

EUROPAPARLAMENTET

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsprov

1. INLEDNING

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

De sökande som klarar uttagningsprovet förs upp på en reservlista som Europaparlamentet använder sig av för att tillsätta tjänster.

Eventuella hänvisningar till en person av manligt kön i denna handledning anses också som en hänvisning till en person av kvinnligt kön, och omvänt.

För varje uttagningsprov 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 unionen¹.

De tillträdeskrav som fastställs i meddelandet om uttagningsprov 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 bästa sökandena bedömer uttagningskommittén de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet om uttagningsprov. Det gäller alltså inte bara att bedöma personernas kunskapsnivå, utan också att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Observera att ett uttagningsprov i allmänhet tar mellan sex och nio månader att genomföra, 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 UTTAGNINGSPROVET

Uttagningsprovet består av följande etapper:

- Mottagande av ansökningshandlingar.
- Första urval.
- Prov.
- Uppförande på reservlistan.

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 meddelandet om uttagningsprov, 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 Första urval

Det första urvalet består av två etapper:

- a. Frågeformulär med flervalsfrågor
- b. Utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter

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.

Dessa sökande erbjuds att göra ett urvalsprov i form av ett datorbaserat frågeformulär med flervalsfrågor. Rättningen av provet är också datoriserad.

De som bjuds in till provet kommer att få exempel på frågor samt instruktioner om hur provet går till via sitt Apply4EP-konto.

Avsnittet för kvalifikationer och erfarenheter återfinns i bilaga III till denna handledning. **Du måste fylla i detta och ladda upp det i Apply4EP i avsnittet ”Övriga språk (utöver språk 1 och språk 2 ovan) – Styrkande handling” i din ansökan.**

För att välja ut vilka som ska kallas till de skriftliga proven kontrollerar uttagningskommittén, i fallande rangordning efter poängen i frågeformuläret med flervalsfrågor, om de allmänna och särskilda kraven är uppfyllda.

Utnagningskommittén utvärderar därefter de ansökningar vars kvalifikationer (särskilt examensbevis, språkkunskaper och yrkeserfarenhet) är **mest relevanta** i förhållande till arbetsuppgifterna och enligt de urvalskriterier som anges i meddelandet om uttagningsprov.

Utnagningskommittén grundar sin utvärdering **uteslutande** på de svar som de sökande lämnat i avsnittet för kvalifikationer och erfarenheter, fram till dess att antalet sökande motsvarar det antal personer som kan kallas till nästa etapp i uttagningsprovet.

För att göra ett urval baserat på meriter kommer uttagningskommittén att granska svaren från de sökande i avsnittet för kvalifikationer och erfarenheter. Vart och ett av svaren kommer att tilldelas mellan 0 och 4 poäng. Uttagningskommittén kan besluta att tilldela varje urvalskriterium en viktning som återspeglar dess relativa betydelse, från 1 till 3. I så fall multipliceras poängen för varje svar med denna viktningsfaktor. Poängen för varje sökande kommer att adderas för att få fram de personer vars profil bäst motsvarar de arbetsuppgifter som ska utföras.

Om flera sökande har fått samma poäng inför den sista tillgängliga platsen kommer alla dessa sökande att kallas till nästa etapp av uttagningsprovet. Ansökningar och kvalifikationer och erfarenheter från sökande som inte når upp till denna tröskel kommer inte att granskas.

2.3 Prov

Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. Det högsta antal sökande som kallas till prov fastställs i meddelandet om uttagningsprov.

För beskrivning och poängsättning av proven, se avsnitt B.3 i meddelandet om uttagningsprov.

Tekniska specifikationer – onlineprov

För prov som anordnas online anlitar Europaparlamentet en tjänsteleverantör.

Du behöver en dator 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 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, virtuell maskin, Linux (Debian, Ubuntu osv.).

Du måste också ha administratörsrättigheter för datorn för att kunna blockera alla andra applikationer (dokument, annan programvara, webbplatser osv.) än tjänsteleverantörens under hela provet.

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

Du måste ladda ner, installera, kontrollera och testa applikationen minst en vecka före provet. Du måste göra ett tekniskt test av applikationen när du har installerat den. **Detta tekniska test är obligatoriskt** men ingår inte i bedömningen av dig. Det är till för att du ska kunna bekanta dig med applikationen och lära dig att använda den.

Alla antivirusprogram på datorn måste avaktiveras under testet.

Om du i något skede av uttagningsprovet stöter på tekniska problem kan du skriva till rekryteringsenheten per e-post på följande adress: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu, eller via ditt Apply4EP-konto. Ange tydligt uttagningsprovets nummer och rubrik och vad problemet är, så att vi kan utreda 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 handledningen, som kommer att skickas till dig tillsammans med kallelsen till proven.

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

Om du avbryter proven kommer de inte att poängsättas.

Av organisatoriska skäl kan proven äga rum 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 juryn inte att poängsätta de efterföljande proven.

2.4 Reservlistan

Endast det högsta antal sökande som fastställs i meddelandet om uttagningsprov kommer att föras upp på reservlistan. Denna kommer att offentliggöras med namnen på de godkända sökande.

Om ditt namn finns med på reservlistan 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 rekrytering till Europaparlamentet.

3. HUR ANSÖKER DU?

3.1 Allmänt

Innan du registrerar dig bör du noggrant kontrollera att du uppfyller behörighetskraven i meddelandet om uttagningsprov när det gäller yrkeserfarenhet, utbildning och språkkunskaper. Du måste läsa och godkänna villkoren i meddelandet om uttagningsprov och

i denna handledning. 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 uttagningsprov. 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 meddelande om uttagningsprov 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. **Du måste fylla i avsnittet för kvalifikationer och erfarenheter och tydligt ange språk 3 i förklaringen om språkkunskaper (bilaga III).** När du har fyllt i detta måste du ladda upp det i din ansökan under fliken "Övriga språk (utöver språk 1 och språk 2 ovan) – Styrkande handling" i din ansökan. Det går inte att registrera sig efter den sista ansökningsdag som anges i meddelandet om uttagningsprov. 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.

Uttagningsenheten 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 skicka ett intyg från din nationella 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 meddelandet om uttagningsprov 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 och varje examen samt avsnittet för kvalifikationer och erfarenheter och förklaringen om språkkunskaper.**

3. Validera din ansökan genom att följa anvisningarna inom den tidsfrist som anges i meddelandet om uttagningsprov. 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.

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

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

Din ansökan kommer att ogiltigförklaras och uttagningsprovet 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 meddelandet om uttagningsprov 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 kunskaper i språk 1 och 2 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 styrkande handlingar vid en rekrytering.

3.3.3 Styrkande handlingar för de särskilda kraven och utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter

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

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

Examensbevis från gymnasium, högskola eller universitet eller intyg som motsvarar den utbildningsnivå som krävs i meddelandet om uttagningsprov ska laddas upp som dokument, helst i pdf-format. Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater (bilaga I 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 specialkurs, 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.

- **Arbetslivserfarenhet**

Om det enligt meddelandet krävs arbetslivserfarenhet, beaktas endast sådan arbetslivserfarenhet som du har tillägnat dig **efter att du har tagit den examen eller fått det studieintyg som krävs**. De styrkande handlingarna måste bevisa arbetslivserfarenhetens **längd och nivå** och innehålla **så detaljerad information som möjligt om de utförda arbetsuppgifterna**, så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för tjänsten. 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 uttagningsprovet.
- Om du av sekretessskäl inte kan bifoga arbetsintyg från din arbetsgivare måste du i stället lämna kopior av anställningsavtal eller anställningsbesked och 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 meddelandet om uttagningsprov, motivera ditt val av tredje och eventuellt fjärde språk bland de 24 officiella EU-språken, genom att fylla i en förklaring och ange nivån på kunskaperna i språket (bilaga III).

- **Kvalifikationer och erfarenheter**

Du måste besvara en rad frågor. Frågorna bygger på de kriterier som anges i meddelandet om uttagningsprov, och dina svar kommer att utvärderas av uttagningskommittén. Alla sökande till ett uttagningsprov måste besvara alla frågor. På så sätt granskar uttagningskommittén varje sökandes svar inom samma strukturerade ram, vilket hjälper den att göra en noggrann och objektiv utvärdering av alla sökandes meriter.

4. UTESLUTNING

Du kommer att uteslutas från proven om

- det under något skede av uttagningsprovet 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 ifyllt, med alla styrkande handlingar som krävs bifogade – valideras i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i meddelandet om uttagning. Mottagandet av ansökningen bekräftas genom ett e-postmeddelande som genereras av Apply4EP.

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 uttagningsprovet, även kallelser till prov och meddelanden om resultat, sker via e-post till den adress som du uppgav i ansökan vid registreringen. 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 den, vare sig direkt eller indirekt. Om du bryter mot denna regel kan du uteslutas ur förfarandet.

Rekryteringsenheten ansvarar för kommunikationen med de sökande fram till dess att uttagningsprovet är avslutat. Om du redan har ett Apply4EP-konto kan du skriva via detta. Om du ännu inte har ett sådant 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 uttagningsprovet 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) 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.
- b) Om du kallas till de muntliga proven men inte förts upp på reservlistan kommer du att informeras om antalet poäng som du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén fastställt reservlistan. Du kan begära att få en kopia av dina skriftliga prov och, för vart och ett av proven (både de skriftliga och de muntliga), en kopia av det individuella utvärderingsformuläret 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 reservlistan skickades.
- c) Om du förs upp på reservlistan kommer du endast att informeras om att du klarat uttagningsprovet.

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

6.3 Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för uttagningsproven 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 (*Europeiska unionens officiella tidning*, L 295 av den 21 november 2018). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

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

En del av dina omkostnader för resa och uppehålle 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 oförutsedd händelse.

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

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

BILAGA I

Vägledande översikt över de examensbevis som krävs för uttagningsprov för kategori AD¹.

PAYS	Enseignement de niveau universitaire – 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire – 3 ans au moins
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 Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
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 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)
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 ombudsmannen¹.

Begäran om omprövning

Du kan begära att uttagningskommittén ska ompröva följande beslut:

- 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 reservlistan.

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 uttagningsprovet.

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 rättsliga åtgärder mot uttagningskommitténs beslut vid Europeiska unionens tribunal utan att

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).

först lämna 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 uttagningsprov som avses i avsnitt B.1 i meddelandet om uttagningsprov 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 övriga medborgare i 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 ombudsmannaämbetet (EGT L 113, 4.5.1994).)

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.

BILAGA III – KVALIFIKATIONER OCH ERFARENHETER samt FÖRKLARING OM SPRÅKKUNSKAPER – Språk 3

UTTAGNINGSPROV PE/AD/260/2021

Språkhandläggare med interkulturell inriktning (AD 5)

Kvalifikationer och erfarenheter

För att göra ett urval baserat på meriter kommer uttagningskommittén att granska svaren från de sökande i avsnittet för kvalifikationer och erfarenheter.

Vart och ett av svaren kommer att tilldelas mellan 0 och 4 poäng.

Uttagningskommittén kan besluta att tilldela varje urvalskriterium en viktning som återspeglar dess relativa betydelse, från 1 till 3. I så fall multipliceras poängen för varje svar med denna viktningsfaktor.

Poängen för varje sökande kommer att adderas för att få fram de personer vars profil bäst motsvarar de arbetsuppgifter som ska utföras.

Använd följande format för att ange en erfarenhets varaktighet (startdatum – slutdatum): DD/MM/ÅÅÅÅ – DD/MM/ÅÅÅÅ.

Fyll i uppgifterna nedan och svara på alla urvalskriterier.

EFTERNAMN och förnamn:	
Språk 1 i ansökan:	☐ spanska ☐ danska ☐ tyska ☐ estniska ☐ grekiska ☐ iriska ☐ italienska ☐ nederländska ☐ portugisiska ☐ finska

Nr	Urvalskriterier
1a	Har du kandidatexamen och/eller masterexamen i översättning, moderna språk eller något annat språkområde?

	☐ Ja ☐ Nej
1b	Om ja, specificera: – examensbevisets/examensbevisens beteckning: – lärosätets/lärosätenas namn: – de aktuella språken: – det eller de betyg som erhållits: – studiernas varaktighet:
2	Ange nivån på dina kunskaper i språk 2 och 3 (med användning av den gemensamma europeiska referensramen för språk, GERS)³ enligt vad du uppgett i ansökningshandlingarna. Ange hur du förvärvat dessa kunskaper. <u>Språk 2:</u> <u>Språk 3:</u>
3a	Har du kunskaper i andra officiella EU-språk än de som anges i fråga 2 ovan? ☐ Ja ☐ Nej
3b	Om ja, ange vilka andra officiella EU-språk du kan, nivån på dina kunskaper i dessa språk (enligt den gemensamma europeiska referensramen för språk, GERS) ⁴ och hur du förvärvat dessa kunskaper. Språk 4: Språk 5: (osv.)
4a	Har du yrkeserfarenhet av översättning av texter eller audiovisuellt innehåll, redigering eller språkgranskning? ☐ Ja ☐ Nej
4b	Om ja, specificera:

³ [Common European Framework of Reference | Europass](#)

⁴ [Common European Framework of Reference | Europass](#)

	– typ av erfarenhet/erfarenheter: – det eller de språk som använts: – erfarenhetens/erfarenheternas varaktighet:
5a	Har du yrkeserfarenhet av att skriva texter för publicering? ☐ Ja ☐ Nej
5b	Om ja, specificera: – erfarenhetens/erfarenheternas varaktighet: – arbetsgivarens namn: – typ av erfarenhet/erfarenheter: – dina arbetsuppgifter och din ansvarsnivå: – det eller de språk som använts: – antalet texter:
6a	Har du yrkeserfarenhet av textning eller dubbning av filmer och/eller program för bio eller tv, eller av produktion av radioprogram? ☐ Ja ☐ Nej
6b	Om ja, specificera: – typ av erfarenhet/erfarenheter: – dina arbetsuppgifter: – det eller de språk som använts: – erfarenhetens/erfarenheternas varaktighet: – antalet filmer och/eller program: – antalet radioprogram:
	Har du yrkeserfarenhet av anpassning av texter till multimediaprodukter eller webbplatser? ☐ Ja ☐ Nej

	Om ja, specificera: – typ av erfarenhet/erfarenheter: – det eller de språk som använts: – erfarenhetens/erfarenheternas varaktighet:

UTTAGNINGSPROV PE/AD/260/2021

Språkhandläggare med interkulturell inriktning (AD 5)

FÖRKLARING OM KUNSKAPER I SPRÅK 3 och Övriga språk

EFTERNAMN och
förnamn

Språk 3 – Övriga språk (utöver språk 1 och språk 2 ovan)	Språk 4 – Övriga språk (utöver språk 1 och språk 2 ovan)	Språk 5 – Övriga språk (utöver språk 1 och språk 2 ovan)
Språkkunskaper enligt GERS	Språkkunskaper enligt GERS	Språkkunskaper enligt GERS

Den sökandes underskrift

Datum

Ort