

EUROPAPARLAMENTET

Handledning för sökande till allmänna uttagningsprov/ uttagningsförfaranden som organiseras av Europaparlamentet

I detta dokument avser termen "meddelande" "meddelande om uttagningsprov" i samband med ett uttagningsprov och "rekryteringsmeddelande" i samband med ett uttagningsförfarande.

1. INLEDNING

Hur går ett uttagningsprov/uttagningsförfarande till?

Ett uttagningsprov/ett uttagningsförfarande består av ett antal etapper där de bäst meriterade sökandena väljs ut. Uttagningsprovet/uttagningsförfarandet är öppet för alla EU-medborgare som vid sista ansökningsdag uppfyller behörighetskraven. Uttagningsprovet/uttagningsförfarandet ger alla sökande samma chans att visa sin kompetens och garanterar att urvalet är baserat på meriter och att hänsyn tas till principen om likabehandling.

De sökande som klarar ett uttagningsprov/ett uttagningsförfarande förs upp på en förteckning över godkända sökande som Europaparlamentet använder sig av för att vid behov tillsätta tjänster.

En uttagningskommitté inrättas för varje uttagningsprov/uttagningsförfarande. Kommittémedlemmarna utses av administrationen och personalkommittén. Uttagningskommitténs arbete är konfidentiellt och utförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen¹.

Uttagningskommittén tar strikt hänsyn till behörighetskraven som anges i meddelandet för att besluta om en sökande ska få delta eller inte. Sökande som deltagit i ett tidigare uttagningsprov eller uttagningsförfarande kan inte återoppta detta.

För att välja ut de bästa sökandena bedömer uttagningskommittén sökandenas prestationer i syfte att bedöma deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Det handlar alltså inte bara om att bedöma deras kunskapsnivå, utan också om att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

¹ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

Observera att ett uttagningsprov/uttagningsförfarande i allmänhet tar sex till tolv månader, beroende på antalet sökande.

2. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET/UTTAGNINGSFÖRFARANDET

Etapperna i ett uttagningsprov/uttagningsförfarande är följande:

- Mottagande av ansökningshandlingar.
- Första urval (om det ingår i meddelandet) och tillträde (bedömning på grundval av behörighetskraven).
- Bedömning av kvalifikationer (beroende på meddelandet).
- Prov.
- Uppförande på förteckningen över godkända sökande.

2.1 Mottagande av ansökningshandlingar

Anmälan görs endast via onlineplattformen Apply4EP genom att noggrant följa alla steg fram till den slutliga elektroniska valideringen av din ansökan (se avsnitt 3 i denna handledning). Du ska bifoga, helst i pdf-format, alla de styrkande handlingar som krävs för att bevisa att du uppfyller kriterierna i meddelandet. Dessa dokument gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera att de inlämnade uppgifterna är korrekta. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet.

På plattformen Apply4EP går det att ladda upp dokument i formaten doc, docx, gif, jpg, txt, pdf, png och rtf. På detta sätt kan du styrka yrkeserfarenhet, examina och, i tillämpliga fall, språkkunskaper som du tar upp i ansökan. Inga dokument får vara större än 5 MB.

Tillsynsmyndigheten upprättar en förteckning över sökande som lämnat in sina ansökningshandlingar på det sätt som angivits i meddelandet och inom utsatt tid. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.

2.2 Första urval och tillträde (bedömning på grundval av behörighetskraven)

2.2.1 Första urval

Om ett första urval ingår i meddelandet kan detta bestå av en eller två delstapper:

- a. en uppsättning flervalfrågor och/eller
- b. en utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter.

Alternativ 1: Endast provet med flervalsfrågor anordnas

Om du har lämnat in din ansökan på angivet sätt kommer du att erbjudas att göra ett datorbaserat urvalsprov med flervalsfrågor. Rättningen av provet är också datoriserad. Du kommer att via ditt Apply4EP-konto få exempel på flervalsfrågor samt instruktioner om hur provet med flervalsfrågor går till.

Uttagningskommittén bedömer om de allmänna och särskilda behörighetskraven är uppfyllda (se avsnitt 2.2.2 i denna handledning) varvid sökandenas ansökningar behandlas **i fallande poängordning utifrån de poäng som erhållits i provet med flervalsfrågor**. Uttagningskommittén avbryter sin bedömning när det högsta antalet sökande som får delta i nästa etapp i uttagningsprovet/urvalsförfarandet har uppnåtts. I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal låter uttagningskommittén alla dessa personer gå vidare.

Alternativ 2: Endast deletappen med utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter anordnas

Formuläret för utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter bifogas meddelandet. **Du måste fylla i det och ladda upp det på angiven plats i Apply4EP när du lämnar in din ansökan på plattformen.**

För att välja ut de sökande som får gå vidare till nästa etapp i uttagningsprovet/urvalsförfarandet kommer uttagningskommittén att bedöma sökandenas kvalifikationer (särskilt examensbevis, språkkunskaper och yrkeserfarenhet) och deras relevans för de arbetsuppgifter som ska utföras och för de urvalskriterier som anges i meddelandet. Uttagningskommittén ger poäng **enbart** på grundval av de svar som de sökande angivit i formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter. Uttagningskommittén bedömer också om de allmänna och särskilda behörighetskraven är uppfyllda (se avsnitt 2.2.2 i denna handledning). Antalet sökande som av uttagningskommittén ges tillträde till nästa etapp anges i meddelandet (inklusive eventuella sökande med samma poängtal för den sista platsen).

Alternativ 3: Både provet med flervalsfrågor och deletappen med utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter anordnas

Formuläret för utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter bifogas meddelandet. **Du måste fylla i det och ladda upp det på angiven plats i Apply4EP när du lämnar in din ansökan på plattformen.**

Om du har lämnat in din ansökan på angivet sätt kommer du att erbjudas att göra ett datorbaserat urvalsprov med flervalsfrågor. Rättningen av provet är också datoriserad. Du kommer att via ditt Apply4EP-konto få exempel på flervalsfrågor samt instruktioner om hur provet med flervalsfrågor går till.

För att välja ut de sökande som får gå vidare till nästa etapp i uttagningsprovet/urvalsförfarandet kommer uttagningskommittén att bedöma de sökandes kvalifikationer (särskilt examensbevis, språkkunskaper och yrkeserfarenhet) och deras relevans för de arbetsuppgifter som ska utföras och för de urvalskriterier som anges i meddelandet.

Vidare kommer uttagningskommittén endast att bedöma utvärderingarna av kvalifikationer och erfarenheter gällande de sökande som fått högst poäng i provet med flervalfrågor (inklusive eventuella sökande med samma poängtal för den sista platsen). Antalet sökande som får gå vidare till nästa etapp anges i meddelandet. Ansökningshandlingarna och utvärderingarna av kvalifikationer och erfarenheter för de sökande som inte når upp till tröskelvärdet kommer inte att beaktas.

Uttagningskommittén ger poäng **enbart** på grundval av de svar som de sökande angivit i formuläret "Kvalifikationer och erfarenheter". Uttagningskommittén bedömer också om de allmänna och särskilda behörighetskraven är uppfyllda (se avsnitt 2.2.2 i denna handledning). I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal låter uttagningskommittén alla dessa personer gå vidare.

2.2.2 Tillträde (bedömning av efterlevnaden av behörighetskraven)

Uttagningskommittén granskar ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller behörighetskraven i meddelandet. Uttagningskommittén grundar **uteslutande** sin bedömning på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom intyg och liknande handlingar**. Om ett första urval görs (se avsnitt 2.2.1 i denna handledning) tar denna förteckning hänsyn till resultatet av det första urvalet enligt de villkor som anges i meddelandet.

Studier, vidareutbildning, yrkeserfarenhet och språkkunskaper ska beskrivas utförligt i ansökan, enligt följande:

- Studier: när studierna påbörjades och avslutades samt typ av examensbevis och uppgifter om vilka ämnen som studerats.
- Yrkeserfarenhet: datum för anställningsperiodens början och slut samt **de exakta arbetsuppgifterna**. Arbetstiden eller antalet arbetade timmar per dag/vecka/månad bör också anges.
- Språkkunskaper: Ditt språk 1 och kunskapsnivån, ditt språk 2 och kunskapsnivån samt övriga språk du behärskar. För de språkliga profilerna, och om så föreskrivs i meddelandet: Även ditt språk 3 och kunskapsnivån och ditt språk 4 och kunskapsnivån. Du måste ange din nivå i enlighet med den gemensamma europeiska referensramen för språk (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

Om du har publicerat studier, artiklar eller andra texter som är relevanta för de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet, bör du ange dessa i ansökningsformuläret.

I detta skede kommer de sökande som inte uppfyller de behörighetskrav som anges i meddelandet, sökande vars styrkande handlingar inte på ett tillfredsställande och/eller precist sätt styrker uppgifterna i ansökan och sökande vars styrkande handlingar inte gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera att de uppfyller behörighetskraven i meddelandet inte att få tillträde.

Du kommer per e-post att meddelas om uttagningskommittén har beslutat att bevilja eller neka dig tillträde till nästa etapp i uttagningsprovet/urvalsförfarandet.

2.3 Utvärdering av kvalifikationer

Om det anges i meddelandet, kommer uttagningskommittén att bedöma kvalifikationerna hos de sökande som fått tillträde till uttagningsprovet/urvalsförfarandet för att kunna välja ut de sökande som ska kallas till proven. Uttagningskommittén grundar **uteslutande** sin utvärdering på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom intyg och relevanta handlingar** (helst i pdf-format). Uttagningskommittén utgår från de kriterier som den tidigare har fastställt med hänsyn till de kvalifikationer som anges i meddelandet.

Du kommer per e-post att meddelas om uttagningskommittén har beslutat att bevilja eller neka dig tillträde till proven.

2.4 Prov

Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. Det högsta antal sökande som får delta i proven fastställs i meddelandet. Beskrivning och poängsättning av proven ingår i meddelandet.

Tekniska specifikationer - Onlineprov (flervalsfrågor och skriftligt prov)

Europaparlamentet samarbetar med en tjänsteleverantör (TestWe) för att genomföra onlineproven.

Observera att programvaran för onlineproven för närvarande inte är digitalt tillgänglig (se avsnitt 3.1.1 i denna handledning för mer information).

Du behöver därför en dator (stationär eller bärbar) med:

- operativsystem Microsoft Windows 10 eller senare eller Apple OS X 10.13 eller senare för Mac,
- en kapacitet på 1 GB ledigt utrymme på hårddisken,
- en kamera på framsidan, ansluten eller inbyggd i din dator,
- en internetuppkoppling,
- 4 GB RAM-minne.

Du kommer att informeras före provet/proven om alla eventuella ändringar av de tekniska minimikraven till följd av en mjukvaruuppdatering.

Det fungerar inte med operativsystemen XP, Vista eller lägre, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS lägre än 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu osv.) och 32-bitars OS.

Du måste också ha administratörsrättigheter för den stationära eller bärbara datorn för att kunna blockera tillträde till samtliga applikationer (dokument, annan programvara, webbplatser osv.) förutom tjänsteleverantörens mjukvara under provet/proven.

Du måste se till att datorn är inställd på rätt datum och tid och att skärmapplösningen är korrekt.

Du måste ladda ner, installera, verifiera och testa plattformen så snart som möjligt (minst en vecka före provet/proven). När du installerat applikationen och öppnar den för första gången kommer du att uppmanas att genomföra ett test av de tekniska förutsättningarna. **Detta test av de tekniska förutsättningarna är obligatoriskt och måste köras på den dator som kommer att användas på provdagen.** Testet av de tekniska förutsättningarna kommer inte att poängsättas. Genom testet kan du bekanta dig med plattformen och dess användning.

Alla antivirusprogram på den stationära eller bärbara datorn måste vara inaktiverade när du använder plattformen.

På provdagen: Se till att du inte behöver lämna din dator under provet/proven. Mer information och instruktioner om hur proven går till kommer att skickas till dig i det e-postmeddelande där du inbjuds att delta i provet/proven.

Om ett problem uppstår under provet/proven ska du omedelbart ringa tjänsteleverantören på +33 1 76 41 14 88 så att problemet kan lösas och du kan återuppta proven.

Om du avbryter provet kommer de inte att poängsättas.

Det datum och den tid som anges i kallelsen till provet med flervalsfrågor eller det skriftliga provet online är de enda möjliga. Om du inte kan göra provet/proven då har du inga fler möjligheter.

2.5 Förteckning över godkända sökande

Förteckningen över godkända sökande kommer att offentliggöras i enlighet med bestämmelserna i meddelandet.

Om ditt namn finns med på förteckningen över godkända sökande betyder det att du kan komma att kontaktas av någon av Europaparlamentets enheter för en intervju, men det innebär inte att du har rätt till eller är garanterad anställning vid Europaparlamentet.

3. HUR ANSÖKER DU?

3.1 Allmänt

Innan du ansöker bör du kontrollera att du uppfyller alla behörighetskrav genom att läsa meddelandet och denna handledning och notera dess villkor.

Ansökningar till Europaparlamentets uttagningsprov/uttagningsförfaranden görs på onlineplattformen Apply4EP, vars adress är <https://apply4ep.gestmax.eu>. Skapa ett konto i Apply4EP genom att klicka på fliken "Ansök online" i slutet av meddelandet för det uttagningsprov/uttagningsförfaranden du vill ansöka till och följ anvisningarna.

Du får bara skapa **ett enda** konto. Du kan dock ändra dina registrerade personuppgifter för att uppdatera informationen.

Observera följande: Om du lämnar sidan utan att spara innan du är klar med din ansökan eller om du blir utloggad från Apply4EP (efter 120 minuter) går all information förlorad och du

måste börja om från början. Se därför till att du i förväg förbereder alla styrkande handlingar som ska bifogas ansökan.

Du måste fylla i ansökningsformuläret online och bifoga alla styrkande handlingar som krävs, helst i pdf-format. Dessa handlingar måste styrka att du uppfyller alla krav i meddelandet. Detta gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera uppgifternas riktighet. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet.

Det är inte möjligt att ansöka efter det att den ansökningstid som anges i meddelandet har löpt ut. **Du uppmanas eftertryckligen att inte vänta till sista dagen med att lämna in din ansökan.** Europaparlamentet tar inte ansvar för eventuella tekniska problem i sista minuten som orsakas av en överbelastning av systemet.

Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet kommer inte att godkänna ansökningar som lämnas in personligen.

3.1.1 Rimliga anpassningsåtgärder

Om du har en funktionsnedsättning eller om du befinner dig i en situation som kan orsaka problem under proven (t.ex. graviditet, amning, hälsoproblem, medicinsk behandling osv.) måste du ange detta i ansökningshandlingarna. Om du vill begära rimliga anpassningsåtgärder måste du vid lämplig tidpunkt fylla i ett ansökningsformulär tillsammans med ett nyligen utfärdat intyg från din nationella myndighet eller ett nyligen utfärdat läkarintyg. Det ska innehålla din personliga diagnos eller tydligt förklara eller bekräfta din situation eller ditt tillstånd enligt erkännandet i ditt nationella hälso- och sjukvårdssystem. I förekommande fall bör den procentuella andelen av din (fysiska eller psykiska) funktionsnedsättning anges. Informationen i de styrkande handlingarna kommer att granskas så att rimliga anpassningsåtgärder vid behov kan vidtas. Du bör ha denna information tillgänglig på kort varsel så att parlamentets läkarmottagning kan behandla din begäran i god tid före provet/proven.

Om du inte angav i din ansökan att du kan behöva rimliga anpassningsåtgärder, och om du anser att du behöver det senare i förfarandet, är det ditt ansvar att i god tid före proven informera enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet via ditt Apply4EP-konto. **Du ska inte skicka någon medicinsk information till enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet.**

Observera att programvaran för onlineproven (TestWe) för närvarande inte är digitalt tillgänglig. Om det uppstår problem under provet ska du kontakta tjänsteleverantörens stödlinje per telefon. Alternativa arrangemang kommer därför att utformas, i förekommande fall, för sökande (t.ex. personer med syn- eller hörselnedsättning eller tal- och/eller språkstörning) som har begärt rimliga anpassningsåtgärder och förutsatt att deras begäran godkänns av parlamentets läkarmottagning.

3.2 Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?

1. Ansök online via länken i meddelandet och slutför noggrant alla steg. För att lämna en ansökan ska du endast ha ETT konto på plattformen Apply4EP, vilket du skapar genom att klicka på ”Ansök online”.

2. **Bifoga alla nödvändiga styrkande handlingar**, helst konverterade till pdf-format. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet. Via Apply4EP-plattformen kan du ladda upp dokument på upp till **5 MB** per dokument.
3. Validera din ansökan genom att inom den tidsfrist som anges i meddelandet följa anvisningarna i Apply4EP. **Se till att din ansökan är korrekt ifylld och åtföljs av alla nödvändiga styrkande handlingar innan du skickar in den. När den väl har validerats kommer du inte att kunna göra fler ändringar eller lägga till dokument.**

3.3 *Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?*

3.3.1 Allmänt

De dokument, helst i pdf-format, som du laddar upp vid när du ansöker online behöver inte vara bestyrkta kopior.

Hänvisningar till webbplatser och konton på sociala medier utgör inte giltiga styrkande handlingar.

Utskrifter av webbsidor gäller inte som intyg, men de får bifogas som kompletterande information.

En meritförteckning (cv) betraktas inte som en styrkande handling för yrkeserfarenhet, examina eller språkkunskaper.

När du sammanställer din ansökan kan du inte hänvisa till ansökningsformulär eller andra handlingar som laddats upp i samband med tidigare ansökningar.

3.3.2 Styrkande handlingar för de allmänna behörighetskraven

I detta skede behövs inga handlingar för att styrka att du

- är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
- har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Du måste kryssa i denna ruta för att på heder och samvete försäkra att du uppfyller kraven och att uppgifterna i ansökan är fullständiga och korrekta. Du kommer att bli ombedd att visa upp de styrkande handlingarna om du anställs.

3.3.3 Styrkande handlingar för de särskilda behörighetskraven, det första urvalet och bedömningen av kvalifikationer

Du måste förse uttagningskommittén med alla uppgifter och dokument som den behöver för att kontrollera att uppgifterna i din ansökan är korrekta.

- **Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier**

Examensbevis från gymnasium, högskola eller universitet eller intyg som motsvarar den utbildningsnivå som krävs i meddelandet ska lämnas in online i form av dokument, helst i pdf-format. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater (se bilaga I och II i denna handledning). Examensbevis måste erkännas av en behörig myndighet i en EU-medlemsstat, till exempel utbildningsministeriet, oavsett om de utfärdats i en medlemsstat eller i ett land utanför EU. Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU måste visa att deras examensbevis är likvärdiga med examensbevis som utfärdas inom EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer från länder utanför EU hittar du i nätverket Enic-Naric (<https://www.enic-naric.net/>).

När det gäller examen från universitets- eller högskoleutbildning bör du lämna så detaljerad information som möjligt, särskilt om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén, om så krävs i meddelandet, kan bedöma om dina examensbevis är relevanta för arbetsuppgifterna.

Om du har gått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller fortbildning ska du ange om detta har skett på heltid, deltid eller på kvällstid, vilka ämnen du läste samt utbildningens officiella längd. Ladda upp denna information i ett enda dokument, helst i pdf-format.

- **Tidigare yrkeserfarenhet**

Som yrkeserfarenhet beaktas endast sådan yrkeserfarenhet som **du har tillägnat dig efter att du har tagit den examen eller fått det studieintyg som krävs**. De styrkande handlingarna måste bevisa yrkeserfarenhetens **längd och nivå** samt innehålla **så detaljerad information som möjligt om utförda arbetsuppgifter**, så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för arbetsuppgifterna. Om du har flera handlingar för samma yrkeserfarenhet måste du ladda upp dem i ett enda dokument. Via Apply4EP-plattformen kan du ladda upp dokument på upp till 5 MB per dokument.

All yrkeserfarenhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsprovet/uttagningsförfarandet.
- Om du av sekretesskäl inte kan bifoga anställningsintyg från din arbetsgivare **måste du** i stället lämna kopior av anställningsavtalet eller anställningsbeskedet samt de första och senaste lönebeskeden.

- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) godkänns fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella styrkande handlingar, som bevis.

Varje period av yrkeserfarenhet kan beaktas endast en gång. Yrkeserfarenheten bör vara relevant för arbetsuppgifterna, utgöra ett verkligt och faktiskt arbete och vara avlönad. Särskilda fall av yrkeserfarenhet beaktas dock enligt följande:

- Yrkeserfarenhet som volontär: om den regleras av ett formellt avtal och varar minst fem månader på heltid. Det sammanlagda tillgodoräkandet av erfarenhet som volontär får inte överstiga ett år.
- Avlönad eller oavlönad praktik: om den inte ingår i en studiekurs och inte varar mindre än fem månader på heltid. Det sammanlagda tillgodoräkandet av praktik får inte överstiga ett år. Endast den kortaste praktikperiod som måste fullgöras för att få tillträde till ett yrke ska betraktas som relevant yrkeserfarenhet, och endast om den berörda personen faktiskt har förvärvat rätten att utöva yrket i fråga.
- Obligatorisk värnplikt eller civiltjänstgöring: tillgodoräknas för den faktiska tjänstgöringstiden. I detta specifika fall ska sådan erfarenhet beaktas oberoende av vilket datum som det examensbevis som ger behörighet till den relevanta tjänstegruppen och lönegraden erhöles.
- Mamaledighet/pappaledighet/adoptionsledighet/föräldraledighet/familjeledighet: om den omfattas av ett anställningsavtal. Sådan ledighet betraktas som 100 procent arbete oavsett om den har tagits på heltid eller halvtid.
- Doktorandtjänst: i högst tre år, förutsatt att doktorsexamen faktiskt har erhållits.
- Deltidsarbete: beräknas proportionellt på grundval av antalet arbetade timmar (t.ex. skulle två dagar per arbetsvecka på fem dagar under tio månader räknas som fyra månader). Uttagningkommittén kan dock, inom ramen för sitt utrymme för skönsmässig bedömning, besluta att som heltidserfarenhet betrakta en arbetslivserfarenhet som motsvarar minst en halvtidserfarenhet. Detta innebär att en yrkeserfarenhet på minst 50 procent av den normala arbetstiden jämfört med heltidsarbete kan beräknas som heltid (dvs. 100 procent).

• **Språkkunskaper**

Inga handlingar behöver fogas till ansökan för att bevisa att du har de språkkunskaper som anges i din ansökan, utom i de specifika fall som uttryckligen anges i meddelandet. För tjänster med språklig profil måste du emellertid tillhandahålla bevis på kunskaper i ditt tredje och eventuellt ditt fjärde språk, som ska vara ett av de 24 officiella språken i Europeiska unionen, och ange kunskapsnivån i språket.

• **Utvärderingen av kvalifikationer och erfarenheter**

För tjänster med språklig profil, och om så krävs i meddelandet, måste du svara på en rad frågor. Frågorna bygger på de krav som anges i meddelandet och dina svar kommer att bedömas av uttagningkommittén. Alla sökande i ett uttagningsprov/uttagningsförfarande måste besvara alla frågor. När du har fyllt i formuläret ska du ladda upp det tillsammans med din ansökan på den plats som är avsedd för detta ändamål. Varje sökandes svar kommer att läggas fram för uttagningkommittén i samma format, så att uttagningkommittén kan göra en detaljerad och objektiv bedömning av samtliga sökandes jämförbara meriter.

- **Förklaringsformulär**

Om du enligt meddelandet måste fylla i en förklaring, måste den vederbörligen fyllas i enlighet med meddelandet och, när du skickar in det elektroniska ansökningsformuläret, laddas upp i fältet "Förklaring" som är avsett för detta ändamål. Observera att avsaknaden av nämnda förklaring, eller inlämnande av en ofullständig förklaring, gör ansökan ogiltig.

4. UTESLUTNING

Du kommer att uteslutas i alla skeden av ett pågående uttagningsprov/uttagningsförfarande om du

- har skapat fler än ett konto,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller skickat in falska handlingar,
- inte har gjort något eller några av proven,
- har fuskat på proven,
- har försökt att på ett icke godtagbart sätt kontakta någon medlem av uttagningskommittén,
- har undertecknat eller märkt de skriftliga eller praktiska prov som rättas anonymt.

Du riskerar att uteslutas om du inte har följt de givna anvisningarna för online-prov.

Du måste uppvisa högsta möjliga integritet. Bedrägeri eller försök till bedrägeri kommer att leda till påföljder.

5. MEDDELANDE

Det är ditt eget ansvar att se till att din onlineansökan är korrekt ifylld, att alla styrkande handlingar som krävs är bifogade och att den valideras i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i meddelandet.

Alla ansökningar som sänds via Apply4EP kommer att bekräftas genom ett e-postmeddelande där det anges att din ansökan har registrerats. Kontrollera din skräppost.

Om du ännu inte har ett Apply4EP-konto eller om du stöter på tekniska problem, skriv till följande adress: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Bara ansökningar som inlämnas via Apply4EP kommer att tas upp till behandling. Det är därför ingen idé att posta din ansökan, oavsett du skickar den rekommenderat eller inte. Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet kommer inte heller att godkänna ansökningar som lämnas in personligen.

Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet ansvarar för kommunikationen med de sökande fram till dess att uttagningsprovet/uttagningsförfarandet har avslutats.

All korrespondens med Europaparlamentet om uttagningsprovet/uttagningsförfarandet, inbegripet kallelser till prov och meddelanden om resultat, kommer att skickas per e-post till den adress som du angivit i din onlineansökan via Apply4EP. Du måste regelbundet kontrollera din e-post och uppdatera personuppgifterna i ditt Apply4EP-konto.

Du uppmanas att inte ringa enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet. Skicka eventuella frågor genom att svara på det e-postmeddelande som bekräftar din onlineansökan.

Om du behöver ett intyg på närvaro vid provet/proven ska du skicka din begäran till enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet genom att, efter själva provet, svara på det e-postmeddelande där du inbjuds att delta i provet/proven.

För att upprätthålla uttagningskommitténs oberoende får du under inga omständigheter kontakta uttagningskommittén, varken direkt eller indirekt. Om du gör det kan du bli diskvalificerad.

6. ALLMÄN INFORMATION

6.1 *Lika möjligheter*

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering.

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, tillhörighet till en nationell minoritet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

6.2 *Begäran om tillgång till uppgifter om dig själv*

Inom ramen för uttagningsprov/uttagningsförfaranden har du som sökande rätt att enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig direkt och personligen. Denna rätt innebär att Europaparlamentet på begäran från en sökande får lämna följande uppgifter:

- (a) Om ett prov med flervalsfrågor ingår i meddelandet och du inte har klarat detta prov eller inte är bland de sökande som erhållit tillräckligt höga poäng för att få tillträde till nästa etapp i uttagningsprovet/uttagningsförfarandet har du rätt att få en kopia på dina svar och de rätta svaren. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.
- (b) Om en utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter ingår i meddelandet kan sökande som inte ges tillträde till nästa etapp i uttagningsprovet/urvalsförfarandet på grundval av de poäng de tilldelats i utvärderingen få kännedom om de poäng de fått för var och en av frågorna i utvärderingen. Beroende på förfarandet kan de också få en kopia av sina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalsfrågor. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.
- (c) Om en bedömning av kvalifikationer anges i meddelandet och du inte har fått tillträde till proven har du rätt att få uppgifter om antalet tilldelade poäng för vart och ett av de viktigaste kriterierna i bedömningen av kvalifikationer. Beroende på förfarandet kan de också få en kopia av sina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalsfrågor och de poäng de tilldelades för var och en av frågorna i utvärderingen av kvalifikationer och erfarenheter. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.

- (d) Om skriftliga prov ingår i meddelandet och du inte har klarat de skriftliga proven eller inte har kallats till de muntliga proven, har du rätt att få en icke rättad kopia av dessa skriftliga prov tillsammans med ditt individuella bedömningsschema (som visar de poäng du tilldelats i vart och ett av huvudsakliga bedömningskriterierna). Beroende på förfarandet kan du också få en kopia av dina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalsfrågor, de poäng du tilldelats för var och en av frågorna i utvärderingen av kvalifikationer och erfarenheter samt de poäng du tilldelats för vart och ett av huvudkriterierna vid bedömningen av kvalifikationer. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.
- (e) Om du har kallats till de muntliga proven men inte finns med bland namnen i förteckningen över godkända sökande informeras du inte om ditt poängantal i de olika proven förrän efter det att uttagningskommittén har upprättat förteckningen. Du kan på begäran få en icke rättad kopia av dina skriftliga prov och ditt individuella bedömningsschema (som visar de poäng du tilldelats i vart och ett av huvudsakliga bedömningskriterierna) för vart och ett av de skriftliga och muntliga proven och, beroende på förfarandet, de poäng som du tilldelats för var och en av frågorna i utvärderingen av kvalifikationer och erfarenheter samt de poäng du tilldelats för vart och ett av huvudkriterierna vid bedömningen av kvalifikationer. En begäran ska skickas via ditt Apply4EP-konto **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet om att inte föra upp dig på förteckningen skickades.
- (f) Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du har klarat uttagningsprovet/uttagningsförfarandet. Du får dock lämna in en begäran om tillgång till information enligt punkterna e ovan. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet om att inte föra upp dig på förteckningen skickades.

Behandlingen av en sådan begäran måste vara förenlig med det konfidentiella arbete som uttagningskommittén utför enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (bilaga III, artikel 6) som hindrar spridning av uttagningskommitténs ställningstaganden och av alla uppgifter som rör personliga eller jämförande bedömningar av sökandena. En sådan begäran måste också behandlas men hänsyn till de bestämmelser som gäller för skydd av fysiska personer vid behandlingen av deras personuppgifter. Parlamentet ska besvara en begäran om tillgång inom en månad räknat från dess mottagande.

6.3 Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för att anordna uttagningsprov/uttagningsförfaranden ska Europaparlamentet se till att personuppgifter om de sökande behandlas i full överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG². Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

² EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.

6.4 *Omkostnader för resa och uppehålle i samband med prov som kräver fysisk närvaro*

Ett bidrag till kostnaderna för resa och uppehålle utbetalas till de sökande som kallas till proven, om proven kräver fysisk närvaro. Du kommer att informeras om formerna för detta och de tillämpliga ersättningsnivåerna i det e-postmeddelande där du kallas till proven.

Anmärkning: Tjänstemän och övriga anställda som omfattas av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän eller anställningsvillkoren för övriga anställda och som inbjuds att delta i prov kan endast ha rätt till ersättning för kostnader för resa och uppehålle om proven kräver fysisk närvaro och anordnas inom ramen för ett uttagningsprov eller ett uttagningsförfarande.

Den adress som du har uppgett i din ansökan på Apply4EP kommer att betraktas som avreseort för resan till den ort där proven anordnas. Av detta skäl kommer Europaparlamentet inte att beakta en adressändring som görs av en sökande efter det att kallelsen till proven har skickats ut. Undantag kan göras vid force majeure eller en oförutsedd händelse.

7. BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Information som rör begäran om omprövning, överklaganden och klagomål till Europeiska ombudsmannen finns i bilaga III till denna handledning.

BILAGA I

Ej uttömmande tabell över examensbevis i Europeiska unionen som ger tillträde till uttagningsprov/uttagningsförfaranden för tjänstegruppen AD¹ (bör bedömas från fall till fall):

LAND	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
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 Doktorat/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</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
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

¹ För lönegrad AD 7–16 krävs dessutom minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

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 licenciuoto 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)
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	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	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.	

BILAGA II

Ej uttömmande tabell över examensbevis i Europeiska unionen som ger tillträde till uttagningsprov/uttagningsförfaranden för tillsättning av tjänstegruppen AST² (bör bedömas från fall till fall):

LAND	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
Belgique – Belgïe – 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 Forberedelseeksamen (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 (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitseilára / <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)
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

² För tjänstegruppen AST krävs dessutom minst tre års relevant arbetslivserfarenhet.

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 / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
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 Berufsmatura	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitação 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/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	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.	

BILAGA III

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

A. Begäran om omprövning

Du kan begära att uttagningskommittén omprövar följande beslut:

- Att inte ge dig tillträde till uttagningsprovet/uttagningsförfarandet.
- Att inte kalla dig till ett prov (skriftligt eller muntligt).
- Att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande.

Begäran om omprövning ska skickas via ditt Apply4EP-kontot inom **tio kalenderdagar räknat från det datum då e-postmeddelandet om uttagningskommitténs beslut skickades**. Svaret kommer att meddelas dig så snart som möjligt.

Ett beslut som tar hänsyn till din begäran om omprövning kommer att ersätta det ursprungliga beslutet. Om du beslutar att inge en begäran om omprövning av ett beslut som fattats av uttagningskommittén kommer du därför att uppmanas att invänta uttagningskommitténs beslut innan ett klagomål eller överklagande eventuellt inges mot beslutet.

B. Klagomål och överklaganden

Om du anser att ett felaktigt beslut har fattats av uttagningskommittén eller av tillsättningsmyndigheten kan du i varje skede av uttagningsprovet/uttagningsförfarandet inge ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen¹.

Klagomålet ska ställas till:

Generalsekreteraren
Europaparlamentet
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxemburg
LUXEMBURG

Det bör noteras att tillsättningsmyndigheten inte får ändra eller upphäva beslut fattade av uttagningsprovets/uttagningsförfarandets uttagningskommitté. Om du vill överklaga ett beslut som fattats av uttagningskommittén har du möjlighet att direkt väcka talan vid Europeiska unionens tribunal utan att först lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Om du överklagar ett beslut av tillsättningsmyndigheten har du inte möjlighet att direkt väcka talan vid Europeiska unionens tribunal om inte ett klagomål först lämnas in i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

¹ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

Ett överklagande ska ställas till:

Europeiska unionens tribunal (General Court of the European Union)
2925 Luxemburg
LUXEMBURG,

på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Om du avser att överklaga till Europeiska unionens tribunal måste du företrädas av en advokat som är behörig att föra talan inför domstol i någon av Europeiska unionens medlemsstater eller i en stat i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

De frister som anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen för dessa båda typer av överklagandeförfaranden börjar löpa antingen på den dag då du underrättas om det ursprungliga beslut som överklagandet avser, eller, vid en begäran om omprövning, på den dag då du underrättas om uttagningskommitténs svar på begäran.

C. Att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen

Som medborgare eller bosatt i Europeiska unionen får du lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen på adressen:

Europeiska ombudsmannen (European Ombudsman)
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
F-67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIKE,

i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet².

Observera att den tidsfrist för överklagande som anges i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och som rör överklagande till Europeiska unionens domstol på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte avbryts om du tar kontakt med ombudsmannen. I enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt utreder ombudsmannen inte klagomål om de påstådda förhållandena är eller har varit föremål för ett domstolsförfarande.

Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts om en begäran om omprövning, ett överklagande eller ett klagomål inges till Europeiska ombudsmannen.

² EUT L 113, 4.5.1994, s. 15.