

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille

SISÄLLYS

SISÄLLYS	2
1. JOHDANTO	3
2. HAKUMENETTELY	3
2.1 Yleistä	3
2.2 Asianmukaisen hakemuksen jättäminen	4
2.2.1 Kohtuulliset mukautukset	4
2.3 Hakemukseen liitettävät asiakirjatodisteet	4
2.3.1 Yleistä	4
2.3.2 Yleisiä edellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet	5
2.3.3 Erityisedellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet	5
Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset suoritetuista opinnoista	5
Työkokemus (jos sitä vaaditaan)	5
Kielitaito	6
3. MENETTELYN VAIHEET	6
3.1 Menettelyyn hyväksyminen ja pätevyyden arviointi (1. vaihe)	6
3.1.1 Menettelyyn hyväksyminen	6
3.1.2 Pätevyyden arviointi	7
3.2 Kokeet (2. vaihe)	7
3.3 Soveltuvien hakijoiden luettelo	8
4. HYLKÄÄMINEN	8
5. YLEISIÄ TIETOJA	8
5.1 Matka- ja oleskelukulujen osittainen korvaaminen tai virkamatkakulujen korvaaminen, kun kokeet järjestetään paikan päällä	8
5.2 Hakijoiden pyynnot saada tutustua itseään koskeviin tietoihin	9
5.3 Henkilötietojen suoja	9
6. UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE	10
LIITE I	11
LIITE II	15
LIITE III	19
UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE	19
A. Uudelleenkäsittelypyynnot	19
B. Valitukset ja muutoksenhaku tuomioistuimessa	19
C. Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle	20

1. JOHDANTO

Valintamenettelyyn voivat osallistua kaikki Euroopan unionin kansalaiset, jotka hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä täyttävät vaaditut edellytykset (yleiset ja erityisedellytykset) ja joilla on tarvittava pätevyys. Valintamenettely tarjoaa kaikille hakijoille yhtäläiset mahdollisuudet osoittaa kykynsä, ja se mahdollistaa ansioihin perustuvan valinnan tasa-arvoisen kohtelun periaatetta noudattaen.

Valintamenettelyn läpäisseet hakijat kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, josta Euroopan parlamentti ottaa henkilöitä palvelukseen tarpeidensa mukaan.

Kutakin menettelyä varten perustetaan valintalautakunta, johon hallinto ja henkilöstökomitea nimittävät edustajansa. Valintalautakunnan työskentely on salaista, ja siinä noudatetaan EU:n henkilöstösääntöjä.

Parhaiden hakijoiden valitsemiseksi valintalautakunta vertailee heidän pätevyyttään ja suorituksiaan selvittääkseen, vastaavatko heidän kykynsä ilmoituksessa kuvattuja tehtäviä. Se paitsi arvioi hakijoiden tietotasoa myös pyrkii löytämään ansioiden perusteella pätevimmät henkilöt.

2. HAKUMENETTELY

2.1 Yleistä

Ennen hakemuksen jättämistä hakijan on varmistettava, että hän täyttää kaikki osallistumisedellytykset, tutustumalla huolellisesti palvelukseenottoilmoitukseen ja tähän oppaaseen sekä asetettuihin vaatimuksiin.

Hakemus on jätettävä ainoastaan [Apply4EP](#)-verkkoalustan kautta. Apply4EP-tili luodaan napsauttamalla ilmoituksen lopussa olevaa kohtaa "Hae verkossa" ja noudattamalla ohjeita.

Hakijalla voi olla ainoastaan yksi tili, mutta hän voi päivittää antamiaan henkilötietoja tarpeen mukaan.

Hakija, joka ei saa luotua Apply4EP-tiliä tai jolla on teknisiä ongelmia, voi ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Hakijan on huolehdittava siitä, että asianmukaisesti verkossa täytetty hakulomake kaikkine vaadittuine asiakirjatodisteineen on validoitu Apply4EP-alustalla ilmoituksessa vahvistettuun määräaikaan mennessä.

Määräajan jälkeen Apply4EP-alustalla jätettyjä hakemuksia ja asiakirjatodisteita ei oteta huomioon. Hakemuksen jättämistä ei kannata lykätä viimeiseen määräpäivään. Euroopan parlamenttia ei voida pitää vastuullisena siitä, jos järjestelmä ei ylikuormittumisen vuoksi toimi viime hetkellä.

Ainoastaan Apply4EP-alustan kautta jätetyt hakemukset otetaan huomioon. On hyödytöntä lähettää hakemusta postitse edes kirjattuna lähetyksenä. Kykyjenvalinta- ja -etsintäyksikkö ei hyväksy myöskään henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

Kykyjenvalinta- ja -etsintäyksikkö vastaa yhteydenpidosta hakijaan menettelyn aikana. Kaikki viestit, myös kutsut kokeeseen ja ilmoitukset tuloksista, lähetetään sähköpostitse osoitteeseen, jonka hakija on ilmoittanut Apply4EP-alustalla jättämässään hakemuksessa. Hakijan kannattaa tarkistaa saamansa sähköpostiviestit säännöllisesti.

Hakijaa pyydetään olemaan ottamatta yhteyttä puhelimitse kykyjenvalinta- ja -etsintäyksikköön. Mahdolliset kysymykset olisi lähetettävä vastaamalla vahvistussähköpostiin, jonka hakija saa jättäessään hakemuksen verkossa.

Jos hakija tarvitsee todistuksen osallistumisestaan kokeeseen, sitä voi pyytää vastaamalla sähköpostiviestiin, jolla hänet kutsuttiin kokeeseen.

2.2 Asianmukaisen hakemuksen jättäminen

1. Hakijan on joko luotava tili napsauttamalla Apply4EP-verkkoalustalla ilmoituksen lopussa olevaa kohtaa "Hae verkossa" tai kirjauduttava sisään, jos tili on jo luotu.
2. Hakijan on **liitettävä hakemukseen kaikki vaaditut asiakirjatodisteet**, jotka on muunnettu mieluiten pdf-muotoon. On erittäin suositeltavaa valmistautua hakulomakkeen täyttämiseen kokoamalla valmiiksi kaikki tarvittavat asiakirjatodisteet. Jos asiakirjoja on useita, ne on ennen lataamista yhdistettävä yhdeksi tiedostoksi, mieluiten pdf-muotoon. Asiakirjojen hyväksyttäviä tiedostomuotoja ovat kuitenkin myös DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG tai RTF. Hakijan on varmistettava, että asiakirjat ovat luettavissa olevaa laatua. Apply4EP-alustalle ladattavien asiakirjojen enimmäiskoko on 5 MB.
3. Hakijan on validoitava hakemuksensa Apply4EP-alustalla annettujen ohjeiden mukaisesti. Kun hakemus on validoitu, **sitä ei voi enää muuttaa eikä siihen voi liittää asiakirjoja**.

Tärkeää: Jos sivulta poistutaan ilman tallennusta tai ennen koko hakulomakkeen täyttämistä tai jos Apply4EP-istunto katkeaa aikakatkaisun vuoksi (enintään 120 minuuttia), syötetyt tiedot katoavat ja hakulomakkeen täyttäminen on aloitettava alusta.

Kun hakemus on jätetty Apply4EP-alustalla, hakija saa automaattisen sähköposti-ilmoituksen hakemuksen kirjaamisesta. Jos ilmoitusta ei kuulu, hakijan on syytä tarkistaa myös roskapostikansio.

2.2.1 Kohtuulliset mukautukset

Vammaisten hakijoiden ja hakijoiden, joille kokeeseen osallistuminen voi erityisolosuhteiden vuoksi (esim. raskaus, imettäminen, terveydentila, meneillään oleva lääketieteellinen hoito jne.) osoittautua hankalaksi, on ilmoitettava asiasta hakulomakkeessaan. Jos hakija haluaa pyytää kohtuullisia mukautuksia, hänen on täytettävä pyyntölomake, joka toimitetaan hänelle ennen koevaihetta. Hakijan on toimitettava asiakirjatodisteet kohtuullisia mukautuksia koskevaa pyyntöä varten. Asiakirjatodisteet voivat olla lääkärintodistuksia, lääkärinlausuntoja tai todistus aiemmin myönnettyistä kohtuullisista mukautuksista, kuten opintojen aikana koetilanteissa sovelletuista erityisjärjestelyistä. Hakijan toimittamien asiakirjojen sisältämät tiedot arvioidaan tarvittavien kohtuullisten mukautusten tekemiseksi.

Tiedot pyydetään lähettämään Euroopan parlamentin työterveysyksikön sähköpostiosoitteeseen, joka on lomakkeessa. Mitään lääketieteellisiä tietoja ei pidä lähettää kykyjenvalinta- ja etsintäyksikköön. **Hakijan on esitettävä jokaisessa hakumenettelyssä, johon hän osallistuu, erillinen kohtuullisia mukautuksia koskeva pyyntö.** Työterveysyksikkö ei tietosuojasäännösten vuoksi säilytä hakijan aiempien pyyntöjen tietoja. **Hakija voi kuitenkin käyttää samoja asiakirjatodisteita, jos vamma tai tilanne eivät ole muuttuneet.**

Verkossa tehtävien kokeiden ohjelmisto (TestWe) ei ole tällä hetkellä **saatavilla hakijoille, jotka käyttävät ruudunluku-, suurennus- tai puheentunnistusohjelmaa, eikä kuulovammaisille hakijoille.**

Kohtuullisia mukautuksia pyytäneille hakijoille (joilla on esimerkiksi näkö- tai kuulovamma tai puheen ja/tai kielen häiriö) tarjotaan tarvittaessa vaihtoehtoisia järjestelyjä, jos parlamentin työterveysyksikkö hyväksyy heidän pyyntönsä.

2.3 Hakemukseen liitettävät asiakirjatodisteet

2.3.1 Yleistä

Asiakirjojen, jotka ladataan hakemuksen yhteydessä, ei tarvitse olla oikeaksi todistettuja jäljennöksiä.

Viittauksia verkkosivustoihin ja sosiaalisen median tileihin ei pidetä asiakirjatodisteina.

Tulostettuja verkkosivuja ei pidetä todistuksina, mutta niitä voidaan liittää mukaan, jolloin ne ainoastaan täydentävät todistusten tietoja.

Ansioluettelo ei pidetä asiakirjatodisteena työkokemuksesta, tutkinnosta/tutkinnoista tai kielitaidosta.

Hakemuksessa ei ole mahdollista viitata aiemman hakemuksen hakulomakkeisiin tai muihin liitteinä ladattuihin asiakirjoihin.

2.3.2 Yleisiä edellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet

Tässä vaiheessa ei tarvitse esittää asiakirjoja sen osoittamiseksi, että

- hakija on Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on täydet kansalaisoikeudet
- hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

Hakijan on rastittava vakuutusta koskeva kohta. Näin hakija vakuuttaa, että hän täyttää nämä edellytykset ja että hänen ilmoittamansa tiedot ovat todenmukaiset ja täydelliset. Osallistumiskelpoisuuden todistavat asiakirjat tarkistetaan joka tapauksessa palvelukseen ottamisen yhteydessä.

2.3.3 Erityisedellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet

Hakijan on toimitettava valintalautakunnalle kaikki tiedot ja asiakirjat, joiden avulla se voi varmistaa hakulomakkeessa esitettyjen tietojen paikkansapitävyyden.

Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset suoritetuista opinnoista

Hakijan on toimitettava verkossa täytetyn hakulomakkeen liitteinä jäljennökset keskiasteen ja korkea-asteen koulutuksen tutkintotodistuksista tai muista todistuksista osoitukseksi ilmoituksessa vaaditun tasoisten opintojen suorittamisesta.

Valintalautakunta ottaa huomioon Euroopan unionin jäsenvaltioiden koulutusjärjestelmien väliset erot (katso tämän oppaan liite I ja liite II). Tutkintotodistuksen on oltava EU:n jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen (esimerkiksi opetushallituksen) tunnustama riippumatta siitä, onko se annettu jäsenvaltiossa vai EU:n ulkopuolisessa maassa. Hakijoiden, joilla on jossakin EU:n ulkopuolisessa maassa myönnetty tutkintotodistus, on liitettävä hakemukseensa päätös tutkintotodistustensa vastaavuudesta EU:n vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta löytyy [ENIC-NARIC-verkoston sivustolta](https://www.enic-naric.net/) (https://www.enic-naric.net/).

Kun kyseessä on tutkintotodistus, joka koskee korkea-asteen koulutusta, hakemukseen on liitettävä mahdollisimman tarkat tiedot opintojen kestosta ja opiskeluista aineista, jotta valintalautakunta voi arvioida, jos ilmoituksessa niin edellytetään, antaako tutkinto valmiudet kyseessä oleviin tehtäviin.

Ammattikoulutuksen, täydennyskoulutuksen ja erikoistumiskoulutuksen osalta hakijan on ilmoitettava, onko kyseessä kokoaikainen, osa-aikainen vai iltaopiskelu, sekä opiskellut aineet ja opintojen virallinen kesto. Nämä tiedot pyydetään lataamaan yhtenä tiedostona.

Työkokemus (jos sitä vaaditaan)

Työkokemusjaksot otetaan huomioon ainoastaan, jos työkokemus on hankittu **vaaditun tutkinnon / vaadittujen tutkintojen suorittamisen jälkeen**. Työkokemuksesta on toimitettava asiaankuuluvat asiakirjatodisteet, joista käy ilmi **työkokemuksen kesto ja taso** ja joissa esitetään **tarkka kuvaus suoritetusta työstä**. Valintalautakunta tarvitsee nämä tiedot arvioidakseen, **antaako hakijan työkokemus valmiudet toimeen kuuluviin tehtäviin**. Kaikki ilmoitetut työkokemukset on näytettävä toteen asianmukaisilla asiakirjatodisteilla.

Hakemukseen liitettäviä asiakirjatodisteita ovat esimerkiksi seuraavat:

- entisten tai nykyisten työnantajien antamat todistukset, jotka osoittavat ilmoituksessa edellytetyn työkokemuksen
- jos hakija ei voi luottamuksellisuussyistä esittää tarvittavia työtodistuksia, niiden sijaan on toimitettava muita asiakirjoja, kuten jäljennös työsopimuksesta, jossa on työtehtävien kuvaus, tai työhönottoasiakirjasta sekä ensimmäisestä ja viimeisestä palkkakuitista

- itsenäisestä ammatinharjoittamisesta (yrittäjät, freelancetyöntekijät tms.) käyvät todisteiksi toimeksiantoja koskevat laskut tai muut ammatin harjoittamiseen liittyvät viralliset asiakirjatodisteet.

Valintalautakunta tarvitsee näitä todisteita hakijan työkokemuksen todentamiseen ja sen arvioimiseen, antaako työkokemus valmiudet toimeen kuuluviin tehtäviin.

Kukin työssäolojakso voidaan ottaa huomioon vain kerran. **Työkokemuksen olisi liityttävä haettaviin tehtäviin**, ja sen olisi oltava todellista ja palkallista työtä. Tietyt muut tapaukset otetaan kuitenkin huomioon työkokemuksena seuraavasti:

- työkokemus vapaaehtoistyöntekijänä: jos vapaaehtoistyöstä on tehty sopimus tai sovittu muuten vastaavalla tavalla muodollisesti ja jos se on kestänyt vähintään viisi kuukautta kokopäiväisesti. Vapaaehtoistyöstä voidaan hyvittää enintään yksi vuosi.
- palkallinen tai palkaton harjoittelu: jos se ei ole osa opinto-ohjelmaa ja jos se on kestänyt vähintään viisi kuukautta kokopäiväisesti. Harjoitteluista voidaan hyvittää enintään yksi vuosi. Ainoastaan niiden harjoittelujaksojen vähimmäiskeston, joiden suorittaminen on edellytys ammatin harjoittamiselle, katsotaan olevan soveltuva työkokemusta, ja ainoastaan siinä tapauksessa, että asianomainen henkilö on myös saanut oikeuden harjoittaa kyseistä ammattia.
- pakollinen asepalvelus tai siviilipalvelus: hyvitetään tosiasiallisen palvelusajan kesto. Asepalvelus tai siviilipalvelus otetaan poikkeuksellisesti huomioon riippumatta siitä, milloin asiaankuuluvaan tehtäväryhmään ja palkkaluokkaan oikeuttava tutkintotodistus on saatu.
- äitiys-, isyys-, adoptio-, vanhempain- tai perhevapaa: jos työsopimus kattaa sen. Se katsotaan 100-prosenttiseksi työssäolojaksoksi riippumatta siitä, onko se pidetty kokopäiväisesti vai puolipäiväisesti.
- väitöskirja: enintään kolme vuotta, jos tohtorintutkinto on tosiasiallisesti suoritettu.
- osa-aikatyö: lasketaan suhteessa tehtyjen työtuntien määrään (esim. kaksi päivää viiden päivän työviikosta 10 kuukauden ajan lasketaan neljäksi kuukaudeksi). Valintalautakunta voi kuitenkin harkintavaltaansa käyttäen päättää pitää vähintään puolipäiväistä työkokemusta kokopäiväisenä työkokemuksena. Tämä tarkoittaa, että työkokemus, joka on vähintään 50 prosenttia normaalista kokopäiväisestä työajasta, voidaan laskea kokopäiväiseksi (eli 100-prosenttiseksi).

Kielitaito

Hakijan on ilmoitettava **kieli 1** ja kielitaidon taso, **kieli 2** ja kielitaidon taso sekä muut kielet, joita hän osaa. **Kielen 1 ja kielen 2 on oltava eri kieliä.**

Edellä mainittuja vähimmäisvaatimuksia sovelletaan hakemuksessa mainitun kielitaidon kaikkiin osa-alueisiin (puhuminen, kirjoittaminen, lukeminen ja kuuntelu). Taso C2 on viitekehyksen korkein taso, kun taas A1 on alhaisin taso. Nämä taidot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>).

Hakijan ei tarvitse esittää hakemuksessa asiakirjoja sen osoittamiseksi, että hänen kielitaitonsa vastaa hakulomakkeessa ilmoitettua.

3. MENETTELYN VAIHEET

3.1 Menettelyyn hyväksyminen ja pätevyyden arviointi (1. vaihe)

3.1.1 Menettelyyn hyväksyminen

Nimittävä viranomainen laatii luettelon hakijoista, jotka ovat palvelukseenottoilmoituksessa asetettuun määräaikaan mennessä ilmoittaneet täyttävänsä yleiset edellytykset. Luettelo toimitetaan valintalautakunnan puheenjohtajalle.

Valintalautakunta arvioi erityisedellytyksiä soveltamalla tiukasti palvelukseenottoilmoituksen vaatimuksia, kun se päättää kunkin hakijan hyväksymisestä menettelyyn. Jokainen palvelukseenottoilmoitus on itsenäinen kokonaisuus, eikä hakijan aiempi hyväksyminen johonkin valintamenettelyyn takaa hänen hyväksymistään toiseen valintamenettelyyn.

3.1.2 Pätevyyden arviointi

Valintalautakunta arvioi kunkin menettelyyn hyväksytyn hakijan pätevyyttä hänen hakemuksensa perusteella.

Valintalautakunta laatii luettelon hakijoista, jotka kutsutaan kokeisiin. Luetteloon otetaan myös hakijat, jotka tulivat viimeiselle hyväksyttävälle sijalle samalla pistemäärällä. Kokeisiin kutsuttavien hakijoiden lukumäärä vahvistetaan ilmoituksessa.

3.2 Kokeet (2. vaihe)

Kaikki kokeet ovat pakollisia ja karsivia. Ne järjestetään samana päivänä tai kahtena peräkkäisenä päivänä joko paikan päällä tai verkossa. Kokeisiin hyväksyttävien hakijoiden enimmäismäärät sekä kokeiden kuvaus ja pisteytys esitetään ilmoituksessa.

Kirjalliset kokeet voidaan järjestää joko paikan päällä tai etäyhteyden välityksellä. Jos kokeet järjestetään paikan päällä, hakija kutsutaan Euroopan parlamentin tiloihin. Jos kokeet järjestetään etäyhteyden välityksellä, hakijaa pyydetään käyttämään TestWe-alustaa ja noudattamaan seuraavia ohjeita.

Verkossa tehtävissä kokeissa käytettävä ohjelmisto ei ole tällä hetkellä digitaalisesti saatavilla (lisätietoja tämän oppaan 3.1.1 kohdassa).

Kokeen tekemiseen tarvitaan siis **tietokone** (kannettava tai pöytätietokone), jossa on seuraavat ominaisuudet:

- käyttöjärjestelmä on Microsoft Windows 10 tai sitä uudempi taikka Mac-tietokoneissa Apple OS X 10.13 tai sitä uudempi
- kovalevyllä on vapaata tilaa vähintään 1 GB
- tietokoneessa on etupuolella sisäinen kamera tai siihen on liitetty kamera
- tietokone on yhteydessä internetiin
- keskusmuistia (RAM) on vähintään 4 GB.

Hakijoille ilmoitetaan ennen koetta, jos teknisiä vähimmäisvaatimuksia muutetaan käyttöjärjestelmän päivityksen vuoksi.

Käyttöjärjestelmistä XP, Vista ja sitä aiemmat, Windows 10 S, Windows ARM (RT), aiemmat kuin MacOS 10.11, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuaalikone, Linux (Debian, Ubuntu ym.) ja 32-bittinen OS eivät sovellu kokeiden tekemiseen.

Hakijalla on myös oltava käyttämänsä kannettavan tai pöytätietokoneen ylläpitäjän oikeudet, jotta hän voi estää pääsyn muihin sovelluksiin (asiakirjat, muut ohjelmistot, verkkosivustot jne.) kuin kokeen ohjelmistoon kokeen aikana.

Hakijan on varmistettava, että tietokoneen aika- ja päivämääräasetukset ovat oikein ja että näytön resoluutio on riittävä.

Hakijan on ladattava ja asennettava alusta ja testattava sitä mahdollisimman pian (vähintään viikkoa ennen koetta). Kun sovellus on asennettu ja se avataan ensimmäistä kertaa, on suoritettava ennakkotesti, jossa testataan sen teknistä toimivuutta. Tämä ennakkotesti on **pakollinen**, ja se on tehtävä **koepäivänä käytettävällä tietokoneella**. Testi ei vaikuta hakijan lopulliseen pistemäärään. Sen avulla hakija voi tutustua alustaan ja sen käyttöön.

Kannettavan tai pöytätietokoneen virustorjuntaohjelmat on **kytkettävä pois käytöstä** alustan käytön ajaksi.

Testauksesta lähetetään lisätietoja ja -ohjeita sähköpostitse lähetettävän koekutsun mukana.

Jos kokeen aikana ilmenee teknisiä ongelmia, **on otettava heti puhelimitse yhteyttä palveluntarjoajaan numeroon +33 1 76 41 14 88**, jotta ongelmat voidaan ratkaista ja hakija voi jatkaa kokeen tekemistä.

Jos hakija keskeyttää kokeen, sitä ei arvostella.

Koekutsussa mainitut **päivämäärä ja kellonaika ovat ainoat mahdolliset**. Koetta **ei voi suorittaa toisena ajankohtana**.

Suulliset kokeet voidaan järjestää joko paikan päällä tai etäyhteyden välityksellä.

3.3 Soveltuvien hakijoiden luettelo

Soveltuvien hakijoiden luettelo toimitetaan parlamentin eri yksiköille ilmoituksessa esitetyn mukaisesti.

Hakijan kirjaaminen soveltuvien hakijoiden luetteloon tarkoittaa, että parlamentin pääosastot voivat kutsua hänet haastatteluun, mutta se ei anna hänelle oikeutta tulla otetuksi tai takaa hänen ottamistaan parlamentin palvelukseen. Luettelon voimassaoloaika esitetään ilmoituksessa.

4. HYLKÄÄMINEN

Hakija hylätään menettelyn missä tahansa vaiheessa, jos hän

- on luonut useamman kuin yhden tilin
- on antanut väärää tietoa tai toimittanut väärennettyjä asiakirjoja
- ei vastaa kutsuun eikä ole tavoitettavissa sähköpostitse
- ei ole osallistunut kokeisiin
- on syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana
- ei ole noudattanut verkossa tehtäviä kokeita varten annettuja ohjeita
- on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäsenen kielletyllä tavalla joko suoraan tai välillisesti
- on laittanut nimettöminä korjattaviin kirjallisiin kokeisiin allekirjoituksensa tai muun merkinnän, josta hänet voi tunnistaa.

Kaikkien mahdollisesti palvelukseen otettavien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman nuhteettomia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä määrätään seuraamuksia.

5. YLEISIÄ TIETOJA

5.1 Matka- ja oleskelukulujen osittainen korvaaminen tai virkamatkakulujen korvaaminen, kun kokeet järjestetään paikan päällä

Parlamentin sisäiset hakijat: Paikan päällä järjestettäviin kokeisiin kutsutut virkamiehet ja muun henkilöstön jäsenet, joita koskevat Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot, voivat saada korvauksen virkamatkakuluista henkilöstösääntöjen liitteessä VII olevan 11–13 artiklan mukaisesti.

Hakijat, jotka eivät enää ole Euroopan parlamentin palveluksessa: paikan päällä järjestettäviin kokeisiin kutsuttujen hakijoiden **matka- ja oleskelukulut** saatetaan korvata osittain.

Koekutsussa on yksityiskohtaista tietoa menettelystä.

Hakijan hakulomakkeessa Apply4EP-alustalla ilmoittaman osoitteen katsotaan olevan lähtöpaikka, josta hän saapuu kokeiden järjestämispaikkaan. Jos hakija on ilmoittanut osoitteenmuutoksesta Euroopan parlamentille koeksujen lähettämisen jälkeen, sitä ei oteta huomioon, paitsi jos parlamentti katsoo, että hakijan esiin tuomat olosuhteet ovat ylivoimainen este tai täysin ennalta arvaamattomia. On hakijan vastuulla varmistaa, että hänen osoitteensa Apply4EP-tilillä on aina ajan tasalla.

5.2 Hakijoiden pyynnot saada tutustua itseään koskeviin tietoihin

Hakijoilla on jäljempänä määritetyin edellytyksin oikeus tutustua tiettyihin heitä itseään välittömästi koskeviin tietoihin. Euroopan parlamentti voi antaa pyynnöstä hakijalle, joka ei ole soveltuvien hakijoiden luettelossa, tiedon tämän kussakin koeosuudessa saamasta pistemäärästä. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta **kuukauden kuluessa** sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla tuloksesta ilmoitetaan.

Tietoihin tutustumista koskeva pyyntö liittyy aina valintalautakunnan lopulliseen päätökseen. Näin ollen

- hakijan ei pidä odottaa tietoja ennen uudelleen käsittelypyynnön (ks. jäljempänä oleva 6 kohta) esittämistä, sillä kykyjenvalinta- ja -etsintäyksikkö ei voi käsitellä hakijan pyyntöä saada tutustua tietoihin ennen kuin uudelleen käsittelypyynnön esittämistä koskeva määräaika on kulunut umpeen
- jos hakija on esittänyt uudelleen käsittelypyynnön itseään koskevista arvioinneista, hänen on odotettava valintalautakunnan vastausta kyseiseen uudelleen käsittelypyyntöön (eli lopullista päätöstä) ennen tietoihin tutustumista koskevan pyynnön esittämistä.

Tietoihin tutustumista koskevia pyyntöjä käsiteltäessä on otettava huomioon, että Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti (liite III, 6 artikla) valintalautakunnan työskentely on salaista, minkä vuoksi valintalautakunnan kannanottoja ja hakijoiden luonteeltaan henkilökohtaiseen tai vertailevaan arviointiin liittyviä seikkoja ei voida paljastaa.

Pyynnön käsittelyssä noudatetaan myös sääntöjä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietoja käsiteltäessä. Euroopan parlamentti vastaa tietoihin tutustumista koskeviin pyyntöihin kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

Hakija voi pyytää seuraavia tietoja:

- ✓ pätevyyden arviointi: kustakin arvioinnin pääkriteeristä saadut pisteet
- ✓ kirjallisen kokeen jäljennös ilman korjauksia
- ✓ henkilökohtainen arviointitaulukko (johon on merkitty pisteet, jotka hakija on saanut arvioinnin kustakin pääkriteeristä) kustakin kokeesta, johon hakija kutsuttiin.

Jos hakija kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, hän voi esittää tietoihin tutustumista koskevan pyynnön vasta saatuaan tiedon luetteloon pääsemisestä.

5.3 Henkilötietojen suoja

Euroopan parlamentti huolehtii kilpailujen/valintamenettelyjen järjestäjänä siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään noudattaen täysin luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23. lokakuuta 2018 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725¹, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

6. UDELLENKÄSITTELYPYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Uudelleenkäsittelypyynnöistä, muutoksenhakukeinoista ja kanteluista Euroopan oikeusasiamiehelle on tietoa tämän oppaan liitteessä III.

¹ EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39.

LIITE I

Ohjeellinen taulukko **Euroopan unionissa** suoritetuista tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AD-tehtävärühmän kilpailuihin/valintamenettelyihin² (arvioidaan tapauskohtaisesti).

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
Belgique – België – Belgien	Licence / Licentiaat / 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60- 120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)

² AD-tehtävärühmän palkkaluokkiin 7–16 pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)

Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
-------------------	--	--

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen 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	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	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	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)

United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate NOTE: UK diplomas awarded 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.	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
-----------------------	---	---

LIITE II

Ohjeellinen taulukko **Euroopan unionissa** suoritetuista tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AST-tehtäväryhmän kilpailuihin/valintamenettelyihin³ (arvioidaan tapauskohtaisesti).

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)
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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

³ AST-tehtäväryhmään pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificera d yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
----------------	---	--

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)
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) NOTE: UK diplomas awarded 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.	Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

LIITE III

UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

A. Uudelleenkäsittelypyynnöt

Hakija voi pyytää valintalautakuntaa käsittelemään uudelleen hänelle osoitetun ja hänelle epäedullisen päätöksen, jos hän katsoo kokeneensa vääryyttä missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa, koska on tapahtunut virhe tai valintalautakunta on toiminut epäoikeudenmukaisesti tai ei ole noudattanut menettelyn sääntöjä.

Uudelleenkäsittelypyynnöt on lähetettävä hakijan Apply4EP-tilin kautta kymmenen kalenteripäivän kuluessa sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla valintalautakunnan päätöksestä ilmoitettiin. Pyyntö on ilmaistava selkeästi, että hakija pyytää valintalautakunnan päätöksen uudelleenkäsittelyä, ja siinä on esitettävä pyynnön perusteet yksityiskohtaisesti. Hakijan pyyntöön vastataan mahdollisimman pian.

Uudelleenkäsittelypyynnön johdosta tehty päätös korvaa alkuperäisen päätöksen. Tämän vuoksi, jos hakija päättää pyytää valintalautakunnan päätöksen uudelleenkäsittelyä, häntä pyydetään odottamaan valintalautakunnan päätöstä ennen kuin hän mahdollisesti tekee valituksen hänelle epäedullisesta päätöksestä tai hakee siihen muutosta tuomioistuimessa.

B. Valitukset ja muutoksenhaku tuomioistuimessa

Jos hakija katsoo, että valintalautakunnan tai nimittävän viranomaisen päätös on hänelle epäedullinen, hän voi valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

Valitus lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Valitus voidaan lähettää myös sähköpostitse osoitteeseen AR90@europarl.europa.eu. Jos hakija lähettää valituksen sähköpostitse, kaikki yhteydenotot ja lopullinen päätös lähetetään myös sähköpostitse. Hakijaa pyydetään ottamaan huomioon, että jos valitus on lähetetty sähköpostitse, sitä ei tarvitse lähettää enää postitse.

Nimittävä viranomainen ei voi muuttaa eikä peruuttaa valintamenettelyn valintalautakunnan päätöksiä. Jos hakija haluaa riitauttaa valintalautakunnan päätöksen, hän voi hakea muutosta suoraan unionin yleisessä tuomioistuimessa tekemättä ensin valitusta Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

Jos hakija haluaa riitauttaa nimittävän viranomaisen päätöksen, hän voi hakea muutosta unionin yleisessä tuomioistuimessa vasta tehtyään valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

⁴ Katso neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), jota on muutettu asetuksella (EY, Euratom) N:o 723/2004 (EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1) ja viimeksi Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 22. lokakuuta 2013 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

Muutoksenhakupyyntö lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

General Court of the European Union
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

Muutoksenhakupyyntö tehdään Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla.

Kanteen nostaminen unionin yleisessä tuomioistuimessa edellyttää, että kantajaa edustaa asianajaja, jolla on oikeus toimia jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai Euroopan talousalueen maan tuomioistuimessa.

Näitä kahta muutoksenhakukeinoa koskevat määräajat, jotka on vahvistettu Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 ja 91 artiklassa, alkavat kulua joko valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta tai uudelleenkäsitteilypyynnön yhteydessä valintalautakunnan uudelleenkäsitteilyn jälkeen tekemän päätöksen tiedoksi antamisesta.

C.Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Kaikkien Euroopan unionin kansalaisten ja unionissa asuvien henkilöiden tavoin hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle. Se lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

European Ombudsman
1, Avenue du Président Robert Schuman – B.P. 403 67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

Kantelu tehdään Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan nojalla ja Euroopan oikeusasiamiehen tehtävien hoitamista koskevasta ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (Euroopan oikeusasiamiehen ohjesääntö) ja päätöksen 94/262/EHTY, EY, Euratom kumoamisesta 24. kesäkuuta 2021 annetussa Euroopan parlamentin asetuksessa (EU, Euratom) 2021/11635 vahvistettujen edellytysten mukaisesti.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan perusteella unionin yleisessä tuomioistuimessa nostettavan kanteen nostamiselle henkilöstösääntöjen 91 artiklassa asetetun määräajan kulumista. Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan mukaisesti Euroopan oikeusasiamies ei tutki kanteluja, kun epäilyksenalaisia seikkoja käsitellään tai on käsitelty oikeudenkäynnissä.

Uudelleenkäsitteilypyyntö, valitus, muutoksenhakupyyntö tai kantelun tekeminen Euroopan oikeusasiamiehelle ei keskeytä valintalautakunnan työskentelyä.

⁵ <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>