom området rymdfrågor (AD 9)**

Experter inom området rymdfrågor utför arbetsuppgifter som motsvarar dem som tilldelas handläggare inom detta område (se avsnitt 2.1). Utöver dessa arbetsuppgifter ansvarar experterna för följande:

1. Förhandla om och övervaka komplexa rättsliga och administrativa avtal om medverkan med organisationer som stöder kommissionen i genomförandet av de europeiska försvarsprogrammen.

2. Samordna och övervaka de grupper som arbetar med de ovannämnda typiska arbetsuppgifterna inom området rymdfrågor.

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

*BILAGA II*

**ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV**

**ALLMÄN INFORMATION**

Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för Epsos urvalsförfaranden ska tolkas könsneutralt.

Om sista platsen i någon etapp av uttagningsprovet upptas av flera personer med samma poängtal kallas alla dessa personer till nästa etapp. Alla sökande som fått återuppta urvalsförfarandet efter ett positivt svar på ett överklagande kallas också till nästa etapp.

Om sista platsen vid upprättandet av reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan. Alla sökande som fått återuppta urvalsförfarandet efter ett positivt svar på ett överklagande i det här skedet av förfarandet förs också upp på reservlistan.

1. **VEM KAN ANSÖKA?**

1.1. **Allmänna och särskilda villkor**

De allmänna och särskilda villkoren (bland annat språkkunskaper) för varje område eller profil anges i avsnittet ”Kan jag söka?”.

De särskilda kraven på utbildning, yrkeserfarenhet och språkkunskaper kan variera beroende på den profil som söks. Ta med så mycket information som möjligt om din utbildning och yrkeserfarenhet (om sådan krävs) i din ansökan, enligt beskrivningen i avsnittet ”Kan jag söka?” i detta meddelande, ***om detta är relevant för arbetsuppgifterna***.

a) **Examensbevis och/eller andra intyg:** Examensbevis, oavsett om de har utfärdats inom EU eller i länder utanför EU, måste vara erkända av ett officiellt organ i ett av EU:s medlemsländer, t.ex. utbildningsministeriet i ett av EU:s medlemsländer. Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem.

   När det gäller eftergymnasial och teknisk utbildning, yrkesutbildning eller specialistutbildning ska du uppge vilka ämnen som ingick i utbildningen, dess längd samt om det var heltidsstudier, deltidsstudier eller kvällskurser.

b) **Yrkeserfarenhet** (om sådan krävs) kommer att beaktas endast om den är relevant för de aktuella arbetsuppgifterna och om arbetet

   — är verkligt och faktiskt,

   — är avlönat,

   — utförs i en underordnad ställning eller genom att en tjänst tillhandahålls, och

   — uppfyller följande villkor:

      — **Volontärarbete:** om det är avlönat och arbetet innebär liknande arbetstid och varaktighet som ett vanligt jobb.

      — **Praktik:** om den är avlönad.

      — **Obligatorisk värnplikt:** om den har fullgjorts före eller efter den examen som krävs, för en period som inte överstiger den lagstadgade längden i ditt medlemsland.

      — **Föräldraledighet/ledighet vid adoption:** om den ingår i ramen för ett anställningsavtal.

      — **Doktorandstudier:** under högst tre år, förutsatt att doktorsexamen har avlagts, och oavsett om du fått lön eller inte.

      — **Deltidsarbete:** beräknat i proportion till antalet arbetstimmar, t.ex. räknas sex månaders halvtidsarbete som tre månader.

1.2 **Styrkande handlingar**

I olika skeden av urvalsförfarandet måste du styrka ditt medborgarskap med en officiell handling (t.ex. pass eller id-kort) som måste vara giltig den sista ansökningsdagen för din ansökan (den sista inlämningsdagen för den första delen av ansökan om ansökningen sker i två etapper).

All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av

— **handlingar från tidigare och nuvarande arbetsgivare**, med information om arbetsuppgifternas karaktär och nivå, start- och slutdatum, med företagets officiella brevhuvud och stämpel samt den ansvarigas namn och underskrift, eller

— **anställningsavtal tillsammans med det första och sista lönebeskedet** samt en detaljerad beskrivning av dina arbetsuppgifter,

— **fakturor eller beställningssedlar** där de utförda arbetsuppgifterna framgår, eller andra officiella styrkande handlingar (för yrkesverksamma som inte är anställda, t.ex. egenföretagare, fria yrken),

— **handlingar som visar hur många dagar** du arbetat specifikt med konferenstolkning och **vilka språk du har tolkat från och till** (för konferenstolkar där yrkeserfarenhet krävs).

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

Ytterligare information eller handlingar kan begäras när som helst under förfarandet. Epso kommer att meddela vilka styrkande handlingar du behöver tillhandahålla och när.

1.3 **Lika möjligheter och skälig anpassning**

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

Observera att du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epso för att din begäran ska tas i beaktande. Vi granskar de styrkande handlingarna och gör skäliga anpassningar när så krävs.

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

— e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu), eller

— vanlig post:

European Personnel Selection Office (Epso)
Epso ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. **VEM UTVÄRDERAR MIG?**

En uttagningskommitté utses och får till uppgift att välja ut de bästa sökandena på grundval av en jämförelse av deras kompetenser, förmågor och meriter enligt de krav som anges i detta meddelande om uttagningsprov. Medlemmarna i uttagningskommittén avgör också svårighetsgraden för proven i uttagningsprovet och godkänner innehållet i dem utifrån förslag från Epso.

För att säkerställa uttagningskommitténs oberoende är det strängt förbjudet för sökande eller andra personer som inte är medlemmar i kommittén att försöka kontakta någon av medlemmarna, förutom i samband med prov som kräver direkt kontakt mellan de sökande och uttagningskommittén.

Sökande som vill lägga fram sitt fall eller hävda sina rättigheter måste göra detta skriftligen och sända den korrespondens som är avsedd för en uttagningskommitté till Epso, som vidarebefordrar den till kommittén. All direkt eller indirekt kontakt som inte stämmer överens med detta förfarande är förbjuden och kan leda till att den sökande blir utesluten från uttagningsprovet.

En intressekonflikt kan uppstå i synnerhet om en sökande och en medlem i uttagningskommittén har en familjerelation eller en hierarkisk koppling. Medlemmarna i uttagningskommittén ombes underrätta Epso om sådana situationer omedelbart när de blir medvetna om dem. Epso kommer att granska vart fall för sig och vidta lämpliga åtgärder. Om dessa regler inte följs kan det leda till att medlemmar i uttagningskommittén blir föremål för disciplinära åtgärder och att sökande blir uteslutna från uttagningsprovet (se avsnitt 4.4).

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

## 3. **KOMMUNIKATION**

### 3.1 **Kommunikation med Epso**

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

Epso förbehåller sig rätten att inte upprepa information som redan tydligt framgår av detta meddelande om uttagningsprov, dess bilagor eller Epsos webbplats, till exempel under ”Vanliga frågor”.

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

Epso förbehåller sig rätten att inte besvara meddelanden som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare meddelanden eller är förolämpande eller meningslösa.

### 3.2 **Tillgång till information**

De sökande har särskild rätt att få tillgång till viss information som rör dem personligen, vilken beviljas mot bakgrund av skyldigheten att motivera beslut, för att möjliggöra överklagande av negativa beslut.

Denna motiveringsskyldighet måste vägas mot att uttagningskommitténs arbete är hemligt, vilket säkerställer kommitténs oberoende och urvalets opartiskhet. Ställningstaganden från medlemmar i uttagningskommittén om enskilda eller jämförande bedömningar av sökande kan av sekretesskäl inte lämnas ut.

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

#### 3.2.1 ***Automatiskt offentliggörande***

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

— **Prov med flervalsfrågor:** ditt resultat och en tabell som visar de svar du valt och de rätta svaren med referensnummer/bokstav. Det är **uttryckligen uteslutet att få tillgång till frågor och svar**.

— **Behörighet:** om du fick tillträde. Om du inte får tillträde till provet anges vilka behörighetskrav som inte är uppfyllda.

— ***Talent Screener* (Urval efter meriter):** ditt resultat och en tabell med viktningen för varje fråga, de poäng du fått för dina svar och dina sammanlagda poäng.

— **Inledande prov:** ditt resultat.

— **Mellanprov:** ditt resultat om du inte är bland de sökande som kallas till nästa etapp.

— **Utvärderingscentrum/utvärderingsfas:** om du inte utesluts, ditt kompetenspass som visar dina totalpoäng för varje kompetens och uttagningskommitténs kommentarer med kvantitativ och kvalitativ återkoppling om hur det gick för dig i utvärderingscentrumet/utvärderingsfasen.

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

— proven har slutförts,

— resultaten har fastställts och meddelats till de sökande och

— källtexterna/uppgifterna inte är avsedda att användas på nytt i framtida uttagningsprov.

3.2.2 ***Uppgifter på begäran***

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

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

Epso strävar efter att tillhandahålla de sökande så mycket information som möjligt, i enlighet med motiveringsskyldigheten och bestämmelserna om skydd av personuppgifter och med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt. Varje begäran om uppgifter kommer att granskas mot bakgrund av dessa skyldigheter.

Eventuella begäranden om uppgifter bör lämnas in via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv) inom tio kalenderdagar efter det att dina resultat tillkännagavs på ditt Epsokonto.

4. **KLAGOMÅL OCH PROBLEM**

4.1 **Tekniska och organisatoriska problem**

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

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

För **problem som uppstår vid en provlokal** eller under distansprov

— säg till skrivvakterna omedelbart, så att en lösning kan hittas. Be dem i alla händelser notera ditt klagomål skriftligen, och

— kontakta Epso senast tre kalenderdagar efter ditt prov via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv) med en kortfattad beskrivning av problemet.

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

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

4.2 **Förfarande för intern omprövning**

4.2.1. ***Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor***

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

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

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

Klagomål om proven med flervalsfrågor kan lämnas in enligt följande:

— **Förfarande:** kontakta Epso **endast via webbplatsen** (https://epso.europa.eu/help_sv).

— **Tidsfrist:** inom **tre kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.

— **Övriga uppgifter:** beskriv vad frågan handlade om (innehåll) så att vi kan identifiera den eller de frågor det rör sig om, och förklara så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

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

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

**Samma omprövningsförfarande gäller fel i inkorgsövningen.**

4.2.2 ***Begäran om omprövning***

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

Begäran om omprövning kan grundas på

— ett väsentligt fel i uttagningsförfarandet och/eller

— att uttagningskommittén eller Epso inte har följt tjänsteföreskrifterna, meddelandet om uttagningsprov, dess bilagor och/eller rättspraxis.

Observera att du inte får bestrida giltigheten av uttagningskommitténs bedömning av hur du klarat ett prov eller relevansen av din utbildning och yrkeserfarenhet. Denna bedömning är ett värdeomdöme som uttagningskommittén har avgett och din personliga åsikt att uttagningskommittén har gjort fel i sin bedömning av dina prov, din erfarenhet och/eller utbildning bevisar inte att något fel har förekommit. Begäran om omprövning av denna orsak kommer inte att leda till ett positivt resultat.

Omprövning kan begäras enligt följande:

— **Förfarande:** kontakta Epso endast via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).

— **Tidsfrist:** inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då det beslut du bestrider publicerades på ditt Epsokonto.

— **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

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

Vi skickar dig ett mottagningsbevis inom 15 arbetsdagar. Det organ som fattade det överklagade beslutet (antingen uttagningskommittén eller Epso) kommer att granska och fatta ett beslut om din begäran och du kommer att få ett motiverat svar så snart som möjligt.

**Om du får ett positivt svar får du återuppta urvalsförfarandet från den etapp där du inte fick fortsätta**, oavsett hur långt uttagningsprovet har framskridit under tiden.

4.3 **Andra former av bestridande**

4.3.1. ***Administrativa klagomål***

Som sökande i ett allmänt uttagningsprov har du rätt att lämna in ett administrativt klagomål till Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet.

Du får lämna in ett klagomål på ett beslut, eller avsaknad av beslut, som direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning som sökande endast om en tydlig överträdelse av de bestämmelser som reglerar urvalsförfarandet har skett. **Epsos direktör kan inte ogiltigförklara ett värdeomdöme som avgetts av en uttagningskommitté** (se avsnitt 4.2.2).

Administrativa klagomål kan lämnas in enligt följande:

— **Förfarande:** kontakta Epso endast via webbplatsen (https://epso.europa.eu/help_sv).

— **Tidsfrist:** inom **tre månader** räknat från den dag då du meddelades det beslut som du vill bestrida eller räknat från den dag då beslut skulle ha fattats.

— **Övriga uppgifter:** ange tydligt vilket beslut du önskar överklaga och varför.

**Klagomål som kommer in efter det att tidsfristen har löpt ut kommer inte att beaktas.**

4.3.2 ***Överklaganden hos domstol***

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

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

Överklaganden hos domstol kan göras enligt följande:

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

4.3.3 ***Europeiska ombudsmannen***

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

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

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

Klagomål till ombudsmannen kan lämnas in enligt följande:

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

4.4 **Uteslutning från urvalsförfarandet**

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

— har skapat mer än ett Epsokonto,

— har ansökt till flera oförenliga områden eller profiler,

— inte uppfyller alla behörighetskrav,

— har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,

— inte besvarade någon av *Talent Screener*-frågorna,

— inte uppfyller villkoren för prov som anordnas på distans,

— har försummat att boka eller göra ett eller flera av dina prov,

— har fuskat i proven,

— i din ansökan inte angav de språk som krävs enligt detta meddelande om uttagningsprov, eller inte angav den miniminivå som krävs för dessa språk,

— har försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,

— har underlåtit att meddela Epso om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén,

— har lämnat in din ansökan på ett annat språk än de(t) som anges i detta meddelande om uttagningsprov (användning av ett annat språk kan tillåtas för namn, officiella titlar och befattningar som anges i de styrkande handlingarna samt för examensbeteckningar), och/eller

— har skrivit ditt namn på eller på annat sätt märkt provpapper i anonymt rättade skriftliga eller praktiska prov.

Om du inte deltog i uppkopplingstestet men senare gjorde ett prov på distans och hade problem med uppkopplingen, förbehåller sig Epso rätten att inte boka om ditt prov.

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

5. **SÄKERHETSGODKÄNNANDE**

Personal som hanterar känsliga och säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter som kräver en hög grad av konfidentialitet (*säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter*) måste ha säkerhetsgodkännande på lämplig nivå.

För vissa tjänster kan godkända sökande i ett uttagningsprov därför behöva inneha eller ha möjlighet att vid tillfälle erhålla ett giltigt personalsäkerhetsgodkännande.

Som en förutsättning för rekrytering till vissa tjänster kan du därmed behöva genomgå en säkerhetsprövning, som görs av den nationella behöriga myndigheten i det medlemsland där du är medborgare.

Vi råder dig därför att bekanta dig med hur det går till innan du ansöker till uttagningsprovet.

Om detta krävs anges det tydligt i platsannonsen för den berörda tjänsten.

6. **DATASKYDD**

Dina personuppgifter behandlas i enlighet med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 ([1]).

Se även meddelandet om särskilda regler för skydd av personuppgifter vid allmänna uttagningsprov ([2]).

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

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

([2]) https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_sv

*BILAGA III*

**EXEMPEL PÅ UTBILDNING FÖR VARJE ENSKILT MEDLEMSLAND OCH FÖRENADE KUNGARIKET SAMT PER LÖNEGRAD, VILKEN I PRINCIP ÖVERENSSTÄMMER MED MINIMIKRAVEN ENLIGT MEDDELANDENA OM UTTAGNINGSPROV**

Klicka här för en lättläst version av dessa exempel

| LAND | AST-SC 1 till AST-SC 6<br>AST 1 till AST 7 | AST 3 till AST 11 | AD 5 till AD 16 | |
|---|---|---|---|---|
| | Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning) | Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år) | Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år) | Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år) |
| Belgique —<br>België — Belgien | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs<br>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs<br>Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature/Kandidaat<br>Graduat/Gegradueerde<br>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor | Bachelor académique (180 crédits)<br>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS) | Licence/Licentiaat<br>Master<br>Diplôme d'études approfondies (DEA)<br>Diplôme d'études spécialisées (DES)<br>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)<br>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)<br>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)<br>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)<br>Agrégation/Aggregaat<br>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur<br>Doctorat/Doctoraal diploma |
| България | Диплома за завършено средно образование | Специалист по … | | Диплома за висше образование<br>Бакалавър<br>Магистър |
| Česko | Vysvědčení o maturitní zkoušce | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.) | Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář) | Diplom o ukončení vysokoškolského studia<br>Magistr<br>Doktor |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*BILAGA IV*

***TALENT SCREENER*: URVALSKRITERIER OCH FÖRFARANDE**

A. **URVALSKRITERIER**

A.1. **Urvalskriterier för område 1 – Försvarsindustri**

A.1.1. ***Relevanta områden inom försvarsindustri***

Sökande till område 1 ska ha dokumenterad sakkunskap och erfarenhet inom ett eller flera av följande områden:

1. Teknisk övervakning, teknisk analys, marknadsövervakning och marknadsanalys på försvarsområdet.

2. Utarbetande av industripolitik och inremarknadspolitik på försvarsområdet.

3. Försvarsforskning och/eller teknisk utveckling och/eller kapacitetsstyrd utveckling.

4. Multinationella samarbetsprogram på försvarsområdet.

5. Försvarsekonomi och försvarsfinansiering.

6. Upphandling på försvarsområdet.

7. Försvarsplanering och beslutsfattande på försvarsområdet, inbegripet kapacitetsutveckling.

8. Militärlagstiftning och/eller militäretik.

9. Försvarsrelaterad lagstiftning, inbegripet exportkontroll.

A.1.2. ***Urvalskriterier för handläggare inom området försvarsindustri (AD 7)***

Uttagningskommittén kommer att tillämpa följande urvalskriterier i uttagningsprovets *Talent Screener*-etapp:

1. Yrkeserfarenhet av att utarbeta, genomföra och övervaka politik, lagstiftning och/eller studier på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

2. Yrkeserfarenhet av övervakning och analys av teknisk utveckling och industrimarknadstrender med relevans för försvarsområdet.

3. Yrkeserfarenhet av att presentera komplexa frågor på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1 på ett begripligt sätt för icke-specialiserade beslutsfattare och/eller allmänheten.

4. Yrkeserfarenhet av att handha kontakter med offentliga institutioner och berörda parter, inklusive industrin, på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

5. Yrkeserfarenhet av att förvalta samarbetsprogram eller samarbetsprojekt för forskning och utveckling på försvarsområdet.

6. Yrkeserfarenhet av arbete i säkerhetskänsliga miljöer inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

7. Akademisk specialisering inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1 vid förberedelse för en universitetsexamen (masterexamen eller doktorsexamen).

A.1.3. ***Urvalskriterier för experter på området försvarsindustri (AD 9)***

Uttagningskommittén kommer att tillämpa följande urvalskriterier i uttagningsprovets *Talent Screener*-etapp:

1. Yrkeserfarenhet av att utarbeta, genomföra och övervaka politik, lagstiftning och/eller studier på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

2. Yrkeserfarenhet av övervakning och analys av teknisk utveckling och industrimarknadstrender med relevans för försvarsområdet.

3. Yrkeserfarenhet av att presentera komplexa frågor på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1 på ett begripligt sätt för icke-specialiserade beslutsfattare och/eller allmänheten.

4. Yrkeserfarenhet av att handha kontakter med offentliga institutioner och berörda parter, inklusive industrin, och upprätthålla yrkesnätverk med dem, även i känsliga politiska frågor, på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

5. Yrkeserfarenhet av att förvalta multinationella samarbetsprogram eller samarbetsprojekt för forskning och utveckling på försvarsområdet.

6. Yrkeserfarenhet av arbete i säkerhetskänsliga miljöer inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

7. Yrkeserfarenhet av att förhandla fram komplexa rättsliga och administrativa arrangemang på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1.

8. Yrkeserfarenhet av ansvar för gruppsamordning.

9. Akademisk specialisering inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.1.1 vid förberedelse för en universitetsexamen (masterexamen eller doktorsexamen).

A.2. **Urvalskriterier för område 2 – Rymdfrågor**

A.2.1. ***Relevanta områden inom rymdfrågor***

Sökande till område 2 ska ha dokumenterad sakkunskap och erfarenhet inom ett eller flera av följande områden:

1. Rymdindustri.

2. Flyg- och rymdteknik, inklusive satellitsystem.

3. It, digital teknik och teleteknik, inklusive säker konnektivitet.

4. Luftfarts- och rymdlagstiftning.

5. Rymdekonomi och rymdmarknadsföring.

6. Internationella förbindelser mellan organisationer och organ på rymdområdet.

7. Jordobservation.

8. Satellitnavigering och global positionering.

9. Rymdlägesbild.

10. Rymdforskning.

A.2.2. ***Urvalskriterier för handläggare inom området rymdfrågor (AD 7)***

Uttagningskommittén kommer att tillämpa följande urvalskriterier i uttagningsprovets *Talent Screener*-etapp:

1. Yrkeserfarenhet och/eller akademisk erfarenhet av att utföra en eller flera av följande uppgifter inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1:

   a) Förvalta program.

   b) Utarbeta politik och lagstiftning, genomföra befintlig lagstiftning eller förvalta lagstiftning och dess utveckling.

   c) Utföra/utveckla vetenskapliga, socioekonomiska eller politiska studier.

   d) Utforma eller bidra till utformningen av system.

e) Utarbeta och/eller övervaka säkerhetsprocesser och ackreditering av offentliga och privata industriella system.

2. Yrkeserfarenhet av arbete i politiskt eller säkerhetsmässigt känsliga miljöer inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1.

3. Yrkeserfarenhet (annan än revision) av att övervaka och bidra till internationell regleringsverksamhet (t.ex. att utarbeta internationella standarder och avtal) inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1.

4. Yrkeserfarenhet av att presentera komplexa tekniska frågor på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1 på ett begripligt sätt för icke-specialiserade beslutsfattare och/eller allmänheten, t.ex. deltagande i offentliga samråd, utarbetande av rapporter eller briefingar.

5. Yrkeserfarenhet på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1 av att handha kontakter med offentliga institutioner och berörda parter, inklusive industrin, i förhandlingar och/eller av att upprätthålla ett yrkesnätverk med dem.

6. Akademisk specialisering inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1 vid förberedelse för en universitetsexamen (masterexamen eller doktorsexamen).

A.2.3. ***Urvalskriterier för experter inom området rymdfrågor (AD 9)***

Uttagningskommittén kommer att tillämpa följande urvalskriterier i uttagningsprovets *Talent Screener*-etapp:

1. Yrkeserfarenhet och/eller akademisk erfarenhet av att utföra en eller flera av följande uppgifter inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1:

   a) Förvalta program.

   b) Utarbeta politik och lagstiftning, genomföra befintlig lagstiftning eller förvalta lagstiftning och dess utveckling.

   c) Utföra/utveckla vetenskapliga, socioekonomiska eller politiska studier.

   d) Utforma eller bidra till utformningen av system.

   e) Utarbeta och/eller övervaka säkerhetsprocesser och ackreditering av offentliga och privata industriella system.

2. Yrkeserfarenhet av arbete i politiskt eller säkerhetsmässigt känsliga miljöer inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1.

3. Yrkeserfarenhet (annan än revision) av att övervaka och bidra till internationell regleringsverksamhet (t.ex. att utarbeta internationella standarder och avtal) inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1.

4. Yrkeserfarenhet av att presentera komplexa tekniska frågor på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1 på ett begripligt sätt för icke-specialiserade beslutsfattare och/eller allmänheten, t.ex. deltagande i offentliga samråd, utarbetande av rapporter, briefingar eller andra dokument.

5. Yrkeserfarenhet på ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1 av att handha kontakter med offentliga institutioner och berörda parter, inklusive industrin, i förhandlingar och/eller av att upprätthålla ett yrkesnätverk med dem.

6. Yrkeserfarenhet av ansvar för gruppsamordning.

7. Akademisk specialisering inom ett eller flera av de områden som anges i avsnitt A.2.1 vid förberedelse för en universitetsexamen (masterexamen eller doktorsexamen).

B. **FÖRFARANDE**

B.1. **Fastställande av i vilken ordning ansökningarna ska bedömas**

1. När du fyller i avsnittet ”Yrkeserfarenhet” i ansökan ska du för varje post ange hur stor procentandel av tiden som ägnats åt en eller flera uppgifter från en angiven lista som i stort sett motsvarar urvalskriterierna i avsnitt A. Detta gör det möjligt att beräkna den totala erfarenhetslängden (i dagar) för en viss uppgift.

2. Uttagningskommittén ger varje uppgift och varje *Talent Screener*-fråga (se punkt 1 i avsnitt B.2) en viss vikt beroende på dess relativa betydelse (1–3).

3. Det totala antalet dagar som ägnats åt en viss uppgift (se punkt 1) multipliceras sedan med den vikt som uttagningskommittén gett uppgiften. Varje sökande får därigenom en viss poäng per uppgift och en sammanlagd poäng för alla uppgifter.

4. Sökandenas sammanlagda poäng rangordnas sedan i fallande ordning.

5. De poäng och den rangordning som fastställs i enlighet med detta avsnitt kommer inte att beaktas vid beslut om vilka sökande som går vidare till nästa etapp i uttagningsprovet. Uttagningskommittén fattar beslut om vilka sökande som ska kallas till nästa etapp av uttagningsprovet enbart på grundval av de viktade poäng som tilldelats i enlighet med avsnitt B.2.

B.2. **Urval av sökande via Talent Screener**

1. Alla sökande måste svara på samma frågor och lämna de begärda uppgifterna i avsnittet *Talent Screener* i ansökningsformuläret. Frågorna bygger på de urvalskriterier som anges i avsnitt A. Urvalet efter meriter görs endast på grundval av de uppgifter som lämnas i avsnittet *Talent Screener*. Ange därför alla relevanta uppgifter i dina svar i avsnittet *Talent Screener,* även om du redan har uppgett samma information i andra avsnitt av din ansökan. Hänvisningar till handlingar som laddats upp på Epsokontot eller andra referenser (t.ex. länkar till webbplatser) kommer inte att beaktas. Endast den text som du har fyllt i i de berörda fälten som svar på *Talent Screener*-frågorna kommer att beaktas.

2. Uttagningskommittén kommer – i fallande ordning enligt den rangordning som fastställts i enlighet med avsnitt B.1 – att bedöma sökandenas svar i avsnittet *Talent Screener* i ansökan.

3. Uttagningskommittén granskar alla sökandes *Talent Screener*-svar och ger 0–4 poäng till varje svar. Dessa poäng multipliceras sedan med den vikt som uttagningskommittén fastställt för varje *Talent Screener*-fråga (se punkt 2 i avsnitt B.1). Slutligen adderas de viktade poängen för varje *Talent Screener*-fråga för att få ett totalresultat.

4. Uttagningskommittén upprättar en förteckning över sökande i poängordning utifrån det totalresultat som fåtts enligt punkt 3.

5. De sökande som har högst poäng kommer att kallas till nästa etapp i uttagningsprovet.

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