

**INBJUDAN ATT LÄMNA INTRESSEANMÄLAN
FÖR KONTRAKTSANSTÄLLNING i följande tjänstegrupper och med följande
profiler:**

REFERENS	PROFIL	TJÄNSTE GRUPP
EPSO/CAST/P/1/2017	Finans	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finans	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/programförvaltning	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/programförvaltning	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finans	Tjänstegrupp II
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekreterare / Kontorspersonal	Tjänstegrupp II
EPSO/CAST/P/7/2017	Administration / Personal	Tjänstegrupp II
EPSO/CAST/P/8/2017	Administration / Personal	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/9/2017	Administration / Personal	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politikfrågor/EU:s politik	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politikfrågor/EU:s politik	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Juridik	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/15/2017	Juridik	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- och kommunikationsteknik	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- och kommunikationsteknik	Tjänstegrupp IV

Registreringen är öppen från den 5 januari 2017.

*Det finns inget sista datum för att lämna in ansökningar (om inte annat anges på Epsos
webbplats http://europa.eu/epso/index_sv.htm).*

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos) anordnar ett öppet urvalsförfarande för att upprätta en lista av sökande från vilken EU:s institutioner, organ, byråer och kontor (se https://europa.eu/european-union/about-eu_sv) kan rekrytera kontraktsanställda inom de områden som räknas upp ovan.

Den rättsligt bindande ramen för dessa urvalsförfaranden utgörs av den här inbjudan att lämna intresseanmälan och dess bilagor.

Du kan söka till en eller flera profiler och/eller tjänstegrupper under förutsättning att du uppfyller kraven nedan. Vi råder dig att bara välja de profiler och tjänstegrupper som bäst passar din utbildning och erfarenhet. Att skicka in flera ansökningar betyder inte nödvändigtvis att dina chanser att väljas ut ökar.

Kontraktansställning kommer främst att erbjudas i Bryssel och Luxemburg. Ett begränsat antal anställningar kan komma att erbjudas i andra städer inom EU och vid EU:s delegationer i resten av världen. Särskilda bestämmelser om rörlighet kan tillämpas på kontraktsanställda vid EU:s delegationer.

Anställningsvillkoren för kontraktsanställda regleras av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda (se <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:SV:PDF>, avdelning IV, s. 215).

Europeiska kommissionen ser för närvarande över kommissionens beslut av den 2 mars 2011 om de allmänna bestämmelser som styr anställningsvillkoren för kontraktsanställda som anställs av kommissionen enligt artikel 3a och 3b. När de nya allmänna genomförandebestämmelserna har antagits kommer godkända sökande att erbjudas kontrakt enligt de nya bestämmelserna. Andra institutioner, organ och byråer kan också göra liknande översyner.

En inbjudan att lämna intresseanmälan för kontraktsanställning lockar i allmänhet ett stort antal högt kvalificerade sökande. Därför kommer endast ett begränsat antal av de sökande som registreras i databasen att föras upp på en slutlista, testas, intervjuas och erbjudas anställning.

VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

Kontraktsanställda utför arbetsuppgifter under överinseende av en tjänsteman eller en tillfälligt anställd. Du kan läsa mer om typiska arbetsuppgifter i [BILAGA I](#).

KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla följande villkor när du validerar din ansökan.

ALLMÄNNA VILLKOR

- Du ska åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer.
- Du ska ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning.
- Du ska uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

EU:s institutioner driver en personalpolitik för lika möjligheter och behandlar ansökningarna 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, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.

SÄRSKILDA VILLKOR: SPRÅK

- Språk 1: minst nivå C1 i ett av EU:s 24 officiella språk.
- Språk 2: minst nivå B2 i engelska, franska eller tyska. Detta språk måste vara ett annat än språk 1.

Europeiska unionen har följande officiella språk: BG (bulgariska), CS (tjeckiska), DA (danska), DE (tyska), EL (grekiska), EN (engelska), ES (spanska), ET (estniska), FI (finska), FR (franska), GA (iriska), HR (kroatiska), HU (ungerska), IT (italienska), LT (litauiska), LV (lettiska), MT (maltesiska), NL (nederländska), PL (polska), PT (portugisiska), RO (rumänska), SK (slovakiska), SL (slovenska) och SV (svenska).

Se den gemensamma europeiska referensramen för språk (GERS) för mer information om de olika nivåerna (<https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>).

[I BILAGA II kan du läsa mer om språk i EU:s urvalsförfaranden.](#)

SÄRSKILDA VILLKOR: UTBILDNING OCH YRKESERFARENHET

Tjänstegrupperna II och III

- Eftergymnasial utbildning (styrkt med examensbevis), eller
- gymnasieutbildning, styrkt med slutbetyg, som ger tillträde till eftergymnasial utbildning samt relevant yrkeserfarenhet på minst tre år, eller
- om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning eller yrkeserfarenhet på likvärdig nivå.

Tjänstegrupp IV

- Avslutad universitets- eller högskoleutbildning motsvarande minst tre års studier (styrkt med examensbevis), eller
- om det ligger i tjänstens intresse, yrkesutbildning på likvärdig nivå.

Endast meriter som är utfärdade eller erkända som likvärdiga av myndigheter i EU:s medlemsländer (t.ex. av utbildningsministeriet) accepteras. Innan du anställs måste du dessutom uppvisa handlingar som styrker din behörighet och den information du har uppgett i ansökan (examensbevis, intyg och andra styrkande handlingar).

SÄRSKILDA VILLKOR (GÄLLER ENDAST TJÄNSTER VID EU:S DELEGATIONER)

Före anställning kan en säkerhetsprövning komma att utföras av den nationella säkerhetsmyndigheten i den sökandes hemland.

HUR GÅR URVALET TILL?

1) Urval: de rekryterande avdelningarna går igenom databasen av registrerade sökande

När behov uppstår går de rekryterande avdelningarna igenom listan över ansökningar och upprättar en slutlista med ett visst antal sökande som enligt ansökningarna bäst motsvarar de aktuella befattningsbeskrivningarna.

2) Urvalsprov som ordnas av Epsö: Datorbaserade prov med flervalsfrågor

Om du förs upp på slutlistan får du göra en rad datorbaserade prov med flervalsfrågor (se nedan) vid ett godkänt provcentrum. Du får mer information om proven via ditt Epsokonto.

Mer information om varje typ av prov finns i tabellen nedan. Om det är svårt att läsa tabellen med tekniska hjälpmedel kan du följa länken till [BILAGA IV](#), där samma information finns i en lättläst textversion.

Delprov	Språk	Antal frågor	Tidsåtgång	Krav för godkänt		Vid godkänt gäller resultaten i
I) Prov i slutledningsförmåga						
Läsförståelse	Språk 1	20	35 min.	10/20		10 år
Tolkning av sifferuppgifter	Språk 1	10	20 min.	Tillsammans 10/20		
Logiskt tänkande	Språk 1	10	10 min.			
II) Kompetensprov						
Kompetensprov	Språk 2	25	50 min.	Tjänstegrupp II och III 13/25	Tjänstegrupp IV 16/25	5 år

Om du uppnår det poängtal som krävs för godkänt i proven, kommer resultaten att gälla en viss tidsperiod, så du behöver inte göra dem igen. Giltighetstiden för resultaten är följande:

- Om du klarar proven i slutledningsförmåga gäller resultaten i tio år, för samma eller lägre tjänstegrupp.
- Om du klarar kompetensproven gäller resultaten i fem år, för den valda profilen i samma eller lägre tjänstegrupp.

Om du inte uppnår det poängtal som krävs för godkänt i proven, gäller följande:

- Om du misslyckas i proven i slutledningsförmåga, kan de rekryterande avdelningarna inte kalla dig igen att göra prov för samma eller högre tjänstegrupp under de kommande 6 månaderna.
- Om du misslyckas i kompetensproven, kan de rekryterande avdelningarna inte kalla dig att göra prov för samma eller högre tjänstegrupp för samma profil under de kommande 6 månaderna. Dina resultat i proven i slutledningsförmåga fortsätter att gälla (se ovan).

För att bli godkänd i proven i slutledningsförmåga måste du uppnå både kravet för godkänt i läsförståelse och det kombinerade kravet för godkänt i tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande. Kompetensproven rättas endast om du har klarat proven i slutledningsförmåga.

När den sexmånaders period 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 lista för samma tjänst eller en annan tjänst.

3) Anställningsprov bestående av en intervju och eventuellt andra typer av utvärdering

Om du klarar både proven i slutledningsförmåga och kompetensproven kallar de rekryterande avdelningarna dig till en intervju med en urvalskommitté, som ska bedöma hur din utbildning, din yrkeserfarenhet och dina språkkunskaper stämmer överens med kraven för den aktuella tjänsten. I vissa fall kan de rekryterande avdelningarna också be dig att genomgå andra typer av utvärdering, till exempel ett skriftligt prov, ett praktiskt prov eller en simulering.

4) Anställning

Om du klarar etapperna 1–3 ovan kan du komma att få ett officiellt anställningserbjudande.

HUR, NÄR OCH VAR KAN JAG ANSÖKA?

Du gör en webbansökan (på adressen <http://jobs.eu-careers.eu>).

För att visa att du fortfarande är intresserad av urvalsförfarandet måste du **uppdatera din ansökan minst var sjätte månad**. Annars kommer dina uppgifter inte längre att vara synliga för de rekryterande avdelningarna.

KOMMUNIKATION MED EPSO

Information om de datorbaserade proven med flervalsfrågor, även kallelser till dem, sänds via ditt Epsokonto som du bör kontrollera minst två gånger i veckan.

Du kan också gå in på eu-careers.info eller [kontakta oss](http://europa.eu/epso/about/contact/index_sv.htm) (på http://europa.eu/epso/about/contact/index_sv.htm) om du har specifika frågor.

KOMMUNIKATION MED DE REKRYTERANDE AVDELNINGARNA

Information om anställningsprov, även kallelser till dessa, skickas till den e-postadress som är angiven i ditt Epsokonto. Du kan komma att bli kallad av flera olika rekryterande avdelningar.

SKÄL FÖR TILLFÄLLIG UTESLUTNING

Om Epsö i något skede konstaterar att du har skapat flera Epsokonton eller lämnat oriktiga uppgifter kommer Epsö, i enlighet med principen om lika behandling, att markera din ansökan som ”inte tillgänglig” i ett år.

Bedrägeri eller bedrägeriförsök kan leda till påföljder. Institutionerna anställer endast personer med mycket hög integritet.

HUR KAN JAG BEGÄRA OMRÖVNING/ÖVERKLAGA?

Läs mer i punkt 6 i bilaga III, ”Allmänna bestämmelser för urvalsförfaranden för kontraktsanställda”.

SÄRSKILDA ARRANGEMANG?

Epsö tillämpar alltid principen om likabehandling vid urvalsförfarandena för att säkerställa att alla sökande behandlas likvärdigt.

Epsö vidtar alla rimliga åtgärder för att se till att sökande med särskilda behov kan delta i urvalsförfaranden på samma villkor som andra sökande.

Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan utgöra ett hinder för ditt deltagande i proven, ange detta i din webbansökan och meddela vilken typ av särskilda arrangemang du behöver. **Om funktionsnedsättningen eller det medicinska tillståndet uppstår under urvalsförfarandet, meddela Epsö snarast möjligt** på något av de sätt som anges nedan.

Notera följande:

1. Du måste skicka ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg till Epsö för att din begäran ska tas i beaktande. Vi granskar de styrkande handlingarna och vidtar rimliga arrangemang kring urvalsproven i berättigade fall.

2. Om du kallas till ett anställningsprov som består av en intervju eller ett annat prov som ordnas av den rekryterande avdelningen (och inte av Epsos), kontakta den direkt för att informera om dina särskilda behov.

All information du behöver finns i ansökningsformuläret och på vår webbplats.

Om du vill ha mer information kan du kontakta Epsos enhet för tillgänglighet per

e-post: EPSO-accessibility@ec.europa.eu, eller

fax: +32 2 299 80 81 eller

post till:

European Personnel Selection Office (EPSO)

EPSO accessibility

C-25, 1049 Bruxelles/Brussel

BELGIQUE/BELGIË

BILAGOR TILL DENNA INBJUDAN ATT LÄMNA INTRESSEANMÄLAN

- BILAGA I – ARBETSUPPGIFTER
- BILAGA II – SPRÅK
- BILAGA III – ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR URVALSFÖRFARANDEN FÖR KONTRAKTSANSTÄLLDA (CAST)
- BILAGA IV – TILLÄGGSINFORMATION OM DE DATORBASERADE PROVEN I ETT LÄTTLÄST FORMAT

BILAGA I-
ARBETSUPPGIFTER

De huvudsakliga arbetsuppgifterna kan variera från en avdelning till en annan, men kan inbegripa följande:

FINANS (tjänstegrupp III)

- Finansiell initiering och/eller verifiering, finansiellt stöd
- Stöd inom ramen för ansökningsomgångar/anbudsinfordringar
- Förvaltning av finansiell information
- Stöd till räkenskapsförvaltningen
- Stöd till revisionsförvaltningen

FINANS (tjänstegrupp IV)

- Budget/finansiell planering och uppföljning
- Budget/finansiell information och rapportering
- Budget/finansiell samordning och rådgivning
- Budget/finansiell analys och rapportering
- Revisionsanalys och stöd

PROJEKT/PROGRAMFÖRVALTNING (tjänstegrupp III)

- Projekt/programförvaltning, bland annat planering, övervakning, utvärdering, avslutande av projekt och verksamhet efter projektets slut
- Finansiella utgifter
- Kvalitetsstyrning och utvärdering
- Extern kommunikation – Information till allmänheten

PROJEKT/PROGRAMFÖRVALTNING (tjänstegrupp IV)

- Ansökningsomgångar/anbudsinfordringar – reklam, utvärdering och förhandlingar
- Projekt/programförvaltning, bland annat planering, övervakning, utvärdering, avslutande av projekt och verksamhet efter projektets slut
- Intern och extern kommunikation och informationsspridning
- Intern samordning och rådgivning
- Representation och extern samordning

FINANS (tjänstegrupp II)

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

SEKRETERARE / KONTORSPERSONAL (tjänstegrupp II)

- Sekretariatsuppgifter som att organisera möten, förbereda tjänsteresor osv.
- Andra sedvanliga sekretariatsuppgifter, såsom att skicka och arkivera dokument och post, följa upp post, sköta kalendrar, sköta överordnads e-post osv.
- Assistera med utarbetande av dokument (p.m., noter, mötesprotokoll)
- Assistera med samordning och planering av arbetet inom avdelningen
- Ordbehandling på förstaspråket och eventuellt på ett annat av Europeiska unionens officiella språk
- Dokumentarbete på dator (sidlayout, formatering, tabeller, osv.)
- Administrativt arbete i samband med handläggning av ärenden (med hjälp av it-verktyg)

ADMINISTRATION / PERSONAL (tjänstegrupp II)

- Assistera med urval och rekrytering: utlysa ansökningsomgångar och svara för publicering, ta emot och behandla ansökningar, organisera urvalskommittéer, följa upp urvalskommittéernas arbete
- Assistera med utarbetandet av regelbundna rapporter och analyser av uppgifter om rekrytering och urval av personal
- 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
- Bistå med förberedelser och uppföljning i samband med utbildnings- och utvecklingsverksamhet utifrån strategiska prioriteringar som fastställts av ledningen
- Stödja och tillämpa bestämmelser i andra särskilda personalfrågor

ADMINISTRATION / PERSONAL (tjänstegrupp III)

- Förbereda och 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 urvalskommittéer, förbereda anställningshandlingar (kontrollera behörighetskrav, fastställa lönegrad osv.)
- Samarbeta och assistera i arbetsuppgifter inom administration och personalförvaltning
- Hjälpa till att ta fram och följa upp regelbundna rapporter och analys av uppgifter om rekrytering och urval av personal
- Hjälpa till med att förbereda, inleda och följa upp befordringar och omklassificeringar
- Bidra till informationen om utbildningspolitiken till personalen
- Assistera med att utarbeta ny utbildnings- och utvecklingsverksamhet utifrån strategiska prioriteringar som fastställts av ledningen

ADMINISTRATION / PERSONAL (tjänstegrupp IV)

- Assistera med att upprätta, genomföra, följa upp och utvärdera verksamhetsplaner
- Sköta och övervaka urvals- och rekryteringsärenden
- Förbereda genomgångar och andra dokument inom personalförvaltning
- Samordna regelbundna rapporter och analys av uppgifter
- Övervaka och kontrollera rättsliga och finansiella åtaganden inom ramen för projekt inom det egna ansvarsområdet, i enlighet med gällande finansiella bestämmelser
- Ge råd till och samordna med avdelningarna utifrån deras årliga personalstrategier
- Företräda institutionen och presentera dess kommunikationsverksamhet internt och externt

KOMMUNIKATION (tjänstegrupp III)

- Organisera och följa upp planeringsmöten inom avdelningen, med andra avdelningar och med externa leverantörer
- Assistera med att framställa och göra banderoller, publikationer och reklammaterial visuellt samstämmiga

- Bidra till utarbetande och genomförande av kommunikationsplaner om prioriteringar och projekt inom kommunikation
- Redaktionellt arbete, dvs. att framställa faktablad och uppdatera intranätsidor
- Samarbeta inom projektförvaltning, också kring finansiella bestämmelser
- Samarbeta inom uppföljning av projekt via sociala medier
- Bidra till utarbetandet av presentationer och andra dokument om kommunikation om politiska prioriteringar

KOMMUNIKATION (tjänstegrupp IV)

- Fastställa, genomföra, kontrollera och utvärdera kommunikationsplaner
- Utarbeta presentationer och andra dokument i samband med kommunikation om politiska prioriteringar
- Övervaka och kontrollera rättsliga och finansiella åtaganden inom ramen för projekt inom det egna ansvarsområdet, i enlighet med gällande finansiella bestämmelser
- Svara för samordning och synergier inom generaldirektoratet/institutionen och med kommunikationsenheter inom berörda avdelningar/generaldirektorat om politiska prioriteringar
- Ge råd till och samordna med avdelningarna utifrån deras årliga kommunikationsstrategier
- Hålla presentationer om huvudaspekter av projektverksamhet och projektresultat och bidra till informationsverksamhet för interna och externa grupper
- Organisera, förbereda, iordningsställa samt sköta möten och konferenser om kommunikationsprioriteringar med interna och externa berörda parter
- Följa upp projekt via sociala medier

POLITIKFRÅGOR/EU:S POLITIK (tjänstegrupp III)

- Bidra till uppföljningen av politikens utveckling och svara för kontakter med berörda avdelningar
- Samarbeta med andra avdelningar som arbetar med samma frågor
- Bidra till rapporter, presentationer och talarmanus om politikfrågor och ge nödvändigt stöd
- Assistera i arbetet med frågor från Europaparlamentet inom politikområdet
- Assistera i förberedelser för möten med berörda parter, dra slutsatser om politiken och följa upp mötena
- Företräda kommissionen/institutionen eller generaldirektoratet vid interna, interinstitutionella och externa evenemang/möten som har anknytning till tjänsten, under enhetschefens eller ansvarigs överinseende

POLITIKFRÅGOR/EU:S POLITIK (tjänstegrupp IV)

- Följa, granska och rapportera om den politiska, ekonomiska och sociala situationen i ett visst land
- Följa upp landets regionala politik, utrikespolitik och multilaterala politik
- 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
- Samordna och bidra till förberedelserna inför besök och tjänsteresor på hög nivå, ad hoc-möten, kontakter med länder utanför EU, det civila samhället osv.
- Utarbeta och följa upp policydokument, strategiska dokument, rättsakter, tal, uttalanden och andra dokument inom ansvarsområdet
- Utarbeta svar på muntliga och skriftliga frågor och framställningar från Europaparlamentets ledamöter
- Se till att EU:s verksamhet och politik i landet är samstämmig genom att bidra till och delta i samråd mellan avdelningar om EU-institutionernas officiella meddelanden, policydokument och interna arbetsdokument
- Företräda institutionen, under en tjänstemans överinseende, vid möten på interinstitutionell och internationell nivå (t.ex. rådgivande grupper) inom ansvarsområdet

- Bidra till förhandlingar om internationella avtal

JURIDIK (tjänstegrupp III)

- Bidra till studier och forskning om nationell och internationell lagstiftning samt gemenskapslagstiftning på området för rättsliga och inrikes frågor
- Bidra till analys och utarbetande av utkast till yttranden och rättsliga meddelanden
- Granska handlingar som rör administrativa förfaranden (klagomål osv.), sköta olika uppgifter i samband med domstolsförfaranden och utarbeta ståndpunkter
- Samarbeta kring utarbetande av handlingar som rör institutionens, de förberedande organens och specialkommittéernas verksamhet

JURIDIK (tjänstegrupp IV)

- Säkerställa rättslig säkerhet samt att texterna är korrekt skrivna och stämmer överens med tillämpliga bestämmelser och förfaranden
- Bistå och företräda institutionen i tvister och, i förekommande fall, företräda den inför Europeiska unionens domstol
- Ge råd och muntliga eller skriftliga yttranden om rättsliga och institutionella frågor och procedurfrågor till institutionerna och dess förberedande organ eller avdelningar
- Analysera och utforma konceptarbete, studier och rättsliga analyser
- Skriva utkast till svar på begäranden och klagomål från tjänstemän och övriga anställda till tillsättningsmyndigheten

INFORMATION- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK (IKT) (tjänstegrupp III)

- Bidra till utvecklingen av informationssystem och analys av verksamhetsprocesser
- Assistera med utformningen och implementeringen av databaser
- Programmeringsspråk såsom Java, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion, osv.
- Nätbaserade programgränssnitt
- Förvalta användarmiljön (konfigurering och administration av och stöd för operativsystem, kontorsverktyg, printrar och andra gemensamma resurser i en nätverksmiljö)
- Bidra till utveckling och administration av webbplatser och HTML-, XML- och UML-sidor (programmeringsspråk såsom Java, ASP.NET, PHP och ColdFusion)
- Administration av webbservrar (såsom Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic-applikationer, Apacheserver osv.)
- 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)
- Hjälpa till att organisera och följa upp projekt och/eller operativa tjänster inom dessa områden

INFORMATION- OCH KOMMUNIKATIONSTEKNIK (IKT) (tjänstegrupp IV)

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

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

BILAGA II –

SPRÅK

I detta urvalsförfarande används språk enligt följande:

Sökande måste välja ett förstaspråk bland Europeiska unionens alla 24 officiella språk, och ett annat andraspråk bland engelska, franska och tyska.

Webbansökan ska lämnas in på den sökandes andraspråk.

Proven i kognitiv slutledningsförmåga görs på den sökandes förstaspråk.

Kompetensproven görs på den sökandes andraspråk.

I enlighet med EU-domstolens dom (stora avdelningen) i mål C-566/2010 P, Republiken Italien mot Europeiska kommissionen, ska EU-institutionerna ange orsakerna till att valet av andraspråk begränsas i urvalsförfarandet, även användningen av språk för kommunikation med de sökande.

Andraspråksalternativen för det här urvalsförfarandet har fastställts i tjänstens intresse, vilket innebär att nyrekryterade kontraktsanställda direkt ska kunna börja arbeta och kommunicera väl i sitt dagliga arbete. Kontraktsanställda rekryteras för korta till medellånga kontrakt för att tillgodose omedelbara, särskilda personalbehov. De tilldelas vanligen arbetsuppgifter under översyn av tjänstemän eller tillfälligt anställd personal, och har mindre ansvar, eller anställs för att tillfälligt ersätta fast anställd personal. De anställs under den klara förutsättningen att de måste kunna börja arbeta direkt, eftersom de genast ska samverka med de tjänstemän eller tillfälligt anställda som redan arbetar på avdelningen, antingen genom att genomföra de uppgifter dessa tilldelar dem eller genom att ersätta dem.

Eftersom de nya kontraktsanställda ska kunna uppta sina arbetsuppgifter genast utan någon extra språkutbildning, måste de följaktligen kunna kommunicera med de tjänstemän eller tillfälligt anställda som redan arbetar på avdelningen där de anställs på åtminstone ett av de fåtal arbetsspråk som vanligen används. Annars skulle syftet med detta urvalsförfarande gå förlorat och institutionernas effektivitet skulle i slutändan kunna skadas avsevärt.

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. Dessutom är engelska, franska och tyska de andraspråk som allra oftast väljs av de sökande om de ges möjligheten att välja ett andraspråk helt fritt. Den utbildningsnivå och yrkeserfarenhet som idag kan krävas av den som söker en EU-tjänst gör att de sökande bör behärska minst ett av dessa språk.

Därför är det med tanke på de kontraktanställdas arbetsuppgifter lämpligt, då man ser till tjänstens intresse och behov och de sökandes kompetens, och med beaktande av proportionalitetsprincipen och de områden som urvalsförfarandet gäller, att anordna kompetensproven på dessa tre språk för att se till att alla sökande, oavsett första officiella språk, behärskar minst ett av dessa tre språk som arbetsspråk. Eftersom tjänsteutövningen sker mot bakgrund av den särskilda språksituation som gäller inom institutionerna krävs yrkesmässiga språkkunskaper i åtminstone ett av de tre vanligaste arbetsspråken, och blivande kontraktsanställda måste behärska åtminstone ett av dem i tillräcklig grad för att kunna kommunicera effektivt med sina kolleger och överordnade.

Vid bedömningen av de sökandes särskilda kompetens kan institutionerna på så sätt samtidigt bilda sig en uppfattning om de sökandes förmåga att i en omgivning som liknar den som de skulle arbeta i omedelbart börja utföra sina arbetsuppgifter. Dessa bestämmelser påverkar inte

framtida möjligheter till fortbildning i språk för att kunna arbeta på ett tredje språk i enlighet med artikel 85.3 i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen.

Kognitiva prov ordnas däremot på de sökandes första språk för att endast testa deras kognitiva slutledningsförmåga. Proven i slutledningsförmåga är avsedda att mäta kognitiv förmåga när det gäller att förstå och korrekt tolka information samt att dra korrekta logiska slutsatser därav. Eftersom syftet med dessa prov endast är att bedöma de sökandes slutledningsförmåga utan att koppla denna analys direkt till en arbetssituation, kan den kognitiva slutledningsförmågan bättre bedömas om de sökande har möjlighet att använda det språk de kan bäst. För att proven i kognitiv slutledningsförmåga ska ge så korrekt resultat som möjligt är det därför lämpligt att hålla dem på de sökandes första språk.

Slutligen måste ett begränsat antal språk användas för webbansökan så att alla sökande behandlas lika, och i synnerhet för att säkerställa att sökkriterierna är jämförbara. Kravet på att de sökande ska fylla i ansökan på sitt andraspråk, som väljs mellan de tre föreslagna, ses som en optimal kompromiss mellan likabehandling, tjänstens behov och språklig mångfald.

I enlighet med vad som gäller för de språk som används för urvalsförfarandet (se 1.3 i bilaga III), får de sökande välja vilket språk som helst av de 24 officiella språken för enskild direktkontakt med Epsos kontaktcentrum. Massutskick från Epso till de sökande i samband med inbjudan till prov och provresultat skickas till Epsokontot på det språk varje sökande har valt för kompetensproven. Dessa bestämmelser har fastställts med hänsyn till proportionalitetsprincipen och med beaktande av både tjänstens och de sökandes intresse, att sända och motta tydligt förståelig kommunikation inom rimliga tidsfrister, i syfte att genomföra urvalsförfarandet på ett kostnadseffektivt sätt och utan onödiga dröjsmål.

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

BILAGA III -

**ALLMÄNNA BESTÄMMELSER FÖR URVALSFÖRFARANDEN FÖR
KONTRAKTSANSTÄLLDA (CAST)**

Varje hänvisning till en person av manligt kön inom ramen för Epsos urvalsförfaranden ska också anses som en hänvisning till en person av kvinnligt kön. I tillämpliga fall bör varje hänvisning i singular också anses som en hänvisning i plural.

1. VEM KAN ANSÖKA?

- 1.1 Allmänna villkor
- 1.2 Särskilda villkor
- 1.3 Språkkunskaper

2. HUR ANSÖKER JAG?

- 2.1 Skapa ett Epsokonto
- 2.2 Webbansökan

3. URVALSFÖRFARANDE

- 3.1 Ansökan
- 3.2 Urval
- 3.3 Datorbaserade prov med flervalsfrågor
- 3.4 Hur länge gäller resultaten?

4. ANSTÄLLNINGSPROV OCH FÖRFARANDEN

5. KOMMUNIKATION

- 5.1 Kommunikation med Epso
- 5.2 Kommunikation med rekryterande avdelningar
- 5.3 Skydd av personuppgifter
- 5.4 Tillgång till information
- 5.5 Automatiskt offentliggörande

6. KLAGOMÅL

- 6.1 Kommunikation med Epso
- 6.2 Tekniska problem
- 6.3 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor
- 6.4 Administrativa klagomål
- 6.5 Överklagande till domstol
- 6.6 Klagomål till Europeiska ombudsmannen
- 6.7 Uteslutande eller tillfälligt uteslutande

INLEDNING

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar urvalsförfaranden för kontraktsanställda (CAST) för Europeiska unionens institutioner. Permanenta CAST-förfaranden inleds genom en inbjudan att lämna intresseanmälan (utan sista ansökningsdag).

1. VEM KAN ANSÖKA?

CAST-förfarandena är öppna för alla EU-medborgare som uppfyller alla allmänna och särskilda behörighetskrav som fastställs i inbjudan att lämna intresseanmälan. Genom att validera webbansökan intygar du på heder och samvete att du uppfyller dessa krav. Innan du anställs får du reda på när du ska lämna in styrkande handlingar för att visa att du uppfyller dessa krav och vilka handlingar som behövs.

1.1 Allmänna villkor

Följande allmänna behörighetskrav gäller för alla urvalsförfaranden för kontraktsanställda.

Du ska

- (a) åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter i ett av Europeiska unionens medlemsländer (förutom om eventuella undantag enligt artikel 28 a i tjänsteföreskrifterna och särskilda bestämmelser som antas för att rekrytera medborgare i anslutningsländer anges i inbjudan),
- (b) ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- (c) uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för de relevanta arbetsuppgifterna.

Om så begärs bör du styrka ditt medborgarskap genom att lämna in en kopia av ditt pass, id-kort eller en annan officiell handling som visar ditt medborgarskap (punkt a) och som för EPSO/CAST/P-förfaranden **måste vara giltig** den dag du validerar din ansökan.

I allmänhet krävs inga styrkande handlingar för kraven i punkt b och c.

1.2 Särskilda villkor

De särskilda villkoren när det gäller utbildning och yrkeserfarenhet kan variera mellan urvalsförfarandena beroende på vilken profil som söks. Dessa villkor beskrivs i inbjudan att lämna intresseanmälan.

- a) **Examensbevis och/eller intyg:** Examensbevis från ett land utanför EU ska erkännas av ett officiellt organ (t.ex. utbildningsministeriet) i ett av EU:s medlemsländer. Vi kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem.
- b) **Yrkeserfarenhet (om sådan krävs):** Yrkeserfarenhet kommer endast att beaktas om den är relevant för de arbetsuppgifter som beskrivs i inbjudan, och dessutom gäller att
 - arbetet ska vara verkligt och faktiskt,
 - det ska vara avlönat,
 - det ska utföras i en underordnad ställning eller genom att en tjänst tillhandahålls.

1.3 Språkkunskaper

Beroende på vilket urvalsförfarande och vilka särskilda villkor som gäller för profilen eller tjänsten kommer du att få visa dina kunskaper i minst två av EU:s officiella språk, som fastställs nedan.

Du måste minst ha fördjupade kunskaper (nivå C1) i ett av EU:s officiella språk och tillfredsställande kunskaper (nivå B2) i ett annat av dessa språk i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (klicka här för mer information: <https://europass.cedefop.europa.eu/sv/resources/european-language-levels-cefr>).

Ytterligare språkkunskaper kan dock krävas, särskilt för befattningar inom språkområdet.

I allmänhet behöver du inte lämna in några handlingar för att styrka dina språkkunskaper, utom för att styrka din yrkeserfarenhet inom språkområdet (se 1.2).

2. HUR ANSÖKER JAG?

2.1 Skapa ett Epsokonto

På Epsos webbplats finns instruktioner om hur du skapar ett konto (klicka här för mer information: <http://www.eu-careers.eu> – se ”login/create account”).

Ditt Epsokonto används för att

- göra ansökningar och följa dessa,
- ta emot meddelanden från Epso,
- lagra personuppgifter.

Du får bara skapa **ett Epsokonto** för alla dina ansökningar. Om Epso upptäcker att du har skapat flera konton riskerar du att när som helst under förfarandet uteslutas från detta (se 6.7).

2.2 Gör en webbansökan

Du ska fylla i en webbansökan på Epsos webbplats på engelska, franska eller tyska (om inget annat anges). Om du inte fyller i ansökan på något av dessa språk, kan det leda till att du utesluts från urvalsförfarandet (se 6.7).

Du kan få lämna uppgifter om

- examensbevis/utbildning,
- yrkeserfarenhet (om sådan krävs),
- anledningen till att du anmäler dig,
- kunskaper i EU:s officiella språk,
- upp till tio ”bästa färdigheter” som du väljer från en färdig lista,
- kunskaper i kontorsprogramvara/datorkunskap,
- säkerhetsgodkännande (i tillämpliga fall – se rådets beslut 2011/292/EU av den 31 mars 2011 om säkerhetsbestämmelser för skydd av säkerhetsskyddsklassificerade EU-uppgifter, *Europeiska unionens officiella tidning* L 141, 27.5.2011, s. 17),
- särskilda arrangemang som behövs för ditt deltagande i proven (se 2.3).

Var så detaljerad som möjligt vad gäller din utbildning och yrkeserfarenhet så att det kan fastställas om de är relevanta för arbetsuppgifterna.

För diplomattjänster inom Europeiska utrikestjänsten eller vid kommissionens avdelningar kan särskilda bestämmelser om rörlighet vara tillämpliga. Dessa bestämmelser anges då uttryckligen i utlysningen av tjänsten.

3. URVALSFÖRFARANDE

3.1 Ansökan

Detta är en öppen inbjudan att lämna intresseanmälan för ett antal profiler, utan sista ansökningsdag. Fler profiler kan komma att läggas till senare.

Du kan när som helst ansöka till vilken som helst av de profiler eller tjänstgrupper som du är behörig för. Du måste validera din första ansökan och **uppdatera den var sjätte månad** för att den ska vara synlig för de rekryterande avdelningarna. Du kan öppna, ändra och spara ansökan när du vill.

Om du inte uppdaterar ansökan minst var sjätte månad kommer den inte att synas när de rekryterande avdelningarna gör sökningar. Men dina uppgifter finns kvar i systemet och du kan uppdatera dem när som helst för att visa att du är intresserad av anställning som kontraktsanställd.

Du kan uppdatera ansökan antingen genom att ändra den eller genom att hela enkelt bekräfta ditt intresse via ditt Epsokonto. Ett nytt giltighetsdatum visas när du har gjort detta.

3.2 Urval

När behov uppstår gör de rekryterande avdelningarna sökningar i databasen med i förväg bestämda sökkriterier och upprättar en slutlista med ett begränsat antal sökande som enligt ansökan bäst motsvarar de aktuella befattningsbeskrivningarna. På grundval av dessa i förväg bestämda sökkriterier gör de rekryterande avdelningarna en omsorgsfull, objektiv och rättvis bedömning av de sökandes jämförbara meriter.

Du kan väljas ut av olika rekryterande avdelningar för samma eller olika profiler. Om du väljs ut flera gånger för samma profil i samma tjänstgrupp behöver du bara göra proven en gång. I avsnitt 3.4 kan du läsa mer om hur länge resultaten är giltiga.

3.3 Datorbaserade prov med flervalfrågor

Bara sökande som väljs ut av de rekryterande avdelningarna kallas av Epsos till de datorbaserade proven för berörda profiler och tjänstgrupper. **Att du validerar din ansökan betyder inte automatiskt att du kallas till dessa prov.**

Proven anordnas under Epsos ansvar. De administreras och rättas på datorer, om inte annat anges.

Du måste göra både proven i slutledningsförmåga och kompetensproven. **Kraven för godkänt anges i inbjudan.** Sökande som kallas till både prov i slutledningsförmåga och

kompetensprov måste fullfölja bådadera. Om du inte gör det utesluts du från proven och inget av resultaten tas i beaktande.

Proven i slutledningsförmåga omfattar

- läsförståelse: för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av skriftlig information,
- tolkning av sifferuppgifter: för bedömning av din förmåga att förstå och dra slutsatser av sifferuppgifter, och
- prov i logiskt tänkande: för bedömning av din förmåga att se och förstå samband mellan begrepp som inte innehåller språkliga, rumsliga eller numeriska element.

Kompetensprovet omfattar

- prov inom särskild yrkeskompetens som är relevant för arbetsuppgifterna för den specifika profilen.

För att delta i de datorbaserade proven måste du boka tid. Du får instruktioner om **när och hur** du bokar tid för proven via ditt Epsokonto. Som regel kan du välja mellan olika datum och olika provcentrum för proven.

Du kan bara boka och göra proven under en **begränsad** period. Om du **inte bokar provtid eller inte gör proven kommer du inte att kallas automatiskt igen**. Din ansökan gäller däremot så länge som du uppdaterar den eller bekräftar att du är intresserad var sjätte månad. Om du på nytt väljs ut av en rekryterande avdelning kan du komma att få en ny uppmaning att boka tid.

3.4. Hur länge gäller resultaten?

Om du uppnår det poängantal som krävs för godkänt i proven kommer resultaten att gälla för en viss tidsperiod, så du behöver inte göra dem igen.

Om du klarar de proven i slutledningsförmåga gäller resultaten i **tio år** från den dag då ditt resultat meddelades av Epsö. Resultaten gäller för alla profiler i **samma eller lägre tjänstegrupp**.

Om du klarar kompetensproven gäller resultaten i **fem år** från den dag då de meddelades av Epsö. Resultaten gäller också **för samma profil i lägre tjänstegrupp, i tillämpliga fall**.

Om du inte uppnår det poängtal som krävs för godkänt i proven, gäller följande:

Om du misslyckas i proven i slutledningsförmåga får du inte göra om dem igen under de kommande **6 månaderna** (från den dag då ditt resultat meddelades av Epsö) för **samma eller högre tjänstegrupp oavsett** profil. Däremot kan du när som helst väljas ut av de rekryterande avdelningarna för att göra proven för en lägre tjänstegrupp för vilken profil som helst.

Kompetensproven rättas endast om du har klarat proven i slutledningsförmåga.

Om du misslyckas i kompetensproven får du inte göra om dem igen under de kommande **6 månaderna** (från den dag då ditt resultat meddelades av Epsö) för **samma profil och samma eller högre tjänstegrupp**. Däremot kan du väljas ut av de rekryterande avdelningarna att göra kompetensprov för samma profil i en lägre tjänstegrupp, i tillämpliga fall, eller att göra kompetensprov i vilken tjänstegrupp som helst för en annan profil.

Om du klarar både proven i slutledningsförmåga och kompetensproven för en viss profil **kallar de rekryterande avdelningarna dig till anställningsprov** som består av en intervju och eventuellt andra prov om de rekryterande avdelningarna bedömer att detta är nödvändigt. Andra avdelningar kan kalla dig till intervjuer för samma profil och samma eller lägre tjänstegrupp utan att du behöver göra om proven.

4. ANSTÄLLNINGSPROV OCH FÖRFARANDEN

Det är institutionerna som ansvarar för anställningsrelaterade prov och förfaranden. Anställningsprov består av en arbetsintervju och kan också omfatta andra typer av prov, såsom ett skriftligt prov, ett praktiskt prov eller en simulering.

När du kallas till anställningsprov ombes du ta med dig originalhandlingar för att styrka att uppgifterna om utbildning och yrkeserfarenhet i din ansökan är korrekta (se avsnitt 1). Även om ditt andraspråk vanligtvis testas i samband med kompetensproven kan dina språkkunskaper också komma att bedömas vid intervjun.

För anställning kan ett personalsäkerhetsgodkännande krävas, vilket utfärdas av den nationella säkerhetsmyndigheten i ditt hemland.

Om det går bra på intervjun kan du, i enlighet med bestämmelserna i kapitel 4 och i kapitel 5 avdelning IV Kontraktanställda i anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (klicka på följande länk för att läsa mer: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:SV:PDF>, artiklarna 85 respektive 88) bli erbjuden följande typer av kontrakt beroende på den rekryterande avdelningen:

KONTRAKT CA 3A (kan leda till ett tillsvidarekontrakt)

TJÄNSTGÖRINGSORT: EU-institutionernas huvudkontor (tjänstegrupp I), Infrastruktur- och logistikbyrån 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 och EU:s delegationer runt om i världen

KONTRAKT CA 3B (tidsbegränsat kontrakt i högst sex år)

TJÄNSTGÖRINGSORT: EU-institutionernas huvudkontor, Europeiska byrån för bedrägeribekämpning (Olaf), Europeiska unionens publikationsbyrå (OP).

5. KOMMUNIKATION

5.1 Kommunikation med Epsa

I linje med språkanvändningen för urvalsprocessen (se 1.3) kommer kallelser till proven och provresultat att sändas via ditt Epsokonto på engelska, franska och tyska. I bilaga II kan du läsa mer om de språk som används i EU:s urvalsförfaranden.

Du måste gå in på ditt Epsokonto minst två gånger i veckan för att

- kontrollera hur urvalsförfarandet fortskrider,
- ta del av information om möjligheter som är relevanta för din profil eller dina önskemål (t.ex. tjänstgöringsort),
- uppdatera din ansökan för att visa att du fortfarande är intresserad (se 3.1), eller

- bekräfta ditt intresse direkt till den rekryterande avdelningen.

Om du inte kan göra det på grund av tekniska problem med Epsos webbplats måste du omedelbart meddela oss detta via kontaktformuläret på nätet (formuläret hittar du genom att klicka på följande länk: http://europa.eu/epso/about/contact/index_sv.htm).

Uppge ditt namn (enligt din ansökan), ditt ansökningsnummer och referensnumret för urvalsförfarandet i all korrespondens.

Epsos tillämpar principerna i reglerna om god förvaltningssed. I enlighet med dessa principer förbehåller sig Epsos rätten att inte besvara brev som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

5.2 Kommunikation med rekryterande avdelningar

De rekryterande avdelningarna skickar information om anställningsprov, även kallelser till intervjuer, till den e-postadress som är angiven i ditt Epsokonto.

5.3 Skydd av personuppgifter

Epsos garanterar sekretessen och säkerheten för de sökandes personuppgifter i enlighet med EU:s lagstiftning om skydd av personuppgifter (läs mer genom att klicka på följande länk: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Anonyma data som samlas in i samband med proven kan användas för vetenskaplig forskning. Du kan läsa mer om detta i förklaringen om uppgiftsskydd på ditt Epsokonto.

5.4 Tillgång till information

I enlighet med artikel 25.2 i tjänsteföreskrifterna har de sökande särskild rätt att få tillgång till vissa personuppgifter, som beviljas mot bakgrund av skyldigheten att motivera alla beslut som går en tjänsteman emot, för att möjliggöra överklaganden hos domstol om beslutet inte är välgrundat.

Denna motiveringsskyldighet måste förenas med att urvalskommitténs arbete är hemligt, vilket säkerställer oberoende och opartiskhet. Enskilda bedömares ställningsstaganden och uppgifter som rör bedömningar som är personliga eller jämförande avseende de sökande kan därför inte lämnas ut.

Denna rätt till tillgång till uppgifter är specifik för sökande till urvalsfaranden för kontraktsanställda och du kan inte åberopa fler rättigheter i lagstiftning om allmänhetens tillgång till uppgifter än de som anges i detta avsnitt (läs mer genom att klicka på följande länk: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Automatiskt offentliggörande

Rättspraxis har bekräftat att motiveringsskyldigheten när det gäller prov i form av flervalsfrågor har fullgjorts genom att de sökande meddelas informationen **nedan**. Du kommer att få följande information via ditt Epsokonto:

DATORBASERADE PROV:

- Ditt resultat.
- En tabell som visar de svar du valt och de rätta svaren med referensnummer/bokstav.
- Att få tillgång till **texten till frågor och svar är uttryckligen uteslutet**.

6. KLAGOMÅL

6.1 Kommunikation med Epsa

Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem ska du genast meddela Epsa så att vi kan undersöka saken och vidta korrigerande åtgärder,

- helst via kontaktformuläret på nätet (formuläret hittar du genom att klicka på följande länk: http://europa.eu/epso/about/contact/index_sv.htm), eller
- per post till European Personnel Selection Office (Epsa), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.

Uppge ditt namn (enligt din ansökan), ditt ansökningsnummer och referensnumret för urvalsförfarandet i all korrespondens.

6.2 Tekniska problem

- **För problem som inte har samband med en provlokal** (utan som t.ex. gäller din ansökan eller bokning av provtid), kontakta Epsa (se 6.1) och beskriv problemet kortfattat.
- **För problem som uppstår i en provlokal**, säg till skrivvakterna och be dem skriva en rapport om ditt klagomål **och** kontakta Epsa (se 6.1) och beskriv problemet kortfattat.

6.3 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

Epsa gör fortlöpande noggranna kontroller av databasen med flervalsfrågor. Om du anser att en av de datorbaserade flervalsfrågorna innehåller en oriktighet som gjorde att frågan inte kunde besvaras eller på negativt sätt påverkade dina möjligheter att besvara den korrekt har du rätt att begära att frågan (eller frågorna) granskas av Epsa. Epsa kan stryka den felaktiga frågan och korrigerande åtgärder vidtas i enlighet med befintlig rättspraxis.

- **Förfarande:** Kontakta Epsa (se 6.1) **endast via kontaktformuläret på nätet.**
- **Tidsfrist:** inom tio kalenderdagar räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.
- **Referens:** ”Complaint procedures”.
- **Ytterligare information:** beskriv frågan (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.

Observera att en begäran som endast gäller till exempel påstådda översättningsfel, utan vidare förklaringar, inte kommer att godtas.

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

6.4 Administrativa klagomål

Epsos direktör agerar som tillsättningsmyndighet, i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna. Som sökande i ett urvalsförfarande kan du vända dig till Epsos direktör med ett administrativt klagomål som gäller ett beslut, eller avsaknad av beslut, som direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning som sökande.

- **Förfarande:** Kontakta Epsos (se 6.1).
- **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.**
- **Referens:** ”Complaint procedures”.

6.5 Överklaganden hos domstol

Enligt artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna har du som sökande i ett urvalsförfarande rätt att lämna in ett överklagande.

Innan du överklagar Epsos beslut till domstol måste du tidigare ha lämnat in ett administrativt klagomål.

Närmare upplysningar om hur du överklagar finns på domstolens webbplats (på följande länk: <http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Klagomål till Europeiska ombudsmannen

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

Enligt artikel 2.4 i de allmänna villkoren för ombudsmannens ämbetsutövning, måste du ha uttömt alla administrativa möjligheter att lösa tvisten med berörda institutioner och organ innan du kan lämna in ett klagomål till ombudsmannen (se 6.1–6.4).

Tidsfristerna för att lämna in klagomål eller överklagande till domstol påverkas inte av att du vänder dig till ombudsmannen i samma ärende.

Närmare upplysningar om hur du lämnar in ett klagomål finns på ombudsmannens webbplats (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Uteslutande eller tillfälligt uteslutande

Om Epsos i något skede konstaterar att du

- skapat mer än ett Epsokonto,
- gjort din ansökan på ett annat språk än engelska, franska eller tyska (om inte annat anges),
- lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas,
- fuskat i proven,
- försökt röja din identitet (i strid med anvisningarna) i anonymt rättade skriftliga prov, eller
- på ett otillåtet sätt försökt kontakta någon av medlemmarna i urvalskommittén,

kan det få till följd

- att du utesluts från urvalsförfarandet, eller
- att din ansökan markeras som ”inte tillgänglig” under ett år.

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 urvalsförfaranden i framtiden.

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

BILAGA IV –

TILLÄGGSINFORMATION OM DE DATORBASERADE PROVEN I ETT LÄTTLÄST FORMAT

Proven i slutledningsförmåga (läsförståelse, tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande) gör du på ditt förstaspråk. Om du blir godkänd gäller dina resultat i tio års tid.

Provet i läsförståelse består av 20 frågor och tar 35 minuter. För godkänt krävs 10/20 poäng.

Provet i tolkning av sifferuppgifter består av 10 frågor och tar 20 minuter. Den kombinerade gränsen för godkänt tillsammans med provet i logiskt tänkande är 10/20 poäng.

Provet i logiskt tänkande består av 10 frågor och tar 10 minuter. Den kombinerade gränsen för godkänt tillsammans med provet i tolkning av sifferuppgifter är 10/20 poäng.

Kompetensprovet gör du på ditt andraspråk. Det består av 25 frågor och tar 50 minuter. För tjänstegrupperna II och III krävs 13/25 poäng för godkänt och för tjänstgrupp IV krävs 16/25 poäng. Om du blir godkänd gäller dina resultat i fem års tid.

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