

**KONSOLIDERAD VERSION AV
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	Personal/administration	Tjänstegrupp II
EPSO/CAST/P/8/2017	Personal/administration	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/9/2017	Personal/administration	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
EPSO/CAST/P/18/2017	Manuellt arbete och administrativt stöd	Tjänstegrupp I
EPSO/CAST/P/19/2018	Barnomsorgspersonal	Tjänstegrupp II
EPSO/CAST/P/20/2018	Utbildningspsykologer	Tjänstegrupp IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korrekturläsare	Tjänstegrupp III
EPSO/CAST/P/22/2019	Översättare	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 Epos
webbplats http://europa.eu/epso/index_sv.htm).*

*Denna konsoliderade version är inte en ny inbjudan att lämna intresseanmälan, utan en
version som innehåller alla rättelser och tillägg för att göra helheten lättare att läsa och förstå.*

- *Rättelserna offentliggjordes*
 - [den 13 juni 2017](#)
 - [den 27 juli 2018](#)

- *Tilläggen offentliggjordes enligt följande:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: den 16 oktober 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: den 16 april 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: den 26 september 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019: den 8 januari 2019](#)
 - [EPSO/CAST/P/22/2019: den 8 januari 2019](#)

Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar ett öppet urvalsförfarande för att upprätta en lista av sökande från vilken EU:s institutioner, organ, byråer och kontor (se <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) 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.

Kontraktsanställning 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 översyner¹.

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.

¹ De nya allmänna genomförandebestämmelserna antogs den 16 oktober 2017 ([kommissionens beslut C\(2017\) 6760](#))

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, funktionsnedsättning, 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

Tjänstegrupp I

- Utbildningsnivå som minst krävs: Slutförd obligatorisk skolgång.

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 Epsø: 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 Epsøkonto.

Epsø ordnar **inga kompetensprov** för **tjänstegrupp I**.

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
III) Språkförståelsetest						
Språkförståelsetest	Språk 2	12	30 min.	Tjänstegrupp III 6/12	Tjänstegrupp IV 7/12	5 år

För profilerna korrekturläsare och översättare, välj ditt målspråk som språk 1 för proven i slutledningsförmåga (dvs. franska om du korrekturläser eller översätter till franska, tyska om du korrekturläser eller översätter till tyska osv.).

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).

Dina resultat i urvalsproven för högre tjänstegrupper gäller också för lägre tjänstegrupper. Men dina resultat för lägre tjänstegrupper gäller däremot inte för högre tjänstegrupper. Om du klarar proven i slutledningsförmåga för den högsta tjänstegruppen, gäller det resultatet för alla profiler i samma och lägre tjänstegrupper. Om du klarar kompetensprovet för den högsta tjänstegruppen, gäller det resultatet för lägre tjänstegrupper endast för samma profil.

Resultatet från kompetensprovet för en profil gäller inte för en annan profil.

Om du misslyckas i proven i slutledningsförmåga, kan du inte testas igen inom sex månader för samma eller en högre tjänstegrupp, men däremot kan du göra sådana prov för en lägre tjänstegrupp under samma period. Om du misslyckas i kompetensprovet, kan du inte testas igen inom sex månader för samma profil i samma eller en högre tjänstegrupp, men däremot kan du göra kompetensprov för samma profil i en lägre tjänstegrupp eller för en annan profil under denna period.

För att kunna komma i fråga för anställning måste du klara av proven på minst två olika språk för den aktuella tjänstegruppen eller högre. Observera att språkkraven gäller OAVSETT typ av prov i slutledningsförmåga/kompetensprov. Du kan med andra ord bli kallad till en intervju i enlighet med punkt 3 i denna inbjudan och sedan anställas endast om

- du har klarat minst ett prov i slutledningsförmåga och minst ett kompetensprov för den aktuella tjänstegruppen eller högre

OCH

- du gjorde minst två av dessa prov på olika språk, även om proven var av samma typ (t.ex. slutledningsförmåga eller kompetens).

Exempel:

Du har klarat proven i slutledningsförmåga (och ditt resultat är fortfarande giltigt enligt beskrivningen ovan), men du har misslyckats i kompetensprovet för profil 1.

Om du sedan söker till profil 2 i samma tjänstegrupp och väljer det språk du använde i dina prov i slutledningsförmåga för profil 1 som språk i kompetensprovet i profil 2, måste du göra både proven i slutledningsförmåga och kompetensproven igen för profil 2, på grund av regeln om två språk.

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 proven i slutledningsförmåga för **tjänstegrupp I** kan du kallas till intervju och ett kompetensprov som ordnas av de rekryterande avdelningarna. De här intervjuerna/proven för tjänstegrupp I 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. De rekryterande avdelningarna meddelar dig om hur proven och intervjuerna kommer att gå till på förhand, om det gäller dig.

För **tjänstegrupperna II, III och IV**: 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.

För EPSO/CAST/P/21/2019 Korrekturläsare (tjänstegrupp III) och EPSO/CAST/P/22/2019 Översättare (tjänstegrupp IV): notera att de rekryterande avdelningarna vid Europeiska kommissionen kräver att du klarar ytterligare korrekturläsnings- respektive översättningsprov innan du kan anställas.

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 flervalfrågor, 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](http://eu-careers) eller kontakta oss (på https://epso.europa.eu/help_sv) 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 Epsa i något skede konstaterar att du har skapat flera Epsokonton eller lämnat oriktiga uppgifter kommer Epsa, 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 Epsö), 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 Epsös 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, nätverks säkerhet, 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

MANUELLT ARBETE OCH ADMINISTRATIVT STÖD (tjänstegrupp I)

För tjänstegrupp I består arbetsuppgifterna av manuellt och administrativt stöd som utförs under översyn av tjänstemän eller tillfälligt anställda. Beskrivningarna nedan är exempel på arbeten som finns inom institutionerna. Förteckningen är dock inte uttömmande. Uppgifterna kan tillhöra en av följande kategorier:

a) Köksbiträde/kock

- Sörja för att måltider tillreds och distribueras, hålla tidsfrister i överensstämmelse med hygien- och kvalitetsnormerna
- Tillreda kalla och varma rätter
- Sörja för att osålda och vakuumpförpackade varor samt kylvaror (torrvaror) plockas bort och slängs på ett säkert sätt
- Distribuera måltider på olika distributionslinjer i självbetjänings- och à la carte-restauranger på ett optimalt sätt och i tid
- Upprätthålla hygienstandarder i syfte att undvika risken för kontaminering

b) Servitör

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

c) Lagerpersonal

- Ta emot, utbilda och betjäna externa kunder när det gäller leveranser till platsen
- Garantera korrekt inmatning av uppgifter
- Se till att förfarandena för misstänkta, förbjudna eller privata leveranser följs
- Utföra sökningar som har att göra med fel adress, och korrigera fel
- Se till att en hög grad av interaktion med interna och externa kundtjänster (Generaldirektoraten, tredje parts leverantörer osv.) upprätthålls
- Utföra uppgifter som rör hanteringen av inerta, halvtunga laster
- Kunna arbeta stående största delen av tiden
- Samla in och tillhandahålla statistik
- Tillhandahålla logistiskt stöd för evenemang
- Utföra underhållsarbete: plocka ihop, plocka isär och flytta utrustning som behövs för utställningar och/eller visning av konstverk samt stödutrustning och tillhörande material
- Boka in och sända iväg varor, lasta och lossa varor med hjälp av fordon
- Ge lokalt tekniskt stöd för genomförandet av projekt som rör installation av utrustning, och tekniskt stöd till användarna av olika allmänna säkerhetssystem
- Hantera beställningar och planera mottagning av varor – motta varor och kontrollera dem – lasta, lossa, packa ner, packa upp, plocka ihop och installera möbler
- Utföra olika administrativa sysslor inom verksamhetsområdet

d) Tryckeripersonal

- Utföra komplicerat fotosättningsarbete på de officiella EU-språken
- Bistå i utarbetandet av texter och tabeller med hjälp av bild/plåtinställningar
- Bidra till arbetet genom grafisk formgivning
- Förbereda första kopior och/eller original för högpresterande skrivare
- Bistå med det dagliga underhållet av tryckeriutrustning och hantering av texter som lagras på hårddiskar
- Hjälpa till att skapa och uppdatera mjukvara för att skapa layout och sända texter elektroniskt
- Sammanställa och preparera offsetplåtar
- Trycka och preparera dokument, speciellt i offsettryck och i små eller medelstora format
- Färdigställa fullständiga dokument, däribland sammanställning, häftning och bindning
- Förbereda tryckpressar för tryckning

- Sörja för det dagliga rutinarbetet när det gäller hantering och transport av trycksaker, rengöring av skrivare osv.
- Sörja för regelbunden inspektion och kontroll av underhåll av den tekniska utrustningen
- Överse arbetsplaneringen

e) Våringsvaktmästare/möteslokalspersonal/kontorsstödpersonal/dokumenthantering

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

f) Fastighetsskötsel – teknisk och administrativ stödpersonal

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

g) Chaufförer

- Köra prominenta personer samt tjänstemän och andra anställda vid EU:s institutioner, främst i Bryssel, Luxemburg, Strasbourg samt i andra länder inom och utom EU
- Köra besökande diplomater och prominenta personer
- Transportera gods/handlingar
- Transportera post
- Se till att fordonet används korrekt, bl.a. vad gäller underhåll och teknisk utrustning
- Trygga säkerheten för passagerare och gods under transporten samtidigt som landets trafikregler respekteras
- Lasta och lossa fordon om så behövs
- Utföra administrativa uppgifter och/eller ge logistikstöd om så behövs

h) Flyttpersonal

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

i) Parlamentsvaktmästare och vaktmästare för andra institutioner

Plenisalen och möteslokaler:

- Bistå talmannen med praktisk hjälp
- Ta emot och ledsaga deltagare
- Dela ut handlingar på alla språk
- Placera ut namnskyltar på borden
- Notera parlamentsledamöternas närvaro
- Hantera närvarolistor
- Ansvara för säkerheten och återställa den allmänna ordningen på talmannens uppmaning
- Kontrollera tillträde till möteslokalerna

Protokollverksamhet och officiella evenemang:

- Ta emot och ledsaga framstående personer
- Placera ut flaggor
- Upprätta avspärningar
- Delta i hedersvakten vid officiella besök

Andra uppgifter:

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

j) Personal med ansvar för säkerhet och förebyggande åtgärder

- Filtrera och kontrollera tillträde för personer och varor genom skannrar och detektorbågar
- Snabbt och korrekt hantera särskilda situationer, vid behov genom visuell igenkänning av parlamentsledamöter, fast anställda, tjänsteleverantörer och besökare
- Göra säkerhetspatrullering i institutionsbyggnaderna
- Göra säkerhetskontroller av brev, paket och försändelser

- Vidta alla nödvändiga åtgärder för att ge kontinuerlig och yrkesmässig service inom institutionen
- 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
- Ge första hjälpen om det behövs
- Utföra administrativa uppgifter (rapportering, dokumenthantering, ordbehandling, statistik, kodning, arkivering och uppdatering av dokument)

k) Receptionist

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

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

l) Transportsamordnare

- Se till att parlamentsledamöter tas emot och handlägga deras direkta ansökningar via CARMEP-systemet för hantering av transportförfrågningar från ledamöterna
- Fördela resor till förare genom att kombinera/slå samman rutter så mycket som möjligt
- Hantera resor effektivt så att balans råder mellan förare (arbete/raster)
- Ge hjälp och råd om bästa möjliga rutt vid frågor
- Vara en kontaktpunkt mellan förarna och sköta samordning under en sträcka, så att tjänsterna utnyttjas effektivt
- Sörja för teknisk kontroll och regelbundet underhåll av bilar

m) Kommunikations- och informationssystemtekniker/kabeltekniker

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

BARNOMSORGSPERSONAL (tjänstegrupp II)

För tjänstegrupp II består arbetsuppgifterna främst av administrativa uppgifter, sekreteraruppgifter, kontorsarbete och andra liknande uppgifter som utförs under tillsyn av tjänstemän eller tillfälligt anställda. Beskrivningarna nedan är exempel på möjliga jobb inom institutionerna. Förteckningen är inte uttömmande. Uppgifterna kan ingå i någon av följande kategorier:

a) Lärare/barnskötare för fritidshem och utomhusdagis (barn i åldern 3,5–14 år)

- Ta hand om barn, föreslå och driva olika aktiviteter i enlighet med den fastställda läroplanen.
- Skapa en atmosfär som bidrar till barnens välbefinnande så att de kan utvecklas i en lugn och trygg miljö.

- Övervaka barnens läsläsning och erbjuda hjälp med (men inte rättning av) läxor i en lämplig miljö.
- Skapa ett samarbete och upprätthålla goda relationer med föräldrarna för att främja barnens anpassning och utveckling.
- Aktivt delta i möten för att diskutera och övervaka läroplanerna för utomhusdagiset och fritidshemmet för att förbättra barnomsorgen.
- Arbeta som en del av en ambulerande barnomsorgsgrupp för att sörja för tjänstens kontinuitet. Delta i olika utbildningsåtgärder för att stärka yrkeskompetensen och se till att den aktuella undervisningsmetoden tillämpas konsekvent.
- Arbeta proaktivt med externa ledare (studenter och praktikanter) för att sörja för att verksamheten vid utomhusdagiset fungerar smidigt.

b) Förskollärare

- 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.
- Skapa en atmosfär som bidrar till barnens välbefinnande så att de kan utvecklas i en lugn och trygg miljö.
- Skapa och upprätthålla goda relationer med föräldrarna och samarbeta med dem för att främja barnets anpassning och utveckling.
- Arbeta som en del av en ambulerande barnomsorgsgrupp för att sörja för tjänstens kontinuitet.
- Föreslå och driva olika aktiviteter för att öka barnens motoriska färdigheter och intellektuella utveckling och dagligen genomföra centrumets pedagogiska program.
- Följa med barn på utflykter (kortare och längre) och se till deras säkerhet.
- Delta i olika utbildningsåtgärder för att stärka din yrkeskompetens och se till att den aktuella undervisningsmetoden tillämpas konsekvent.
- Ge varje barn den uppmärksamhet som det behöver, framför allt i situationer som inbegriper särskild närhet (måltider och fysisk vård).

c) Barnskötare/dagbarnvårdare för barn i åldrarna 0–3 år på daghem

- 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.
- Hela tiden skapa en lugn och trygg miljö som gynnar barnets välbefinnande och utveckling.
- Ge varje barn den uppmärksamhet som det behöver, framför allt i situationer som inbegriper särskild närhet (måltider och fysisk vård).
- Skapa och upprätthålla goda relationer med föräldrarna och samarbeta med dem för att främja barnets anpassning och utveckling.
- Följa med barn (i åldern 2–3 år) på utflykter (kortare och längre) och se till deras säkerhet.
- Aktivt delta i olika utbildningsåtgärder för att stärka din yrkeskompetens och se till att den aktuella undervisningsmetoden tillämpas konsekvent.
- Arbeta flexibelt i grupp, vilket även innebär att ersätta kollegor om det behövs. Under vissa perioder arbeta som en del av den ambulerande gruppen för att garantera tjänstens kontinuitet vid alla inrättningar.
- Vid behov göra iordning nappflaskor, i enlighet med strikta bestämmelser om hygien och säkerhet.

UTBILDNINGSPSYKOLOGER (BARN I ÅLDERN 0–14 ÅR) (tjänstegrupp IV)

- Tillhandahålla sakkunskap på området utbildningspsykologi vid daghemmet och/eller fritidshemmet och hjälpa till att förbereda vissa ärenden med anknytning till denna roll.

- Noga följa barnskötarnas, förskolepersonalens och/eller lärarnas arbete för att stödja dem i deras undervisningsarbete.
- Bidra till fortbildning i utbildningsfrågor för att stärka den undervisande personalens yrkeskunskaper.
- Hantera bedömning av fortbildningsbehov, genomförande/förbättring av fortbildningsplanen och organisation av fortbildning i utbildningsfrågor.
- Observera och följa barnens allmänna utveckling, för att se till att daghemmet eller fritidshemmet erbjuder bästa möjliga förutsättningar för att de ska må bra.
- 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.
- I särskilda situationer vidta åtgärder för att förbättra barnens villkor och trygga deras välbefinnande, på begäran av barnskötare, förskolepersonal och/eller lärare, en förälder eller på eget initiativ.
- Föreslå ändringar av den allmänna organisationen för att göra arbetet mer pedagogiskt, förbättra barnens tillvaro på daghemmet och/eller fritidshemmet samt erbjuda föräldrarna bättre service.
- Hålla fortlöpande kontakt, antingen kollektivt eller individuellt, med barnskötare, förskolepersonal och/eller lärare, för att se till att personalen håller samma nivå på undervisningen.
- 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.
- Se till att uppdragsbeskrivningen för undervisningen genomförs på lämpligt sätt.
- Vid behov delta i samordningsinsatser mellan daghem och fritidshem.

KORREKTURLÄSARE (tjänstegrupp III)

Sköta korrekturläsning och språkgranskning, som kan inbegripa följande:

- 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
- Färdigställa och kontrollera provutskriften i olika format och medier
- Färdigställa manuskript i elektroniskt format eller på papper i fråga om stavning, grammatik och meningsbyggnad, och kontrollera att texter är konsekventa och enhetliga
- Kontrollera att texterna följer stilistiska normer och regler samt den interinstitutionella publikationshandboken som alla EU-institutionerna använder
- Kontrollera kvaliteten på arbete som gjorts av externa uppdragstagare
- Förbereda institutionens dokument för publikation och färdigställa texterna typografiskt
- Utföra andra språkrelaterade uppgifter, såsom att moderera innehållet på webbsidor och transkribera

ÖVERSÄTTARE (tjänstegrupp IV)

- Översätta till ditt språk 1 från minst två källspråk (främst från engelska och/eller franska)
- Läsa igenom och korrigera dina egna översättningar
- Granska översättningar som gjorts av kolleger eller frilansare
- Göra terminologisk efterforskning och skapa/upprätthålla termbaser
- Hjälpa till med fortbildning och utveckling av it-verktyg
- Bidra med språkrådgivning
- Bidra med sakkunskap på områden av intresse för institutionen
- Bidra till kvalitetssäkring och underhåll av språkliga data, även för maskinöversättning
- Leda språkprojekt
- Hantera språkliga arbetsflöden

[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 (https://epso.europa.eu/home_sv).

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 tjänstegrupp 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 Epsokonto 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

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

Språkförståelsetestet omfattar

- flervalsfrågor för att bedöma din förståelse av språk 2 (engelska, franska eller tyska) i fråga om ordförråd, grammatik, meningsbyggnad och stilnivå.

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.

Dina resultat i urvalsproven för högre tjänstegrupper gäller också för lägre tjänstegrupper. Men dina resultat för lägre tjänstegrupper gäller däremot inte för högre tjänstegrupper. Om du klarar proven i slutledningsförmåga för den högsta tjänstegruppen, gäller det resultatet för alla profiler i samma och lägre tjänstegrupper. Om du klarar kompetensprovet för den högsta tjänstegruppen, gäller det resultatet för lägre tjänstegrupper endast för samma profil.

Resultatet från kompetensprovet för en profil gäller inte för en annan profil.

Om du misslyckas i proven i slutledningsförmåga, kan du inte testas igen inom sex månader för samma eller en högre tjänstegrupp, men däremot kan du göra sådana prov för en lägre tjänstegrupp under samma period. Om du misslyckas i kompetensprovet, kan du inte testas igen inom sex månader för samma profil i samma eller en högre tjänstegrupp, men däremot kan du göra kompetensprov för samma profil i en lägre tjänstegrupp eller för en annan profil under denna period.

För att kunna komma i fråga för anställning måste du klara av proven på minst två olika språk för den aktuella tjänstegruppen eller högre. Observera att språkraven gäller OAVSETT typ av prov i slutledningsförmåga/kompetensprov. Du kan med andra ord bli kallad till en intervju i enlighet med punkt 3 i denna inbjudan och sedan anställas endast om

- du har klarat minst ett prov i slutledningsförmåga och minst ett kompetensprov för den aktuella tjänstegruppen eller högre

OCH

- du gjorde minst två av dessa prov på olika språk, även om proven var av samma typ (t.ex. slutledningsförmåga eller kompetens).

Exempel: Du har klarat proven i slutledningsförmåga (och ditt resultat är fortfarande giltigt enligt beskrivningen ovan), men du har misslyckats i kompetensprovet för profil 1. Om du sedan söker till profil 2 i samma tjänstegrupp och väljer det språk du använde i dina prov i slutledningsförmåga för profil 1 som språk i kompetensprovet i profil 2, måste du göra både proven i slutledningsförmåga och kompetensproven igen för profil 2, på grund av regeln om två språk.

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 Kontraktansställda 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 Epsakonto 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 Epsakonto 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 Epsas webbplats måste du omedelbart meddela oss detta via kontaktformuläret på nätet (https://epsa.europa.eu/contact_sv).

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

Epsa tillämpar principerna i reglerna om god förvaltningssed. I enlighet med dessa principer förbehåller sig Epsa 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 Epsakonto.

5.3 Skydd av personuppgifter

Epsö 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: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/sv/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). 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 Epsökonto.

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 Epsökonto:

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 Epsö

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

- helst via kontaktformuläret på nätet (https://epsö.europa.eu/contact_sv); eller
- per post till European Personnel Selection Office (Epsö), 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

Om ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt **problem uppstår vid en provlokal**,

- säg till skrivvakterna omedelbart, så att en lösning kan hittas i provlokalen. Be dem i alla händelser notera ditt klagomål skriftligen, och
- kontakta Epso senast tre kalenderdagar efter ditt prov via Epsos webbplats med en kortfattad beskrivning av problemet.

För **problem som inte har samband med en provlokal** (t.ex. främst gällande bokning av provtid), följ anvisningarna i ditt Epsokonto och på Epsos webbplats eller kontakta Epso direkt via webbplatsen.

För problem med din ansökan, kontakta Epso omedelbart via webbplatsen.

6.3 Fel i de datorbaserade proven med flervalsfrågor

Epso gör fortlöpande noggranna kontroller av databasen med flervalsfrågor.

Om du anser att en eller fler av flervalsfrågorna innehöll fel som gjorde att du inte kunde svara på den kan du begära att Epso ska granska frågan eller frågorna. Epso kan stryka den felaktiga frågan och korrigerande åtgärder vidtas i enlighet med befintlig rättspraxis.

Klagomål om proven med flervalsfrågor kan lämnas in enligt följande:

- **Förfarande:** kontakta Epso **endast via webbplatsen**.
- **Språk:** använd det språk du valt som språk 2 för ansökan.
- **Tidsfrist:** inom **tre kalenderdagar** räknat från den dag då du gjorde det datorbaserade provet.
- **Övriga uppgifter:** beskriv vad frågan handlade om (innehåll) så att vi kan identifiera den eller de frågor det rör sig om, och förklara så tydligt som möjligt vad du anser att felet består i.

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

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

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 Epso (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.

6.5 Överklagande till 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.

Språkförståelseprovet gör du på ditt andraspråk. Det består av 12 frågor och tar 30 minuter. För tjänstegrupp III krävs 6/12 poäng för godkänt och för tjänstgrupp IV krävs 7/12 poäng. Om du blir godkänd gäller dina resultat i fem års tid.

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