

# EUROPAPARLAMENTET

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

*Termen "meddelande" avser i detta dokument "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 mest meriterade sökandena väljs ut. Uttagningsprovet/uttagningsförfarandet är öppet för alla EU-medborgare som vid sista ansökningsdag uppfyller behörighetskraven. Det ger alla sökande likvärdiga möjligheter att visa sin kompetens och leder till att urvalet är baserat på meriter och 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 unionen<sup>1</sup>.

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

För att välja ut de bästa sökandena jämför uttagningskommittén de sökandes 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 mest kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

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

---

<sup>1</sup> 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).

## 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).
- Utvärdering av kvalifikationer (om det ingår i meddelandet).
- Prov.
- Upprättande av en förteckning över godkända sökande.

### 2.1 *Mottagande av ansökningshandlingar*

Du kan endast anmäla dig via onlineplattformen Apply4EP och måste noggrant följa alla steg fram till den slutliga elektroniska valideringen av din ansökan (se avsnitt 3 i denna handledning). Du måste bifoga, helst i pdf-format, alla de intyg och liknande handlingar som krävs för att bevisa att du uppfyller kriterierna i meddelandet. Dessa handlingar gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera att de uppgifter du lämnat 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, examensbevis och, i tillämpliga fall, de språkkunskaper som du tar upp i ansökan. Inga dokument får vara större än 5 MB.

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över de sökande som skickat in sina ansökningshandlingar på det sätt som anges i meddelandet och inom utsatt tid. Förteckningen görs sedan tillgänglig för uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.

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

#### 2.2.1 **Första urval**

Om ett första urval ska genomföras enligt meddelandet, kan detta bestå av en eller två deletapper:

- a. en uppsättning flervalsfrågor och/eller
- b. ett formulär ”Kvalifikationer och erfarenheter”.

#### **Alternativ 1: Endast prov med flervalsfrågor**

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

Uttagningskommittén kommer att bedöma om de allmänna och särskilda behörighetskraven är uppfyllda (se avsnitt 2.2.2 i denna handledning) och behandlar ansökningarna **i fallande poängordning utifrån de poäng som de sökande uppnått 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 deletapp med formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter”**

Formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” bifogas meddelandet. **Du måste fylla i och ladda upp det på angivet ställe i Apply4EP när du skickar in din ansökan via plattformen.**

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) samt deras relevans för de arbetsuppgifter som ska utföras och för de urvalskriterier som anges i meddelandet. Uttagningskommittén kommer **enbart** att grunda sin poängsättning på 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). Det antal sökande som uttagningskommittén låter gå vidare till nästa etapp anges i meddelandet (inklusive eventuella sökande med samma poängtal för den sista platsen).

### **Alternativ 3: Både prov med flervalsfrågor och deletapp med formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter”**

Formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” bifogas meddelandet. **Du måste fylla i det och ladda upp det på angivet ställe i Apply4EP när du skickar in din ansökan via plattformen.**

Om du har skickat in din ansökan på angivet sätt kommer du att erbjudas att göra ett urvalsprov med flervalsfrågor online. Rättningen av provet görs också maskinellt. 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) samt deras relevans för de arbetsuppgifter som ska utföras och för de urvalskriterier som anges i meddelandet.

**Vidare kommer uttagningskommittén endast att bedöma formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” för de sökande som fått högst poäng i provet med flervalsfrågor** (inklusive eventuella sökande med samma poängtal för den sista platsen). Antalet sökande som får gå vidare till nästa etapp anges i meddelandet. Ansökningshandlingarna och formulären ”Kvalifikationer och erfarenheter” för de sökande som inte når upp till poängträskelvärdet kommer inte att beaktas.

Uttagningskommittén kommer **enbart** att grunda sin poängsättning på 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 på grundval av behörighetskraven)

Uttagningskommittén granskar ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller behörighetskraven i meddelandet. Uttagningskommittén kommer **enbart** att grunda 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 **en detaljerad beskrivning av 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 anges i meddelandet, uppge 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, rapporter eller andra texter som är relevanta för de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet, bör du ange dessa i ansökningsformuläret.

I denna etapp kommer följande kategorier av sökande inte att få tillträde: sökande som inte uppfyller de behörighetskrav som anges i meddelandet, sökande vars intyg eller liknande handlingar inte på ett tillfredsställande och/eller precist sätt styrker uppgifterna i ansökan och sökande vars intyg och liknande handlingar inte gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera att de uppfyller behörighetskraven i meddelandet.

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 kommer **enbart** att grunda sina beslut på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom relevanta intyg och liknande handlingar** (helst i pdf-format). Uttagningskommittén kommer att utgå 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 Prover

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

### **Tekniska specifikationer - Onlineprov (flervalsfrågor och skriftligt/skriftliga prov)**

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

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

Du behöver 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 till eller inbyggd i din dator,
- en internetuppkoppling,
- 4 GB RAM-minne.

Du kommer att informeras före provet/proven om 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.**

**Du kommer att få mer information och instruktioner om hur provet/proven går till i ett e-postmeddelande med kallelse till provet/proven.**

**På provdagen:** 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 det inte att poängsättas.

**Det datum och den tidpunkt som anges i kallelsen till provet med flervalfrågor eller det skriftliga provet/proven online är de enda möjliga. Om du inte kan göra provet/proven får 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 vilka krav som anges.

Ansökningar till Europaparlamentets uttagningsprov/uttagningsförfaranden görs via 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 personuppgifter som finns registrerade på kontot.

**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 intyg och liknande handlingar som ska bifogas ansökan.

**Du måste fylla i ansökningsformuläret online** och bifoga alla nödvändiga intyg och liknande handlingar, helst i pdf-format. Dessa handlingar måste visa att du uppfyller alla de krav som anges 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 skicka 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 och bifoga ett nyligen utfärdat intyg från din nationella myndighet eller från din läkare. Det ska innehålla din diagnos eller tydligt förklara eller bekräfta din situation eller ditt tillstånd enligt erkännandet från ditt nationella hälso- och sjukvårdssystem. Om tillämpligt, bör omfattningen av din (fysiska eller psykiska) funktionsnedsättning anges i procent. Informationen i dina intyg och liknande handlingar kommer att granskas så att rimliga anpassningsåtgärder vid behov kan vidtas. Du bör se till att kunna få fram denna information med 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 sådana 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 tillgänglig för personer med funktionsnedsättning. Om det uppstår problem under provet ska du kontakta tjänsteleverantörens stödlinje per telefon. Alternativa arrangemang kommer därför att utformas, när det är tillämpligt, för sökande (t.ex. personer med syn- eller hörselnedsättning eller tal- och/eller språkstörning) som har begärt rimliga anpassningsåtgärder, förutsatt att deras begäran godkänns av parlamentets läkarmottagning.

### 3.2 Hur ska den fullständiga ansökan göras ?

1. Ansök online via länken i meddelandet och slutför noggrant alla steg. För att göra en ansökan får du endast ha ETT konto på plattformen Apply4EP, vilket du skapar genom att klicka på ”Ansök online”.
2. **Bifoga alla nödvändiga intyg och liknande 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 intyg och liknande 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 intyg och liknande handlingar ska bifogas ansökan?

#### 3.3.1 Allmänt

De dokument, helst i pdf-format, som du laddar upp 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 får bifogas som kompletterande information.

**En meritförteckning (ett cv) betraktas inte som ett intyg eller en liknande handling för yrkeserfarenhet, examensbevis 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 Intyg och liknande 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 rutan för att på heder och samvete försäkra** att du uppfyller kraven och att uppgifterna i din ansökan är fullständiga och korrekta. Du kommer att bli ombedd att visa upp dina intyg och liknande handlingar om du anställs.

### **3.3.3 Intyg och liknande handlingar för de särskilda behörighetskraven, det första urvalet och utvärderingen av kvalifikationer**

Du måste förse uttagningskommittén med alla upplysningar 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 om avslutade studier som motsvarar den utbildningsnivå som krävs i meddelandet ska skickas 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 måste du lämna så detaljerad information som möjligt, särskilt om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att



uttagningskommittén, om så anges 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.

- **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**. Dina intyg och liknande handlingar måste bevisa yrkeserfarenhetens **längd och nivå** samt innehålla **så detaljerad information som möjligt om utförda arbetsuppgifter**, så att uttagningskommittén kan bedöma hur relevant din erfarenhet är 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 med intyg eller liknande handlingar 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 både de första och det senaste lönebeskedet.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) godkänns som bevis fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella intyg och liknande handlingar.

En period av yrkeserfarenhet kan bara räknas en gång. Yrkeserfarenheten bör vara relevant för arbetsuppgifterna, utgöra ett verkligt och faktiskt arbete och vara avlönad. Särskilda typer av yrkeserfarenhet beaktas dock enligt följande:

- Yrkeserfarenhet som volontär: Om den regleras av ett avtal eller en liknande formell överenskommelse 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: Sådan tillgodoräknas för den faktiska tjänstgöringstiden. I detta specifika fall ska sådan erfarenhet beaktas oberoende av vid vilket datum som det examensbevis som ger behörighet till den relevanta tjänstegruppen och lönegraden erhöles.
- Mammaledighet/pappaledighet/adoptionaledighet/föräldraledighet/familjeledighet: Om den omfattas av ett anställningsavtal. Sådan ledighet betraktas som 100 procent arbete oavsett om den har tagits ut på heltid eller halvtid.
- Doktorandtjänst: I högst tre år, förutsatt att doktorsexamen faktiskt har erhållits.
- Deltidsarbete: Sådant 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 styrka att du har de språkkunskaper som du uppger i din ansökan, utom i de specifika fall som uttryckligen nämns i meddelandet. För tjänster med språklig profil måste du emellertid styrka kunskaper i ditt tredje och eventuellt ditt fjärde språk, som båda ska vara ett av de 24 officiella språken i Europeiska unionen, och ange kunskapsnivån i språket.

- **Formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter”**

För tjänster med språklig profil, och om så krävs enligt meddelandet, måste du besvara 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 på det ställe som är avsett för detta ändamål tillsammans med din ansökan. Varje sökandes svar kommer att läggas fram för uttagningkommittén i samma format, så att den kan göra en detaljerad och objektiv bedömning av samtliga sökandes jämförbara meriter.

- **Försäkringar**

Om du enligt meddelandet måste lämna en försäkran, måste du vederbörligen fylla i den i enlighet med meddelandet och ladda upp den i fältet ”Försäkringar”, som är avsett för detta ändamål, när du skickar in det elektroniska ansökningsformuläret. Observera att avsaknaden av nämnda försäkran, eller lämnande av en ofullständig sådan, gör ansökan ogiltig.

#### **4. UTESLUTNING**

Du kommer att uteslutas ur ett pågående uttagningsprov/uttagningsförfarande, oavsett etapp, om du

- har skapat fler än ett Apply4EP-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 uttagningkommittén,
- 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 nödvändiga intyg och liknande handlingar är bifogade och att ansökan 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 inte lyckas skapa ett Apply4EP-konto eller om du stöter på tekniska problem, skriv till följande e-postadress: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

**Bara ansökningar som skickas in via Apply4EP kommer att behandlas. Det är därför ingen idé att posta din ansökan, oavsett om du skickar den rekommenderat eller som vanligt brev. 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 från 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 du fick som bekräftelse på 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 du fick med kallelse till provet/proven.

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

## 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, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, tillhörighet till en nationell minoritet, förmögenhet, 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 beskrivningen nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig direkt och personligen. Denna rätt innebär att Europaparlamentet på begäran från en sökande får lämna ut följande uppgifter:

- a) Om ett prov med flervalssfrågor 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 tillsammans med de rätta svaren. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med resultatet skickades.
- b) Om formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” ingår i meddelandet, har du, om du inte ges tillträde till nästa etapp i uttagningsprovet/urvalsförfarandet på grundval av de poäng som du fick för dina svar i formuläret, rätt att få kännedom om de poäng som du fick för var och en av frågorna. Beroende på förfarandet har du också rätt att få en kopia på dina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalssfrågor. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.
- c) Om en utvärdering av kvalifikationer ingår i meddelandet och du inte har fått tillträde till proven, har du rätt att få kännedom om de poäng som du fick för vart och ett av huvudkriterierna i utvärderingen av kvalifikationer. Beroende på förfarandet har du också rätt att få en kopia av dina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalssfrågor och de poäng som du fick för svaren på var och en av frågorna i formuläret ”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 dem 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 fick på grundval av vart och ett av de huvudsakliga bedömningskriterierna). Beroende på förfarandet har du också rätt att få en kopia av dina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalssfrågor, de poäng som du fick för svaren på var och en av frågorna i formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” samt de poäng som du fick för vart och ett av huvudkriterierna vid utvärderingen 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 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 fick på grundval av vart och ett av de huvudsakliga bedömningskriterierna) för vart och ett av de skriftliga och muntliga proven samt, beroende på förfarandet, en kopia av dina svar tillsammans med de rätta svaren i provet med flervalssfrågor, de poäng som du fick för svaren på var och en av frågorna i formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” och de poäng som du fick för vart och ett av huvudkriterierna vid utvärderingen 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 ditt namn förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du har klarat uttagningsprovet/uttagningsförfarandet. Du har dock rätt att lämna in en begäran om tillgång till information enligt led e ovan. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet om att föra upp ditt namn 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 de sökande. En sådan begäran måste också behandlas med 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/EG<sup>2</sup>. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

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

Ett bidrag till kostnaderna för resa och uppehälle 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 kallas till prov kan endast ha rätt till ersättning för kostnader i samband med tjänsteresor om proven kräver fysisk närvaro och anordnas inom ramen för ett uttagningsprov eller ett uttagningsförfarande.

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

## **7. BEGÄRAN OM OMPRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN**

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

---

<sup>2</sup> EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.

## BILAGA I

**Ej uttömmande** tabell över examensbevis i **Europeiska unionen** som ger tillträde till uttagningsprov/uttagningsförfaranden för tjänstegruppen AD<sup>1</sup> (bör bedömas från fall till fall):

LAND	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
<b>Belgique – Belgïe – Belgien</b>	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/Industriëel 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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<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</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)
<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

<sup>1</sup> För lönegrad AD 7–16 krävs dessutom minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

<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 licenciuoto 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>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)

<b>Suomi/ Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)
<b>United Kingdom</b>	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 AST<sup>2</sup> (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)
<b>Belgique – Belgje – 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 (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <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)
<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

<sup>2</sup> För tjänstegruppen AST krävs dessutom minst tre års relevant arbetslivserfarenhet.

<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 / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
<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>United Kingdom</b>	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 ÖVERKLAGANDEN – 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 ditt namn på förteckningen över godkända sökande.

En 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 till följd av din begäran om omprövning kommer att ersätta det ursprungliga beslutet. Om du beslutar att inte 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 unionen<sup>1</sup>.

Klagomålet ska ställas till:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bâtiment ADENAUER  
L-2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

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.

---

<sup>1</sup> 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:

Tribunal de l'Union européenne  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG

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 ursprungliga svar på begäran.

### **C. Klagomål till Europeiska ombudsmannen**

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

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANCE

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 ombudsmannaämbetet<sup>2</sup>.

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.

---

<sup>2</sup> EUT L 113, 4.5.1994, s. 15.