

EUROPA-PARLAMENTET

Vejledning for deltagere i udvælgelsesprøver afholdt af Europa-Parlamentet

1. INDLEDNING

Hvordan forløber en udvælgelsesprøve?

En udvælgelsesprøve omfatter flere faser, hvorved ansøgerne gennemgår et udskillelsesløb. Prøven er åben for alle borgere i Den Europæiske Union, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder de nødvendige kriterier; disse tilsikrer, at alle ansøgere har lige mulighed for at demonstrere deres færdigheder, samtidig med at de mest kvalificerede personer udvælges og princippet om ligebehandling overholdes.

De ansøgere, der består en udvælgelsesprøve, opføres på en liste over egnede ansøgere, som Europa-Parlamentet benytter til at besætte stillinger.

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver prøve. Komitéens medlemmer udpeges dels af administrationen, dels af Personaleudvalget. Komitéens arbejde er fortroligt og varetages i overensstemmelse med bilag III til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾.

Udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt en ansøger får adgang til prøven, er alene baseret på de kriterier, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Ansøgere kan ikke gøre gældende, at de er blevet godkendt til en tidligere udvælgelsesprøve eller ansættelsesprocedure.

Komitéen udvælger de mest egnede kandidater ved at sammenligne deres prøveresultater med henblik på at vurdere deres evne til at varetage de arbejdsopgaver, der er beskrevet i meddelelsen. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de dygtigste blandt ansøgerne.

En udvælgelsesprøve strækker sig som regel over en periode på mellem seks og ni måneder afhængigt af antallet af ansøgere.

¹⁾ Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

2. ETAPER I UDVÆLGELSESPRØVEN

En udvælgelsesprøve omfatter følgende trin:

- modtagelse af ansøgningerne
- foreløbig udvælgelse
- prøver
- opførelse på listen over egnede ansøgere.

2.1. Modtagelse af ansøgninger

Tilmelding til udvælgelsesprøven kan kun ske på onlineplatformen Apply4EP, idet ansøgere omhyggeligt skal følge alle skridt og til sidst validere indsendelsen af deres ansøgning. Ansøgere skal ved tilmelding vedlægge alle de bilag, som kræves til dokumentation for, at de opfylder de kriterier, der er anført i meddelelsen, således at udvælgelseskomitéen kan kontrollere rigtigheden af oplysningerne; bilagene skal helst være i PDF-format. Ansøgere skal sørge for, at bilagene er i læselig stand.

Man kan på Apply4EP-platformen uploade dokumenter til dokumentation på erhvervserfaring, eksamensbevis(er) og, hvis påkrævet i ansøgningsskemaet, sprogkundskaber (højst 5 MB pr. dokument, i formaterne DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG og RTF).

2.2. Foreløbig udvælgelsesfase

Dette trin omfatter to etaper:

- a. en multiple choice-test og
- b) en talent screener.

Ansættelsesmyndigheden opstiller en liste over de ansøgere, der har indgivet deres ansøgninger efter den fastsatte fremgangsmåde og inden for den fastsatte frist, og videregiver så listen sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen.

Disse ansøgere tilsendes indkaldelse til at deltage i den foreløbige udvælgelsesprøve, der er en multiple choice-test på computer. Prøven rettes elektronisk.

Ansøgere tilsendes via deres Apply4EP-konto eksempler på spørgsmål samt praktiske instrukser om gennemførelse af prøven.

Talent screeneren er vedlagt som bilag til meddelelsen. **Denne formular skal udfyldes og uploades til Apply4EP på det dertil beregnede sted inden den frist for indgivelse af ansøgninger, der er nævnt i meddelelsen.**

Udvælgelseskomitéen udvælger de ansøgere, der vil gå videre til den skriftlige prøve, ved at verificere ansøgernes pointtal fra multiple choice-testen i faldende orden såvel som ved at tjekke overholdelse af de generelle og specifikke betingelser.

Udvælgelseskomitéen vurderer derefter de ansøgere, hvis kvalifikationer (navnlig eksamensbeviser, sprogkundskaber og erhvervs erfaring) er **mest relevante** for arbejdsopgaverne og bedst svarer til udvælgelseskriterierne i meddelelsen.

Udvælgelseskomitéen baserer i denne henseende **udelukkende** sin evaluering på de svar, som ansøgeren har givet i talent screeneren, og frasorterer, indtil antallet af ansøgere svarer til antallet af ledige pladser på næste trin i udvælgelsesprøven.

Komitéen foretager udvælgelsen ud fra kvalifikationer ved at gennemgå ansøgernes svar i talent screeneren. Hvert svar tildeles mellem 0 og 4 point. Udvælgelseskomitéen kan beslutte at tildele hvert udvælgelseskriterium en vægtning, der afspejler dets relative betydning, fra 1 til 3. I så fald multipliceres de point, der tildeles hvert svar, med denne vægtning. Pointene for hver kandidat lægges sammen for at finde frem til de personer, hvis profil bedst svarer til de opgaver, der skal udføres.

Hvis flere ansøgere har opnået det samme antal point i konkurrencen om sidstepladsen, vil alle disse ansøgere blive indkaldt til næste trin i udvælgelsesprøven. Ansøgninger og talent screener fra ansøgere, der ligger under denne tærskel, vil ikke blive gennemgået.

2.3. Prøver

Alle prøver er obligatoriske stopprøver. Det maksimale antal ansøgere, der får adgang til prøverne, fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Udformningen og bedømmelsen af prøverne er beskrevet i punkt B.2.

Tekniske specifikationer – Online-prøver (multiple choice og skriftlige prøver)

I forbindelse med de prøver, der finder sted online, benytter Europa-Parlamentet en tjenesteudbyder.

Ansøgerne skal bruge en computer (stationær eller bærbar) med

– Microsoft Windows 7 eller nyere versioner eller Apple OS X 10.11 "Yosemite" eller nyere versioner til MAC

– 1 GB friplads på harddisken

– et webcam, enten indbygget i eller tilsluttet computeren

– internetforbindelse

– 4 GB RAM

Eventuelle opdateringer af software kan betyde mindre ændringer af de tekniske specifikationer, og ansøgerne vil i så fald få besked herom inden prøven.

Operativsystemerne XP, Vista og tidligere versioner, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS i tidligere versioner end 10.11, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuelle maskiner, Linux (debian, ubuntu mv.) og OS 32-bit er ikke brugbare.

Ansøgere skal ligeledes have administratorrettigheder til den pågældende computer for at kunne blokere adgangen til andre applikationer (dokumenter, anden software, websteder osv.) end tjenesteudbyderens under prøven.

Ansøgere skal sikre sig, at deres computer viser den rette dato og det rette klokkeslæt, og at skærmopløsningen er korrekt.

Ansøgerne skal downloade, installere, kontrollere og afprøve applikationen så snart som muligt (mindst en uge før prøven). Når man har installeret applikationen og åbner den, vil man modtage en invitation til at foretage en teknisk test for at se, om applikationen virker korrekt. **Denne tekniske test er obligatorisk og skal foretages på den computer, som vil blive benyttet til selve prøverne senere.** Den tekniske test indgår ikke i ansøgerens pointtal. Den giver ansøgerne mulighed for at gøre sig fortrolige med applikationen og brugen heraf.

Alle antivirusprogrammer på computeren skal deaktiveres under prøverne.

Hvis man undervejs i udvælgelsesforløbet støder på tekniske problemer, skal man henvende sig til Enheden for Udvælgelse af Talenter via Apply4EP-kontoen med tydelig angivelse af titel og nummer på udvælgelsesprøven og det opståede problem, således at Enheden sættes i stand til at tage bestik af situationen og om nødvendigt træffe korrigerende foranstaltninger.

Prøvedagen: Ansøgerne bedes indrette deres forhold således, at de ikke behøver forlade computeren under prøverne. Nærmere oplysninger om afviklingen af prøven, herunder hvad man bør og ikke bør gøre, fremgår af " Vejledning for deltagere i udvælgelsesprøver", som er vedhæftet indkaldelsen til prøverne .

Hvis der opstår et problem under prøven, bedes man omgående kontakte tjenesteudbyderen på telefon +33 1 76 41 14 88, der vil forsøge at løse problemet, så man kan fortsætte prøven.

Hvis en ansøger opgiver undervejs i proceduren, bliver vedkommendes prøve ikke bedømt.

Den dato og det klokkeslæt, der er nævnt i indkaldelsen til den skriftlige prøve (eller multiple choice-testen) online, kan ikke ændres. Hvis en ansøger ikke er i stand til at sidde prøven på det pågældende tidspunkt, har vedkommende ikke andet valg end at opgive at sidde prøven.

Prøverne kan af organisatoriske grunde finde sted samme dag, men bedømmelsen af dem vil foregå i den rækkefølge, der er anført i meddelelsen. Hvis en ansøger ikke opnår det nødvendige minimumsantal point i én prøve, foretager udvælgelseskomitéen ikke en bedømmelse af den følgende prøve.

2.4. Liste over egnede ansøgere

Der offentliggøres en liste med navnene på de ansøgere, der har bestået og dermed anses for egnede (listen over egnede ansøgere).

Det forhold, at en ansøgers navn er opført på denne liste, betyder, at ansøgeren kan blive indkaldt til jobsamtale i en af institutionens tjenestegrene, men det udgør hverken en ret til eller en garanti for ansættelse i institutionen.

3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

3.1. Generelt

Ansøgerne bør, inden de indsender ansøgning, nøje læse betingelserne i meddelelsen om afholdelse af udvælgelsesprøve med hensyn til erhvervs erfaring, uddannelse og sprogkundskaber. Man skal gøre sig bekendt med meddelelsen og nærværende vejledning og acceptere de heri fastsatte vilkår og betingelser. Ansøgerne kan søge om deltagelse i de udvælgelsesprøver, hvortil de bevisligt opfylder de nødvendige kriterier og besidder de nødvendige kompetencer.

Europa-Parlamentet driver onlineplatformen Apply4EP for tilmelding til udvælgelsesprøverne. Adgang til platformen via linket: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Der oprettes en konto i Apply4EP ved at klikke på fanebladet "Søg online", der findes nederst i meddelelsen om den udvælgelsesprøve, som man ønsker at tilmelde sig, og følge instrukserne.

Det er kun muligt at oprette **én** konto. Ansøgerne kan dog ændre i registrerede data for at ajourføre oplysninger, der vedrører dem selv.

Bemærk: Apply4EP har på nuværende tidspunkt ikke et backupsystem. Derfor vil alle uploadede oplysninger gå tabt, hvis man forlader siden uden at have afsluttet sin ansøgning, og det vil være nødvendigt at begynde forfra. Man bør derfor have alle bilag, der skal vedhæftes tilmeldingen, parat på forhånd.

Ansøgeren skal udfylde ansøgningsskemaet **online** og vedlægge samtlige nødvendige bilag, helst i PDF-format. Ansøgerne skal sørge for, at bilagene er i læselig stand. **Ansøgeren skal udfylde talent screeneren, der er vedhæftet meddelelsen. Det udfyldte dokument skal uploades til ansøgningen på det hertil beregnede sted.** Det er ikke muligt at tilmelde sig efter udløbet af tilmeldingsfristen, der fremgår af meddelelsen. Det anbefales på det kraftigste ikke at udskyde tilmeldingen til fristens sidste dag. Europa-Parlamentet kan ikke drages til ansvar for en eventuel funktionsforstyrrelse i sidste øjeblik, der eksempelvis kan skyldes en overbelastning af systemet.

Dokumenter, der indsendes som bilag på anden vis end ved upload under onlinetilmeldingen, tages ikke i betragtning.

Enheden for Udvælgelse af Talenter tager ikke imod ansøgninger, der indleveres fysisk.

Ansøgere, der har et handicap, eller som befinder sig i en særlig situation, der kunne give anledning til vanskeligheder ved afviklingen af prøverne (f.eks. graviditet, amning, helbredstilstand, nødvendig medicinsk behandling osv.), bør oplyse dette i deres ansøgning og give alle nødvendige oplysninger, således at administrationen kan træffe de fornødne foranstaltninger, inden for rimelighedens grænser. I givet fald skal ansøgeren i sin ansøgning give relevante detaljerede oplysninger om, hvilke foranstaltninger der anses for nødvendige for at lette den pågældendes deltagelse i prøverne. Det bemærkes, at ansøgeren skal sende en attest fra den relevante nationale myndighed eller en lægeerklæring, for at en sådan anmodning kan

tages i betragtning. Denne dokumentation vil blive behandlet, således at der kan foretages en rimelig tilpasning efter behov.

3.2. Hvordan indgives ansøgningen?

1. Ansøgningen indgives online via det link, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøven, idet samtlige trin omhyggeligt skal følges. For at tilmelde sig skal ansøgeren have oprettet EN ENKELT konto på Apply4EP-platformen, hvilket sker ved at klikke på "Søg online".
2. **Ansøgeren vedhæfter alle nødvendige, udbedte bilag**, som på forhånd skal være konverteres til, helst, PDF-format. Ansøgerne skal sørge for, at bilagene er i læselig stand. Apply4EP-platformen tillader upload af dokumenter på indtil **5 MB**.
3. Ansøgeren validerer sin ansøgning ud fra de instrukser, der findes i applikationen, og inden for den frist, der er angivet i meddelelsen. Man skal sikre sig, at ansøgningen er korrekt udfyldt og vedhæftet samtlige de udbedte bilag, inden man indsender dokumenterne. Når ansøgningen først er valideret og dermed indsendt, kan der hverken foretages ændringer eller tilføjes nye dokumenter.

3.3. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

3.3.1. Generelt

De dokumenter, helst i PDF-format, som ansøgeren uploader i forbindelse med sin tilmelding online, behøver ikke være forsynet med påskriften "Bekræftet kopi/genpart".

Henvisninger til hjemmesider og sider på sociale medier anses ikke for gyldig dokumentation.

Screenshots af internetsider betragtes ikke som bilag og kan udelukkende vedlægges som supplerende oplysninger.

Et curriculum vitæ betragtes ikke som dokumentation for erhvervserfaring, eksamensbevis(er) eller, hvis relevant, sprogkundskaber.

Ansøgere kan ved opstillingen af deres ansøgning ikke henvise til tilmeldinger eller andre dokumenter, der er uploadet i forbindelse med tidligere ansøgninger.

3.3.2. Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser

Der skal på dette trin ikke vedlægges dokumentation for, at ansøgeren:

- er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- har opfyldt sine forpligtelser efter gældende love om værnepligt
- opfylder de vandelskrav, der stilles for at udføre de planlagte opgaver

- besidder de kundskaber inden for sprog 1 og 2, som er angivet i ansøgningen, medmindre dette eksplicit fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Ansøgeren skal afkrydse rubrikken "Erklæring på tro og love". Herved erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder disse betingelser, og at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige.

Ansøgerne vil blive anmodet om at forelægge disse dokumenter i forbindelse med en eventuel ansættelse.

3.3.3. Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og talent screeneren

Det påhviler den enkelte ansøger at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige for, at den kan kontrollere, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er korrekte.

- **Eksamensbeviser og/eller andre beviser til dokumentation for afsluttede studier**

Ansøgerne skal til deres onlinetilmelding vedføje dokumentation, helst i PDF-format, i form af eksamensbeviser for uddannelse på gymnasialt niveau og videregående uddannelse eller diplom på, at de har opnået det påkrævede kvalifikationsniveau. Ansøgerne skal sørge for, at bilagene er i læselig stand.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige (jf. bilag I til denne vejledning). Hvis ansøgerens eksamensbevis er udstedt i et land uden for EU, skal det være vedlagt en ækvivalenserklæring udstedt af en hertil kompetent myndighed i en EU-medlemsstat.

Eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, navnlig angående fag og varighed, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om eksamensbeviserne er relevante for arbejdsopgaverne.

Ved erhvervsuddannelse og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag og uddannelsens/kursernes officielle varighed. Ansøgeren anmodes om at uploade disse oplysninger i ét enkelt dokument, helst i PDF-format.

- **Erhvervs erfaring**

Hvis der i meddelelsen kræves erhvervs erfaring, tages der kun hensyn til erfaring opnået **efter, at ansøgeren erhvervede det påkrævede eksamens- eller kvalifikationsbevis.** Der er et krav, at de forelagte dokumenter dokumenterer erhvervs erfaringens **varighed og niveau**, og at **arten af de udførte arbejdsopgaver beskrives så detaljeret som muligt**, således at udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne. Hvis ansøgeren råder over flere dokumenter vedrørende det samme arbejdsforhold, skal disse dokumenter uploades i ét enkelt dokument.

Det er et krav, at der vedlægges dokumentation for alle de relevante perioder i arbejde, herunder:

- dokumentation fra tidligere og nuværende arbejdsgivere på, at ansøgeren besidder den erhvervs erfaring, der kræves for at kunne deltage i udvælgelsesprøven

- hvis ansøgeren af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge den nødvendige arbejdsdokumentation, **er det bydende nødvendigt**, at den pågældende i stedet indsender fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og sidste lønseddel
- ved selvstændig erhvervsvirksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis vedlægges fakturaer, der beskriver de udførte opgaver, eller anden relevant officiel dokumentation.

- **Sprogkundskaber**

Hvad angår sprogprofiler, og såfremt det kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøven, skal ansøgeren dokumentere sit tredje og eventuelt yderligere sprog blandt Den Europæiske Unions 24 officielle sprog ved at udfylde erklæringen og anføre sprogniveauet.

- **Talent screener**

Ansøgerne skal her besvare en række spørgsmål. Spørgsmålene er baseret på de kriterier, der fremgår af meddelelsen, og svarene vurderes af udvælgelseskomitéen. Alle ansøgere til en prøve skal besvare samtlige spørgsmål. På den måde får udvælgelseskomitéen den samme strukturerede ramme for hver ansøgers svar, hvorved det bliver lettere at foretage en omhyggelig, objektiv vurdering af sammenlignelige kvalifikationer for alle ansøgere.

4. DISKVALIFICERING

Ansøgere vil kunne diskvalificeres, hvis de på noget tidspunkt i udvælgelsesforløbet

- har oprettet mere end én konto
- har afgivet falske erklæringer eller erklæringer, som ikke kan understøttes med dokumentation
- ikke har bestået en eller flere af prøverne
- har snydt under prøverne
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen af uautoriserede veje
- har sat deres underskrift eller andet identificerende mærke på skriftlige eller praktiske prøver, der skal være anonyme ved korrektionen
- ikke har fulgt instrukserne for gennemførelse af online-prøven

Alle ansøgere skal under udvælgelsesproceduren udvise den højeste grad af integritet. Snyd eller forsøg herpå vil udløse sanktioner.

5. KOMMUNIKATION

Ansøgerne er selv ansvarlige for at sikre, at den behørigt udfyldte onlinetilmelding, ledsaget af den nødvendige dokumentation, valideres i Apply4EP inden ansøgningsfristens udløb som fastsat i meddelelsen.

Alle tilmeldinger, der indgives korrekt via Apply4EP, vil blive bekræftet ved, at platformen automatisk sender e-mail med besked om, at tilmeldingen er registreret. Husk eventuelt at tjekke din e-mailfolder med uønsket post.

Ansøgninger, der ikke er indgivet via Apply4EP, vil ikke blive taget i betragtning. Der er således ingen grund til at sende ansøgninger med posten, heller ikke som rekommanderet brev. Enheden for Udvælgelse af Talenter tager ikke imod ansøgninger, der indleveres fysisk.

Enheden for Udvælgelse af Talenter varetager al kommunikation med ansøgerne, indtil udvælgelsesprøven er afsluttet.

Enhver korrespondance, som Europa-Parlamentet fremsender vedrørende udvælgelsesprøven, herunder indkaldelse til prøverne og meddelelse om resultaterne, vil blive sendt pr. e-mail til den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet i forbindelse med online-tilmeldingen. Ansøgerne er selv ansvarlige for regelmæssigt at tjekke deres e-mail og ajourføre deres personoplysninger på Apply4EP-kontoen.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det ansøgerne strengt forbudt at rette direkte eller indirekte henvendelse til komitémedlemmerne, og overtrædelse af dette forbud kan medføre diskvalificering/udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Det henstilles til ansøgerne ikke at henvende sig pr. telefon til Enheden for Udvælgelse af Talenter, men i stedet henvende sig ved at svare på den e-mail med bekræftelse, de modtager efter at have tilmeldt sig online.

Hvis en ansøger endnu ikke har oprettet en Apply4EP-konto eller støder på tekniske vanskeligheder, bedes vedkommende skrive til adressen PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

6. GENERELLE OPLYSNINGER

6.1. Lige muligheder

Europa-Parlamentet sørger for at undgå enhver form for forskelsbehandling.

Det har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

6.2. Anmodning fra ansøger om indsigt i vedkommende oplysninger

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprøven en særlig ret til på de nedenfor angivne betingelser at få indsigt i visse oplysninger af umiddelbar og personlig relevans. Denne ret indebærer, at Europa-Parlamentet efter anmodning kan give en ansøger følgende oplysninger:

- a) Ansøgere, der ikke har bestået multiple choice-testen, kan få udleveret deres egne besvarelser og facitlisten. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen inden for en **frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med prøveresultatet.
- b) Ansøgere, der ikke har bestået de skriftlige prøver og/eller ikke er blandt de ansøgere, der er indkaldt til de mundtlige prøver, kan få en kopi af disse prøver og af de individuelle evalueringsskemaer med udvælgelseskomitéens bemærkninger. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen inden for en **frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.
- c) Ansøgere, der er blevet indkaldt til de mundtlige prøver, og som ikke er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil først få oplyst, hvor mange point de har opnået i de forskellige prøver, efter at udvælgelseskomitéen har udarbejdet listen. Ansøgerne kan efter anmodning få en ikke-rettet kopi af deres skriftlige prøver og for hver af de skriftlige eller mundtlige prøver en kopi af de individuelle skemaer med udvælgelseskomitéens bemærkninger. Anmodninger om sådanne kopier skal indgives inden for en **frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med afgørelsen om ikke at optage ansøgeren på listen over egnede ansøgere.
- d) Ansøgere, der opføres på listen, oplyses kun om, at de har bestået udvælgelsesprøven. Disse ansøgere kan dog anmode om indsigt i henhold til punkt a), b) og c) nedenfor.

Behandlingen af sådanne anmodninger skal ske under nøje hensyntagen til fortroligheden af udvælgelseskomitéens arbejde, som fastsat i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, art. 6), ifølge hvilken komitéens stillingtagen såvel som ethvert element vedrørende vurdering af ansøgernes individuelle eller komparative karakteristika bør hemmeligholdes. Anmodninger behandles endvidere efter reglerne for beskyttelse af fysiske personer for så vidt angår håndtering af personoplysninger. Parlamentet bestræber sig på så vidt muligt at besvare anmodninger om indsigt inden for én måned at regne fra modtagelsen af anmodningen.

6.3. Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet, som er ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprøverne, sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF, især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

6.4. Rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med prøver, der kræver fysisk tilstedeværelse

Der ydes et bidrag til dækning af rejse- og opholdsudgifter til de ansøgere, der indkaldes til prøver, som afholdes ved fysisk tilstedeværelse. Ansøgerne vil blive informeret om de nærmere betingelser samt beløbsstørrelser i forbindelse med indkaldelsen til prøverne.

Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningskemaet, vil blive betragtet som ansøgerens afrejsested i forbindelse med rejse til det sted, hvor prøverne afholdes. Hvis ansøgeren meddeler en adresseændring, efter at Europa-Parlamentet har afsendt indkaldelse til prøverne, vil denne ikke kunne tages i betragtning, medmindre Parlamentet finder, at de af ansøgeren angivne grunde svarer til force majeure eller hændeligt uheld.

7. ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEADGANG – INDBRINGELSE FOR DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Oplysninger om anmodninger om fornyet behandling, klageadgang og indbringelse af sag for Den Europæiske Ombudsmand fremgår af bilag II til denne vejledning.

BILAG I

Vejledende oversigt over eksamensbeviser som giver adgang til udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AD¹ (vurderes fra sag til sag)

LAND	Videregående uddannelsesniveau – 4 år eller mere	Videregående uddannelsesniveau – mindst 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/Industriële 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) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A eller 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 ainepunkt) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofidoktor / Doktorikraad (120/160 ainepunkt)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkt) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkt)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile University Degree / Céim Mháistir (60/120 ECTS) Master's Degree (60/120 ECTS) / Céim Dochtúra Doctrate	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (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

(¹) Adgang til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervs erfaring.

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 / Menolicensiatio 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
	Bemærk: Britiske eksamensbeviser udstedt i 2020 (indtil 31. december 2020) godtages uden ækvivalensklæring. Britiske eksamensbeviser udstedt fra og med 1. januar 2021 skal være vedlagt ækvivalensklæring udstedt af kompetent myndighed i en EU-medlemsstat	

BILAG II

ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEADGANG – INDBRINGELSE FOR DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

A. Anmodninger om fornyet behandling

Ansøgerne kan anmode udvælgelseskomitéen om genbehandling af følgende afgørelser:

- afslag på deltagelse i udvælgelsesprøve
- afslag på deltagelse i en skriftlig prøve
- afslag på deltagelse i de mundtlige prøver

En afgørelse om ikke at optage ansøgeren på listen over egnede ansøgere kan ikke gøres til genstand for fornyet behandling af udvælgelseskomitéen.

Begrundede anmodninger om fornyet behandling skal sendes via ansøgerens Apply4EP-konto senest **10 kalenderdage regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med afgørelsen**. Ansøgeren vil få svar hurtigst muligt.

En afgørelse truffet som følge af anmodning om fornyet behandling erstatter den oprindelige afgørelse. Derfor henstilles til ansøgere, der anmoder om fornyet behandling, at de afventer svar fra udvælgelseskomitéen, inden de eventuelt indgiver klage eller søger om prøvelse ved retsinstant af en afgørelse, de finder urimelig.

B. Klage og retlig prøvelse

Hvis en ansøger finder, at udvælgelseskomitéens eller ansættelsesmyndighedens afgørelse er urimelig, kan vedkommende til enhver tid under udvælgelsesproceduren indgive klage i henhold til artikel 90, stk. 2 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾.

Klagen stiles til:

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

Det skal understreges, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre eller ophæve udvælgelseskomitéens afgørelser. Hvis man ønsker at bestride en komité's afgørelse, kan man

⁽¹⁾ Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

indbringe sagen direkte for Den Europæiske Unions Ret (Retten), altså uden at der forinden skal indgives klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Hvis man ønsker at bestride en afgørelse truffet af ansættelsesmyndigheden, er det derimod ikke muligt at indbringe sagen for Retten, før den har været behandlet som klagesag.

Ansøgning om retlig prøvelse stiles til:

Tribunal de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved Retten, skal lade sig repræsentere af en advokat, der er beskikket i en medlemsstat i Den Europæiske Union eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

De frister, der er fastsat i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union for disse to former for klager, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige afgørelse, der er genstand for klagen, eller i tilfælde af anmodning om fornyet behandling fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, som udvælgelseskomitéen har truffet efter den fornyede behandling.

C. Indbringelse af klage for Den Europæiske Ombudsmand

Ansøgere, der er borgere eller fastboende i EU, kan indbringe en klagesag for:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIG

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv ⁽²⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 91 i vedtægten gælder for sagsanlæg ved Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Ombudsmanden behandler ikke klager, når de påståede forhold er eller har været under retslig behandling, jf. artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

Indgivelse af anmodning om fornyet behandling, klage eller af sagen for Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

² EUT L 113 af 4.5.1994, s. 15.