

# **Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille**

# SISÄLLYS

<b>SISÄLLYS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. JOHDANTO</b> .....	<b>3</b>
<b>2. HAKUMENETTELY</b> .....	<b>3</b>
2.1 Yleistä .....	3
2.2 Asianmukaisen hakemuksen jättäminen .....	4
2.2.1 Kohtuulliset mukautukset .....	4
2.3 Hakemukseen liitettävät asiakirjatodisteet .....	5
2.3.1 Yleistä .....	5
2.3.2 Yleisiä edellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet .....	5
2.3.3 Erytisedellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet .....	5
Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset suoritetuista opinnoista .....	5
Työkokemus (jos sitä vaaditaan) .....	6
Kielitaito .....	7
<b>3. MENETTELYN VAIHEET</b> .....	<b>7</b>
3.1 Menettelyyn hyväksyminen ja pätevyyden arviointi (ensimmäinen vaihe) .....	7
3.1.1 Menettelyyn hyväksyminen .....	7
3.1.2 Pätevyyden arviointi .....	7
3.2 Kokeet (toinen vaihe) .....	8
3.3 Soveltuvien hakijoiden luettelo .....	9
<b>4. HYLKÄÄMINEN</b> .....	<b>9</b>
<b>5. YLEISIÄ TIETOJA</b> .....	<b>9</b>
5.1 Matka- ja oleskelukulujen osittainen korvaaminen tai virkamatkakulujen korvaaminen, kun kokeet järjestetään paikan päällä .....	9
5.2 Hakijoiden pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin .....	10
5.3 Henkilötietojen suoja .....	11
<b>6. UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE</b> .....	<b>11</b>
<b>LIITE I</b> .....	<b>12</b>
<b>LIITE II</b> .....	<b>16</b>
<b>LIITE III</b> .....	<b>20</b>
<b>UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE</b> .....	<b>20</b>
A. Uudelleenkäsittelypyynnöt .....	20
B. Hallinnolliset valitukset ja kanteet .....	20
C. Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle .....	21

# 1. JOHDANTO

Valintamenettelyjä järjestetään, jotta voidaan löytää, arvioida ja valita soveltuvat ehdokkaat Euroopan parlamentin väliaikaisiin toimiin. Valintamenettelyihin voivat osallistua kaikki Euroopan unionin kansalaiset, jotka hakemusten jättämiseksi asetettuun määräaikaan mennessä täyttävät vaaditut edellytykset (yleiset ja erityisedellytykset) ja joilla on tarvittava pätevyys. Valintamenettely tarjoavat kaikille hakijoille yhtäläiset mahdollisuudet osoittaa kykynsä, ja ne mahdollistavat ansioihin perustuvan valinnan tasa-arvoisen kohtelun periaatetta noudattaen.

Väliaikaisilla toimilla pyritään täyttämään Euroopan parlamentin hallinnolliset ja operatiiviset tarpeet, jotka koskevat erityisasiantuntemusta tai henkilöstöä, joka huolehtii parlamentin yksiköiden sujuvasta ja tehokkaasta toiminnasta.

Valintamenettelyn läpäisseet hakijat kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, josta Euroopan parlamentti ottaa henkilöitä palvelukseen tarpeidensa mukaan. Varallaololuetteloon ottaminen ei takaa palvelukseenottoa. Ehdokkaita voidaan ottaa palvelukseen vain, kun parlamentin henkilöstötaulukossa on soveltuva väliaikainen toimi avoinna ja kun tarvittavat talousarviovarat ovat saatavilla.

Kutakin menettelyä varten perustetaan valintalautakunta, jonka jäsenet parlamentin hallinto ja henkilöstökomitea nimittävät. Valintalautakunnan työskentely on salaista, ja siinä noudatetaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavia henkilöstösääntöjä.

Soveltuvimpien hakijoiden löytämiseksi valintalautakunta vertailee heidän pätevyyttään, työkokemustaan ja suorituksiaan selvittääkseen, vastaavatko heidän kykynsä palvelukseenottoilmoituksessa kuvattuja tehtäviä. Se paitsi arvioi hakijoiden tietotasoa myös pyrkii löytämään ansioiden perusteella pätevimät henkilöt.

## 2. HAKUMENETTELY

### 2.1 Yleistä

**Varmista** ennen hakemuksen jättämistä, **että täytät kaikki osallistumisedellytykset**. Lue sitä varten palvelukseenottoilmoitus ja tämä opas huolellisesti ja tutustu asetettuihin vaatimuksiin. Hakemuksen voi jättää ainoastaan [Apply4EP](#)-verkkoalustan kautta. Luo Apply4EP-tili napsauttamalla palvelukseenottoilmoituksen lopussa olevaa kohtaa ”Hae verkossa” ja noudata ohjeita.

**Sinulla voi olla ainoastaan yksi Apply4EP-tili**, mutta voit päivittää antamiasi henkilötietoja tarpeen mukaan.

Jos et saa luotua Apply4EP-tiliä tai jos sinulla on teknisiä ongelmia, voit ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

Huolehdi siitä, että validoit verkossa asianmukaisesti täyttämäsi hakulomakkeen, johon on liitetty kaikki vaaditut asiakirjatodisteet, Apply4EP-alustalla palvelukseenottoilmoituksessa vahvistettuun määräaikaan mennessä.

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

Ainoastaan Apply4EP-alustan kautta jätetyt hakemukset otetaan huomioon. Älä lähetä hakemustasi postitse tavallisena tai kirjattuna lähetyksenä tai toimita sitä henkilökohtaisesti, sillä kykyjenvaalinta- ja -etsintäyksikkö ei hyväksy näillä tavoin toimitettuja hakemuksia.

Kykyjenvaalinta- ja -etsintäyksikkö vastaa yhteydenpidosta hakijoihin menettelyn aikana. Kaikki viestit, myös kutsut kokeisiin ja ilmoitukset kokeiden tuloksista, lähetetään sähköpostitse

osoitteeseen, jonka olet ilmoittanut Apply4EP-alustalla jättämässäsi hakemuksessa. **Tarkista sähköpostiviestisi säännöllisesti** ja päivitä yhteystietosi tarvittaessa.

Kykyjenvalinta- ja -etsintäyksikköön ei pidä ottaa yhteyttä puhelimitse.

Voit lähettää mahdollisia kysymyksiä vastaamalla vahvistussähköpostiin, jonka saat jätettyäsi hakemuksen verkossa.

Jos tarvitset todistuksen osallistumisestasi kokeeseen, voit pyytää sitä vastaamalla sähköpostiviestiin, jolla sinut kutsuttiin kokeeseen.

## 2.2 Asianmukaisen hakemuksen jättäminen

- a) Napsauta palvelukseenottoilmoituksessa olevaa kohtaa "Hae verkossa". Jos sinulla on jo tili, kirjaudu sisään. Muussa tapauksessa sinun on luotava tili.
- b) Liitä hakemukseen kaikki vaaditut asiakirjatodisteet mieluiten PDF-muodossa (asiakirjoja voi ladata myös DOC-, DOCX-, GIF-, JPG-, TXT-, PNG- ja RTF-muodoissa, mutta PDF-muoto on suositeltavin). On erittäin suositeltavaa koota kaikki tarvittavat asiakirjatodisteet valmiiksi ennen hakulomakkeen täyttämistä. Jos asiakirjoja on useita, yhdistä ne ennen lataamista yhdeksi tiedostoksi, mieluiten PDF-muotoon. Varmista, että asiakirjat ovat helposti luettavissa. Apply4EP-alustalle ladattavan tiedoston enimmäiskoko on 5 MB.
- c) Validoi hakemukseksi Apply4EP-alustalla annettujen ohjeiden mukaisesti. Kun olet validoinut hakemuksesi, et voi enää muuttaa sitä etkä liittää siihen asiakirjoja.

**Tärkeää:** Jos poistut sivulta tallentamatta hakemusta tai ennen kuin olet saanut hakemuksen valmiiksi tai jos Apply4EP-istunto katkeaa aikakatkaisun vuoksi (istunnon enimmäiskesto on 120 minuuttia), syötetyt tiedot katoavat ja hakulomakkeen täyttäminen on aloitettava alusta.

Kun olet jättänyt hakemuksen Apply4EP-alustalla, saat automaattisen sähköposti-ilmoituksen hakemuksen kirjaamisesta. Jos vahvistussähköpostia ei kuulu, tarkista myös roskapostikansio.

### 2.2.1 Kohtuulliset mukautukset

Vammaisten hakijoiden ja hakijoiden, joille kokeeseen osallistuminen voi erityisolosuhteiden vuoksi (esim. raskaus, imettäminen, terveydentila tai meneillään oleva lääketieteellinen hoito) osoittautua hankalaksi, on ilmoitettava asiasta hakulomakkeessaan. Jos haluat pyytää kohtuullisia mukautuksia, sinun on täytettävä pyyntölomake, jonka saat ennen koevaihetta. Sinun on toimitettava kohtuullisia mukautuksia koskevan pyynnön mukana asiakirjatodisteet, jotka voivat olla lääkärintodistuksia, lääkärinlausuntoja tai todistus aiemmin myönnettyistä kohtuullisista mukautuksista, kuten opintojen aikana koetilanteissa tai työuran aikana sovelletuista erityisjärjestelyistä. Toimittamiesi asiakirjojen sisältämät tiedot arvioidaan tarvittavien kohtuullisten mukautusten tekemiseksi.

Lähetä pyyntölomake ja asiakirjatodisteet Euroopan parlamentin työterveysyksikön sähköpostiosoitteeseen, joka mainitaan lomakkeessa. Älä lähetä mitään lääketieteellisiä tietoja kykyjenvalinta- ja etsintäyksikköön. **Sinun on esitettävä jokaisessa hakumenettelyssä erillinen kohtuullisia mukautuksia koskeva pyyntö**, sillä työterveysyksikkö ei tietosuojasäännösten vuoksi säilytä aiempien pyyntöjen tietoja. **Voit kuitenkin käyttää samoja asiakirjatodisteita, jos tilanteesi ei ole muuttunut.**

Verkossa tehtävien kokeiden ohjelmisto (TestWe) **ei ole tällä hetkellä saatavilla hakijoille, jotka käyttävät ruudunluku-, suurennus- tai puheentunnistusohjelmaa, eikä kuulovammaisille hakijoille**, koska mahdollisessa ongelmatilanteessa hakijan on otettava palveluntarjoajaan yhteyttä puhelimitse.

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

Hakemuksen yhteydessä lataamiesi asiakirjojen ei tarvitse olla oikeaksi todistettuja jäljennöksiä. Viittaukset verkkosivustoihin ja sosiaalisen median tileihin eivät käy asiakirjatodisteiksi. Tulostettuja verkkosivuja ei pidetä todistuksina, mutta niitä voi liittää mukaan, jolloin ne ainoastaan täydentävät todistusten tietoja.

**Ansioluettelo ei pidetä asiakirjatodisteena työkokemuksesta, tutkinnoista tai kielitaidosta.**

Älä viittaa hakemuksessa mahdollisen aiemman hakemuksesi hakulomakkeisiin tai sen liitteenä ladattuihin muihin 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 ja
- hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

**Rastita vakuutusta koskeva kohta.** Näin vakuutat, että täytät nämä edellytykset ja että ilmoittamasi tiedot ovat todenmukaiset ja täydelliset. Osallistumiskelpoisuuden todistavat asiakirjat tarkistetaan palvelukseen ottamisen yhteydessä.

### 2.3.3 Erityisedellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet

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

### Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset suoritetuista opinnoista

Sinun on toimitettava verkossa täyttämäsi hakulomakkeen liitteenä jäljennökset keskiasteen ja korkea-asteen koulutuksen tutkintotodistuksistasi tai muista todistuksistasi osoitukseksi palvelukseenottoilmoituksessa vaaditun tasoisten opintojen suorittamisesta.

Valintalautakunta ottaa huomioon Euroopan unionin jäsenvaltioiden koulutusjärjestelmien väliset erot (ks. tämän oppaan liitteet I ja II). Tutkintotodistuksen on oltava EU:n jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen (esimerkiksi opetushallituksen) tunnustama riippumatta siitä, onko se annettu jäsenvaltiossa vai EU:n ulkopuolisessa maassa. Jos sinulla on jossakin EU:n ulkopuolisessa maassa myönnetty tutkintotodistus, sinun on liitettävä hakemukseesi päätös tutkintotodistuksesi vastaavuudesta EU:n vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta on saatavilla [ENIC-NARIC-verkoston](#) verkkosivustolla.

Kun kyseessä on korkea-asteen koulutusta koskeva tutkintotodistus, anna mahdollisimman tarkat tiedot opintojen kestosta ja opiskelluista aineista, jotta valintalautakunta voi arvioida, jos ilmoituksessa niin edellytetään, antaako tutkinto valmiudet kyseessä oleviin tehtäviin.

Kun kyseessä on ammattikoulutusta, täydennyskoulutusta tai erikoistumiskoulutusta koskeva tutkintotodistus, ilmoita, onko kyseessä kokoaikainen, osa-aikainen vai iltaopiskelu, sekä opiskellut aineet ja opintojen virallinen kesto. Lataa nämä tiedot yhtenä tiedostona.

## Työkokemus (jos sitä vaaditaan)

Työkokemusjaksot otetaan huomioon ainoastaan, jos työkokemus on **hankittu vaaditun tutkinnon / vaadittujen tutkintojen suorittamisen jälkeen**. Toimita **työkokemuksesta** asiaankuuluvat asiakirjatodisteet, joista käy selvästi ilmi

- työkokemuksen kesto
- työkokemuksen taso ja
- tarkka kuvaus suoritetusta työstä.

Työtodistukset, joista käy ilmi ainoastaan työssäolojakso, eivät riitä, sillä valintalautakunnan on pystyttävä **arvioimaan, miten työkokemus vastaa** palvelukseenottoilmoituksessa kuvattuja **tehtäviä**. **Jos todistuksissa ei ole tehtävien kuvausta, työkokemuksesta ei voida arvioida asianmukaisesti ja se saatetaan jättää huomiotta.**

**Sen vuoksi kaikki hakemuksessa ilmoitetut työkokemukset on näytettävä toteen asianmukaisilla asiakirjatodisteilla.** Esimerkiksi seuraavat asiakirjatodisteet hyväksytään:

- nykyisten tai entisten työnantajien antamat todistukset, jotka osoittavat palvelukseenottoilmoituksessa edellytetyn työkokemuksen (esim. työtodistukset, arviointiraportit ja suosituskirjeet)
- jos et voi luottamuksellisuussyistä esittää tällaisia todistuksia, toimita niiden sijaan 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. Työkokemus saatetaan jättää huomiotta, jos asiakirjatodisteet ovat puutteellisia tai riittämättömiä.

Kukin työssäolojakso voidaan ottaa huomioon vain kerran. Työkokemuksen olisi oltava todellista ja palkallista työtä. Myös muunlainen työkokemus voidaan kuitenkin ottaa huomioon seuraavasti:

- työkokemus vapaaehtoistyöntekijänä: vapaaehtoistyö otetaan huomioon, jos siitä on tehty sopimus tai sovittu muulla vastaavalla muodollisella tavalla ja se on kestänyt vähintään viisi kuukautta kokopäiväisesti. Vapaaehtoistyöstä voidaan hyvittää enintään yksi vuosi.
- palkallinen tai palkaton harjoittelu: harjoittelu otetaan huomioon, jos se ei ole ollut osa opinto-ohjelmaa ja jos se on kestänyt vähintään viisi kuukautta kokopäiväisesti. Harjoittelusta voidaan hyvittää enintään yksi vuosi. Ainoastaan niiden harjoittelujaksojen vähimmäiskeston, joiden suorittaminen on edellytys ammatin harjoittamiselle, katsotaan olevan soveltuvaa työkokemuksesta, ja ainoastaan siinä tapauksessa, että hakija on myös saanut oikeuden harjoittaa kyseistä ammattia.
- pakollinen asepalvelus tai siviilipalvelus: asepalveluksen tai siviilipalveluksen kesto otetaan huomioon työkokemuksena. Asepalvelus tai siviilipalvelus otetaan poikkeuksellisesti huomioon, vaikka se olisi suoritettu ennen kuin hakija sai asiaankuuluvaan tehtäväryhmään ja palkkaluokkaan oikeuttavan tutkintotodistuksen.

- äitiys-, isyys-, adoptio-, vanhempain- tai perhevapaa: jos hakija on ollut tällaisella vapaalla työsopimuksen aikana, se katsotaan kokopäiväiseksi työssäolojaksoksi riippumatta siitä, onko se pidetty kokopäiväisesti vai puolipäiväisesti.
- väitöskirja: väitöskirjaan tähtäävä työskentely otetaan huomioon enintään kolmen vuoden ajalta, jos hakija on tosiasiallisesti suorittanut tohtorintutkinnon.
- osa-aikatyö: osa-aikatyöstä saatu työkokemus lasketaan suhteessa tehtyjen työtuntien määrään (esim. kaksi päivää viiden päivän työviikosta kymmenen kuukauden ajan lasketaan neljäksi kuukaudeksi). Valintalautakunta voi kuitenkin päättää pitää vähintään puolipäiväistä työkokemusta kokopäiväisenä työkokemuksena, kun se laskee hakijan työkokemuksen kesto.

## Kielitaito

Sinun on ilmoitettava

- **kieli 1** ja kielitaitosi taso
- **kieli 2** ja kielitaitosi taso sekä
- muut osaamasi kielet.

**Kielen 1 ja kielen 2 on oltava eri kieliä.**

Palvelukseenottoilmoituksessa täsmennetyt vähimmäistasot koskevat hakemuksessa mainitun kielitaidon kaikkia osa-alueita (puhuminen, kirjoittaminen, lukeminen ja kuuntelu). Nämä tasot vastaavat kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä (<https://europa.eu/europass/fi/common-european-framework-reference-language-skills>), jossa C2 on korkein taso ja A1 on matalin.

Sinun ei tarvitse esittää hakemuksessa asiakirjoja sen osoittamiseksi, että kielitaitosi vastaa hakulomakkeessa ilmoitettua.

## 3. MENETTELYN VAIHEET

### 3.1 Menettelyyn hyväksyminen ja pätevyden arviointi (ensimmäinen vaihe)

#### 3.1.1 Menettelyyn hyväksyminen

Nimittävä viranomainen laatii ensin luettelon hakijoista, jotka ovat palvelukseenottoilmoituksessa asetettuun määräaikaan mennessä ilmoittaneet täyttävänsä yleiset edellytykset. Sen jälkeen se toimittaa luettelon valintalautakunnan puheenjohtajalle.

Seuraavaksi valintalautakunta päättää kunkin hakijan hyväksymisestä menettelyyn. Tätä varten se arvioi, täyttääkö hakija erityisedellytykset, soveltaen tiukasti palvelukseenottoilmoituksen vaatimuksia. Jokainen palvelukseenottoilmoitus on täysin itsenäinen kokonaisuus, eikä hakijan aiempi hyväksyminen johonkin valintamenettelyyn takaa hänen hyväksymistään toiseen valintamenettelyyn.

#### 3.1.2 Pätevyden arviointi

Valintalautakunta arvioi kunkin menettelyyn hyväksytyyn 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 esitetään palvelukseenottoilmoituksessa.

### 3.2 Kokeet (toinen vaihe)

Kaikki kokeet ovat pakollisia ja karsivia. Kokeet järjestetään joko samana päivänä tai kahtena peräkkäisenä päivänä. Kokeisiin hyväksyttävien hakijoiden enimmäismäärä sekä kokeiden kuvaus ja pisteytys esitetään palvelukseenottoilmoituksessa.

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

**Verkossa tehtävissä kokeissa käytettävä ohjelmisto ei tällä hetkellä vastaa joidenkin käyttäjien tarpeita digitaalisen saavutettavuuden suhteen (lisätietoja on tämän oppaan 2.2.1 kohdassa).**

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

- käyttöjärjestelmä on Microsoft Windows 10 tai sitä uudempi taikka Mac OS X 10.15 tai sitä uudempi
- kovalevyllä on vapaata tilaa vähintään 2 GB
- tietokoneessa on etupuolella verkkokamera (sisäinen tai tietokoneeseen liitetty)
- tietokone on yhteydessä internetiin
- keskusmuistia (RAM) on 4 GB (suositellaan 8 GB).

Hakijoille ilmoitetaan ennen koetta, jos teknisiä vähimmäisvaatimuksia muutetaan mahdollisten ohjelmistopäivityksen vuoksi.

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

Sinulla on myös oltava käyttämäsi kannettavan tai pöytätietokoneen ylläpitäjän oikeudet, jotta voit estää kokeen aikana pääsyn muihin sovelluksiin (kuten asiakirjoihin, muihin ohjelmistoihin ja verkkosivustoille) kuin kokeen ohjelmistoon.

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

**Lataa ja asenna alusta ja testaa sitä mahdollisimman aikaisessa vaiheessa.** Kun olet asentanut sovelluksen, sinua pyydetään suorittamaan ennakkotesti, jossa testataan sovelluksen teknistä toimivuutta. Tämä ennakkotesti on **pakollinen**, ja se on tehtävä **koepäivänä käytettävällä tietokoneella**. Testi ei vaikuta lopulliseen pistemäärääsi. Sen ansiosta voit tutustua alustaan ja sen käyttöön.

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

Testauksesta lähetetään lisätietoja ja -ohjeita sähköpostitse lähetettävän koekutsun mukana. Lue ohjeet huolellisesti ja noudata niitä tarkasti.

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

Jos keskeytät kokeen, sitä ei arvostella.

Koekutsussa ilmoitetut **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 palvelukseenottoilmoituksessa esitetyn mukaisesti.

Jos nimesi on kirjattu soveltuvien hakijoiden luetteloon, parlamentin pääosastot voivat kutsua sinut haastatteluun. Luetteloon kirjaaminen ei kuitenkaan tarkoita, että sinulla on oikeus tulla otetuksi parlamentin palvelukseen, tai takaa, että sinut otetaan parlamentin palvelukseen. Luettelon voimassaoloaika esitetään palvelukseenottoilmoituksessa.

## 4. HYLKÄÄMINEN

Sinut hylätään menettelyn missä tahansa vaiheessa, jos

- sinulla on useampi kuin yksi Apply4EP-tili
- olet antanut vääriä tietoja tai toimittanut väärennetyjä asiakirjoja
- et ole ilmoittanut hakulomakkeessasi kieleksi 2 englantia tai ranskaa
- et vastaa kutsuun etkä ole tavoitettavissa sähköpostitse
- et ole osallistunut kokeisiin
- olet syyllistynyt vilppiin kokeissa
- et ole noudattanut verkossa tehtäviä kokeita varten annettuja ohjeita
- olet yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäsenen kielletyllä tavalla joko suoraan tai välillisesti tai
- olet laittanut nimettömänä korjattavaan kirjalliseen kokeeseen allekirjoituksesi tai muun merkinnän, josta sinut voi tunnistaa.

Hakijoiden 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 Euroopan parlamentin palveluksessa tällä hetkellä olevat virkamiehet ja muun henkilöstön jäsenet, joita koskevat

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavat henkilöstösäännöt tai unionin muuhun henkilöstöön sovellettavat palvelussuhteen ehdot, voivat saada korvauksen virkamatkakuluista henkilöstösääntöjen liitteessä VII olevan 11–13 artiklan mukaisesti.

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

Koekutsussa on yksityiskohtaista tietoa korvauksen hakemisesta.

Hakulomakkeessa Apply4EP-alustalla ilmoittamasi osoitteen katsotaan olevan lähtöpaikka, josta saavut kokeiden järjestämispaikkaan. Jos ilmoitat osoitteenmuutoksesta Euroopan parlamentille koekutsujen lähettämisen jälkeen, sitä ei oteta huomioon, paitsi jos parlamentti katsoo, että esiin tuomasi olosuhteet ovat ylivoimainen este tai täysin ennalta arvaamattomia. Sinun on pidettävä itse huolta siitä, että osoitteesi 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. Jos nimeäsi ei ole kirjattu soveltuvien hakijoiden luetteloon, voit pyytää Euroopan parlamentilta tiedot kussakin koeosuudessa saamastasi pistemäärästä. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta **kuukauden kuluessa** sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla tuloksesta ilmoitettiin.

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

- tee mahdollinen uudelleenkäsittelypyyntö (ks. jäljempänä oleva 6 kohta) ennen kuin saat pyytämäsi tiedot, sillä kykyjenvaihtaja- ja -etsintäyksikkö ei voi käsitellä tietoihin tutustumista koskevaa pyyntöäsi ennen kuin uudelleenkäsittelypyynnön esittämistä koskeva määräaika on kulunut umpeen, ja
- jos olet esittänyt uudelleenkäsittelypyynnön itseäsi koskevista arvioinneista, sinun on odotettava valintalautakunnan vastausta kyseiseen uudelleenkäsittelypyyntöön (eli lopullista päätöstä) ennen kuin teet tietoihin tutustumista koskevan pyynnön.

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

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

Voit pyytää seuraavia tietoja:

- pätevyysarviointi: kustakin arvioinnin pääkriteeristä saamasi pisteet
- kirjallisen kokeen jäljennös ilman korjauksia
- henkilökohtainen arviointitaulukko (johon on merkitty pisteet, jotka saivat arvioinnin kustakin pääkriteeristä) kustakin kokeesta, johon sinut kutsuttiin.

Jos sinut kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, voit esittää tietoihin tutustumista koskevan pyynnön vasta saatua tietoa 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) 2018/1725<sup>1</sup>, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

## 6. UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

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

---

<sup>1</sup> EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

# LIITE I

**Ohjeellinen** taulukko **Euroopan unionissa** suoritetuista tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AD-tehtävryhmän<sup>2</sup> kilpailuihin/valintamenettelyihin (arvioidaan tapauskohtaisesti).

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

<sup>2</sup> AD-tehtävryhmän palkkaluokkiin 7–16 pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

<b>MAA</b>	<b>Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta</b>	<b>Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta</b>
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)

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

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

<p><b>United Kingdom</b></p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p><b>Huom.</b></p> <p>Yhdistyneessä kuningaskunnassa 31. joulukuuta 2020 tai sitä ennen myönnetyt tutkintotodistukset hyväksytään ilman vastaavuuspäätöstä.</p> <p>Yhdistyneessä kuningaskunnassa 1. tammikuuta 2021 tai sen jälkeen myönnettyihin tutkintotodistuksiin on liitettävä EU:n jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen antama vastaavuuspäätös.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	---	---

## LIITE II

**Ohjeellinen** taulukko **Euroopan unionissa** suoritetuista tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AST-tehtäväryhmän kilpailuihin/valintamenettelyihin<sup>3</sup> (arvioidaan tapauskohtaisesti):

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	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)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	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 Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

<sup>3</sup> AST-tehtäväryhmään pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

<b>MAA</b>	<b>Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden korkea-asteen koulutukseen)</b>	<b>Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)</b>
<b>Ελλάδα</b>	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)
<b>España</b>	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
<b>France</b>	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)
<b>Italia</b>	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)
<b>Κύπρος</b>	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
<b>Latvija</b>	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	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)
<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

<b>MAA</b>	<b>Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden korkea-asteen koulutukseen)</b>	<b>Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)</b>
<b>Malta</b>	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
<b>Nederland</b>	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)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
<b>Suomi/Finland</b>	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

<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
<b>MAA</b>	<b>Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden korkea-asteen koulutukseen)</b>	<b>Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden kesto on vähintään kaksi vuotta)</b>
<b>United Kingdom</b>	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p><b>Huom.</b></p> <p>Yhdistyneessä kuningaskunnassa 31. joulukuuta 2020 tai sitä ennen myönnetyt tutkintotodistukset hyväksytään ilman vastaavuuspäätöstä.</p> <p>Yhdistyneessä kuningaskunnassa 1. tammikuuta 2021 tai sen jälkeen myönnettyihin tutkintotodistuksiin on liitettävä EU:n jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen antama vastaavuuspäätös.</p>	<p>Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>

## LIITE III

# UDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

### A. Uudelleenkäsittelypyynnöt

Voit pyytää valintalautakuntaa käsittelemään uudelleen sinulle osoitetun ja sinulle epäedullisen päätöksen, jos katsot kokeneesi vääryyttä missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa. Voit siis pyytää uudelleenkäsittelyä, jos sinulle on mielestäsi aiheutunut haittaa virheen vuoksi.

Uudelleenkäsittelymenettelyssä valintalautakunta voi harkita uudelleen riidanalaista päätöstä ja muuttaa sitä, jos se on aiheellista (esimerkiksi jos arvioinnissa oli tehty virhe). Valintalautakunta tutkii tekemäänsä arviointia ja joko vahvistaa alkuperäiset päätelmänsä tai antaa tarkistetun päätöksen. Se, että hakija on eri mieltä valintalautakunnan tekemästä arvioinnista, joka koskee hänen suoritustaan, pätevyyttään tai työkokemustaan, ei itsessään tarkoita, että arvioinnissa olisi tehty virhe. Valintalautakunnalla on laaja harkintavalta, kun se arvioi näitä osa-alueita.

Sinun on lähetettävä mahdollinen uudelleenkäsittelypyyntö Apply4EP-tilisi kautta **kymmenen kalenteripäivän** kuluessa sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla sait ilmoituksen valintalautakunnan päätöksestä. Ilmaise pyynnössä selkeästi, että pyydät uudelleenkäsittelyä, ja esitä pyynnön perusteet yksityiskohtaisesti.

Uudelleenkäsittelypyynnön johdosta tehty päätös korvaa alkuperäisen päätöksen. Tämän vuoksi, jos pyydät uudelleenkäsittelyä, odota valintalautakunnan vastausta ennen kuin teet hallinnollisen valituksen tai kanteen.

### B. Hallinnolliset valitukset ja kanteet

Jos katsot, että valintalautakunnan tai nimittävän viranomaisen päätös on sinulle epäedullinen, voit missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla<sup>4</sup>.

Valitus lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

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

Voit lähettää valituksen myös sähköpostitse osoitteeseen [AR90@europarl.europa.eu](mailto:AR90@europarl.europa.eu). Jos lähetät valituksen sähköpostitse, sitä ei tarvitse lähettää enää postitse.

Nimittävä viranomainen ei voi muuttaa eikä kumota päätöksiä, jotka valintalautakunta on tehnyt valintamenettelyssä. Jos nimittävä viranomainen havaitsee menettelyvirheen tai selvän virheen arvioinnissa, tapaus palautetaan valintalautakunnalle uudelleenarviointia varten. Jos haluat riitauttaa valintalautakunnan päätöksen, sinun on haettava muutosta suoraan unionin yleisessä

---

<sup>4</sup> Ks. 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).

tuomioistuimessa tekemättä ensin valitusta Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla.

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla kanteet on toimitettava seuraavaan osoitteeseen:

General Court of the European Union  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

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 kuluu joko valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta tai, jos kyseessä on uudelleenkäsitteilypyyntö, valintalautakunnan uudelleenkäsitteilyn jälkeen tekemän päätöksen tiedoksi antamisesta.

### **C.Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle**

Kaikkien Euroopan unionin kansalaisten ja unionissa asuvien henkilöiden tavoin voit tehdä kantelun 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) 2021/1163<sup>5</sup> vahvistettujen edellytysten mukaisesti.

Kantelut lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

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

Oikeusasiamiehelle tehty 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, kanne tai kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle ei keskeytä valintalautakunnan työskentelyä.

---

<sup>5</sup> EUVL L 253, 16.7.2021, s. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.