

EUROPAPARLAMENTET

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsförfaranden

1. INLEDNING

Hur går ett uttagningsförfarande till?

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

De sökande som klarar ett uttagningsförfarande förs upp på en förteckning över godkända sökande som Europaparlamentet använder sig av för att tillsätta den tjänst som rekryteringsmeddelandet avser.

För varje uttagningsförfarande tillsätts en uttagningskommitté bestående av företrädare som utses av administrationen och personalkommittén. Kommitténs förfaranden är hemliga och genomförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.¹

De tillträdeskrav som fastställs i rekryteringsmeddelandet kommer att tillämpas strikt av uttagningskommittén när den fattar beslut om att bevilja eller neka en sökande tillträde till förfarandet. Sökande som deltagit i ett tidigare prov eller uttagningsförfarande kan inte åberopa detta.

För att välja ut de bäst meriterade sökandena bedömer uttagningskommittén de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i rekryteringsmeddelandet. Det handlar alltså inte bara om att bedöma personernas kunskapsnivå, utan också om att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Observera att ett uttagningsförfarande kan ta mellan sex och nio månader, beroende på antalet sökande.

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

2. ETAPPERNA I UTTAGNINGSFÖRFARANDET

Uttagningsförfarandet består av följande etapper:

- Mottagande av ansökningshandlingar.
- Granskning av de allmänna kraven.
- Granskning av de särskilda kraven.
- Utvärdering av kvalifikationer.
- Prov.
- Uppförande på förteckningen över godkända sökande.

2.1 Mottagande av ansökningshandlingar

Om du väljer att ansöka måste du registrera dig online och noga följa alla steg fram till den slutliga elektroniska valideringen av din ansökan. Du måste, helst i pdf-format, bifoga alla relevanta styrkande handlingar som visar att du uppfyller kraven i rekryteringsmeddelandet, så att uttagningskommittén kan kontrollera att uppgifterna är korrekta.

Det enda sättet att ansöka är via applikationen ”Apply4EP”.

I Apply4EP går det att ladda upp dokument i en omfattning av sammanlagt högst 3 MB i formaten doc, docx, gif, jpg, txt, pdf, png och rtf. På detta sätt kan du styrka yrkeserfarenhet, examina och språkkunskaper som du tar upp i ansökan.

2.2 Granskning av allmänna och särskilda behörighetskrav

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över sökande som lämnat in sina ansökningshandlingar på angivet sätt och inom tidsfristen. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.

Uttagningskommittén går igenom ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över sökande som uppfyller de särskilda kraven enligt avsnitt A.3 i rekryteringsmeddelandet. Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom intyg och liknande handlingar**.

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

- För studier: när studierna påbörjades och avslutades, typ av examensbevis samt uppgifter om vilka ämnen som studerats.
- För eventuell yrkeserfarenhet: datum för anställningsperiodens början och slut samt arbetsuppgifternas exakta art.

Om du har publicerat studier, artiklar eller andra texter som är relevanta för de arbetsuppgifter som beskrivs i rekryteringsmeddelandet ska detta anges i ansökan.

I detta skede utesluts sökande som inte uppfyller de särskilda tillträdeskraven i rekryteringsmeddelandet.

Uttagningskommittén kommer att meddela dig per e-post om du har beviljats eller nekats tillträde till uttagningsförfarandet.

2.3 Utvärdering av kvalifikationer

För att utse vilka sökande som ska kallas till proven gör uttagningskommittén en utvärdering av kvalifikationerna bland de sökande som beviljats tillträde. Uttagningskommittén grundar sin utvärdering **uteslutande** på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom intyg och relevanta handlingar** som bifogas (helst i pdf-format). Uttagningskommittén grundar sitt beslut på kriterier som den fastställt i förväg, med beaktande av de kvalifikationer som anges i rekryteringsmeddelandet.

Uttagningskommittén kommer att meddela dig per e-post om du har beviljats eller nekats tillträde till proven.

2.4 Prov

Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. Det högsta antal sökande som får delta i proven fastställs i rekryteringsmeddelandet.

För beskrivning och poängsättning av proven, se avsnitt B.3 i rekryteringsmeddelandet.

Tekniska specifikationer – onlineprov

För prov som anordnas online anlitar Europaparlamentet en tjänsteleverantör.

Du behöver en dator (pc, bärbar) eller en Microsoft Surface-enhet som är utrustad med följande:

- ✓ Operativsystemet Microsoft Windows 7 eller senare, alternativt Apple OS X 10.10 "Yosemite" eller senare för Mac.
- ✓ 1GB fritt utrymme på hårddisken.
- ✓ En kamera som är ansluten till eller integrerad med din dator.
- ✓ Internetuppkoppling.
- ✓ 4 GB RAM-minne.

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, virtuell maskin, Linux (Debian, Ubuntu osv.).

Du måste också ha administratörsrättigheter för datorn eller Microsoft Surface-enheten för att kunna blockera alla andra applikationer (dokument, annan programvara, webbplatser osv.) än tjänsteleverantörens 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 applikationen minst en vecka före provet. För att kunna testa applikationen efter installationen måste du göra ett test av

de tekniska förutsättningarna när du öppnar applikationen. **Detta tekniska test är obligatoriskt** men ingår inte i bedömningen av dig.

Alla antivirusprogram på datorn måste avaktiveras under testet.

Om du i något skede av uttagningsförfarandet stöter på tekniska problem, vänligen meddela rekryteringsenheten per e-post på PERS-APPLY4EPContacts-Contacts@ep.europa.eu, eller via ditt konto på Apply4EP, med tydligt angivande av uttagningsförfarandets nummer och rubrik samt det problem som uppstått, så att vi kan undersöka det och vid behov vidta åtgärder.

På provdagen: Du måste vidta alla nödvändiga åtgärder för att inte behöva lämna din dator under proven. Mer information om hur proven går till och vad du själv ska göra och undvika att göra hittar du i den information som kommer att skickas till dig tillsammans med kallelsen till proven.

Om ett problem uppstår under proven ska du **omedelbart kontakta tjänsteleverantören per telefon på nummer +33 1 83 62 09 28** så att problemet kan lösas och du kan återuppta proven.

Om du avbryter proven kommer de inte att poängsättas.

Av organisatoriska skäl kan proven anordnas samma dag, men de poängsätts i den ordning de anges i meddelandet om uttagningsprov. Om du inte erhåller det minsta antal poäng som krävs i ett prov kommer uttagningskommittén inte att poängsätta de efterföljande proven.

2.5 Förteckning över godkända sökande

Endast det högsta antal sökande som fastställs i rekryteringsmeddelandet kommer att föras upp på förteckningen över godkända sökande. Denna kommer att offentliggöras med namnen på de godkända sökande.

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 varken en rätt till eller en garanti för anställning hos Europaparlamentet.

3. HUR ANSÖKER DU?

3.1 Allmänt

Innan du registrerar dig bör du noggrant kontrollera att du uppfyller behörighetskraven i rekryteringsmeddelandet när det gäller yrkeserfarenhet, utbildning och språkkunskaper. Du bör alltså först läsa igenom rekryteringsmeddelandet och denna handledning och godta villkoren. Du kan söka till tjänster om du uppfyller de grundläggande kraven och har den efterfrågade kompetensen, förutsatt att du kan styrka detta.

Europaparlamentet erbjuder en webbplats, Apply4EP, för ansökningar till sina uttagningsförfaranden. Den finns på följande adress: <https://apply4ep.gestmax.eu> För att skapa

ett konto på Apply4EP måste du klicka på fliken "Ansök online" i slutet av rekryteringsmeddelandet och därefter följa anvisningarna.

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

Förbered alla styrkande handlingar som ska bifogas i förväg, eftersom ansökningen måste göras i ett enda moment. **Observera:** Det går för närvarande inte att spara i Apply4EP. Om du lämnar sidan utan att ha slutfört din ansökan går alltså all information förlorad och du måste börja om från början.

Du måste fylla i ansökningsformuläret online och bifoga alla styrkande handlingar som krävs, helst i pdf-format. Det går inte att registrera sig efter den sista ansökningsdag som anges i rekryteringsmeddelandet. Du rekommenderas starkt att inte vänta till sista dagen för att lämna in ansökan. Europaparlamentet tar inget ansvar för eventuella funktionsfel i sista minuten på grund av exempelvis en överbelastning av systemet.

Dokument, oavsett vilka, som skickas på annat sätt än som bilagor till onlineregistreringen kommer inte att beaktas.

Uttagingsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Om du har en funktionsnedsättning eller om du befinner dig i en situation som kan orsaka problem under proven (t.ex. graviditet, amning, hälsotillstånd, medicinsk behandling osv.) måste du ange detta i ansökningshandlingarna och lämna all relevant information så att administrationen om möjligt kan vidta nödvändiga åtgärder, inom gränserna för vad som anses rimligt. Om det behövs bör du också ange närmare uppgifter i ansökningshandlingarna om de arrangemang som du bedömer vara nödvändiga för att underlätta för dig att delta i proven. Observera att du måste bifoga ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg för att din begäran ska kunna beaktas. Intygen kommer att granskas så att rimliga anpassningsåtgärder kan vidtas vid behov.

3.2 Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?

1. Ansök online med hjälp av länken i rekryteringsmeddelandet och fyll noga i alla avsnitt ett efter ett. För att göra detta måste du ha ett *enda* konto på plattformen Apply4EP, som du skapar genom att klicka på "Ansök online".
2. Numrera och bifoga alla styrkande handlingar som krävs, helst konverterade till pdf-format. På plattformen Apply4EP kan du ladda upp ett dokument på **högst 3 MB för varje yrkeserfarenhet, examen och språkkunskap**.
3. Validera din ansökan genom att följa anvisningarna inom den tidsfrist som anges i rekryteringsmeddelandet. När din ansökan har validerats kan du inte längre ändra den eller lägga till dokument.

3.3 Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?

3.3.1 Allmänt

Dokument, helst i pdf-format, som du laddar upp när du registrerar dig online, får inte vara märkta "bestyrkt kopia".

Hänvisningar till webbplatser anses inte utgöra handlingar i detta sammanhang.

Utskrifter av webbsidor gäller inte som intyg utan får bifogas endast som kompletterande information till intyg.

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

Det går inte att hänvisa till ansökningsblanketter eller andra handlingar som skickats in i samband med tidigare ansökningar.

Din ansökan kommer att ogiltigförklaras och uttagningsförfarandet avslutas för din del om det under något skede av förfarandet konstateras att uppgifterna i din ansökan är oriktiga eller inte bekräftas av de styrkande handlingar som krävs, eller om du inte uppfyller samtliga villkor i rekryteringsmeddelandet eller har skapat mer än ett konto.

3.3.2 Styrkande handlingar för de allmänna kraven

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, eller
- innehar de språkkunskaper som anges i ansökningshandlingarna.

Du måste kryssa i rutan ”försäkran på heder och samvete”. Genom att kryssa i denna ruta försäkrar du på heder och samvete att du uppfyller kraven och att uppgifterna i ansökan är fullständiga och korrekta. Du kommer dock att bli ombedd att visa upp de styrkande handlingarna vid en rekrytering.

3.3.3 Styrkande handlingar för de särskilda kraven 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 som motsvarar den utbildningsnivå som krävs i rekryteringsmeddelandet ska lämnas in i form av dokument, helst i pdf-format.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater (se bilaga I och II i denna handledning).

När det gäller examen från universitets- eller högskoleutbildning bör du lämna så detaljerad information som möjligt, bland annat om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant 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**

Om det enligt rekryteringsmeddelandet krävs yrkeserfarenhet beaktas endast sådan yrkeserfarenhet som du har tillägnat dig **efter att du har tagit den examen eller fått det studieintyg som krävs**. De styrkande handlingarna måste bevisa yrkeserfarenhetens **varaktighet och nivå** och innehålla **så detaljerad information som möjligt om de utförda arbetsuppgifterna**, så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för arbetsuppgifterna. Om du har flera handlingar för samma yrkeserfarenhet måste du ladda upp dem i ett enda dokument.

All relevant yrkesverksamhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsförfarandet.
- Om du av sekretesskäl inte kan bifoga anställningsintyg från din arbetsgivare *måste* du i stället lämna kopior av anställningsavtalet eller anställningsbeskedet samt de första och senaste lönebeskeden.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, frilansare osv.) kan fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra relevanta officiella handlingar, tjäna som intyg.

- **Språkkunskaper**

När det gäller tjänster med språklig profil måste du, om så krävs i rekryteringsmeddelandet, motivera ditt val av tredje och eventuellt fjärde språk, bland de 24 officiella EU-språken, genom att ladda upp en förklaring eller försäkran på heder och samvete och ange nivån på kunskaperna i språket.

4. UTESLUTNING

Du kommer att uteslutas från proven om

- det under något skede av förfarandet konstateras att uppgifterna i din ansökan är oriktiga, inte styrks genom intyg eller liknande handlingar eller inte uppfyller samtliga krav i meddelandet om uttagningsprov,
- du har skapat mer än ett konto, eller
- du kontaktar medlemmar i uttagningskommittén, direkt eller indirekt.

5. KOMMUNIKATION

Det är ditt eget ansvar att vidta alla nödvändiga åtgärder för att se till att din onlineregistrering – korrekt ifylld, med alla styrkande handlingar som krävs bifogade – valideras i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i rekryteringsmeddelandet. Genom ett e-postmeddelande som genereras av Apply4EP bekräftas att ansökan har mottagits och är registrerad.

Ansökningar som lämnas in på annat sätt än via Apply4EP kommer inte att beaktas. Det är därför meningslöst att skicka en ansökan per post, vare sig den är rekommenderad eller inte. Uttagningsenheten kommer inte heller att godta ansökningar som lämnas in personligen.

All korrespondens från Europaparlamentet i samband med uttagningsförfarandet, även kallelser till prov och meddelanden om resultat, sker via e-post till den adress som du uppgav i ansökan vid registreringen via det konto du har skapat. Du ansvarar för att regelbundet kontrollera dina e-postmeddelanden och uppdatera dina personuppgifter om de ändras. Kommunikationen med de sökande (inklusive kallelser till prov och meddelanden om resultat) sker enbart på det språk för korrespondens som de sökande själva valt.

Med hänsyn till uttagningskommitténs oberoende får du inte ta kontakt med uttagningskommittén vare sig direkt eller indirekt. Om du bryter mot denna regel kan du uteslutas ur förfarandet.

Uttagningsenheten ansvarar för kommunikationen med de sökande fram till dess att uttagningsprovet är avslutat. Om du har ett Apply4EP-konto kan du skriva via ditt konto. Om du ännu inte har ett Apply4EP-konto kan du skriva till PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

6. ALLMÄN INFORMATION

6.1 Lika möjligheter

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering.

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

6.2 Begäran om tillgång till uppgifter om dig själv

Inom ramen för uttagningsförfarandena har du rätt att enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig direkt och personligen. Europaparlamentet kan på begäran tillhandahålla information enligt följande:

- a) Sökande som inte kallats till de skriftliga proven kan på begäran få en kopia av formuläret för utvärdering av deras kvalifikationer. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot inom en månad räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.

- b) Om du inte klarat de skriftliga proven och/eller inte är en av dem som kallas till de muntliga proven kan du få en kopia av dessa prov, liksom en kopia av dina egna utvärderingsformulär med uttagningskommitténs anmärkningar. En begäran ska skickas in inom en månad räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.
- c) Om du kallats till de muntliga proven men inte förts upp på förteckningen över godkända sökande kommer du att informeras om det antal poäng du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén upprättat förteckningen över godkända sökande. Du kan begära att få en kopia av ditt skriftliga prov och, för vart och ett av de skriftliga eller muntliga proven, en kopia av dina egna utvärderingsformulär med uttagningskommitténs anmärkningar. En begäran om en kopia ska skickas in inom en månad räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet om att inte föra upp dig på förteckningen skickades.
- d) Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du klarat uttagningsförfarandet.

Begäran kommer att behandlas med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete är hemligt enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (artikel 6 i bilaga III till tjänsteföreskrifterna) och i enlighet med förordningen om skydd för enskilda vid behandlingen av personuppgifter.

6.3 Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för uttagningsförfarandet 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/EG². Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

6.4 Omkostnader för resa och uppehälle i samband med prov som avläggs personligen

En del av dina omkostnader för resa och uppehälle ersätts om du kallas till proven. Du kommer att informeras om formerna för detta och de tillämpliga ersättningsnivåerna när du kallas till proven.

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

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

² EUT L 295, 21.11.2018, s. 39.

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

BILAGA I

Vägledande översikt över de examensbevis som krävs för uttagningsförfaranden för kategori AD¹ (en bedömning görs från fall till fall).

LAND	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/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 Bhaitsiléara (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 Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
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

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

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 licenciatu diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

BILAGA II

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Om du anser att ett felaktigt beslut har fattats kan du begära omprövning, överklaga eller lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen.¹

Begäran om omprövning

Du kan begära att uttagningskommittén ska ompröva följande beslut:

- Du får inte delta i uttagningsförfarandet.
- Du har inte kallats till det skriftliga provet.
- Du har inte kallats till de muntliga proven.

Du kan inte begära att uttagningskommittén ska ompröva ett beslut att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande.

En motiverad begäran om omprövning ska skickas in via Apply4EP-kontot inom **tio kalenderdagar räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades**. Du kommer att meddelas svaret så snart som möjligt.

Sätt att överklaga

- En överklagan på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen² ska skickas till generalsekreteraren på följande adress:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBURG

En överklagan kan lämnas in när som helst under uttagningsförfarandet.

Observera att uttagningskommittéerna har ett betydande utrymme för skönsmässig bedömning och att de beslutar självständigt. Uttagningskommittéernas beslut kan inte ändras av tillsättningsmyndigheten. Detta utrymme för skönsmässig bedömning prövas endast om det skett en uppenbar överträdelse av reglerna för kommittéernas arbete. I så fall kan du vidta

¹ Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts för att en överklagan eller ett klagomål lämnats in till Europeiska ombudsmannen.

² 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 åtgärder mot uttagningskommitténs beslut vid Europeiska unionens tribunal utan att först ha lämnat in ett klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

En överklagan ska skickas till tribunalen på följande adress:

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBURG

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

Denna möjlighet gäller endast för beslut som fattats av uttagningskommittén.

För att kunna väcka talan vid Europeiska unionens tribunal mot administrativa beslut om uteslutande på grund av att de behörighetskrav som gäller för det uttagningsförfarande som avses i avsnitt B.1 i rekryteringsmeddelandet inte har uppfyllts måste du först ha lämnat in ovannämnda överklagan.

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

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

Klagomål till Europeiska ombudsmannen

I likhet med alla medborgare i Europeiska unionen kan du skicka ett klagomål till Europeiska ombudsmannen på följande adress:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 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 ombudsmannaämbetet³.)

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 tribunal 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.

³ EGT L 113, 4.5.1994, s. 15.

