

# **Handledning för sökande i uttagningsförfaranden som anordnas av Europaparlamentet**

# INNEHÅLL

<b>INNEHÅLL</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>2. SÅ HÄR ANSÖKER DU</b> .....	<b>3</b>
2.1 Allmänna anmärkningar .....	3
2.2 Så här lämnar du in en fullständig ansökan .....	4
2.2.1 Skälig anpassning.....	4
2.3 Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?.....	5
2.3.1 Allmänna anmärkningar .....	5
2.3.2 Intyg och liknande handlingar avseende de allmänna behörighetskraven..	5
2.3.3 Intyg och liknande handlingar avseende de särskilda behörighetskraven ..	5
Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier .....	5
Yrkeserfarenhet (om det är ett krav) .....	6
Språkkunskaper .....	7
<b>3. FÖRFARANDETS OLIKA STEG</b> .....	<b>7</b>
3.1 Tillträde och bedömning av kvalifikationer (första fasen).....	7
3.1.1 Tillträde.....	7
3.1.2 Utvärdering av kvalifikationer .....	7
3.2 Prov (andra fasen) .....	7
3.3 Förteckning över godkända sökande .....	8
<b>4. UTESLUTNING</b> .....	<b>9</b>
<b>5. ALLMÄN INFORMATION</b> .....	<b>9</b>
5.1 Ekonomisk ersättning för resa och uppehålle/ersättning för kostnader vid tjänsteresa i samband med prov som kräver fysisk närvaro .....	9
5.2 Begäran om tillgång till uppgifter om dig själv .....	9
5.3 Skydd av personuppgifter .....	10
<b>6. BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN</b> .....	<b>10</b>
<b>BILAGA I</b> .....	<b>11</b>
<b>BILAGA II</b> .....	<b>15</b>
<b>BILAGA III</b> .....	<b>19</b>
<b>BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN</b> .....	<b>19</b>
A. Begäran om omprövning.....	19
B. Administrativa klagomål och rättsliga överklaganden.....	19
C. Att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen .....	20

# 1. INLEDNING

Ett uttagningsförfaranden anordnas för att hitta, bedöma och välja ut lämpliga sökande till tillfälliga tjänster vid Europaparlamentet. Det är öppet för alla EU-medborgare som den sista ansökningsdagen uppfyller de (allmänna och särskilda) behörighetskraven och har de kvalifikationer som krävs. Detta ger alla sökande en rättvis chans att visa upp sina färdigheter och garanterar meritbaserade urval och likabehandling.

Tillfälliga tjänster ingår i institutionens tjänsteförteckning och klassificeras som tillfälliga av budgetmyndigheten. Syftet är att tillgodose parlamentets administrativa och operativa behov, både när det gäller experthjälp eller en väl fungerande och effektiv administration.

De sökande som klarar uttagningsförfarandet förs upp på en förteckning över godkända sökande. Europaparlamentet använder sig av förteckningen för att rekrytera personal utifrån sina behov. Det finns ingen garanti för att en sökande som förs upp på reservlistan rekryteras. Personerna på reservlistan kan komma i fråga endast om en motsvarande tillfällig tjänst blir ledig i tjänsteförteckningen och det finns nödvändiga budgetmedel.

För varje förfarande tillsätts det en uttagningskommitté vars medlemmar utses av administrationen och personalkommittén. Dess arbete är konfidentiellt och bedrivs i enlighet med EU:s tjänsteföreskrifter.

För att avgöra vilka sökande som är bäst lämpade jämför uttagningskommittén de sökandes kvalifikationer, yrkeserfarenhet och prestationer i syfte att bedöma deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet om rekrytering. Förutom att bedöma de sökandes kunskaper fastställer uttagningskommittén vem som är mest meriterad.

## 2. SÅ HÄR ANSÖKER DU

### 2.1 Allmänna anmärkningar

Innan du ansöker **måste du ta reda på om du uppfyller alla behörighetskrav**. Läs noggrant igenom meddelandet om rekrytering och denna handledning för att se vilka krav som ställs.

Du måste lämna in din ansökan via onlineplattformen [Apply4EP](#). Skapa ett konto i Apply4EP genom att klicka på "Ansök online" nederst i meddelandet och följ anvisningarna.

**Du får bara ha ett konto**, men du kan vid behov uppdatera dina personuppgifter.

Om du har problem med att skapa ett Apply4EP-konto eller det uppstår tekniska problem kan du mejla [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

Se till att din onlineansökan är korrekt ifylld, att alla nödvändiga styrkande handlingar är bifogade och att du har validerat din ansökan i Apply4EP före den tidsfrist som anges i meddelandet.

**Ansökningar och styrkande handlingar som lämnas in via Apply4EP efter tidsfristen beaktas inte.** Vänta inte till sista dagen med att lämna in din ansökan. Europaparlamentet tar inte ansvar för eventuella tekniska problem i sista minuten som orsakas av ett överbelastat system.

Endast ansökningar som lämnas in via Apply4EP beaktas. Skicka inte din ansökan som rekommenderat brev eller via ordinarie post. Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet godkänner inte heller ansökningar som lämnas in personligen.

Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet sköter all kommunikation med de sökande under hela förfarandet. All korrespondens, inbegripet kallelser till prov och meddelanden om resultat, skickas till den mejladress som du angivit i din Apply4EP-ansökan. Det är viktigt att du **regelbundet kontrollerar din mejl** och vid behov uppdaterar dina personuppgifter.

Ring inte enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet.

Skicka eventuella frågor genom att svara på det mejl som bekräftar att din onlineansökan registrerats.

Om du behöver ett närvarointyg för proven kan du begära det genom att svara på mejlet med kallelsen till provet.

## 2.2 Så här lämnar du in en fullständig ansökan

- a) Skapa ett konto på plattformen Apply4EP genom att klicka på "Ansök online" eller logga in på plattformen om du redan har ett konto.
- b) Bifoga alla nödvändiga styrkande handlingar, helst i pdf-format. Vi rekommenderar verkligen att du förbereder alla styrkande handlingar i förväg. Om du har flera dokument, slå ihop dem till en enda fil, helst i pdf-format, innan du laddar upp dem. Du kan också ladda upp dokument i formaten doc, docx, gif, jpg, txt, png och rtf. Se till att dina dokument är läsbara och inte större än 5 MB när du laddar upp dem till APPLY4EP-plattformen.
- c) Validera din ansökan genom att följa anvisningarna i Apply4EP. När den väl har validerats kommer du inte kunna göra fler ändringar eller lägga till dokument.

**Obs!** Om du lämnar sidan utan att spara eller slutföra din ansökan eller om du blir utloggad från Apply4EP (efter 120 minuter) går all uppladdad information förlorad och du måste börja om från början.

Alla ansökningar som skickas via Apply4EP bekräftas av ett mejl som anger att din ansökan har registrerats. Kontrollera din skräppost om du inte har fått något mejl.

### 2.2.1 Skälig anpassning

Om du har en funktionsnedsättning eller det finns särskilda omständigheter som kan medföra problem under provet (t.ex. graviditet, amning, hälsoproblem, medicinsk behandling) måste du ange det i din ansökan. Om du vill begära skälig anpassning måste du fylla i ett ansökningsformulär som du kommer att få före provet. Du måste tillhandahålla styrkande handlingar som stöder din begäran om skälig anpassning. Styrkande handlingar kan vara medicinska intyg, läkarjournaler och dokumentation om tidigare skälig anpassning, t.ex. anpassningar som beviljats i samband med prov under din utbildning eller ditt yrkesliv. Uppgifterna i de styrkande handlingarna kommer att granskas så att nödvändiga anpassningar kan göras.

Skicka uppgifterna till Europaparlamentets läkarmottagning. Använd den mejladress som anges i formuläret. Skicka inte någon medicinsk information till enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet. Observera att **du måste lämna in en begäran om skälig anpassning för varje uttagningsförfarande som du ansöker till**, eftersom läkarmottagningen av dataskyddsskäl inte för register över tidigare begäranden. **Om din funktionsnedsättning eller ditt hälsotillstånd inte har förändrats kan du dock återanvända samma styrkande handlingar.**

Observera att programvaran för onlineproven (TestWe) för närvarande inte är **tillgänglig för sökande som använder skärmläsare, förstoringsglas och programvara för tal till text eller för sökande med hörselnedsättning**. Om du får problem under provet måste du nämligen ringa leverantören.

Alternativa arrangemang görs vid behov för sökande som har begärt skälig anpassning (t.ex. personer med syn- eller hörselnedsättning eller tal- och/eller språkstörning), förutsatt att deras begäran godkänts av parlamentets läkarmottagning.

## 2.3 Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?

### 2.3.1 Allmänna anmärkningar

De handlingar som du laddar upp när du ansöker online behöver inte vara vidimerade 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 (cv) betraktas inte som en handling som styrker yrkeserfarenhet, examina eller språkkunskaper.**

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

### 2.3.2 Intyg och liknande handlingar avseende 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 ansökan är fullständiga och korrekta. Du kommer att bli ombedd att visa upp dina intyg och liknande handlingar om du rekryteras.

### 2.3.3 Intyg och liknande handlingar avseende de särskilda behörighetskraven

Du måste förse uttagningskommittén med all information och alla handlingar som den behöver för att kunna kontrollera att uppgifterna i din ansökan stämmer.

### Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier

I din onlineansökan måste du inkludera kopior av examensbevis från gymnasium, högskola eller universitet eller av intyg som visar att du har slutfört studier på den nivå som krävs enligt meddelandet.

Uttagningskommittén tar hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater (se bilaga I och II till denna handledning). Examensbevisen måste vara erkända av en behörig myndighet i en EU-medlemsstat, till exempel utbildningsministeriet, oavsett om de utfärdats i en medlemsstat eller i ett land utanför EU. Om du har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU måste du till din ansökan bifoga bevis på att dina examensbevis är likvärdiga med examensbevis som utfärdas inom EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer från länder utanför EU hittar du på [webbplatsen för Enic-Naric-nätverket](https://www.enic-naric.net) (https://www.enic-naric.net).

När det gäller universitets- eller högskoleexamen ska du lämna så detaljerad information som möjligt, särskilt om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén, om så krävs enligt meddelandet, kan bedöma om din examen är relevant för arbetsuppgifterna.

Om du lämnar in examensbevis från en yrkesutbildning, vidareutbildning, fortbildning eller specialistutbildning ska du ange om denna utbildning har skett på heltid, deltid eller kvällstid, vilka ämnen du läst samt utbildningens officiella längd. Ladda upp denna information i ett enda dokument.

## Yrkeseferenhet (om det är ett krav)

Endast yrkeseferenhet som du **tillägnat dig efter att du erhållit den examen eller de kvalifikationer som krävs** kommer att beaktas. **För att styrka din yrkeseferenhet måste du tillhandahålla relevanta handlingar som tydligt visar**

- yrkeseferenhetens längd,
- yrkeseferenhetens nivå,
- en detaljerad beskrivning av utförda arbetsuppgifter.

Det räcker inte med anställningsintyg som visar hur länge du har tjänstgjort. Uttagningskommittén måste kunna **bedöma på vilket sätt din erfarenhet är relevant för de arbetsuppgifter** som beskrivs i meddelandet om rekrytering. **Om dina handlingar inte innehåller någon beskrivning av dina arbetsuppgifter kan uttagningskommittén inte på ett korrekt sätt bedöma din erfarenhet, utan kan komma att bortse från den.**

**All åberopad yrkeseferenhet i din ansökan måste därför styrkas med relevanta intyg och liknande handlingar.** Exempel på godtagbara handlingar (icke uttömmande förteckning):

- Intyg från nuvarande eller tidigare arbetsgivare som bekräftar att du har den yrkeseferenhet som krävs enligt meddelandet (t.ex. arbetsgivarintyg, anställningsbevis, rapporter från utvecklingssamtal, referenser eller rekommendationsbrev osv.).
- Om du av sekretessskäl inte kan lämna intyg från din arbetsgivare måste du skicka in andra handlingar, t.ex. kopior av ditt anställningsavtal **med en arbetsbeskrivning**, ett anställningsbesked samt både din första och senaste lönespecifikation.
- Om arbetet utförts som icke anställd (t.ex. som egenföretagare eller inom ramen för "fria yrken") godkänns fakturor som bevis för de tjänster som tillhandahållits, eller andra officiella intyg eller liknande handlingar som är relevanta för din yrkesverksamhet.

Dessa handlingar behövs för att verifiera din erfarenhet och för att uttagningskommittén ska kunna bedöma huruvida den är relevant för arbetsbeskrivningen. Om dina handlingar är ofullständiga eller otillräckliga kan det innebära att din arbetslivserfarenhet inte beaktas.

En period av yrkeseferenhet får tillgodoräknas endast en gång. Yrkeseferenheten bör utgöra ett verkligt och faktiskt arbete och vara avlönad. Särskilda typer av yrkeseferenhet beaktas dock enligt följande:

- Yrkeseferenhet som volontär: Om den reglerats av ett avtal eller en liknande formell överenskommelse och varat minst fem månader på heltid. Du får tillgodoräkna dig sammanlagt högst ett års erfarenhet som volontär.
- Avlönad eller oavlönad praktik: Om den inte ingått i en kursplan och om den varat minst fem månader på heltid. Du får tillgodoräkna dig sammanlagt högst ett års praktik. Endast den minimipraktik som måste fullgöras för att få tillträde till ett yrke betraktas som relevant yrkeseferenhet, och endast om den berörda personen faktiskt har förvärvat rätten att utöva yrket i fråga.
- Obligatorisk värnplikt eller civiltjänstgöring: Du får tillgodoräkna dig tjänstgöringstiden. I detta specifika fall beaktas sådan erfarenhet oberoende av vilket datum som det examensbevis som ger behörighet till den relevanta tjänstegruppen och lönegraden har erhållits.
- Mamaledighet/pappaledighet/adoptionsledighet/föräldraledighet/familjeledighet: Om den omfattats av ett anställningsavtal betraktas sådan ledighet som heltidsarbete oavsett om den har tagits ut på heltid eller halvtid.
- Doktorandstudier: I högst tre år, förutsatt att doktorsexamen faktiskt har erhållits.
- Deltidsarbete: Beräknas proportionellt på grundval av antalet arbetade timmar (t.ex. skulle två

dagar under en femdagars arbetsvecka under tio månader räknas som fyra månader). Uttagningskommittén har dock utrymme för skönsmässig bedömning och kan därför besluta att betrakta arbetslivserfarenhet på minst halvtid som heltidsarbete. Detta innebär att yrkeserfarenhet på minst 50 procent av den normala arbetstiden jämfört med heltidsarbete kan beräknas som heltid (dvs. 100 procent).

## Språkkunskaper

Du måste ange ditt **första språk** och kunskapsnivån, ditt **andra språk** och kunskapsnivån samt eventuella övriga språk som du behärskar. **Observera att ett och samma språk inte får anges som både språk 1 och språk 2.**

Observera att de ovannämnda miniminivåerna gäller för var och en av de olika språkliga färdigheter (muntlig produktion, skriftlig produktion, läsförståelse, hörförståelse) som anges i ansökningsformuläret. Nivå C2 är den högsta nivån i detta sammanhang, och nivå A1 är den lägsta. Dessa färdigheter motsvarar dem som anges i den gemensamma europeiska referensramen för språk (<https://europa.eu/europass/sv/common-european-framework-reference-language-skills>). Du behöver inte bifoga några handlingar till din ansökan för att bevisa att du har de språkkunskaper som du anger i din ansökan.

## 3. FÖRFARANDETS OLIKA STEG

### 3.1 Tillträde och bedömning av kvalifikationer (första fasen)

#### 3.1.1 Tillträde

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över sökande som försäkrar att de uppfyller de allmänna kraven före den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering. Förteckningen skickas sedan till uttagningskommitténs ordförande.

Uttagningskommittén bedömer de särskilda kraven genom att strikt tillämpa kriterierna i meddelandet om rekrytering när den fattar beslut om varje sökandes tillträde till förfarandet. Varje meddelande om rekrytering avser endast ett förfarande, och tillträde till ett tidigare uttagningsförfarande garanterar inte tillträde till ett senare förfarande.

#### 3.1.2 Utvärdering av kvalifikationer

På basis av ansökningarna utvärderar uttagningskommittén kvalifikationerna för varje sökande som beviljats tillträde.

Uttagningskommittén sammanställer en förteckning över sökande som ska kallas till proven, inbegripet sökande med samma poängtal för den sista platsen. Antalet sökande som ska kallas till proven anges i meddelandet.

### 3.2 Prov (andra fasen)

Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. De äger rum på en och samma dag eller två på varandra följande dagar. I meddelandet anges det högsta antal personer som kallas till proven, uppgifter om provens utformning och poängsättningen.

Skriftliga prov kan anordnas på plats eller på distans. Om de anordnas på plats får du en inbjudan till Europaparlamentet. Om de anordnas på distans används plattformen TestWe och du måste följa instruktionerna nedan.

**Programvaran för onlineprovet är för närvarande inte digitalt tillgänglig (se avsnitt 3.1.1 i denna handledning för mer information).**

Om du kan använda programvaran för att göra provet kommer du att behöva en **dator** (stationär eller bärbar) med

- Microsoft Windows 10 eller senare eller Mac OS X 10.15 eller senare,
- 2 GB ledigt utrymme på hårddisken,
- webbkamera på framsidan, ansluten till eller inbyggd i din dator,
- internetuppkoppling,
- 4 GB RAM-minne (8 GB rekommenderas).

Före provet kommer du att informeras om eventuella ändringar av de tekniska minimikraven till följd av programvaruuppdateringar.

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 fungerar inte.

Du måste också ha administratörsrättigheter för den stationära eller bärbara datorn för att under provet kunna blockera alla andra applikationer (dokument, annan programvara, webbplatser osv.) än den programvara som ska användas under provet.

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

**Du måste ladda ner, installera, kontrollera och testa plattformen så snart som möjligt.** När du installerat applikationen och öppnar den för första gången kommer du att uppmanas att köra ett test för att kontrollera att tekniken fungerar som den ska. Detta test är **obligatoriskt** och måste köras **på den dator som kommer att användas på provdagen**. Testet kommer inte att räknas med i slutpoängen. Genom att göra testet kommer du att vänja dig vid plattformen och förstå hur den ska användas.

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

Mer information och instruktioner om hur provet går till hittar du i mejlet med kallelsen till provet. Läs och följ instruktionerna till punkt och pricka.

**Ring omedelbart tjänsteleverantören på +33 1 76 41 14 88** om det uppstår problem under provet så att problemet kan lösas och du kan fortsätta att göra provet.

Om du inte slutför provet kommer det inte att rättas.

Du kan göra provet **enbart det datum och klockslag** som anges i kallelsen. **Det kommer inte att erbjudas något annat tillfälle att göra provet** om du inte har möjlighet att göra provet då.

Muntliga prov kan komma att anordnas på plats eller på distans.

### **3.3 Förteckning över godkända sökande**

Förteckningen över godkända sökande skickas ut i enlighet med bestämmelserna i meddelandet.

Om ditt namn finns med på förteckningen över godkända sökande betyder det att något av Europaparlamentets generaldirektorat kan komma att kalla dig till intervju, men det innebär inte att

du har rätt till eller är garanterad anställning vid Europaparlamentet. Förteckningens giltighet anges i meddelandet.

## 4. UTESLUTNING

Du kommer att uteslutas från förfarandet om du

- har skapat fler än ett konto,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller skickat in falska handlingar,
- inte har angett engelska eller franska som språk 2 i ansökan,
- inte har svarat på en kallelse eller inte har kunnat nås via mejl,
- inte har gjort proven,
- har fuskat på proven,
- inte har följt anvisningarna för online-prov,
- har försökt att på ett icke godtagbart sätt kontakta någon medlem av uttagningskommittén, antingen direkt eller indirekt,
- har undertecknat eller märkt dina skriftliga prov, som rättas anonymt.

Du måste visa prov på högsta möjliga integritet. Bedrägeri eller försök till bedrägeri kommer att leda till påföljder.

## 5. ALLMÄN INFORMATION

### 5.1 Ekonomisk ersättning för resa och uppehålle/ersättning för kostnader vid tjänsteresa i samband med prov som kräver fysisk närvaro

**För interna sökande:** Tjänstemän och övriga anställda som omfattas av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän eller anställningsvillkoren för övriga anställda som arbetar vid Europaparlamentet och som kallas till prov som kräver fysisk närvaro kan ha rätt till ersättning för kostnader vid tjänsteresor, i enlighet med artiklarna 11 och 13 i bilaga VII till tjänsteföreskrifterna.

**För sökande som inte längre arbetar vid Europaparlamentet:** Ekonomisk ersättning för **kostnaderna för resa och uppehålle** kan utbetalas till de sökande som kallas till proven om proven kräver fysisk närvaro.

Du kommer att informeras om detaljerna kring detta förfarande i kallelsen till proven.

Den adress som du har angivit i din Apply4EP-ansökan 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 göras om parlamentet anser att de omständigheter som den sökande hänvisar till utgör force majeure eller är helt exceptionella. Det är ditt eget ansvar att se till att adressen i ditt Apply4EP-konto alltid är uppdaterad.

### 5.2 Begäran om tillgång till uppgifter om dig själv

Du har rätt att enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig direkt och personligen. Europaparlamentet kan därför på begäran lämna ut uppgifter om de erhållna poängen i varje del av provet till sökande som inte tagits upp på förteckningen över godkända sökande. En begäran ska i

sådana fall skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då mejlet om resultaten skickades.

Uttagningskommittén fattar alltid det slutliga beslutet om en begäran om tillgång till information. Därför bör du

- inte vänta på information innan du lämnar in en begäran om omprövning (se punkt 6 nedan), eftersom enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet inte kan behandla din begäran om tillgång till information förrän tidsfristen för att lämna in en begäran har löpt ut,
- om du har lämnat in en begäran om omprövning av bedömningen, vänta tills du har fått svar från uttagningskommittén på denna begäran om omprövning (dvs. det slutliga beslutet) innan du gör en begäran om tillgång till information.

Handläggningen av begäranden om information måste vara förenlig med det konfidentiella arbete som uttagningskommittén utför enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (bilaga III, artikel 6), vilket innebär att uttagningskommitténs ställningstaganden och alla uppgifter som rör personliga eller jämförande bedömningar av de sökande inte får lämnas ut.

Sådana begäranden måste också behandlas med hänsyn till de bestämmelser som gäller för skydd av fysiska personer vid behandlingen av deras personuppgifter. Europaparlamentet besvarar en begäran om tillgång till information inom en månad räknat från dess mottagande.

Du får begära följande information:

- För utvärderingen av kvalifikationer: de poäng du fått för vart och ett av de huvudsakliga bedömningskriterierna.
- En icke rättad kopia av dina skriftliga prov.
- Ditt individuella bedömningsschema (som visar de poäng du fått för vart och ett av de huvudsakliga bedömningskriterierna) för varje prov som du kallats till.

Om ditt namn förs upp på förteckningen över godkända sökande kan du göra en begäran om tillgång till information först efter att du har informerats om att ditt namn finns med på förteckningen.

## 5.3 Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för att anordna uttagningsprov/uttagningsförfaranden ser Europaparlamentet 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>1</sup>. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

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

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

---

<sup>1</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>2</sup> (bedöms från fall till fall):

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

<sup>2</sup>För lönegrad AD 7–16 krävs det dessutom minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

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

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

<b>LAND</b>	<b>Minst 4-årig högskole- eller universitetsutbildning</b>	<b>Minst 3-årig högskole- eller universitetsutbildning</b>
<b>Polska</b>	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
<b>România</b>	<p>Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor</p>	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	<p>Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
<b>Sverige</b>	<p>Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng</p>	<p>Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)</p>

<p><b>United Kingdom</b></p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p><b>NOTE:</b></p> <p>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence.</p> <p>UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	---	---

## BILAGA II

**Ej uttömmande** tabell över examensbevis i **Europeiska unionen** som ger tillträde till uttagningsprov/uttagningsförfaranden för tillsättning av tjänstegruppen AST<sup>3</sup> (bedöms från fall till fall):

LAND	Gymnasieutbildning (ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan eller högskole- eller universitetsstatus eller kortare högskole- eller universitetsutbildning på minst två år)
<b>Belgique – België – Belgien</b>	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
<b>Česká republika</b>	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
<b>Danmark</b>	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
<b>Deutschland</b>	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
<b>Eesti</b>	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
<b>Éire/Ireland</b>	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

<sup>3</sup>För tjänstegruppen AST krävs det dessutom minst tre års relevant arbetslivserfarenhet.

LAND	Gymnasieutbildning (ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskole- eller universitetsstatus eller kortare högskole- eller universitetsutbildning på minst två år)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni)  Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)

<b>Magyarország</b>	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
---------------------	---	---

<b>LAND</b>	<b>Gymnasieutbildning (ger behörighet till eftergymnasial utbildning)</b>	<b>Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan eller högre universitetsstatus eller kortare högre universitetsutbildning eller på minst två år)</b>
<b>Malta</b>	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
<b>Nederland</b>	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
<b>Portugal</b>	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
<b>Republika Hrvatska</b>	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
<b>Slovenija</b>	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
<b>Slovensko</b>	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom

<b>Suomi/Finland</b>	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
<b>Sverige</b>	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år

<b>LAND</b>	<b>Gymnasieutbildning (ger behörighet till eftergymnasial utbildning)</b>	<b>Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskole- eller universitetsstatus eller kortare högskole- eller universitetsutbildning på minst två år)</b>
<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) <b>NOTE:</b> UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

# BILAGA III

## BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

### A. Begäran om omprövning

Du får begära en omprövning av ett beslut som uttagningskommittén fattat avseende dig och som påverkar dig negativt i något skede av uttagningsförfarandet. En omprövning får begäras om du anser dig ha blivit felaktigt behandlad pga. ett misstag.

Syftet med omprövningen är att ge uttagningskommittén möjlighet att ompröva det ifrågasatta beslutet och, vid behov (t.ex. om ett fel har gjorts i bedömningen) ändra det. Uttagningskommittén kommer då att ompröva sin bedömning och antingen bekräfta sitt ursprungliga beslut eller utfärda ett nytt beslut. Även om du inte instämmer i uttagningskommitténs bedömning av din prestation, dina kvalifikationer eller din yrkeserfarenhet betyder inte det i sig att uttagningskommittén har gjort en felaktig bedömning. Uttagningskommittén har stort utrymme för skönsässig bedömning när den värderar dessa aspekter.

Du måste lämna in begäran om omprövning via ditt Apply4EP-kontot inom **tio kalenderdagar** från sänddatumet för mejlet om uttagningskommitténs beslut. I din begäran måste du tydligt ange att du begär en omprövning och ge en detaljerad redogörelse för skälen till det.

Ett beslut som fattas till följd av din begäran om omprövning ersätter det ursprungliga beslutet. Om du skickar in en begäran om omprövning uppmanas du därför att invänta uttagningskommitténs beslut innan du lämnar in ett administrativt klagomål eller rättsligt överklagande.

### B. Administrativa klagomål och rättsliga överklaganden

Om du anser att uttagningskommittén eller tillsättningsmyndigheten har fattat ett beslut som påverkar dig negativt kan du i varje skede av uttagningsförfarandet inge ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.<sup>4</sup>

Klagomålet ska ställas till:

Generalsekreteraren  
Europaparlamentet  
Konrad Adenauer 2929  
Luxemburg LUXEMBURG

Du kan lämna in ett klagomål per mejl till [AR90@europarl.europa.eu](mailto:AR90@europarl.europa.eu). Om du skickar ditt klagomål per mejl behöver du inte skicka det även via ordinarie post.

Notera att tillsättningsmyndigheten inte får ändra eller upphäva de beslut som uttagningskommittén för ett uttagningsförfarande har fattat. Om du vill överklaga ett beslut som uttagningskommittén har fattat har du därför möjlighet att överklaga beslutet direkt till Europeiska unionens tribunal utan att först lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

---

<sup>4</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).

Rättsliga överklaganden ska ställas till  
Europeiska unionens tribunal, 2925 Luxemburg  
LUXEMBURG

i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Alla överklaganden till Europeiska unionens tribunal måste inges via en jurist som är behörig att föra talan inför domstol i någon av Europeiska unionens medlemsstater eller i en stat i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

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

### **C. Att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen**

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

Europeiska ombudsmannen  
1, avenue du Président Robert Schuman – B.P. 403, 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 förordning (EU, Euratom) 2021/1163 av den 24 juni 2021 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning<sup>5</sup> (Europeiska ombudsmannens stadga) och om upphävande av beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom.

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

Uttagningskommitténs arbete avbryts inte heller på grund av att du lämnar in en begäran om omprövning, ett överklagande eller ett klagomål till Europeiska ombudsmannen.

---

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