

INBJUDAN ATT LÄMNA INTRESSEANMÄLAN FÖR KONTRAKTSANSTÄLLNING

INLEDNING	2
1. PROFILER OCH TJÄNSTEGRUPPER SOM OMFATTAS AV DENNA INBJUDAN	2
2. GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER	3
3. KAN JAG SÖKA?.....	3
3.1. Allmänna krav	3
3.2. Särskilda minimikrav – språk	4
3.3. Särskilda minimikrav – utbildning och yrkeserfarenhet.....	4
4. URVALSFÖRFARANDEN.....	4
4.1. Översikt över urvalsförfarandena	4
4.2. Språk som används i dessa urvalsförfaranden	5
4.3. Ansökan.....	5
4.4. Urval/upprättande av slutlista av de rekryterande avdelningarna.....	6
4.5. Urvalsprov anordnas av Epsa.	6
4.6. Anställningsintervjuer och/eller anställningsprov anordnas av de rekryterande avdelningarna.....	7
5. ANSTÄLLNING	7
6. LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING.....	8
7. UTESLUTANDE OCH TILLFÄLLIGT UTESLUTANDE	8
8. PROBLEM OCH KORRIGERANDE ÅTGÄRDER	9
8.1. Tekniska och organisatoriska problem	9
8.2. Klagomål rörande frågor i proven i slutledningsförmåga.....	9
8.3. Administrativa klagomål	10
8.4. Överklagande till domstol	10
8.5. Klagomål till Europeiska ombudsmannen.....	11
9. ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER	11
BILAGA I. Typiska arbetsuppgifter.....	12
BILAGA II. Språkkrav	24
BILAGA III. Särskilda koder som ska anges i ansökningar till profilerna inom fastighetsförvaltning EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 och EPSO/CAST/P/25/2022	25

INLEDNING

- (1) CAST Permanent-urvalsförfarandena inleddes av Europeiska rekryteringsbyrån (EpsO) den 5 januari 2017 då en inbjudan att lämna intresseanmälan för flera profiler och tjänstegrupper offentliggjordes.
- (2) Inbjudan att lämna intresseanmälan har därefter ändrats på följande sätt: rättelse av den 13 juni 2017, tillägg av den 16 oktober 2017, tillägg av den 16 april 2018, tillägg av den 27 juli 2018, tillägg av den 26 september 2018, tillägg av den 8 januari 2019 och tillägg av den 10 mars 2022.
- (3) Av tydlighets- och rättssäkerhetsskäl bör den ursprungliga texten i inbjudan att lämna intresseanmälan samt de rättelser och tillägg som anges ovan ersättas med denna ändrade och konsoliderade version. Den här versionen innehåller också några nya ändringar som syftar till att CAST Permanent-urvalsförfarandena ska fungera bättre.

1. PROFILER OCH TJÄNSTGRUPPER SOM OMFATTAS AV DENNA INBJUDAN

- (1) Denna inbjudan att lämna intresseanmälan gäller följande profiler och tjänstegrupper:

Nr	Referens	Profil	Tjänstegrupp
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finans	Tjänstegrupp III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finans	Tjänstegrupp IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programförvaltning	Tjänstegrupp III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programförvaltning	Tjänstegrupp IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finans	Tjänstegrupp II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekreterare/Kontorspersonal	Tjänstegrupp II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Administration/Personal	Tjänstegrupp II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Administration/Personal	Tjänstegrupp III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Administration/Personal	Tjänstegrupp IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	Tjänstegrupp III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	Tjänstegrupp IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politikfrågor/EU:s politik	Tjänstegrupp III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politikfrågor/EU:s politik	Tjänstegrupp IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Juridik	Tjänstegrupp III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Juridik	Tjänstegrupp IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- och kommunikationsteknik	Tjänstegrupp III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- och kommunikationsteknik	Tjänstegrupp IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Manuellt arbete och administrativt stöd	Tjänstegrupp I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Barnomsorgspersonal	Tjänstegrupp II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Utbildningspsykologer	Tjänstegrupp IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrekturläsare	Tjänstegrupp III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Översättare	Tjänstegrupp IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Fastighetsförvaltning – Logistikpersonal och teknisk personal	Tjänstegrupp II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Fastighetsförvaltning – Fastighetsspecialist	Tjänstegrupp III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Fastighetsförvaltning – Ingenjör/Arkitekt	Tjänstegrupp IV

- (2) Se [bilaga I](#) angående de arbetsuppgifter som en anställd kan få.
- (3) EpsO kan vid behov göra ändringar i denna inbjudan att lämna intresseanmälan för att lägga till nya profiler.

2. GRUNDLÄGGANDE BESTÄMMELSER

- (1) Syftet med denna inbjudan att lämna intresseanmälan är att upprätta en lista över sökande från vilka Europeiska unionens institutioner, organ, byråer och kontor (*de rekryterande avdelningarna*) kan rekrytera kontraktsanställda.
- (2) Den rättsligt bindande ramen för dessa CAST Permanent-urvalsförfaranden utgörs av den här inbjudan att lämna intresseanmälan och dess bilagor.
- (3) Du kan söka till en eller flera profiler och/eller tjänstegrupper under förutsättning att du uppfyller kraven.
- (4) Du kan kontakta Epos via kontaktformuläret online på [Epos webbplats](#). Innan du kontaktar Epos, ta en titt på [avsnittet "Vanliga frågor" på Epos webbplats](#).
- (5) Varje hänvisning till en person av ett visst kön inom ramen för dessa urvalsförfaranden ska tolkas könsneutralt.
- (6) En inbjudan att lämna intresseanmälan för kontraktsanställning lockar i allmänhet många högt kvalificerade sökande. Endast ett begränsat antal av de sökande som registreras i databasen kommer att få göra prov, intervjuas och erbjudas anställning.

3. KAN JAG SÖKA?

- (1) CAST Permanent-förfarandena är öppna för alla EU-medborgare som uppfyller alla **allmänna behörighetskrav** och **särskilda minimibehörighetskrav**
- (2) Du måste uppfylla dessa krav när du validerar din ansökan och under hela urvals- och anställningsförfarandena. Genom att validera webbansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller kraven.
- (3) På grundval av de särskilda minimikrav som nämns i detta avsnitt fastställer de rekryterande avdelningarna särskilda behörighets- och/eller urvalskriterier som motsvarar deras behov och de tjänster som är lediga. De rekryterande avdelningarna bedömer din behörighet på grundval av informationen i ansökningsformuläret och de styrkande handlingarna.
- (4) Du kommer att underrättas om när du ska lämna in handlingar som styrker uppgifterna i ansökningsformuläret. De rekryterande avdelningarna avgör vilka handlingar som är godtagbara.

3.1. Allmänna krav

Du ska

- (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 minimikrav – språk

- (1) Du ska ha både
 - (a) fördjupade kunskaper (minst nivå C1) i ett av de 24 officiella EU-språken (vi kommer här efter att kalla detta språk "språk 1") och
 - (b) tillfredsställande kunskaper (minst nivå B2) i engelska, franska eller tyska (vi kommer här efter att kalla detta språk "språk 2"). Språk 1 och språk 2 måste vara olika språk.
- (2) Läs mer om dessa krav i [bilaga II](#).
- (3) 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](#).
- (4) I avsnitt 4.2 kan du läsa mer om de språk som används i dessa urvalsförfaranden.

3.3. Särskilda minimikrav – utbildning och yrkeserfarenhet

- (1) Den utbildningsnivå som minst krävs för tjänstegrupp I är slutförd obligatorisk skolgång.
- (2) För tjänstegrupperna II och III är den utbildningsnivå som minst krävs
 - (a) eftergymnasial utbildning, styrkt med examensbevis, eller
 - (b) sekundärutbildning, styrkt med slutbetyg, som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt relevant arbetslivserfarenhet på minst tre år, eller
 - (c) om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning eller yrkeserfarenhet på likvärdig nivå.
- (3) För tjänstegrupp IV är den utbildningsnivå som minst krävs antingen
 - (a) avslutad universitets- eller högskoleutbildning motsvarande minst tre års studier (styrkt med examensbevis) eller
 - (b) om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning på likvärdig nivå.

4. URVALSFÖRFARANDEN

4.1. Översikt över urvalsförfarandena

Urvalsförfarandena anordnas i följande etapper:

- (a) Ansökan lämnas in av de sökande.
- (b) Urval (upprättande av slutlista) görs av de rekryterande avdelningarna.
- (c) Urvalsprov anordnas av Epso.

- (d) Anställningsintervjuer och/eller anställningsprov anordnas av de rekryterande avdelningarna.

4.2. Språk som används i dessa urvalsförfaranden

- (1) Du kan fylla i ansökningsformuläret på vilket som helst av de 24 officiella EU-språken. Epsos ser dock gärna att sökande fyller i ansökan på engelska, franska eller tyska. Detta innebär att översättning inte krävs och gör det lättare att hitta lämpliga sökande och jämföra de sökandes meriter.
- (2) De urvalsprov som ordnas av Epsos gör du på ditt språk 1.
- (3) Dina kunskaper i språk 2 och andra relevanta språk kan bedömas av de rekryterande avdelningarna vid intervjuerna och/eller ytterligare prov som anordnas av dessa avdelningar. De rekryterande avdelningarna kommer att meddela dig vilka språk som kommer att användas i anställningsintervjuerna och/eller anställningsproven (se även avsnitt 4.6.).
- (4) Vid kommunikation mellan de sökande och Epsos gäller följande:
 - (a) Kallelser till prov och resultat av prov kommer att skickas på ditt språk 2.
 - (b) I fall av frågor eller problem som avses i avsnitt 8 ber vi dig lämna in begäranden eller klagomål till Epsos på **engelska, franska eller tyska**, så att Epsos snabbare kan ge dig hjälp eller svar. Eftersom klagomål rörande frågor i proven i slutledningsförmåga (avsnitt 8.2) måste hanteras särskilt snabbt kommer Epsos att svara på sådana klagomål på ditt språk 2.
 - (c) Alla andra frågor till Epsos kan ställas (via [kontaktformuläret online](#)) på vilket som helst av de 24 officiella EU-språken. Epsos kommer att svara på ett av de språk som du har angett att du är villig att ta emot svar på.

4.3. Ansökan

- (1) Detta är en öppen inbjudan att lämna intresseanmälan, **utan sista ansökningsdag**, om inte annat anges på [Epsos webbplats](#). Du kan när som helst ansöka till vilken som helst av de profiler eller tjänstegrupper som du är behörig för. Du kan öppna, ändra och validera din ansökan på nytt när du vill.
- (2) För att ansöka behöver du ett Epsokonto. Om du inte redan har ett Epsokonto måste du skapa ett. På [Epsos webbplats](#) finns anvisningar för hur du skapar ett konto.
- (3) Du får bara skapa ett enda Epsokonto för alla dina ansökningar – för alla uttagningsprov och urvalsförfaranden – inklusive CAST Permanent-urvalsförfarandena. Om du skapar fler än ett Epsokonto kan detta leda till att du tillfälligt utesluts från urvalsförfarandet (se avsnitt 7).
- (4) Gör en [webbansökan](#) via Epsos webbplats.
- (5) Ta med så många relevanta uppgifter som möjligt vad gäller din utbildning och yrkeserfarenhet.
- (6) Om du ansöker till en profil inom det språkliga området ska du välja ditt målspråk som språk 1. T.ex. översättare till tyska eller korrekturläsare på tyska ska välja tyska som sitt språk 1.
- (7) Om du ansöker till profilerna inom fastighetsförvaltning (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 och EPSO/CAST/P/25/2022), använd de tekniska koder som anges i [bilaga III](#) för att hänvisa till tekniska

specialområden och lyfta fram dina färdigheter. Koderna kan användas under flikarna "Utbildning och yrkesutbildning" och "Yrkeserfarenhet" i ansökningsformuläret.

- (8) För att visa att du är fortsatt intresserad av CAST Permanent-urvalsförfarandet måste du **uppdatera din ansökan minst var sjätte månad**. Du kan förnya ditt intresse genom att antingen göra ändringar i en eller flera ansökningar eller genom att helt enkelt bekräfta ditt intresse. Ett nytt giltighetsdatum visas när du har gjort detta.
- (9) Om du inte förnyar ditt intresse i tid kommer dina uppgifter inte längre att vara synliga för de rekryterande avdelningarna. Men dina uppgifter finns kvar i systemet och du kan uppdatera dem och förnya ditt intresse när som helst.

4.4. Urval/upprättande av slutlista av de rekryterande avdelningarna

- (1) Vartefter behov uppstår går de rekryterande avdelningarna igenom listan över ansökningar och upprättar en slutlista med ett visst antal sökande som enligt informationen i deras ansökningar motsvarar avdelningarnas behov.
- (2) Du kan väljas ut av olika rekryterande avdelningar för samma eller olika profiler och/eller tjänstegrupper.

4.5. Urvalsprov anordnas av Epsö.

- (1) Om du har förts upp på slutlistan av de rekryterande avdelningarna får du göra en rad prov i slutledningsförmåga med flervalsfrågor. Dessa prov gör du på språk 1.
- (2) Kallelsen till prov som anordnas av Epsö, meddelanden med provresultat och annan viktig information skickas till ditt Epsokonto.
- (3) Du måste kontrollera ditt Epsokonto minst **var tredje kalenderdag**. Om du inte kan göra det på grund av tekniska problem med Epsös webbplats måste du omedelbart meddela Epsö detta via [kontaktformuläret online](#).
- (4) Proven i slutledningsförmåga omfattar
 - (a) ett prov i läsförståelse för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av skriftlig information,
 - (b) ett prov i tolkning av sifferuppgifter för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av sifferuppgifter, och
 - (c) ett prov i logiskt tänkande för bedömning av din förmåga att se och förstå samband mellan koncept.
- (5) I tabellen nedan ges en sammanfattning om varje typ av prov.

Delprov	Antal frågor	Provtid	Krav för godkänt
Läsförståelse	20	35 minuter	10/20
Tolkning av sifferuppgifter	10	20 minuter	Tillsammans 10/20
Logiskt tänkande	10	10 minuter	

- (6) För att bli godkänd i proven i slutledningsförmåga måste du minst uppnå kravet för godkänt i läsförståelse **och** det kombinerade kravet för godkänt i tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande.
- (7) Om du klarar dessa prov gäller resultaten i tio år (räknat från den dag då resultaten meddelades i ditt Epsokonto), för alla profiler i samma eller lägre tjänstegrupp.
- (8) Om du misslyckas i dessa prov kan de rekryterande avdelningarna inte kalla dig igen till prov i slutledningsförmåga för samma eller högre tjänstegrupp under de kommande **sex månaderna** (från den dag då ditt resultat meddelades i ditt Epsokonto). Under denna period kan du dock kallas till prov i slutledningsförmåga för en lägre tjänstegrupp.
- (9) När den sexmånadersperiod som nämns ovan har löpt ut har du inte automatiskt rätt att göra om proven. Du kan kallas till att göra om proven, men endast om de rekryterande avdelningarna väljer ut dig till sin slutlista för samma tjänst eller en annan tjänst.
- (10) I kallelsen anges på vilket sätt proven anordnas samt andra nödvändiga uppgifter och anvisningar.
- (11) För att göra proven måste du boka tid i enlighet med de anvisningar du får från Epsokonto. Som regel kan du välja mellan olika datum för proven. Du kan boka och göra proven bara under en begränsad period.
- (12) Om du inte bokar provtid och/eller inte gör proven kommer du inte att kallas automatiskt igen. Din ansökan gäller däremot så länge som du bekräftar ditt intresse för den eller uppdaterar den minst var sjätte månad. Om du på nytt väljs ut av en rekryterande avdelning kan du komma att kallas till ett prov igen.

4.6. Anställningsintervjuer och/eller anställningsprov anordnas av de rekryterande avdelningarna.

- (1) Om du klarar proven i slutledningsförmåga kallas du till en intervju och/eller ytterligare prov som anordnas av de rekryterande avdelningarna.
- (2) Du kan bli kallad till intervju (och/eller ytterligare prov) ett obegränsat antal gånger av olika rekryterande avdelningar för lediga platser i den tjänstegrupp för vilken du har klarat proven i slutledningsförmåga, eller i en lägre tjänstegrupp, utan att du behöver göra om proven i slutledningsförmåga.
- (3) Anställningsintervjuerna/anställningsproven syftar till att bedöma din lämplighet för den aktuella tjänsten och kan ske i form av ett skriftligt eller muntligt prov, ett praktiskt prov eller en simulering. Dina språkkunskaper kan även komma att bedömas.
- (4) De rekryterande avdelningarna ansvarar för dessa intervjuer/prov och förfarandena i samband med dem. De meddelar dig på förhand om hur intervjuerna/proven kommer att gå till. De skickar kallelser till intervjuer/prov och annan relevant information till den e-postadress som är angiven i ditt Epsokonto.
- (5) När du kallas till anställningsprov kan du ombes ta med dig originalhandlingar för att styrka uppgifterna i din ansökan. Den rekryterande avdelningen bedömer om du uppfyller de relevanta behörighetskraven och urvalskraven genom att jämföra de uppgifter som du har uppgett i ansökningsformuläret med de styrkande handlingar som du har lämnat in.

5. ANSTÄLLNING

- (1) Om du klarar de etapper som beskrivs i avsnitt 4 kan du komma att få ett officiellt anställningserbjudande.
- (2) Anställningsvillkoren för kontraktsanställda regleras av [anställningsvillkoren för övriga anställda i](#)

[Europeiska unionen \(anställningsvillkoren för övriga anställda\)](#) och tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i [Europeiska unionen \(tjänsteföreskrifterna\)](#). Anställning och kontrakt som erbjuds godkända sökande omfattas också av de särskilda regler som gäller för de enskilda rekryterande avdelningarna.

- (3) Beroende på den rekryterande avdelningen kan en sökande erbjudas en av följande typer av kontrakt:
 - (a) Kontrakt 3a (se artikel 3a i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#)), som kan leda till ett tillsvidarekontrakt. Sådana kontrakt kan erbjudas vid EU-institutionernas huvudkontor (tjänstegrupp I), Infrastruktur- och logistikbyrå i Bryssel respektive Luxemburg (OIB och OIL), Byrån för löneadministration och individuella ersättningar (PMO), Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) och Europeiska förvaltningsskolan, EU:s organ och kommissionens representationer i medlemsländerna samt EU:s delegationer och kontor runt om i världen.
 - (b) Kontrakt 3b (se artikel 3b i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#)): ett tidsbegränsat kontrakt på högst sex år. Sådana kontrakt kan erbjudas vid EU-institutionernas huvudkontor, Europeiska byrån för bedrägeribekämpning (Olaf) och Europeiska unionens publikationsbyrå (OP).
- (4) Kontraktansättning kommer främst att erbjudas i Bryssel och Luxemburg. Ett begränsat antal anställningar kan komma att erbjudas på andra EU-orter och vid EU:s delegationer eller kontor i resten av världen. Särskilda bestämmelser om rörlighet kan tillämpas på kontraktansatta vid EU:s delegationer och kontor.
- (5) I vissa fall kan rekryteringen av en kontraktansatt förutsätta att en sökande innehar eller erhåller säkerhetsgodkännande som krävs för att få åtkomst till säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter på nivån CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eller högre.

6. LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING

- (1) Epsa och de rekryterande avdelningarna driver en personalpolitik för lika möjligheter utan hänsyn till kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder eller sexuell läggning.
- (2) 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. Läs mer om Epsas politik för lika möjligheter och hur du begär skälig anpassning på [Epsas webbplats](#). Om du vill ha ytterligare information, eller i fall av tekniska problem, ber vi dig kontakta Epsas enhet för tillgänglighet per e-post på EPSO-Accessibility@ec.europa.eu.
- (3) Efter att ha granskat din ansökan och relevanta styrkande handlingar kan Epsa göra skäliga anpassningar om detta bedöms vara nödvändigt och motiverat.
- (4) Om du kallas till en intervju och/eller prov som anordnas av de rekryterande avdelningarna bör du informera dem direkt om dina behov av skälig anpassning. Beslut om all sådan skälig anpassning fattas av den rekryterande avdelningen i nära samråd med dig.

7. UTESLUTANDE OCH TILLFÄLLIGT UTESLUTANDE

- (1) Om du skapar fler än ett Epsokonto kan detta leda till att du tillfälligt utesluts från CAST Permanent-urvalsförfarandena och att dina ansökningar markeras som "inte tillgängliga" under ett år.
- (2) Du kan också uteslutas eller tillfälligt uteslutas från urvalsförfarandet om det på något stadium fastställs

att du har

- (a) lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas,
 - (b) fuskat i proven,
 - (c) på ett otillåtet sätt försökt kontakta någon av medlemmarna i urvalskommittén.
- (3) Alla som söker arbete vid EU-institutionerna förväntas agera med största möjliga integritet. Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder och till att du förlorar din behörighet att delta i urvalsförfaranden.

8. PROBLEM OCH KORRIGERANDE ÅTGÄRDER

8.1. Tekniska och organisatoriska problem

- (1) Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem ska du meddela Epso via [kontaktformuläret online](#).
- (2) Om problemet uppstår under distansprov ska du
- (a) omedelbart informera provvakterna eller en särskild kontaktpunkt/stödpunkt så att problemet snabbt kan lösas,
 - (b) be provvakterna registrera klagomålet skriftligen, eller lämna in klagomålet via en särskild kontakt/stödpunkt, **och**
 - (c) inom **en kalenderdag** efter proven i fråga (dvs. senast i slutet av påföljande dag) kontakta Epso via [kontaktformuläret online](#) och ge en kort beskrivning av problemet.

8.2. Klagomål rörande frågor i proven i slutledningsförmåga

- (1) Om du anser att du har goda skäl att anta att en eller flera frågor i proven i slutledningsförmåga innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara, kan du begära att Epso ska granska frågan eller frågorna.
- (2) Epso kan komma att stryka den felaktiga frågan och vidta korrigerande åtgärder.
- (3) För att lämna in ett klagomål om en eller flera frågor i proven i slutledningsförmåga ska du
- (a) kontakta Epso via [kontaktformuläret online](#) inom **en kalenderdag** efter proven i fråga (dvs. senast i slutet av påföljande dag),
 - (b) beskriva den eller de frågor som berörs så noggrant som möjligt, och
 - (c) förklara vad felet består i.
- (4) Klagomål som kommer in efter tidsfristen eller som inte innehåller en tydlig förklaring av den eller de bestridda frågorna och/eller det eller de påstådda felen kommer inte att beaktas. Klagomål där påstådda översättningsfel enbart påpekas, utan att problemet uttryckligen specificeras, kommer inte att beaktas.

8.3. Administrativa klagomål

- (1) Du kan lämna in ett administrativt klagomål enligt artikel 117 i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#), jämförd med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna, mot ett beslut, eller avsaknad av ett beslut, som direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning som sökande.
- (2) Klagomål kan riktas mot avsaknaden av ett beslut i de fall där det föreligger en skyldighet att fatta ett beslut inom en tidsfrist som anges i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#).
- (3) Syftet med det administrativa klagomålsförfarandet är att kontrollera om den rättsliga ramen för urvalsförfarandet har följts.
- (4) Klagomålet bör lämnas in inom den tidsfrist som anges i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna, dvs. **tre månader** räknat från delgivningen av det omtvistade beslutet eller från den dag då beslutet borde ha fattats. Du bör ange vilket beslut eller vilken avsaknad av beslut du vill bestrida och skälen till detta.
- (5) Epsos direktör ska agera som den myndighet som har befogenhet att sluta anställningsavtal (*anställningsmyndigheten*) i den mening som avses i artikel 6 i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#) när det gäller klagomål mot beslut eller avsaknad av beslut i den mån dessa avser de ansöknings- och provetapper som anordnas av Epsos.
- (6) Den rekryterande avdelning som gör ett urval (upprättar en slutlista) på grundval av CAST Permanent-databasen utgör anställningsmyndighet för alla etapper av förfarandet som inte anges i föregående punkt. Varje rekryterande avdelning fastställer vem som inom organisationen ska utöva befogenheten som anställningsmyndighet med avseende på klagomål mot beslut eller avsaknad av beslut när det gäller urvalet (upprättandet av slutlistan) samt anställningsintervjuer/anställningsprov och anställningsförfaranden.
- (7) För att lämna in ett administrativt klagomål mot Epsos beslut (eller avsaknad av beslut) bör du kontakta Epsos via [kontaktformuläret online](#).
- (8) Administrativa klagomål mot de rekryterande myndigheternas beslut (eller avsaknad av beslut) kan lämnas in antingen
 - (a) via Epsos, såsom anges i föregående punkt, eller
 - (b) direkt till den berörda rekryterande avdelningen i enlighet med de regler som den har fastställt.
 - (c) Administrativa klagomål som inkommer efter den tidsfrist som anges i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna kommer inte att godtas.

8.4. Överklagande till domstol

- (1) Som sökande har du rätt att överklaga till tribunalen, i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 117 i [anställningsvillkoren för övriga anställda](#), jämförd med artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.
- (2) Innan du överklagar beslut som rör CAST Permanent-urvalsförfarandena till tribunalen måste du först ha lämnat in ett administrativt klagomål.
- (3) All information om överklaganden finns på [tribunalens webbplats](#).

8.5. Klagomål till Europeiska ombudsmannen

- (1) Alla EU-medborgare och andra bosatta i EU kan lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen om administrativa missförhållanden.
- (2) De tidsfrister för begäranden, klagomål eller överklagande som anges i dessa bestämmelser påverkas inte av att du vänder dig till ombudsmannen.
- (3) All information om sådana klagomål finns på [ombudsmannens webbplats](#).

9. ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER

Om du har gjort prov anordnade av Epso före april 2023 och klarat kompetensproven och/eller proven i språklig förmåga kommer dina provresultat att finnas synliga så länge de är giltiga, nämligen fem år räknat från det att resultaten meddelades i ditt Epsokonto.

BILAGA I. Typiska arbetsuppgifter

EPSO/CAST/P/1/2017 – FINANS – Tjänstegrupp III

1. Finansiell initiering och/eller verifiering, finansiellt stöd.
2. Stöd inom ramen för ansökningsomgångar/anbudsinfordringar.
3. Förvaltning av finansiell information.
4. Stöd till räkenskapsförvaltningen.
5. Stöd till revisionsförvaltningen.

EPSO/CAST/P/2/2017 – FINANS – Tjänstegrupp IV

1. Budgetplanering/finansiell planering och uppföljning.
2. Budgetinformation/finansiell information och rapportering.
3. Budgetsamordning/finansiell samordning och rådgivning.
4. Budgetanalys/finansiell analys och rapportering.
5. Revisionsanalys och stöd.

EPSO/CAST/P/3/2017 – PROJEKT-/PROGRAMFÖRVALTNING – Tjänstegrupp III

1. Projekt-/programförvaltning, bland annat planering, övervakning, utvärdering, avslutande av projekt och verksamhet efter projektets slut.
2. Finansiella utgifter.
3. Kvalitetsstyrning och utvärdering.
4. Extern kommunikation.

EPSO/CAST/P/4/2017 – PROJEKT-/PROGRAMFÖRVALTNING – Tjänstegrupp IV

1. Förslagsinfordringar/anbudsinfordringar: reklam, utvärderingar och förhandlingar.
2. Projekt-/programförvaltning, bland annat planering, övervakning, utvärdering, avslutande av projekt och verksamhet efter projektets slut.
3. Intern och extern kommunikation och informationsspridning.
4. Intern samordning och rådgivning.
5. Representation och extern samordning.

EPSO/CAST/P/5/2017 – FINANS – Tjänstegrupp II

1. Utarbeta finansiella dokument och agera som initierande tjänsteman i ekonomihanteringsprocesserna.
2. Ge sekreterarstöd och administrativt stöd i samband med ansökningsomgångar/anbudsinfordringar.
3. Ge stöd vid behandlingen av finansiell information och finansiella rapporter.
4. Assistera i bokföringsarbetet.
5. Assistera i revisionsrelaterade uppdrag, som sekreterarstöd till revisorer, arkivering osv.

EPSO/CAST/P/6/2017 – SEKRETERARE/KONTORSPERSONAL – Tjänstegrupp II

1. Sekretariatsuppgifter som att organisera möten, förbereda tjänsteresor osv.
2. Skicka och arkivera dokument och post, följa upp post, sköta kalendrar, sköta e-post osv.
3. Assistera med utarbetande av dokument (p.m., noter, mötesprotokoll osv.).
4. Assistera med samordning och planering av arbete.
5. Ordbehandling och färdigställande av dokument (sidlayout, formatering, tabeller osv.).
6. Administrativt arbete i samband med handläggning av ärenden.

EPSO/CAST/P/7/2017 – ADMINISTRATION/PERSONAL – Tjänstegrupp II

1. Assistera med urval och rekrytering: utlysa ansökningsomgångar och svara för publicering, ta emot och behandla ansökningar, organisera urvalskommittéer, följa upp urvalspanelernas arbete.
2. Assistera med utarbetandet av regelbundna rapporter och analyser av data om urval och rekrytering av personal.
3. Bistå med uppdateringen av tjänsteförteckningen: ha uppsikt över lediga tjänster, ha kontakt med de avdelningar som ansvarar för rekrytering av olika personalkategorier, begära tillstånd för att utlysa tjänster.
4. Bistå med förberedelser och uppföljning i samband med utbildnings- och utvecklingsverksamhet utifrån strategiska prioriteringar som fastställts av ledningen.

EPSO/CAST/P/8/2017 – ADMINISTRATION/PERSONAL – Tjänstegrupp III

1. Bidra till genomförandet av arbetsuppgifter inom administration och personalförvaltning.
2. Assistera vid handläggning av urvals- och rekryteringsärenden: utforma meddelanden om lediga tjänster, utlysa ansökningsomgångar och svara för publicering, granska ansökningar och kontrollera behörighetskrav, organisera och följa upp urvalspaneler, förbereda anställningshandlingar.
3. Hjälpa till att ta fram och följa upp regelbundna rapporter och analys av data om urval och rekrytering av personal.
4. Hjälpa till med att förbereda, inleda och följa upp befordringar och omklassificeringar.
5. Bidra till information om utbildningspolitiken.
6. Assistera med att utarbeta ny utbildnings- och utvecklingsverksamhet utifrån strategiska prioriteringar som fastställts av ledningen.

EPSO/CAST/P/9/2017 – ADMINISTRATION/PERSONAL – Tjänstegrupp IV

1. Assistera med att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera verksamhetsplaner.
2. Sköta och övervaka urvals- och rekryteringsärenden.
3. Förbereda genomgångar och andra dokument inom personalförvaltning.
4. Samordna regelbundna rapporter och analys av data.
5. Övervaka och kontrollera rättsliga och finansiella åtaganden i enlighet med gällande finansiella bestämmelser.
6. Hålla presentationer om personalrelaterade frågor.

EPSO/CAST/P/10/2017 – KOMMUNIKATION – Tjänstegrupp III

1. Bidra till utarbetande och genomförande av kommunikationsplaner om prioriteringar och projekt inom kommunikation.
2. Svara för redaktionellt arbete: framställa faktablad, uppdatera intranätsidor osv.
3. Assistera med att framställa och göra banderoller, publikationer och reklammaterial visuellt samstämmiga.
4. Bistå i projektledning på kommunikationsområdet.
5. Samarbeta inom uppföljning av projekt via sociala medier.
6. Bidra till utarbetandet av presentationer och andra dokument om kommunikation om politiska prioriteringar.
7. Organisera och följa upp planeringsmöten, internt och med externa leverantörer.

EPSO/CAST/P/11/2017 – KOMMUNIKATION – Tjänstegrupp IV

1. Fastställa, genomföra, kontrollera och utvärdera kommunikationsplaner.
2. Utarbeta presentationer och andra dokument i samband med kommunikation om politiska prioriteringar.
3. Övervaka och kontrollera rättsliga och finansiella åtaganden i enlighet med gällande finansiella bestämmelser.
4. Svara för samordning och samarbete med relevanta kommunikationensheter/kommunikationsavdelningar i fråga om politiska prioriteringar.
5. Ge råd till och samordna med avdelningarna utifrån deras årliga kommunikationsstrategier.
6. Hålla presentationer om huvudaspekter av projektverksamhet och projekresultat och bidra till informationsverksamhet för interna och externa grupper.
7. Organisera, förbereda, iordningsställa samt sköta möten och konferenser om kommunikationsprioriteringar med interna och externa berörda parter.
8. Följa upp projekt via sociala medier.

EPSO/CAST/P/12/2017 – POLITIKFRÅGOR/EU:S POLITIK – Tjänstegrupp III

1. Bidra till uppföljningen av politikens utveckling och svara för kontakter och samarbete med berörda avdelningar.
2. Bidra till rapporter, presentationer och talarmanus.
3. Bidra till svaren på muntliga och skriftliga frågor och framställningar från Europaparlamentets ledamöter.
4. Assistera i förberedelser för och uppföljning av möten med berörda parter samt dra slutsatser om politiken.
5. Företräda institutionen/avdelningen vid interna, interinstitutionella och externa evenemang och möten som är relevanta för avdelningen.

EPSO/CAST/P/13/2017 – POLITIKFRÅGOR/EU:S POLITIK – Tjänstegrupp IV

1. Följa, granska och rapportera om den politiska, ekonomiska och sociala situationen i ett visst land eller en viss region.
2. Följa upp landets eller regionens regionala politik, utrikespolitik och multilaterala politik.
3. Utarbeta och bidra till fastställandet av EU:s politiska mål, prioriteringar och politik för politiska, ekonomiska, humanitära eller andra förbindelser i samarbete med medlemsländerna, internationella organisationer och andra givare.
4. Samordna och bidra till förberedelserna inför besök och tjänsteresor på hög nivå, ad hoc-möten, kontakter med länder utanför EU, det civila samhället osv.
5. Utarbeta och följa upp policydokument, strategiska dokument, rättsakter, tal, uttalanden och andra dokument.
6. Utarbeta svar på muntliga och skriftliga frågor och framställningar från Europaparlamentets ledamöter.
6. Se till att EU:s verksamhet och politik i det berörda landet är samstämmig genom att bidra till och delta i samråd mellan avdelningar om EU-institutionernas officiella meddelanden, policydokument och interna arbetsdokument.
7. Bidra till att företräda institutionen/avdelningen vid möten på interinstitutionell och internationell nivå (t.ex. rådgivande grupper) inom ansvarsområdet.
8. Bidra till förhandlingar om internationella avtal.

EPSO/CAST/P/14/2017 – JURIDIK – Tjänstegrupp III

1. Bidra till studier och forskning om nationell och internationell lagstiftning samt EU-lagstiftning.
2. Bidra till analys och utarbetande av utkast till yttranden och rättsliga meddelanden.
3. Granska handlingar som rör administrativa förfaranden (klagomål osv.), utarbeta ståndpunkter och sköta olika uppgifter i samband med domstolsförfaranden.
4. Utarbeta handlingar som rör institutionens, de förberedande organens och specialkommittéernas verksamhet.

EPSO/CAST/P/15/2017 – JURIDIK – Tjänstegrupp IV

1. Säkerställa rättslig säkerhet samt att texterna är korrekt skrivna och stämmer överens med tillämpliga bestämmelser och förfaranden.
2. Bistå och företräda institutionen i tvister och företräda den inför Europeiska unionens domstol.
3. Ge råd och muntliga eller skriftliga yttranden om rättsliga och institutionella frågor och procedurfrågor.
4. Analysera och utforma konceptarbete, studier och rättsliga analyser.
5. Skriva utkast till svar på begäranden och klagomål från tjänstemän.

EPSO/CAST/P/16/2017 – INFORMATIONS- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK – Tjänstegrupp III

1. Bidra till utvecklingen av informationssystem och analys av verksamhetsprocesser.
2. Assistera med utformningen och implementeringen av databaser.
3. Använda programmeringsspråk såsom Java, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, osv.
4. Arbeta med nätbaserade programgränssnitt.
5. Svare för förvaltningen av användarmiljön (konfigurering och administration av och stöd för operativsystem, kontorsverktyg, printrar och andra gemensamma resurser i en nätverksmiljö).
6. Bidra till utveckling och administration av webbplatser och HTML-, XML- och UML-sidor (programmeringsspråk såsom Java, ASP.NET, PHP och ColdFusion).
7. Administration av webbserverar (såsom Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic-applikationer, Apacheserver osv.).
8. Hantera nätverk och telekommunikationer (med hjälp av LAN/WAN-protokoll och tjänster som DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), använda internetteknik för att implementera interna nätverk eller sammankoppla nätverk, nätverkssäkerhet, utveckling inom VPN-teknik, telefoni/faxsystem, röst/dataintegrering, mobil kommunikation, via satellit och trådlöst).
9. Hjälpa till att organisera och följa upp projekt och/eller operativa tjänster inom dessa områden.

EPSO/CAST/P/17/2017 – INFORMATIONS- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK – Tjänstegrupp IV

1. Samordna, leda, utforma, genomföra och övervaka IKT-projekt.
2. Administrera it-system, tjänster och säkerhet.
3. Övervaka och förvalta kontrakt och kontakter med kundavdelningar och leverantörer.
4. Utföra strategiska studier och analysera produkter på marknaden.

EPSO/CAST/P/18/2017 – MANUELLT ARBETE OCH ADMINISTRATIVT STÖD – Tjänstegrupp I

1. Köksbiträde/kock

- 1.1. Sörja för att måltider tillreds och distribueras, hålla tidsfrister i överensstämmelse med hygien- och kvalitetsnormerna.

- 1.2. Tillreda kalla och varma rätter.
- 1.3. Sörja för att osålda och vakuumförpackade varor samt kylvaror (torrvaror) plockas bort och slängs på ett säkert sätt.
- 1.4. Distribuera måltider på olika distributionslinjer i självbetjänings- och à la carte-restauranger på ett optimalt sätt och i tid.
- 1.5. Upprätthålla hygienstandarder i syfte att undvika risken för kontaminering.

2. **Servitör**

- 2.1. Sörja för att måltider tillhandahålls i enlighet med hygien- och kvalitetsnormerna och i tid.
- 2.2. Sörja för iordningställande av reserverade lokaler (förberedelser och dukning av bord).
- 2.2. Sörja för att cateringdiskarna är iordningställda.
- 2.4. Tillhandahålla måltider, tilltugg eller kaffeservering.
- 2.5. Hjälpa kockarna/kökspersonalen med olika arbetsuppgifter vid tillredningen av måltider.
- 2.6. Upprätthålla hygieniska förhållanden i överensstämmelse med principerna för faroanalys och kritiska styrpunkter (HACCP-systemet) på det här området, för att förhindra risk för kontaminering.

3. **Lagerpersonal**

- 3.1. Assistera och ge råd till externa kunder när det gäller leveranser till platsen.
- 3.2. Garantera korrekt inmatning av uppgifter.
- 3.3. Se till att förfarandena för misstänkta, förbjudna eller privata leveranser följs.
- 3.4. Utföra sökningar och korrigera fel.
- 3.5. Utföra uppgifter som rör hanteringen av inerta, halvtunga laster.
- 3.6. Samla in och tillhandahålla statistik.
- 3.7. Tillhandahålla logistiskt stöd för evenemang.
- 3.8. Utföra underhållsarbete: plocka ihop, plocka isär och flytta utrustning som behövs för utställningar och/eller visning av konstverk samt stödutrustning och tillhörande material.
- 3.9. Boka in och sända iväg varor, lasta och lossa varor med hjälp av fordon.
- 3.10. Ge lokalt tekniskt stöd för genomförandet av projekt som rör installation av utrustning, och tekniskt stöd till användarna av olika allmänna säkerhetssystem.
- 3.11. Hantera beställningar och planera mottagning av varor (motta varor och kontrollera dem), lasta, lossa, packa ner, packa upp, plocka ihop och installera möbler.
- 3.12. Utföra olika administrativa sysslor inom verksamhetsområdet.

4. **Tryckeripersonal**

- 4.1. Utföra komplicerat fotosättningsarbete på de officiella EU-språken.
- 4.2. Bistå i utarbetandet av texter och tabeller med hjälp av bild/plåtinställningar.
- 4.3. Bidra till grafisk formgivning.
- 4.4. Förbereda första kopior och/eller original för högpresterande skrivare.
- 4.5. Bistå med det dagliga underhållet av tryckeriutrustning och hantering av texter som lagras på hårddiskar.
- 4.6. Hjälpa till att skapa och uppdatera mjukvara för att skapa layout och sända texter elektroniskt.
- 4.7. Sammanställa och preparera offsetplåtar.
- 4.8. Trycka och preparera dokument, speciellt i offsettryck och i små eller medelstora format.
- 4.9. Färdigställa fullständiga dokument, däribland sammanställning, häftning och bindning.
- 4.10. Förbereda tryckpressar för tryckning.
- 4.11. Sörja för det dagliga rutinarbetet när det gäller hantering och transport av trycksaker, rengöring av skrivare osv.
- 4.12. Sörja för regelbunden inspektion och kontroll av underhåll av den tekniska utrustningen.
- 4.13. Överse arbetsplaneringen.

5. **Våringsvaktmästare/möteslokalspersonal/kontorsstödpersonal/dokumenthantering**

- 5.1. Ta emot, guida och presentera besökare.
- 5.2. Hantera och distribuera officiella handlingar, post och mötesmaterial.
- 5.3. Delta i det förberedande arbetet inför officiella möten och iordningställandet av möteslokalerna, t.ex. planering av hur lokalen ska vara inrättad, namnskyltar och dagordningar/program.
- 5.4. Närvara vid och ge stöd i samband med möten, t.ex. för telefonsamtal och för omröstning.
- 5.5. Hantera redovisningar av resekostnader/kostnader för uppehålle.
- 5.6. Sköta skåp/hängare, även distribution av nycklar vid behov.
- 5.7. Ge information och hjälp när det gäller användningen av möteslokalerna.
- 5.8. Hjälpa till att uppdatera mötesregistret och att förbereda årliga, månatliga och andra statistiska verksamhetsuppgifter.
- 5.9. Förbereda och kontrollera arbetsflöden när det gäller att skriva ut dokument med högpresterande skrivare.
- 5.10. Producera dokument med högpresterande skrivare.
- 5.11. Skanna pappersoriginal och förbereda dem för tryckning.
- 5.12. Sörja för elektronisk arkivering av dokument.
- 5.13. Sörja för elektronisk sammanslagning av olika dokument före tryckning.
- 5.14. Sköta hantering och transport av trycksaker.
- 5.15. Sköta rutinrengöring av tryckpressar.
- 5.16. Förbereda utskick av dokument utifrån fastställda kriterier.
- 5.17. Förbereda och trycka adresser på etiketter elektroniskt, även uppdatering av adressdatabaser.
- 5.18. Sända dokument och brev, även via e-post och massutskick.
- 5.19. Utföra alla andra uppgifter som omfattar publicering, reproduktion, distribution och arkivering av dokument med hjälp av produktionsmaskiner.
- 5.20. Arkivera, registrera och lagra dokument.
- 5.21. Förbereda handlingar för möten.
- 5.22. Sända, ta emot och registrera post, även leveranser med privata budfirmor och diplomatpost.
- 5.23. Dela ut internpost.

6. **Fastighetsskötsel – teknisk och administrativ stödpersonal**

- 6.1. Bistå vid genomförandet av avtal med underentreprenörer på tekniska områden (slutbehandling, lås och dörrbeslag, städning, avfallshantering och elektroteknik).
- 6.2. Övervaka och kontrollera tillhandahållandet av tjänster och tillhörande inmatning av data samt utarbeta enkla statistiska rapporter.
- 6.3. Övervaka förvaltningen av materiallager.
- 6.4. Upprätthålla förbindelser med användar- och kundtjänster.
- 6.5. Bistå vid samordningen av arbetet i olika byggnader.
- 6.6. Hjälpa till att övervaka byggnadernas tillstånd (ansökningar om arbete som svar på störningar, övervaka arbete med att inreda kontor osv.).
- 6.7. Utföra olika manuella uppgifter relaterade till inredning av kontor.
- 6.8. Sörja för teknisk problemsökning och tekniskt bistånd.
- 6.9. Sköta lättare rutinunderhållsarbete (montera bord, klädhängare osv.).
- 6.10. Ha hand om nycklar för fastigheter och kontorsmöbler.
- 6.11. Bistå vid förvaltningen av fastighetsinventarier och uppdatering av tekniska planer för byggnader som används.

7. **Chaufförer**

- 7.1. Köra prominenta personer samt tjänstemän och andra anställda vid EU:s institutioner, främst i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg samt i andra länder inom och utanför EU.

- 7.2. Köra besökande diplomater och prominenta personer.
- 7.3. Transportera gods/handlingar.
- 7.4. Transportera post.
- 7.5. Se till att fordonet används korrekt, bl.a. vad gäller underhåll och teknisk utrustning.
- 7.6. Trygga säkerheten för passagerare och gods under transporten samtidigt som landets trafikregler respekteras.
- 7.7. Sörja för lastning och lossning av fordon.
- 7.8. Utföra administrativa uppgifter och/eller ge logistikstöd.

8. Flyttpersonal

- 8.1. Hjälpa personal att flytta och installera sig i nya kontor/lokaler.
- 8.2. Överse avfallshantering/återvinning av använda kontorsmöbler/utrustning.
- 8.3. Bistå med att flytta kontorsmöbler/utrustning enligt behov för evenemang som anordnas av EU-institutionerna.

9. Parlamentsvaktmästare och vaktmästare för andra institutioner

9.1. Plenisalen och möteslokaler

- (a) Bistå Europaparlamentets talman med praktisk hjälp.
- (b) Ta emot och ledsaga deltagare.
- (c) Dela ut handlingar på alla språk.
- (d) Placera ut namnskyltar på borden.
- (e) Notera närvaron för Europaparlamentets ledamöter.
- (f) Hantera närvarolistor.
- (g) Ansvara för säkerheten och återställa den allmänna ordningen på talmannens uppmaning.
- (h) Kontrollera tillträde till möteslokalerna.

9.2. Protokollverksamhet och officiella evenemang

- (a) Ta emot och ledsaga framstående personer.
- (b) Placera ut flaggor.
- (c) Upprätta avspärningar.
- (d) Delta i hedersvakten vid officiella besök.

9.3. Andra uppgifter

- (a) Dela ut, samla in och transportera post med vagn.
- (b) Tömma behållare, vagnar och dokumentskåp på dokument.
- (c) Ta emot besöksgrupper, följa dem och anvisa dem till deras platser på åhörarläktare och i salar; hålla ordning; se till att särskilda instruktioner följs.
- (d) Sköta garderober för besöksgrupper.
- (e) Utföra administrativa sysslor (diarieföra post, arkivering, e-post, grundläggande ordbehandling, intranät osv.).
- (f) Svara på frågor från besökare, tjänstemän och andra personer.
- (g) Bistå tjänsten för brandförebyggande åtgärder.

10. Personal med ansvar för säkerhet och förebyggande åtgärder

- 10.1. Filtrera och kontrollera tillträde för personer och varor genom skannrar och detektorbågar.

- 10.2. Snabbt och korrekt hantera särskilda situationer, vid behov genom visuell igenkänning av Europaparlamentets ledamöter, fast anställda, tjänsteleverantörer och besökare.
- 10.3. Göra säkerhetspatrullering i EU-institutionernas byggnader.
- 10.4. Göra säkerhetskontroller av brev, paket och försändelser.
- 10.5. Ingripa i händelse av brand och/eller larm i enlighet med de förfaranden som fastställts av de ansvariga enheterna och tillämpa grundläggande instruktioner om brandförebyggande åtgärder och brandbekämpning.
- 10.6. Ge första hjälpen om det behövs.
- 10.7. Utföra administrativa uppgifter (rapportering, dokumenthantering, ordbehandling, statistik, kodning, arkivering och uppdatering av dokument).

11. Receptionist

- 11.1. Ta emot personer och ta reda på deras önskemål.
- 11.2. Ge information och anvisningar eller ledsaga personer till den efterfrågade kontaktpersonen, avdelningen eller platsen.
- 11.3. Ta emot framstående besökare och se till att besöken löper smidigt och enligt tidsplanen.
- 11.4. Hantera inkommande och utgående samtal via växel.
- 11.5. Ställa i ordning möteslokaler för alla typer av möten/evenemang.
- 11.6. Konsultera, mata in eller uppdatera uppgifter.
- 11.7. Hantera dokument.

Receptionister kan behöva arbeta i två eller tre skift och, vid behov, arbeta natt och/eller helger.

12. Transportsamordnare

- 12.1. Se till att Europaparlamentets ledamöter tas emot och hantera deras direkta transportförfrågningar.
- 12.2. Fördela resor till förare genom att kombinera/slå samman rutter så mycket som möjligt.
- 12.3. Hantera resor effektivt så att det råder balans mellan förarnas arbetsscheman (arbete/raster).
- 12.4. Ge hjälp och råd om bästa möjliga rutt vid frågor.
- 12.5. Vara kontaktpunkt mellan förarna och sköta samordningen under en sträcka.
- 12.6. Sörja för teknisk kontroll och regelbundet underhåll av bilar.

13. Kommunikations- och informationssystemtekniker/kabeltekniker

- 13.1. Fungera som huvudsaklig kontaktpunkt för användarna, ge stöd och råd för att lösa it-problem.
- 13.2. Ge en korrekt diagnos och föreslå lämpliga tekniska lösningar.
- 13.3. Råda/utbilda användare i hur de bäst använder it-verktygen.
- 13.4. Underhålla kabelinfrastrukturen för it-utrustning och audiovisuell utrustning i byggnader (ändringar, reparationer, utveckling).
- 13.5. Utföra det arbete och de tekniska uppgifter som krävs för att telekomnäten och systemen ska fungera smidigt.

EPSO/CAST/P/19/2018 – BARNOMSORGSPERSONAL – Tjänstegrupp II

1. Lärare/barnskötare för fritidshem och utomhusdagem (barn i åldern 3,5–14 år)

- 1.1. Ta hand om barn, föreslå och driva olika aktiviteter i enlighet med den fastställda läroplanen.
- 1.2. Skapa en atmosfär som bidrar till barnens välbefinnande så att de kan utvecklas i en lugn och trygg miljö.
- 1.3. Övervaka barnens läsläsning och erbjuda hjälp med läxor i en lämplig miljö.
- 1.4. Skapa ett samarbete och upprätthålla goda relationer med föräldrarna för att främja barnens anpassning

och utveckling.

- 1.5. Aktivt delta i möten för att diskutera och övervaka läroplanerna för utomhusförskolan och fritidshemmet för att förbättra barnomsorgen.
- 1.6. Arbeta som en del av en ambulering barnomsorgsgrupp för att sörja för tjänstens kontinuitet.

2. Förskollärare

- 2.1. Ta hand om och undervisa barn som är inskrivna vid förskolan i enlighet med den fastställda läroplanen, så att de kan utveckla sina motoriska färdigheter, sitt sociala beteende, sin intelligens och sitt språk.
- 2.2. Skapa en atmosfär som bidrar till barnens välbefinnande så att de kan utvecklas i en lugn och trygg miljö.
- 2.3. Skapa och upprätthålla goda relationer med föräldrarna och samarbeta med dem för att främja barnets anpassning och utveckling.
- 2.4. Arbeta som en del av en ambulering barnomsorgsgrupp för att sörja för tjänstens kontinuitet.
- 2.5. Föreslå och driva olika aktiviteter för att öka barnens motoriska färdigheter och intellektuella utveckling och dagligen genomföra centrumets pedagogiska program.
- 2.6. Följa med barn på utflykter och se till deras säkerhet.
- 2.7. Ge varje barn den uppmärksamhet som det behöver, framför allt i situationer som inbegriper särskild närhet (måltider och fysisk vård).

3. Barnskötare för barn i åldrarna 0–3 år på daghem

- 3.1. Sköta och undervisa en grupp barn i åldrarna 0–3 år på Europeiska kommissionens daghem (i Bryssel, Luxemburg eller Ispra) i enlighet med den läroplan som används, så att varje barn kan forma en egen identitet, bli självständigt och utveckla sina färdigheter.
- 3.2. Hela tiden skapa en lugn och trygg miljö som gynnar barnets välbefinnande och utveckling.
- 3.3. Ge varje barn den uppmärksamhet som det behöver, framför allt i situationer som inbegriper särskild närhet (måltider och fysisk vård).
- 3.4. Vid behov göra iordning nappflaskor, i enlighet med strikta bestämmelser om hygien och säkerhet.
- 3.5. Skapa och upprätthålla goda relationer med föräldrarna och samarbeta med dem för att främja barnets anpassning och utveckling.
- 3.6. Arbeta flexibelt i grupp, vilket även innebär att ersätta kollegor om det behövs. Under vissa perioder arbeta som en del av den ambulering gruppen för att garantera tjänstens kontinuitet vid alla inrättningar.

EPSO/CAST/P/20/2018 – UTBILDNINGSPSYKOLOGER – Tjänstegrupp IV

Denna profil avser arbete med barn i åldrarna 0–14 år. De huvudsakliga arbetsuppgifterna kan inbegripa följande:

1. Tillhandahålla sakkunskap på området utbildningspsykologi vid daghemmet och/eller fritidshemmet.
2. Noga följa barnskötarnas, förskolepersonalens och/eller lärarnas arbete för att stödja dem i deras undervisningsarbete.
3. Bidra till fortbildning i utbildningsfrågor för att stärka den undervisande personalens yrkeskunskaper.
4. Hantera bedömning av fortbildningsbehov, genomförande/förbättring av fortbildningsplanen och organisation av fortbildning i utbildningsfrågor.
5. Observera och följa barnens allmänna utveckling, för att se till att daghemmet eller fritidshemmet erbjuder bästa möjliga förutsättningar för att de ska må bra.
6. Informera föräldrar, vid möten som ordnas för detta ändamål, om deras barns aktiviteter för att upprätthålla en relation med dem som bygger på förtroende och partnerskap.
7. Vidta åtgärder för att förbättra barnens villkor och trygga deras välbefinnande.
8. Föreslå ändringar av den allmänna organisationen för att göra arbetet mer pedagogiskt, förbättra barnens välbefinnande på daghemmet och/eller fritidshemmet samt erbjuda föräldrarna bättre service.

9. Hålla fortlöpande kontakt, antingen kollektivt eller individuellt, med barnskötare, förskolepersonal och/eller lärare, för att se till att personalen håller samma nivå på undervisningen.
10. Utarbeta förslag för planering av olika aspekter av den allmänna organisationen, bland annat urval och inköp av material, för att förbättra barnens livskvalitet och de tjänster som erbjuds föräldrarna.
11. Se till att uppdragsbeskrivningen för undervisningen genomförs på lämpligt sätt.
12. Delta i samordningsinsatser mellan daghem och fritidshem.

EPSO/CAST/P/21/2019 – KORREKTURLÄSARE – Tjänstegrupp III

1. Korrekturläsa texter med fokus på stavning, grammatik, interpunktion, formatering och typografi, markera och kommentera text som skulle kunna förbättras i fråga om tydlighet, samt föra in textförfattarnas korrigeringar.
2. Färdigställa och kontrollera provutskriften för publikation i olika format och medier.
3. Granska manuskript i elektroniskt format eller på papper i fråga om stavning, grammatik och meningsbyggnad, och kontrollera att texter är konsekventa och enhetliga.
4. Kontrollera att texterna följer stilistiska normer och regler samt den interinstitutionella publikationshandboken som alla EU-institutionerna använder.
5. Kontrollera kvaliteten på arbete som gjorts av externa uppdragstagare.
6. Förbereda institutionernas dokument för publikation och färdigställa texterna typografiskt.
7. Utföra andra språkrelaterade uppgifter, såsom att moderera innehållet på webbsidor och transkribera.

EPSO/CAST/P/22/2019 – ÖVERSÄTTARE – Tjänstegrupp IV

1. Översätta till ditt språk 1 från minst två källspråk.
2. Läs och korrigerar dina egna översättningar.
3. Granska översättningar som gjorts av kolleger eller frilansare.
4. Göra terminologisk efterforskning och skapa/upprätthålla termbaser.
5. Hjälpa till med fortbildning och utveckling av it-verktyg.
6. Bidra med språkrådgivning.
7. Bidra med sakkunskap på områden av intresse för den berörda EU-institutionen.
8. Bidra till kvalitetssäkring och underhåll av språkliga data, även för maskinöversättning.
9. Leda språkprojekt.
10. Hantera språkliga arbetsflöden.

EPSO/CAST/P/23/2022 – FASTIGHETSFÖRVALTNING – LOGISTIKPERSONAL OCH TEKNISK PERSONAL – Tjänstegrupp II

Denna profil omfattar flera specialområden, t.ex. logistiskt stöd, flyttsamordning, förvaltning av utrustning, tillsyn och kontroll av städning, tillsyn av tekniskt underhåll, personal för fastighetshelpdesk (teknisk samordnare). De huvudsakliga arbetsuppgifterna kan inbegripa följande:

1. Hantera förfrågningar om teknisk hjälp, säkerställa övervakning, planering och uppföljning av tekniska insatser.
2. Städning: kvalitetskontroll, servicenivåavtal (nyckelutförandeindikatorer), tidsplanering för insatser, överenskommelse om städningssätt och städningssätt.
3. Avfallshantering: fakturakontroll, årlig avfallsinventering.
4. Fördelning av kontorsutrymmen (kontor) i byggnader, genom utarbetande av planer, besök på plats, utarbetande av förslag till omfördelning av kontorsutrymmen osv.
5. Förvaltning av utrustning (inventarier, möbler, materiel).
6. Samordna flyttning av personal och deras tillhörigheter.

7. Bidra till den tekniska, administrativa och ekonomiska förvaltningen av tjänstekontrakt som rör underhåll och/eller inredning.
8. Bidra till byggnadernas tekniska underhåll och allmänt goda skick.
9. Bidra till den operativa och administrativa förvaltningen av miljötillstånd, miljö- och energicertifiering av byggnader och bidra till Emas miljölednings- och miljörevisionsordning.

EPSO/CAST/P/24/2022 – FASTIGHETSFÖRVALTNING – BYGGNADSSPECIALIST – Tjänstegrupp III

Denna profil omfattar flera specialområden, t.ex.

- Konstruktionsarbete: arkitektur, inredning, renovering och slutbehandling, struktur.
- Hantering av särskild teknik: mekanik och hissar, hydraulik, VVS.
- Projekt- och anläggningsförvaltning: fastighetsförvaltningssystem, byggverksamhet, platsledning, fastighetsutveckling och fastighetsförvärv, anläggningsförvaltning – utnyttjande, underhållshanteringssystem, datorstödd konstruktion med hjälp av grafiskt stöd, byggnadsinformationsmodellering med hjälp av grafiskt stöd.
- Energi- och miljöförvaltning: medel- och lågspänning, utformning av data och kablar, uppvärmning, ventilation och luftkonditionering, miljö- och energiförvaltning av byggnader, miljö- och energicertifiering av byggnader, Emas miljölednings- och miljörevisionsordning, luft- och vattenkvalitetskontroll.
- Hantering av hälsa och säkerhet: säkerhetsinfrastruktur, infrastruktur för brandsäkerhet, samordning av hälso- och säkerhetsfrågor, rådgivning i förebyggande syfte.

De huvudsakliga arbetsuppgifterna inom dessa specialområden kan inbegripa följande:

1. Utföra verkställande uppgifter och tillsynsuppgifter i samband med service och underhåll av byggnader.
2. Utföra verkställande uppgifter och tillsynsuppgifter avseende energi- och vätskeförbrukning i byggnader.
3. Utföra verkställande uppgifter och tillsynsuppgifter i samband med planer för utrustning eller renovering av byggnader eller byggnadssystem.
4. Delta i utarbetande och organisering av förfaranden för offentlig upphandling, utarbeta projektspecifikationer, förbereda ramkontrakt och särskilda kontrakt.
5. Utarbeta projektstrategier och projektplanering, organisera kvalitetskontroll, identifiera och analysera (potentiella) risker och definiera och genomföra riskreducerande åtgärder, rapportera om projektets status, hantera ändringar under projektet.
6. Utföra verkställande arbete och tillsynsarbete avseende logistiken i samband med ovan nämnda verksamhet.
7. Samordna verkställande arbete och tillsynsarbete i samband med underhåll av inredning och fastighetsunderhåll på platsen.
8. Följa upp utformnings- och konstruktionsverksamhet i samband med projekt för nya eller befintliga byggnader.
9. Bistå projektledare i frågor som rör projektprogram, projektbudget och verksamhetsplanering.
10. Bistå med grundläggande/återkommande uppgifter för att ta nya byggnader och/eller tekniska installationer i besittning.
11. Bistå projektledare med att kontrollera utformningsresultaten (från preliminär utformning till "as built"-fasen).
12. Bistå projektledare med att ta nya byggnader och/eller tekniska installationer i besittning.
13. Hantera och genomföra processer för byggnadsinformationsmodellering (BIM) och datorstödd konstruktion (CAD).
14. Utföra verkställande uppgifter och tillsynsuppgifter i samband med hälsa och säkerhet och förebyggande

arbete.

15. Följa upp och uppdatera miljötillstånd, byggnaders förenlighet med lagstiftningen, miljö- och energicertifiering av byggnader och Emas miljölednings- och miljörevisionsordning samt utarbeta specifikationer för miljöanpassad offentlig upphandling.

EPSO/CAST/P/25/2022 – FASTIGHETSFÖRVALTNING – INGENJÖR/ARKITEKT – Tjänstegrupp IV

Denna profil omfattar flera specialområden, t.ex. projekt, underhållshantering/anläggningsförvaltning samt hälsa och säkerhet. Dessa specialområden kan inbegripa följande arbetsuppgifter:

1. Projekt: Arkitektur, renovering och slutbehandling, struktur, fastighetsförvaltningssystem, underhållshanteringssystem, förvaltning av byggnadsprojekt, fastighetsutveckling och fastighetsförvärv, byggnadsinformationsmodellering (BIM). De specifika arbetsuppgifterna inom detta specialområde kan inbegripa följande:
 - 1.1. Hantera och följa upp studier, byggverksamhet, byggnaders planlösning.
 - 1.2. Utforma fastighetsprojekt, övervaka genomförandet av dem i alla faser och aspekter (tekniska, administrativa, finansiella och budgetmässiga), inklusive tagande i besittning.
 - 1.3. Sörja för planering av förvärv, uppförande och utbyggnad av byggnader på grundval av bedömningar av fastighetsbehov i fråga om ytor, inredning, utrustning, tillförlitlighet osv.
2. Underhållshantering/anläggningsförvaltning: Medel- och lågspänning, uppvärmning, ventilation och luftkonditionering, mekanik och hissar, hydraulik, VVS. De specifika arbetsuppgifterna inom detta specialområde kan inbegripa följande:
 - 2.1. Hantera och följa upp studier, utformning, drift (underhåll), byggnaders tillförlitlighet och deras utrustning.
 - 2.2. Utvärdera fastighetsbehoven i fråga om ytor, inredning, utrustning, tillförlitlighet osv.
 - 2.3. Hantera genomförandet av byggnadsinformationsmodelleringsprocessen (BIM).
3. Hälsa- och säkerhetsfrågor: Säkerhetsinfrastruktur, infrastruktur för brandsäkerhet, samordning av hälso- och säkerhetsfrågor, rådgivning i förebyggande syfte, miljö- och energicertifiering av byggnader, Emas miljölednings- och miljörevisionsordning. De specifika arbetsuppgifterna inom detta specialområde kan inbegripa följande:
 - 3.1. Hantera och följa upp aspekter som har med hälsa och säkerhet att göra under studier, arbeten, drift (projekt och underhåll).
 - 3.2. Utföra verkställande uppgifter och tillsynsuppgifter i samband med hälsa och säkerhet och förebyggande arbete.

Följande arbetsuppgifter är gemensamma för hela profilen:

1. Ta fram budgetar, tekniska och administrativa dokument, specifikationer och kontrakt.
2. Delta i tekniska och finansiella förhandlingar.
3. Ge råd till hierarkin i alla frågor som rör arbetet.
4. Organisera och hantera information och all dokumentation som rör verksamhetsområdet.
5. Hantera och samordna miljötillstånd, byggnaders förenlighet med lagstiftningen, miljö- och energicertifiering av byggnader och Emas miljölednings- och miljörevisionsordning samt utarbeta specifikationer för miljöanpassad offentlig upphandling.

[Slut på BILAGA I, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten](#)

BILAGA II. Språkkrav

Engelska, franska och tyska har länge varit de språk som vanligen används för intern kommunikation inom EU-institutionerna och mellan institutionerna, samt för extern kommunikation.

Alternativen för språk 2 i de här urvalsförfarandena (dvs. engelska, franska och tyska) har fastställts i tjänstens intresse, vilket innebär att nyrekryterade kontraktsanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera väl i sitt dagliga arbete.

Kontraktsanställda rekryteras på korta till medellånga kontrakt för att tillgodose omedelbara, särskilda personalbehov. De tilldelas vanligen arbetsuppgifter under översyn av tjänstemän eller tillfälligt anställd personal eller anställs för att tillfälligt ersätta fast anställd personal. Rekryteringen av kontraktsanställda bygger på förutsättningen att de kan börja arbeta omedelbart, anpassa sig till ett befintligt arbetssammanhang och samverka med de som redan arbetar på avdelningen.

Eftersom de nyanställda ska kunna uppta sina arbetsuppgifter genast utan någon extra språkutbildning, måste de kunna kommunicera på åtminstone ett av det fåtal arbetsspråk som används inom de rekryterande avdelningarna, dvs. engelska, franska eller tyska. Om de inte kan kommunicera effektivt och utföra de arbetsuppgifter som de anställts för skulle dessa urvalsförfaranden inte vara ändamålsenliga och institutionernas effektivitet skulle kunna skadas avsevärt.

[Slut på BILAGA II, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten](#)

BILAGA III. Särskilda koder som ska anges i ansökningar till profilerna inom fastighetsförvaltning EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 och EPSO/CAST/P/25/2022

De koder som anges i denna bilaga är avsedda att göra det lättare att identifiera sökande med särskilda tekniska färdigheter. Samma koder används på alla språk. De sökande uppmanas att använda dessa koder i ansökningsformuläret (under fliken "Yrkeserfarenhet" och/eller "Utbildning och yrkesutbildning") för att lyfta fram vissa färdigheter när de beskriver sin utbildning eller yrkeserfarenhet. Vid behov får flera koder användas. De färdigheter som uppgetts kommer att bedömas av de rekryterande avdelningarna.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Fastighetsförvaltning – Logistikpersonal och teknisk personal – Tjänstegrupp II

[CClea] Städningstillsyn
[CHelp] Teknisk hjälpcentral
[CLog] Logistikpersonal

EPSO/CAST/P/24/2022 – Fastighetsförvaltning – Byggnadsspecialist – Tjänstegrupp III

Konstruktionsarbete

[TArch] Arkitektur, inredning
[TRef] Renovering och slutbehandling
[TStru] Struktur

Särskild teknik

[TElec] El (medel- och lågspänning)
[TDaCa] Utformning av data och kablar
[THvac] Uppvärmning, ventilation och luftkonditionering
[Tisec] Säkerhetsinfrastruktur
[Tifir] Brandsäkerhetsinfrastruktur
[TMeca] Mekanik och hissar
[THydr] Hydraulik, VVS
[Tlbms] Fastighetsförvaltningssystem

Projekt- och anläggningsförvaltning

[TCstr] Byggverksamhet, platsledning
[TReal] Fastighetsutveckling och -förvärv
[TFm] Anläggningsförvaltning - utnyttjande
[TImms] Underhållshanteringssystem
[TGcad] Datorstödd konstruktion med hjälp av grafiskt stöd
[Tgbim] Byggnadsinformationsmodellering med hjälp av grafiskt stöd

Energi- och miljöförvaltning

[TEnvi] Energi- och miljöförvaltning av byggnader
[TEcem] Miljö- och energicertifiering av byggnader, Emas miljölednings- och miljörevisionsordning.
[TEqaw] Luft- och vattenkvalitetskontroll

Hantering av hälsa och säkerhet

[TSafe] Samordning av hälso- och säkerhetsfrågor
[TCouns] Rådgivning i förebyggande syfte

EPSO/CAST/P/25/2022 Fastighetsförvaltning – Ingenjör/Arkitekt – Tjänstegrupp IV

Fastighetsförvaltning – Projekt

[PArch] Arkitektur
[PRef] Renovering och slutbehandling
[PStru] Struktur
[PElec] El (medel- och lågspänning)
[PHvac] Uppvärmning, ventilation och luftkonditionering
[Psec] Säkerhetsinfrastruktur
[Pifir] Brandsäkerhetsinfrastruktur
[PMeca] Mekanik och hissar
[PHydr] Hydraulik, VVS
[PIbms] Fastighetsförvaltningssystem
[PBprm] Förvaltning av byggnadsprojekt
[PEnvi] Specialist på energi- och miljöbyggnader
[PEcem] Miljö- och energicertifiering av byggnader, Emas miljölednings- och miljörevisionsordning, luft- och vattenkvalitetskontroll
[PReal] Fastigheter
[PBIM] Förvaltning av byggnadsinformationsmodellering

Fastighetsförvaltning - Underhållshantering/Anläggningsförvaltning

[MArch] Arkitektur
[MRef] Renovering och slutbehandling
[MStru] Struktur
[MElec] El (medel- och lågspänning)
[MHvac] Uppvärmning, ventilation och luftkonditionering
[Msec] Säkerhetsinfrastruktur
[Mifir] Brandsäkerhetsinfrastruktur
[MMeca] Mekanik och hissar
[MHydr] Hydraulik, VVS
[MIbms] Fastighetsförvaltningssystem
[MIbms] Underhållshanteringssystem
[MEnvi] Specialist på energi- och miljöbyggnader
[MEcem] Miljö- och energicertifiering av byggnader, Emas miljölednings- och miljörevisionsordning, luft- och vattenkvalitetskontroll
[MReal] Fastigheter
[MBIM] Förvaltning av byggnadsinformationsmodellering

Samordning av hälso- och säkerhetsfrågor

[HSafe] Samordning av hälso- och säkerhetsfrågor
[HCouns1] Rådgivare i förbyggande åtgärder nivå 1
[HErgo] Rådgivare i förebyggande åtgärder inom ergonomi
[HPsych] Rådgivare i förebyggande åtgärder inom psykosociala frågor
[HHyg] Rådgivare i förebyggande åtgärder inom arbetshygien

[Slut på BILAGA III, klicka här för att gå tillbaka till huvudtexten](#)