



C/2024/7118

3.12.2024

MEDDELANDE OM ALLMÄNNA UTTAGNINGSPROV

- Eppo/AD/414/24 – Danskspråkiga (DA) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/415/24 – Grekiskspråkiga (EL) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/416/24 – Engelskspråkiga (EN) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/417/24 – Spanskspråkiga (ES) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/418/24 – Franskspråkiga (FR) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/419/24 – Italienskspråkiga (IT) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/420/24 – Maltesiskspråkiga (MT) översättare (AD 5)**
- Eppo/AD/421/24 – Nederländskspråkiga (NL) översättare (AD 5)**

(C/2024/7118)

Sista ansökningsdag: den 14 januari 2025 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)

INNEHÅLL

	Sida
1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER	2
2. VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?	2
3. KAN JAG SÖKA?	2
3.1 Allmänna krav	3
3.2 Särskilda krav – språk	3
3.3 Särskilda villkor – utbildning	4
4. HUR GÅR UTTAGNINGSPROVEN TILL?	4
4.1 Översikt över de olika etapperna i uttagningsproven	4
4.2 Ansökan	4
4.3 Prov	5
4.4 Poängsättning av proven	6
4.5 Kontroll av behörighet och upprättande av reservlistorna	7
5. LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING	8
BILAGA I – Allmänna bestämmelser	9
BILAGA II – Exempel på utbildning	17

1. ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

- a) Europeiska rekryteringsbyrån (Epsa) anordnar allmänna uttagningsprov på grundval av meriter och prov för att upprätta listor med godkända sökande för rekrytering av personal till Europeiska unionens institutioner, organ och byråer som **handläggare (lönegrad AD 5)**.
- b) Den rättsligt bindande ramen för dessa uttagningsförfaranden utgörs av det här meddelandet om uttagningsprov och dess bilagor, inklusive de allmänna bestämmelserna i bilaga I.
- c) Epsa strävar efter att använda ett könsneutralt och inkluderande språk. Eventuella hänvisningar till en person av ett visst kön ska tolkas könsneutralt.
- d) Detta meddelande avser **åtta uttagningsprov**. Du **kan bara söka till ett av dem**. Du måste välja alternativ när du gör din ansökan och du kan inte ändra ditt val när du har validerat ansökningsformuläret.
- e) I tabell 1 anges hur många godkända sökande som förs upp på respektive reservlista.

Tabell 1

Uttagningsprov	Antal platser på reservlistan
Epsa/AD/414/24	156
Epsa/AD/415/24	146
Epsa/AD/416/24	126
Epsa/AD/417/24	154
Epsa/AD/418/24	180
Epsa/AD/419/24	150
Epsa/AD/420/24	119
Epsa/AD/421/24	146

2. VILKA ARBETSUPPGIFTER KAN JAG FÅ?

- a) Huvuduppgiften för översättare är att tillhandahålla högkvalitativa översättningar inom utsatt tidsfrist och erbjuda andra språktjänster för att bidra till verksamheten inom den institution, det organ eller den byrå där de arbetar.
- b) Uppgifterna kan omfatta översättning från minst två källspråk till målspråket samt granskning av översättningar från dessa språk, redigering, hantering av frågor som rör språklig kvalitet, terminologiska efterforskningar, stöd till utbildningsåtgärder och utveckling av it-verktyg. Textinnehållet är ofta avancerat och handlar vanligen om politik, juridik, ekonomi, finans, naturvetenskap och/eller teknik inom EU:s alla verksamhetsområden. Arbetet kan också omfatta översättning av andra typer av innehåll, till exempel lokalisering av kommunikationsmaterial eller undertextning. Uppgifterna kräver intensiv användning av särskilda it-verktyg och tillhörande verktyg.

3. KAN JAG SÖKA?

Du måste uppfylla alla allmänna och särskilda behörighetskrav (se avsnitt 3.1–3.3) sista ansökningsdagen, med undantag för vad som särskilt anges i avsnitt 3.3.

3.1 Allmänna krav

Du ska

- vara medborgare i ett av EU:s medlemsländer och åtnjuta fulla medborgerliga rättigheter,
- ha fullgjort alla de skyldigheter som åligger dig enligt gällande värnpliktslagstiftning, och
- uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

3.2 Särskilda krav – språk

- I tjänsteföreskrifterna ⁽¹⁾ anges att tjänstemän får tillsättas endast om de kan styrka att de har fördjupade kunskaper i ett av EU:s språk och sådana tillfredsställande kunskaper i ett annat av EU:s språk som krävs för att kunna utföra arbetsuppgifterna.
- Med tanke på uttagningsprovets språkliga karaktär och med hänsyn till tjänstens intresse måste sökande ha kunskaper i minst tre av de 24 officiella EU-språken, i enlighet med tabell 2. För enkelhetens skull kommer dessa språk att kallas "språk 1", "språk 2" och "språk 3".

Tabell 2

Uttagningsprov	Språk 1 – uttagningsprovets språk	Språk 2	Språk 3
Epsa/AD/416/24	Engelska	Annat officiellt EU-språk än engelska	Annat officiellt EU-språk än språk 1 och språk 2
Epsa/AD/418/24	Franska	Engelska	
Epsa/AD/414/24	Danska	Engelska eller franska	
Epsa/AD/415/24	Grekiska		
Epsa/AD/417/24	Spanska		
Epsa/AD/419/24	Italienska		
Epsa/AD/420/24	Maltesiska		
Epsa/AD/421/24	Nederländska		

- De kunskapsnivåer som krävs för varje språklig förmåga som efterfrågas i ansökningsformuläret (tal, skrift, läsförståelse och hörförståelse) är följande:
 - Språk 1: C2 (modersmålsnivå).
 - Språk 2 och 3: minst C1.
- Dessa nivåer och förmågor återspeglar den gemensamma europeiska referensramen för språk ⁽²⁾.
- Språk 1 i varje uttagningsprov motsvarar målspråket för den berörda rekryterande avdelningen. Perfekta kunskaper (på modersmålsnivå) i språk 1 krävs för översättare, som ska översätta komplexa texter till det språket från två källspråk.

⁽¹⁾ Förordning nr 31 (EEG), nr 11 (EKSG) om tjänsteföreskrifter för tjänstemän och anställningsvillkor för övriga anställda i Europeiska ekonomiska gemenskapen och Europeiska atomenergigemenskapen (EGT 45, 14.6.1962, s. 1385/62). Konsoliderad text: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/sv/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20240101>.

⁽²⁾ <https://eu-careers.europa.eu/sv/documents/common-european-framework-reference-languages>.

- f) Valet av språk 2 i andra uttagningsprov än Epsos/AD/416/24 återspeglar det faktum att de allra flesta texterna översätts från engelska eller franska. Det är därför viktigt att varje översättare kan arbeta med engelska eller franska som källspråk.
- g) För uttagningsprovet Epsos/AD/416/24 kan språk 2 väljas fritt bland de återstående officiella EU-språken, förutsatt att det är ett annat språk än språk 3. Syftet med det här kravet är att locka översättare som kan översätta till engelska från en mängd olika källspråk. Det är viktigt eftersom engelska vid behov fungerar som ett reläspråk för översättning.
- h) Ett språk 3 krävs för dessa uttagningsprov eftersom översättarna av organisatoriska skäl måste kunna översätta från minst två källspråk.
- i) Dessa språkkrav avgör vilka språk proven görs på (se avsnitt 4.3).

3.3 Särskilda villkor – utbildning

- a) För att kunna söka måste du ha en avslutad universitets- eller högskoleutbildning på minst tre år, styrkt med ett examensbevis som utfärdats senast den 10 april 2025. I bilaga II finns exempel på sådana utbildningar som uppfyller minimikraven.
- b) Ingen yrkeserfarenhet krävs.

4. HUR GÅR UTTAGNINGSPROVEN TILL?

4.1 Översikt över de olika etapperna i uttagningsproven

Dessa uttagningsprov kommer att anordnas i följande etapper:

- Ansökan (se avsnitt 4.2).
- Provet (se avsnitt 4.3).
- Poängsättning av proven (se avsnitt 4.4).
- Kontroll av behörighet och upprättande av reservlistorna (se avsnitt 4.5).

4.2 Ansökan

- a) För att ansöka behöver du ett Epsokonto. Om du inte redan har ett Epsokonto måste du skapa ett. Du får bara skapa ett enda Epsokonto för alla dina ansökningar.
- b) **Gör en webbansökan via Epsos webbplats ^(†) och validera den senast**
den 14 januari 2025 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid).
- c) Genom att validera din ansökan intygar du att du uppfyller alla de krav som anges i avsnitt 3, "Kan jag söka?". När du har validerat din ansökan kan du inte längre ändra den. Du ansvarar själv för att din ansökan är fullständig och validerad innan ansökningstiden går ut.
- d) **Senast den 10 april 2025 kl. 12.00 (centraleuropeisk tid)** ska du på ditt Epsokonto ladda upp skannade kopior av de handlingar som styrker de uppgifter som du har lämnat i ansökningsformuläret och länka dem till din ansökan. En förklaring om hur du gör det finns på Epsos webbplats ^(†).

^(†) <https://eu-careers.europa.eu/sv/job-opportunities/open-for-application>.

^(*) <https://eu-careers.europa.eu/sv/help/faq/eligibility>.

4.3 Prov

a) Allmän information

- i) Alla sökande som har validerat sin ansökan inom den tidsfrist som anges i punkt 4.2 b kommer att kallas till ett antal prov enligt vad som anges nedan.
- ii) Proven görs och övervakas på distans. Du får information om provformatet från Epso senast i samband med provkallelsen.

b) Prov i slutledningsförmåga

Proven i slutledningsförmåga är prov med flervalsfrågor som testar din förmåga till läsförståelse, tolkning av sifferuppgifter och logiskt tänkande. I tabell 3 anges närmare uppgifter.

Tabell 3

Prov	Språk	Antal frågor	Provtid	Poängsättning	Krav för godkänt
Läsförståelse	Språk 1	10 frågor	18 minuter	0 till 20	Krav för godkänt sammanlagt: 22/40
Tolkning av sifferuppgifter		10 frågor	20 minuter	0 till 10	
Logiskt tänkande		10 frågor	20 minuter	0 till 10	

c) Språkkunskapsprov

- i) Språkkunskapsprovet består av ett antal flervalsfrågor på språk 1 som syftar till att bedöma dina språkkunskaper i fråga om ordförråd, grammatik, stavning och interpunktion samt uttryck, idiomatisk användning och register.
- ii) I tabell 4 anges hur språkkunskapsprovet går till.

Tabell 4

Prov	Språk	Antal frågor	Provtid	Poängsättning	Krav för godkänt
Språkkunskapsprov	Språk 1	25 frågor	25 minuter	0 till 25	13/25

d) Språkförståelseprov

- i) Språkförståelseprovet består av ett antal flervalsfrågor på språk 3 som syftar till att bedöma allmän läsförmåga, språkligt omfång, ordförrådets bredd och hur väl du behärskar det samt språkanvändningens grammatiska korrekthet och sociolingvistiska lämplighet. Frågorna grundar sig enbart på den information som ges i texten och kräver inga ytterligare kunskaper.

- ii) I tabell 5 anges hur språkförståelseprovet går till.

Tabell 5

Prov	Språk	Antal frågor	Provtid	Poängsättning	Krav för godkänt
Språkförståelseprov	Språk 3	12 frågor	25 minuter	0 till 12	6/12

e) **Översättningsprov**

- i) I översättningsprovet, som omfattar vissa lokaliseringsinslag, ska du översätta en text från språk 2 till språk 1.
- ii) I tabell 6 anges hur översättningsprovet går till.

Tabell 6

Prov	Språk	Provtid	Poängsättning	Krav för godkänt
Översättningsprov	Från språk 2 till språk 1	60 minuter	0 till 100	50/100

f) **Granskningsprov**

- i) I granskningsprovet ska du granska en text som översatts från språk 2 till språk 1.
- ii) I tabell 7 anges hur det går till.

Tabell 7

Prov	Språk	Provtid	Poängsättning	Krav för godkänt
Granskningsprov	Från språk 2 till språk 1	30 minuter	0 till 40	20/40

4.4 **Poängsättning av proven**

a) **Allmän information**

- i) Om du misslyckas med att uppnå minst kravet för godkänt i något av delproven är ditt deltagande i uttagningsprovet över. I så fall kommer dina svar och lösningar inte att vidarebehandlas och din behörighet inte att kontrolleras.
- ii) Sökandena underrättas om sina provresultat först i slutet av uttagningsprovet (se punkt 4.5 h), oavsett vilken etapp i provet som de har uppnått.

b) **Ordningsföljd för poängsättningen**

- i) När provetappen är avslutad poängsätts först proven i slutledningsförmåga.
- ii) Om du uppnår minst kravet för godkänt i proven i slutledningsförmåga poängsätts även ditt språkkunskapsprov och språkförståelseprov.

- iii) Sökande som har uppnått minst kraven för godkänt i både språkkunskapsprovet och språkförståelseprovet rangordnas – per uttagningsprov – i fallande ordning utifrån resultaten i språkkunskapsprovet. Rangordningen används för att avgöra vilka sökande som kommer att få sina översättningsprov poängsatta.
- iv) Poängsättningen av översättningsprovet görs i fallande ordning för varje uttagningsprov utifrån den rangordning som avses i led iii. Uttagningskommittén kommer endast att poängsätta ett begränsat antal sökandes översättningsprov – högst två gånger fler än platserna på reservlistan för det berörda uttagningsprovet. Om du inte är med bland dessa är ditt deltagande i uttagningsprovet över. I så fall kommer dina provsvar inte att behandlas och din behörighet inte att kontrolleras.
- v) Om du uppnår minst kravet för godkänt i översättningsprovet poängsätts sedan ditt granskningsprov.
- vi) Om du uppnår minst kravet för godkänt i granskningsprovet går du vidare till nästa etapp av uttagningsprovet (se avsnitt 4.5).

4.5 Kontroll av behörighet och upprättande av reservlistorna

- a) Om du uppnår minst kravet för godkänt i granskningsprovet beräknas sedan din sammanlagda totalpoäng.
- b) Den sammanlagda totalpoängen för varje sökande – av högst 152 – beräknas genom att addera sökandens poäng i språkförståelseprovet (högst 12), översättningsprovet (högst 100) och granskningsprovet (högst 40).
- c) Sökandena rangordnas därefter i fallande ordning per uttagningsprov utifrån deras sammanlagda totalpoäng.
- d) För att upprätta reservlistan för varje uttagningsprov kommer uttagningskommittén att kontrollera behörigheten i fallande ordning utifrån den rangordning som avses i led c till dess att antalet platser på reservlistan för varje uttagningsprov har uppnåtts eller det inte längre finns några rangordnade sökande kvar. Övriga sökandes handlingar kontrolleras inte.
- e) Kontrollen av behörighet går ut på att man kontrollerar att de behörighetskrav som anges i avsnitt 3 ("Kan jag söka?") är uppfyllda. Uttagningskommittén fattar beslutet om en sökandes behörighet genom att jämföra a) uppgifterna i ansökningsformuläret med b) de handlingar som sökanden har lämnat i enlighet med avsnitt 2.3.1–2.3.3 i de allmänna bestämmelserna för att styrka dessa uppgifter.
- f) Reservlistan för respektive uttagningsprov innehåller därför endast namnen på de behöriga sökande som har uppnått minst kraven för godkänt i samtliga prov och en av de högsta sammanlagda totalpoängen av 152.
- g) Namnen på reservlistorna förtecknas i bokstavsordning. De rekryterande avdelningarna får tillgång till reservlistorna.
- h) Sökandena underrättas om sina resultat (provresultat och resultat av kontrollen av behörighet), såvida inte svaren och/eller lösningarna inte har behandlats och/eller behörigheten inte har kontrollerats av de anledningar som anges i detta meddelande.
- i) Att ditt namn förts upp på en reservlista innebär inte att du har rätt till eller är garanterad en anställning.
- j) Notera att du kan behöva genomgå säkerhetsprövning innan du anställs.

5. **LIKA MÖJLIGHETER OCH SKÄLIG ANPASSNING**

- a) Epso strävar efter att erbjuda alla sökande lika möjligheter.
- b) Om du har en funktionsnedsättning eller ett medicinskt tillstånd som kan påverka ditt deltagande i proven, ange detta i din ansökan och följ förfarandet för att begära skälig anpassning i enlighet med beskrivningen på Epsos webbplats ^(?). Efter att ha granskat din begäran och relevanta styrkande handlingar kan Epso göra skäliga anpassningar när detta bedöms vara motiverat.
-

^(?) <https://eu-careers.europa.eu/sv/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.

BILAGA I

Allmänna bestämmelser**1. Grundläggande bestämmelser**

1. Dessa allmänna bestämmelser gäller, om inte annat anges i meddelandet om uttagningsprov.
2. Sökande får tidskänslig information i sina Epsokonton. Kontrollera ditt Epsokonto minst var tredje kalenderdag för att hålla reda på hur uttagningsprovet framskrider och för att inte missa någon tidsfrist.

Om du inte kommer åt kontot på grund av tekniska problem hos Epsos ska du omedelbart meddela oss via kontaktformuläret online ⁽¹⁾.
3. Om sista platsen i någon etapp av uttagningsprovet upptas av flera personer med samma poängtal går alla dessa personer vidare till nästa etapp. Om sista platsen vid upprättandet av reservlistan upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på reservlistan.
4. Sökande som efter en godkänd begäran om omprövning eller ett godkänt klagomål eller överklagande fått återuppta uttagningsprovet kommer, beroende på vad som är tillämpligt, antingen att a) få återuppta provet i den etapp där de föll bort eller b) föras upp på reservlistan.
5. Epsos kontakter sökande via Epsokontot eller e-post på ett av de språk som sökandena i avsnittet "Läsförståelse" i ansökningsformuläret har uppgett sig behärska på minst nivå B2 ⁽²⁾.
6. Du kan kontakta Epsos via kontaktformuläret på Epsos webbplats ⁽³⁾. Innan du kontakter Epsos, ta en titt på avsnittet "Vanliga frågor" på Epsos webbplats ⁽⁴⁾.
7. Epsos förbehåller sig rätten att inte besvara brev som är oseriösa, dvs. som bara upprepar innehållet i tidigare brev eller är förolämpande eller meningslösa.

2. Kvalifikationer, erfarenhet och styrkande handlingar

Början och slut på perioder av utbildning eller yrkeserfarenhet ska alltid anges i formatet dd/mm/åååå.

2.1 Utbildning

1. Examensbevis och intyg måste, oavsett om de har utfärdats inom eller utanför EU, vara erkända av en behörig myndighet i ett av EU:s medlemsländer.
2. Skillnaderna mellan de nationella utbildningssystemen, särskilt skillnaderna mellan benämningarna på olika examensbevis och intyg, tas i beaktande när man bedömer om sökandena har de kvalifikationer som krävs enligt meddelandet om uttagningsprov.
3. För utbildningar ska du ange benämning, utbildningsnivå, ämnen som ingått, start- och slutdatum för studierna samt den ordinarie/officiella studielängden.
4. I avsnittet "Utbildning" i ansökningsformuläret ska även sekundärutbildning anges.

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/sv/contact-us>.

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb68>.

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/sv/contact-us>.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/sv/epso-faqs-by-category>.

2.2 Yrkeserfarenhet

1. För att kunna beaktas måste yrkeserfarenhet uppfylla följande allmänna krav:
 - a) Den måste ha förvärvats efter att du blivit klar med den utbildning som minst krävs enligt meddelandet om uttagningsprov.
 - b) Arbetet ska vara verkligt och faktiskt.
 - c) Arbetet ska vara avlönat.
 - d) Det ska handla om ett professionellt förhållande, dvs. vara en del av en organisationsstruktur eller tillhandahålla en tjänst.
 - e) Det ska uppfylla de relevanskrav som anges i meddelandet om uttagningsprov. Om endast en del av de uppgifter som utförs under en viss period av ens yrkeserfarenhet kan anses vara relevanta gäller följande regler:
 - i) Om mer än 75 % av arbetsuppgifterna är relevanta betraktas hela perioden som relevant.
 - ii) Om 50–75 % av arbetsuppgifterna är relevanta räknas perioden till 75 %.
 - iii) Om 25–50 % av arbetsuppgifterna är relevanta räknas perioden till 50 %.
 - iv) Om mindre än 25 % av arbetsuppgifterna är relevanta beaktas inte yrkeserfarenheten i fråga.
2. Sådan yrkeserfarenhet som anges nedan beaktas också mot bakgrund av särskilda regler, bland annat vissa undantag från de krav som anges i punkt 1:
 - a) När det gäller **volontärarbete** innebär "avlönad" att man får någon typ av ekonomiskt bidrag, t.ex. kostnadsersättning eller försäkringsskydd. Volontärarbetet måste dessutom omfatta liknande veckoarbetstid och varaktighet som ett vanligt jobb.
 - b) När det gäller **praktik** innebär "avlönad" att man får någon typ av ekonomiskt bidrag, t.ex. kostnadsersättning eller försäkringsskydd. En **obligatorisk praktik som ingår i ett studieprogram** beaktas under förutsättning att i) praktiken genomförs efter att den examen som minst krävs enligt meddelandet om uttagningsprov har avlagts, och ii) att praktiken är avlönad.
 - c) En **obligatorisk praktik** som ingår i ett program som leder till, eller som är en förutsättning för, registrering i en yrkesorganisation för att få **rätt att utöva ett yrke** (till exempel tillträde till advokatsamfundet) kan beaktas oavsett om arbetet var avlönat eller inte. Om arbetet inte var avlönat beaktas praktikperioden dock endast under förutsättning att du har slutfört programmet och fått rätt att utöva det berörda yrket. I samtliga fall kommer endast den minsta obligatoriska varaktigheten att beaktas.
 - d) **Värnpliktstjänstgöring** som ägde rum innan eller efter att du fick den examen som minst krävs enligt meddelandet om uttagningsprov beaktas, även om den inte uppfyller de relevanskrav som anges i meddelandet om uttagningsprov, men endast för en period som inte överstiger den obligatoriska längden i det berörda medlemslandet.
 - e) **Föräldraledighet/ledighet vid adoption** beaktas om den ingått i ramen för ett anställningsavtal.
 - f) Om doktorexamen har avlagts beaktas högst tre års **doktorandstudier**, oavsett om arbetet var avlönat eller inte.
 - g) Den period som beaktas vid **deltidsarbete** beräknas proportionellt, t.ex. räknas sex månaders halvtidsarbete som tre månader.

2.3 Styrkande handlingar

1. Sökande ska (på sitt Epsokonto) ladda upp skannade kopior av de handlingar som styrker uppgifterna i ansökningsformuläret. Det ska ske senast den dag som anges i meddelandet om uttagningsprov eller – om inget datum anges i meddelandet – senast den dag som anges av Epsa.

2. Om du inte lämnar in styrkande handlingar senast den dagen kan det leda till att du inte anses uppfylla behörighetskraven eller till att kvalifikationerna eller erfarenheten i fråga inte beaktas.
3. När som helst under förfarandet kan du uppmanas (vanligen via e-post) att lämna ytterligare information eller handlingar.
4. Du ska bland annat ladda upp en kopia av ditt id-kort eller pass, som måste vara giltigt den sista ansökningsdagen. På begäran måste du visa upp id-kortet eller passet i original.
5. Som bevis på din utbildning måste du lämna in
 - a) en kopia av dina examensbevis och/eller intyg som styrker att du har den utbildning som krävs för att delta i uttagningsprovet (se avsnittet "Kan jag söka?" i meddelandet om uttagningsprov),
 - b) slutbetyg från gymnasieutbildning eller annan sekundärutbildning (även i de fall där högre minimiutbildningskrav anges i meddelandet om uttagningsprov),
 - c) intyg om likvärdighet som utfärdats av en behörig myndighet i ett EU-land, när det gäller examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU.
6. All yrkesverksamhet måste styrkas genom original eller vidimerade kopior av följande handlingar:
 - a) Handlingar från tidigare och/eller nuvarande arbetsgivare: anställningsavtal med start- och slutdatum för anställningen och/eller första och sista lönebeskedet. Dessa handlingar bör ange vilken typ av uppgifter som utförts på vilken nivå och en detaljerad beskrivning av uppgifterna, med arbetsgivarens officiella brevhuvud och stämpel samt den ansvariga personens namn och underskrift.
 - b) För yrkesverksamma som inte är anställda, t.ex. egenföretagare/fria yrken: fakturor eller beställningsordrar där de utförda arbetsuppgifterna framgår eller andra relevanta officiella styrkande handlingar där det framgår vilken typ av arbetsuppgifter eller tjänster som utförts och hur länge de pågått.
 - c) Frilansöversättare: handlingar som styrker under vilka perioder arbetet utförts och antalet översatta sidor.
 - d) Frilanstolkare: handlingar som styrker antalet arbetade dagar och de språk som tolkats från och till.

3. **Uttagningskommitténs roll**

1. Uttagningskommittén beslutar om uttagningsprovets svårighetsgrad och godkänner deras innehåll, bedömer om de sökande uppfyller de särskilda behörighetskraven, jämför sökandenas meriter och väljer ut de bästa sökandena mot bakgrund av kraven i meddelandet om uttagningsprov.
2. Uttagningskommitténs arbete är hemligt.
3. Uttagningskommitténs arbete understöds av Epsos.

4. **Intressekonflikter**

1. Namnen på medlemmarna i uttagningskommittén offentliggörs på Epsos webbplats ^(¹).
2. Sökande, medlemmarna i uttagningskommittén och Epsos anställda som hjälper till att anordna ett visst uttagningsprov är skyldiga att anmäla alla intressekonflikter som kan uppstå, särskilt i fall av familjeband eller direkta arbetsrelationer. En situation som kan utgöra en intressekonflikt ska anmälas till Epsos så snart den berörda personen får kännedom om den. Epsos kommer att granska vart fall för sig och vidta lämpliga åtgärder.

^(¹) <https://epso.europa.eu/sv>.

3. För att säkerställa uttagningskommitténs oberoende är det strängt förbjudet för sökande eller andra personer som inte är medlemmar i kommittén att försöka kontakta någon av medlemmarna i frågor som rör uttagningsprovet eller kommitténs arbete, förutom i uttryckligen godkända fall.
4. Sökande som vill lägga fram sitt fall för uttagningskommittén måste göra detta skriftligen och sända denna korrespondens via Epsos ⁽⁶⁾.
5. Vid överträdelse av någon av de regler som nämns ovan kan medlemmar i uttagningskommittén eller anställda vid Epsos bli föremål för disciplinära åtgärder och/eller sökande bli uteslutna från uttagningsprovet (se avsnitt 6).

5. **Prov**

1. Epsos kommer att informera sökandena om provformatet och ge alla nödvändiga uppgifter och instruktioner senast i samband med kallelsen till proven.
2. Om och när du får instruktioner om detta från Epsos måste du boka provtid i enlighet med instruktionerna. Du kan boka och göra proven bara under en begränsad period.
3. Du måste slutföra alla nödvändiga åtgärder som anges i instruktionerna före proven, bland annat att installera programvara, göra den synkronisering som krävs, testa anslutningen, kontrollera de tekniska förutsättningarna och systemet och/eller göra ett simulerat prov. Med hjälp av instruktionerna går det att beredskapstesta din it-miljö och kontrollera att din utrustning är kompatibel med provplattformen eller provapplikationen. Om du inte vidtar de obligatoriska åtgärderna kanske du inte kan göra proven och provarrangören kan kanske inte på ett effektivt sätt lösa eventuella tekniska problem som tillstöter under provet.
4. Om sökande underlåter att boka, göra eller fullfölja ett eller flera av proven anses deras deltagande i uttagningsprovet vara över, om de inte kan bevisa att underlåtenheten berodde på omständigheter bortom deras kontroll eller *force majeure*. De bör kontakta Epsos så snart som möjligt, helst före provet, och måste lämna nödvändiga motiveringar, i tillämpliga fall även bevis för att de kontaktat den tekniska supporten.
5. Bristande efterlevnad av de villkor för proven som anges i instruktionerna och informationen till sökandena betraktas inte som en omständighet bortom deras kontroll eller *force majeure*.
6. Vi rekommenderar att du bekantar dig med Epsos urvalsförfaranden på Epsos webbplats ⁽⁷⁾, där det bland annat finns information om de allmänna villkoren för proven.

6. **Uteslutning från uttagningsprovet**

1. Sökande kan uteslutas när som helst under uttagningsprovet om de
 - a) har skapat mer än ett Epsokonto,
 - b) har ansökt via flera kanaler när detta är förbjudet enligt meddelandet om uttagningsprov,
 - c) har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte kan styrkas med lämpliga handlingar,
 - d) har fuskat under proven, spelat in onlineprov, försökt manipulera genomförandet av proven så att det inte blir rättvist eller på något annat sätt äventyrat uttagningsprovets integritet,
 - e) har kontaktat eller försökt kontakta någon av medlemmarna i uttagningskommittén på ett otillåtet sätt,
 - f) har underlåtit att meddela Epsos om möjliga intressekonflikter med en medlem i uttagningskommittén eller en anställd vid Epsos,

⁽⁶⁾ <https://epsos.europa.eu/sv/contact-us>.

⁽⁷⁾ <https://eu-careers.europa.eu/sv>.

g) har undertecknat eller gjort identifierbara markeringar på skriftliga eller praktiska prov trots instruktioner att inte göra det.

2. Alla som söker arbete vid EU-institutionerna förväntas agera med största möjliga integritet i enlighet med artiklarna 27 första stycket och 28 c i tjänsteföreskrifterna. Vid bedrägeri eller försök till bedrägeri kan Epso besluta att en sökande inte får delta i framtida uttagningsprov under en viss tid.

7. Problem och korrigerande åtgärder

7.1 Tekniska och organisatoriska problem

1. Om du under urvalsförfarandet råkar ut för ett allvarligt tekniskt eller organisatoriskt problem, meddela Epso via kontaktformuläret online ⁽⁸⁾.

2. För problem med ansökningsformuläret, kontakta Epso omedelbart och i alla händelser före tidsfristen för att lämna in ansökningar.

3. Om problemet uppstår under provet ska du både

a) omedelbart rapportera problemet på det sätt som anges i kallelsen till provet,

och

b) inom **tre kalenderdagar** (räknat från och med den dag då du gjorde provet) kontakta Epso via kontaktformuläret online ⁽⁹⁾ och ge en detaljerad beskrivning av problemet. Du bör också bifoga bevis på att du försökt lösa problemet (t.ex. ärendenummer från helpdesken eller den tekniska supporten, chattutskrifter eller en felsökningsrapport). Detta krävs för att Epso ska kunna undersöka situationen. Kallelsen till proven kan innehålla ytterligare krav och instruktioner om rapportering av problem som uppstått under provet.

Skyldigheten att informera Epso gäller i samtliga fall, även när provarrangören har följt upp ditt klagomål.

4. Klagomål som mottas efter den tidsfrist som anges i denna punkt kommer inte att godtas.

5. Klagomål om tekniska problem som lämnas in av sökande som inte har vidtagit de åtgärder som anges i avsnitt 5.3 kommer inte att godtas, om de inte kan bevisa att detta berodde på omständigheter bortom deras kontroll eller force majeure.

6. Påståenden som görs i samband med klagomål som avses i avsnitten 7.2.2 och 7.3.1 och grundar sig på påstådda tekniska och/eller organisatoriska problem som inte har rapporterats i enlighet med avsnitt 7.1, jämfört med avsnitt 5, kommer inte att godtas.

7.2 Förfarande för intern omprövning

7.2.1 Klagomål om flervalssfrågor

1. Om du anser att du har motiverade skäl att tro att ett fel i en eller flera av frågorna i provet med flervalssfrågor påverkade din förmåga att besvara frågan, kan du begära att den eller de berörda frågorna ska omprövas.

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>.

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>.

2. Uttagningskommittén kan besluta att "neutralisera" den eller de frågor som innehåller felet, dvs. stryka den eller de berörda frågorna och dela upp de poäng som ursprungligen hade vikts för den/de frågorna på de kvarvarande frågorna i provet. Endast de sökande som fick den eller de berörda frågorna kommer att påverkas av omräkningen. Poängsättningen i proven följer alltså de relevanta avsnitten i meddelandet om uttagningsprov.
3. För att lämna in klagomål om en flervalfråga,
 - a) kontakta Epso via onlineformuläret ⁽¹⁰⁾ inom **tre kalenderdagar** räknat från och med dagen efter att du gjorde provet,
 - b) beskriv den eller de frågor som berörs så noggrant som möjligt, och
 - c) förklara vad felet består i.
4. Klagomål som kommer in efter tidsfristen eller som inte innehåller en tydlig förklaring av den eller de bestridda frågorna och/eller det eller de påstådda felen kommer inte att beaktas. I synnerhet kommer klagomål där påstådda översättningsfel enbart påpekas, utan att problemet specificeras, inte att beaktas.
5. Påståenden som görs i samband med klagomål som avses i avsnitt 7.3.1 med hänvisning till påstådda problem med flervalfrågor som inte har rapporterats i enlighet med avsnitt 7.2.1 kommer inte att godtas.

7.2.2 Begäran om omprövning

1. Du kan begära omprövning av uttagningskommitténs beslut som fastställer provresultat, avgör om du går vidare till nästa etapp i uttagningsprovet eller på annat sätt påverkar din rättsliga ställning som sökande.
2. Syftet med omprövningsförfarandet är att göra det möjligt för uttagningskommittén att ändra det omtvistade beslutet om det finns skäl att göra detta (t.ex. ett misstag i bedömningen). Vid omprövningen kommer uttagningskommittén att ompröva sin bedömning av sökandens meriter och antingen bekräfta sina första slutsatser eller lämna en reviderad bedömning.
3. Uttagningskommittén kommer inte att besvara några rättsliga argument, oavsett om de rör den omtvistade bedömningen eller inte. Eventuella rättsliga argument och påståenden som rör uttagningsprovets rättsliga ram kan framföras i form av ett administrativt klagomål (se avsnitt 7.3.1).
4. Det faktum att sökandena kanske inte instämmer med uttagningskommitténs bedömning av deras provprestationer, meriter och/eller erfarenhet betyder inte i sig att uttagningskommittén har gjort en oriktig bedömning. Uttagningskommittén har ett stort utrymme för skönsässig bedömning när det gäller att göra värdeomdömen om sökandenas prestationer, kvalifikationer och erfarenhet.
5. **Det är inte möjligt att begära omprövning av resultaten i ett prov med flervalfrågor.**
6. För att lämna in en begäran om omprövning,
 - a) kontakta Epso via onlineformuläret ⁽¹¹⁾ inom **fem kalenderdagar** räknat från och med dagen efter det att det omtvistade beslutet publiceras i ditt Epsokonto,
 - b) ange tydligt vilket beslut du vill bestrida och skälen till detta.
7. Du får en automatisk bekräftelse på att begäran har mottagits. Uttagningskommittén granskar begäran om omprövning och informerar dig om sitt beslut så snart som möjligt.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>.

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>.

8. Begäranden om omprövning som inkommer efter den tidsfrist som anges i punkt 6 a ovan kommer inte att godtas och behandlas inte, såvida inte sökanden kan bevisa att *force majeure* föreligger.

7.3 Andra former av omprövning

7.3.1 Administrativa klagomål enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna

1. Du får lämna in ett administrativt klagomål mot en åtgärd (ett beslut eller avsaknaden av ett beslut) om
 - a) du anser att reglerna för uttagningsförfarandena har överträtts, och
 - b) den omtvistade åtgärden påverkar dig negativt, dvs. direkt och omedelbart påverkar din rättsliga ställning som sökande (dvs. fastställer provresultat, avgör om du går vidare till nästa etapp i uttagningsprovet eller påverkar din rättsliga ställning som sökande på annat sätt).
2. Klagomål kan riktas mot avsaknaden av ett beslut i de fall där det föreligger en skyldighet att fatta ett beslut inom en tidsfrist som anges i tjänsteföreskrifterna.
3. Om du har lämnat in en begäran om omprövning (se avsnitt 7.2.2) måste du vänta på svaret på begäran innan du beslutar om du ska lämna in ett administrativt klagomål. I sådana fall börjar tidsfristen för att lämna in ett administrativt klagomål att löpa den dag då du meddelas uttagningskommitténs beslut avseende begäran om omprövning.
4. Administrativa klagomål prövas av Epsos direktör i egenskap av tillsättningsmyndighet enligt artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna.
5. Syftet med det administrativa klagomålsförfarandet är att kontrollera om den rättsliga ramen för uttagningsprovet har följts. Observera att Epsos direktör inte kan upphäva ett värdeomdöme som gjorts av en uttagningskommitté och inte har någon rättslig befogenhet att ändra innehållet i uttagningskommitténs beslut. Om Epsos direktör upptäcker ett förfarandefel eller en uppenbart oriktig bedömning hänvisas ärendet tillbaka till uttagningskommittén för ny bedömning.
6. För att lämna in ett administrativt klagomål,
 - a) kontakta Epso via onlineformuläret ⁽¹²⁾ inom den tidsfrist som anges i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna, dvs. tre månader räknat från i) den dag då det omtvistade beslutet delges eller ii) den dag då ett sådant beslut borde ha fattats,

och

 - b) ange vilket beslut eller vilken avsaknad av beslut du vill bestrida och skälen till detta.
7. Administrativa klagomål som inkommer efter den tidsfrist som anges i artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna kommer inte att godtas.

7.3.2 Överklagande till domstol

1. Som sökande har du rätt att överklaga till tribunalen, i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna.
2. Beslut som fattats av Epso (och inte uttagningskommittén) kan inte överklagas till tribunalen om du inte först har lämnat in ett administrativt klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna (se avsnitt 7.3.1).

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/sv/help/faq/complaints>.

3. All information om överklaganden finns på tribunalens webbplats ⁽¹³⁾.

7.3.3 Klagomål till Europeiska ombudsmannen

1. Alla EU-medborgare och andra bosatta i EU kan lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen om administrativa missförhållanden.
2. Innan du lämnar in ett klagomål till ombudsmannen måste du först ha uttömt Epsos interna omprövningsmöjligheter (se avsnitten 7.1 och 7.2).
3. De tidsfrister för begäranden, klagomål eller överklagande som anges i dessa bestämmelser påverkas inte av att du vänder dig till ombudsmannen.
4. All information om sådana klagomål finns på ombudsmannens webbplats ⁽¹⁴⁾.

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

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>.

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/sv/home>.

Exempel på utbildning

(Exempel på utbildning för varje enskilt medlemsland och Förenade kungariket samt per lönegrad vilken i princip överensstämmer med minimikraven enligt meddelandena om uttagningsprov)

Klicka här för en lättläst version av dessa exempel.

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

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseeksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of "Ingenieur"	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

LAND	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 till AST-SC 6 AST 1 till AST 7	AST 3 till AST 11	AD 5 till AD 16	
LAND	Gymnasial utbildning (som ger tillträde till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst tre år)	Universitets- eller högskoleutbildning (minst fyra år)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	<p>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>			

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