

Handledning för sökande i uttagningsförfaranden som anordnas av Europaparlamentet

INNEHÅLL

INNEHÅLL	2
1. INLEDNING	3
2. FÖRFARANDETS OLIKA STEG	3
2.1 Tillträde och bedömning av kvalifikationer (första fasen).....	3
2.2 Prov (andra fasen).....	3
2.3 Förteckning över godkända sökande	4
3. HUR ANSÖKER JAG?	5
3.1 Allmänna kommentarer	5
3.2 Hur ska din fullständiga ansökan lämnas in?	5
3.2.1 Rimliga anpassningsåtgärder.....	6
3.3 Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?	6
3.3.1 Allmänna kommentarer	6
3.3.2 Styrkande handlingar avseende de allmänna behörighetskraven	6
3.3.3 Styrkande handlingar avseende de särskilda behörighetskraven.....	6
Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier	7
Yrkeserfarenhet (om så begärs)	7
Språkkunskaper	8
4. UTESLUTNING	9
5. ALLMÄN INFORMATION	10
5.1 Ekonomiskt bidrag för resa och uppehälle/ersättning för kostnader vid tjänsteresa i samband med prov kräver fysisk närvaro.....	10
5.1 Begäran om tillgång till uppgifter om dig själv.....	10
5.2 Skydd av personuppgifter	10
6. BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN	11
BILAGA I	12
BILAGA II	15
BILAGA III	19
BEGÄRAN OM OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN	19
A. Begäran om omprövning.....	19
B. Klagomål och överklaganden	19
C. Att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen	20

1. INLEDNING

Ett uttagningsförfarande är öppet för alla EU-medborgare som uppfyller de (allmänna och särskilda) behörighetskraven och kvalifikationerna senast den sista ansökningsdagen. Detta garanterar att varje kandidat har en rättvis chans att visa upp sina färdigheter, vilket borgar för meritbaserade urval och likabehandling.

De godkända sökandena förs upp på en förteckning över godkända sökande, vilken Europaparlamentet använder sig av för att rekryterar personal utifrån sina behov.

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

För att välja ut de bästa sökandena jämför uttagningskommittén de sökandes kvalifikationer och prestationer i syfte att bedöma deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Förutom att bedöma de sökandes kunskaper identifierar uttagningskommittén vem som är mest kvalificerad på grund av sina meriter.

2. FÖRFARANDETS OLIKA STEG

2.1 Tillträde och bedömning av kvalifikationer (första fasen)

2.1.1 Tillträde

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över sökande som försäkrar att de uppfyller de allmänna kraven inom 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 är fristående, och tillträde till ett tidigare uttagningsförfarande garanterar inte tillträde till ett senare förfarande.

2.1.2. Utvärdering av kvalifikationer

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

Uttagningskommittén sammanställer en förteckning över de sökande som ska kallas att delta i proven, inbegripet sökande med samma poängtal för den sista platsen. Antalet sökande som ska kallas att delta i proven fastställs i meddelandet.

2.2 Prov (andra fasen)

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

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

Observera att programvaran för onlineproven för närvarande inte är 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

- operativsystemet 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 framåtvänd kamera, ansluten eller inbyggd i din dator,
- internetuppkoppling,
- 4 GB RAM-minne.

Du kommer före provet att informeras om alla eventuella ändringar av de tekniska minimikraven till följd av mjukvaruuppdateringar.

Det går inte att använda sig av 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.) eller 32-bitars OS.

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 har rätt datum- och tidsinställningar och skärmapplösning.

Du måste ladda ner, installera, kontrollera och testa plattformen så snart som möjligt (minst en vecka före provet). När du installerat applikationen och öppnar den för första gången kommer du att uppmanas att genomföra ett test för att kontrollera att allting fungerar. 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 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.

Mer information och instruktioner om hur provet går till hittar du i det e-postmeddelande där du kallas att delta i provet.

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

Om du ger upp under provet kommer det inte att rättas.

Det provdatum och den provtid som anges i kallelsen **är de enda möjliga**. Om du inte kan göra provet då **har du ingen annan möjlighet att göra det**.

2.3 Förteckning över godkända sökande

Förteckningen över godkända sökande kommer att 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.

3. HUR ANSÖKER JAG?

3.1 Allmänna kommentarer

Kontrollera innan du ansöker att du uppfyller alla behörighetskrav genom att noggrant läsa igenom meddelandet och denna handledning och notera vilka krav som ställs.

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

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

Om du har problem med att skapa ett Apply4EP-konto eller stöter på tekniska problem, ska du skicka ett e-postmeddelande till PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Försäkra dig om att din onlineansökan är korrekt ifylld, att alla nödvändiga styrkande handlingar är bifogade och att du bekräftar din ansökan i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i meddelandet.

Ansökningar som lämnas in via Apply4EP efter denna tidsfrist kommer inte att beaktas. 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 en överbelastning av systemet.

Endast ansökningar som lämnas in via Apply4EP kommer att beaktas. Posta inte din ansökan, varken som rekommenderad försändelse eller med reguljär post. Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet kommer inte att godkänna ansökningar som lämnas in personligen.

Enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet kommer att sköta all kommunikation med de sökande under hela förfarandet. All korrespondens, inbegripet kallelser till prov och meddelanden om resultat, kommer att skickas per e-post till den adress som du angivit i din Apply4EP-ansökan. Kontrollera regelbundet din e-post och uppdatera vid behov personuppgifterna.

Ring inte enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet. Skicka eventuella frågor genom att svara på e-postmeddelandet om bekräftelse av din onlineansökan.

Om du behöver ett intyg på närvaro vid provet kan du begära ett sådant intyg genom att svara på e-postmeddelandet där du kallas till provet.

3.2 Hur ska din fullständiga ansökan lämnas in?

1. Skapa ett konto på plattformen Apply4EP genom att klicka på "Ansök online" eller logga in på plattformen, om du redan har ett konto.
2. **Bifoga alla nödvändiga styrkande handlingar**, helst i pdf-format. Det är starkt rekommenderat att förbereda alla styrkande handlingar i förväg. Om du har flera dokument, slå samman dem till en enda fil, helst i pdf-format, innan du laddar upp dem. Det är dock också möjligt att ladda upp dokument i formaten doc, docx, gif, jpg, txt, png och rtf. Försäkra dig om att dina dokument är läsbara och inte större än 5 MB när du laddar upp dem till APPLY4EP-plattformen.
3. Bekräfta din ansökan genom att följa anvisningarna i Apply4EP. När du väl har bekräftat ansökan **kan du inte göra fler ändringar eller lägga till dokument.**

Observera följande: Om du lämnar sidan utan att spara eller slutföra din ansökan eller om du blir utloggad från Apply4EP (efter 120 minuter) går all information förlorad och du måste börja om från början. Gör därför i god tid i förväg iordning alla styrkande handlingar som du ska bifoga ansökan. Det är därför starkt rekommenderat att i förväg förbereda alla styrkande handlingar som du ska bifoga ansökan.

Alla ansökningar som lämnas in via Apply4EP kommer att bekräftas genom ett e-postmeddelande där det anges att din ansökan har registrerats. Om du inte ser e-postmeddelandet, kontrollera din skräppost.

3.2.1 Rimliga anpassningsåtgärder

Om du har en funktionsnedsättning eller befinner dig i en särskild situation som kan orsaka problem under provet (t.ex. graviditet, amning, hälsoproblem, medicinsk behandling osv.), måste du ange detta i din ansökan. Om du vill begära att rimliga anpassningsåtgärder vidtas måste du fylla i ett ansökningsformulär som du kommer att få före provet. Till din begäran måste du då bifoga ett nyligen utfärdat intyg från din nationella myndighet eller ett nyligen utfärdat läkarintyg. Intyget ska innehålla uppgifter om din personliga diagnos eller tydligt förklara eller bekräfta din situation eller ditt tillstånd så som situationen eller tillståndet erkänns i ditt nationella hälso- och sjukvårdssystem. I tillämpliga fall bör graden av (fysisk eller psykisk) funktionsnedsättning uttryckt i procent framgå av intyget. Informationen i de styrkande handlingarna kommer att granskas så att nödvändiga anpassningsåtgärder kan vidtas.

Skicka denna information till Europaparlamentets läkarmottagning via den e-postadress som anges i formuläret. Skicka inte någon medicinsk information till enheten för uttagningar och utåtriktad verksamhet. Du måste lämna in en ny begäran om rimliga anpassningsåtgärder för varje uttagningsförfarande som du deltar i, eftersom läkarmottagningen av dataskyddsskäl inte för register över tidigare begäranden. Om din funktionsnedsättning eller medicinska situation är oförändrad kan du återanvända samma styrkande handlingar.

Observera att programvaran för onlineprovet (TestWe) för närvarande inte är digitalt tillgänglig. Kontakta tjänsteleverantörens stödlinje om det uppstår problem under provet.

Alternativa arrangemang kommer vid behov att utformas för sökande som har begärt om rimliga anpassningsåtgärder (t.ex. personer med syn- eller hörselnedsättning eller tal- och/eller språkstörning), förutsatt att deras begäran godkänns av parlamentets läkarmottagning.

3.3 Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?

3.3.1 Allmänna kommentarer

De dokument 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 betraktas 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.

3.3.2 Styrkande handlingar avseende de allmänna behörighetskraven

I detta skede behövs det inga handlingar för att styrka att du

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

Du måste kryssa i denna ruta för att på heder och samvete försäkra att du uppfyller kraven och att uppgifterna i ansökan är korrekta och fullständiga. Om du rekryteras kommer du att bli ombedd att visa upp handlingar som visar att du uppfyller kraven.

3.3.3 Styrkande handlingar avseende de särskilda behörighetskraven

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

Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier

Du måste lämna in examensbevis från gymnasium, högskola eller universitet eller intyg som motsvarar den utbildningsnivå som krävs enligt meddelandet online i form av kopior av dessa dokument.

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

Om du har gått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller specialistutbildning ska du ange om detta har skett på heltid eller deltid eller som kvällskurs, vilka ämnen du läst samt utbildningens officiella längd. Ladda upp denna information i ett enda dokument.

Yrkeserfarenhet (om så begärs)

Du får tillgodoräkna dig enbart sådan yrkeserfarenhet som du har **tillägnat dig efter att du har fått den examen eller de kvalifikationer som krävs**. Denna erfarenhet måste bevisas genom styrkande handlingar. Dessa handlingar ska styrka **yrkeserfarenhetens längd och nivå** och innehålla en utförlig beskrivning av det **utförda arbetet**. Denna information är nödvändig för att uttagningskommittén ska kunna bedöma **om din erfarenhet är relevant för arbetsbeskrivningen**.

Nedan följer några exempel:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet som krävs enligt meddelandet.
- Om du av sekretesskäl inte kan bifoga sådana intyg **måste du** i stället lämna in kopior av anställningsavtalet eller anställningsbeskedet samt det första och det senaste lönebeskedet.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (t.ex. egenföretagare och fria yrken) godkänns fakturor där de utförda tjänsterna framgår eller andra officiella styrkande handlingar som bevis.

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

- Yrkeserfarenhet som volontär: om den regleras av ett formellt avtal och varar minst fem månader på heltid. Det sammanlagda tillgodoräkandet av erfarenhet som volontär får inte överstiga ett år.
- Avlönad eller oavlönad praktik: om den inte ingår i en studiekurs och varar minst 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 kommer att betraktas som relevant yrkeserfarenhet, och endast om den berörda personen faktiskt har förvärvat rätten att utöva yrket i fråga.
- Obligatorisk militärtjänst eller vapenfri tjänst: den faktiska tjänstgöringstiden tillgodoräknas. I detta specifika fall kommer erfarenheten att beaktas oberoende av vilket datum som det examensbevis som ger behörighet till den relevanta tjänstegruppen och lönegraden erhöles.
- Mamaledighet/pappaledighet/adoptionsledighet/föräldraledighet/familjeledighet: om den omfattas av ett anställningsavtal betraktas ledighet som heltidsarbete oavsett om den har tagits ut på heltid eller halvtid.
- Doktorandtjänst: högst tre år, förutsatt att doktorsexamen faktiskt har erhållits.
- Deltidsarbete: beräknas proportionellt på grundval av antalet arbetade timmar (t.ex. skulle två dagar per fem dagars arbetsvecka under tio månader räknas som fyra månader). Uttagningskommittén kan dock,

inom ramen för sitt utrymme för skönsmässig bedömning, besluta att betrakta arbetslivserfarenhet som genomfördes minst på 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 och kunskapsnivån, ditt andra språk och kunskapsnivån samt eventuella övriga språk som du behärskar.

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 nivån. 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.

4. UTESLUTNING

Du kommer att uteslutas i alla skeden av förfarandet om du

- har skapat fler än ett konto,
- har lämnat oriktiga uppgifter eller skickat in falska handlingar,
- inte svarar på en kallelse eller inte kan nås via e-post,
- 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 uppvisa högsta möjliga integritet. Bedrägeri eller försök till bedrägeri kommer att leda till påföljder.

5. ALLMÄN INFORMATION

5.1 Ekonomiskt bidrag för resa och uppehålle/ersättning för kostnader vid tjänsteresa i samband med prov 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 kan ekonomiskt ersättning betalas ut för **kostnader för resor och uppehålle** för sökande som kallas till prov som 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. Därför kommer Europaparlamentet 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 en helt oförutsedd händelse. Det är de sökandes eget ansvar att se till att adressen i deras Apply4EP-konto alltid är uppdaterad.

5.1 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 e-postmeddelandet om resultaten skickades.

Behandlingen av denna begäran ska ske i överensstämmelse med den konfidentiella karaktären på uttagningskommitténs arbete, i enlighet med tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (bilaga III, artikel 6), vilket innebär att uttagningskommitténs ställningstaganden och eventuella uppgifter som rör personliga eller jämförande bedömningar av sökandena inte lämnas ut. Begäran måste också behandlas i enlighet med de bestämmelser som gäller för skydd av fysiska personer vid behandlingen av personuppgifter. Europaparlamentet ska besvara en begäran om tillgång till information inom en månad från och med det att den inkommit.

5.2 Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för att anordna uttagningsprov/urvalsförfaranden ska Europaparlamentet se till att de sökandes personuppgifter 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 samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG¹. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

6. BEGÄRAN OM OMRÖVNING – 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.

¹ EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.

BILAGA I

Ej uttömmande tabell över examensbevis i **Europeiska unionen** som ger tillträde till uttagningsprov/urvalsförfaranden för tjänstegruppen AD² (bedöms från fall till fall):

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

² För lönegrad AD 7–16 krävs dessutom minst 1 års relevant yrkeserfarenhet.

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

LAND	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate OBS! UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

BILAGA II

Ej uttömmande tabell över examensbevis i **Europeiska unionen** som ger tillträde till uttagningsprov/uttagningsförfaranden för tillsättning av tjänstegruppen AST³ (bedöms från fall till fall):

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

³ För tjänstegruppen AST krävs dessutom minst tre års relevant arbetslivserfarenhet.

LAND	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare 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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

LAND	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsmatura	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år

LAND	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
<p>United Kingdom</p>	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p>NOTE:</p> <p>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.</p>	<p>Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>

BILAGA III

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

A. Begäran om omprövning

Du kan begära att uttagningskommittén omprövar ett beslut omprövar ett negativt beslut avseende dig om du anser dig ha blivit felaktigt behandlad i något skede av uttagningsförfarandet pga. ett misstag eller för att uttagningskommittén har handlat orättvist eller inte har iakttagit bestämmelserna om förfarandet.

Begäran om omprövning ska då skickas via ditt Apply4EP-kontot inom **tio kalenderdagar räknat från det datum då e-postmeddelandet om uttagningskommitténs beslut skickades**. Du kommer att få svar så fort som möjligt.

Ett nytt beslut som fattas med anledning av din begäran om omprövning kommer att ersätta det ursprungliga beslutet. Om du beslutar att begära omprövning av ett beslut som fattats av uttagningskommittén kommer du därför att uppmanas att invänta uttagningskommitténs beslut innan du eventuellt lämnar in ett klagomål mot eller överklagande av beslutet som går dig emot.

B. Klagomål och överklaganden

Om du anser att uttagningskommittén eller tillsättningsmyndigheten har fattat ett felaktigt beslut kan du i varje skede av uttagningsförfarandet inge ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen⁴.

Klagomålet ska ställas till:

Generalsekreteraren
Europaparlamentet Bât.
Konrad Adenauer 2929
Luxemburg LUXEMBURG

Du kan lämna in ett klagomål per e-post till adressen AR90@europarl.europa.eu. Om du väljer att lämna in ditt klagomål per e-post godkänner du att all kommunikation sker per e-post och att det slutliga beslutet skickas till din e-postadress. Observera också att det inte är nödvändigt att också skicka ditt klagomål per reguljär post om du skickar det per e-post.

Det bör noteras att tillsättningsmyndigheten inte får ändra eller upphäva beslut som uttagningskommittén för ett uttagningsförfarande har fattat. Om du vill överklaga ett beslut som uttagningskommittén har fattat har du därför möjlighet att väcka talan direkt inför 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 väcka talan direkt inför Europeiska unionens tribunal om du inte först lämnar in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

⁴ 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).

Överklagandet ska ställas till

Europeiska unionens tribunal, 2925
Luxemburg
LUXEMBURG,

på grundval av 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 advokat 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 medborgare eller invånare 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 beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet⁵.

Observera att den tidsfrist för överklagande till Europeiska unionens domstol på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt som anges i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen inte avbryts på grund av att du tar kontakt med 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.

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

⁵ EUT L 113, 4.5.1994, s. 15.