

EUROPAPARLAMENTET

Handledning för sökande till Europaparlamentets uttagningsprov

1. INLEDNING

Hur går ett uttagningsprov till?

Ett uttagningsprov består av ett antal etapper där de bästa 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 förteckning över godkända sökande som Europaparlamentet använder sig av för att tillsätta tjänster.

En uttagningskommitté tillsätts för varje uttagningsprov. Medlemmarna av uttagningskommittén utses av administrationen och personalkommittén. Uttagningskommitténs förfaranden är hemliga och genomförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen¹.

De behörighetskrav 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 uttagningsförfarande kan inte återopa 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 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 uttagningsprov i allmänhet tar mellan sex och tolv 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 genomförordning (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 urvalet
- Prov
- Uppförande på förteckningen över godkända sökande

2.1 Mottagande av ansökningshandlingar

Du måste registrera dig på webbplattformen Apply4EP 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. De handlingar som du bifogar måste vara läsbara.

I plattformen Apply4EP går det att ladda upp dokument (högst 5 MB per dokument, i formaten doc, docx, gif, jpg, txt, pdf, png och rtf) som styrker yrkeserfarenhet, examina och, i förekommande fall, de språkkunskaper som du tar upp i ansökan.

2.2 Första urval

Det första urvalet består av två etapper:

- a. Flervalsfrågor
- b. Utvärdering av kvalifikationer och erfarenheter

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

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

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

Formuläret "Kvalifikationer och erfarenheter" bifogas meddelandet om uttagningsprov. **Du måste fylla i detta formulär och ladda upp det på angiven plats i Apply4EP senast det datum och klockslag för inlämnande av ansökan som anges i meddelandet om uttagningsprov.**

För att välja ut vilka som ska kallas till de skriftliga proven kontrollerar uttagningskommittén, i fallande rangordning utifrån de poäng som erhållits på flervalsfrågorna, vilka poäng som erhållits vid utvärderingen av kvalifikationerna och erfarenheterna och om de allmänna och särskilda kraven är uppfyllda.

Uttagningskommittén 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.

Uttagningskommittén grundar sin utvärdering **uteslutande** de svar som de sökande angivit i formuläret "Kvalifikationer och erfarenheter", fram till dess att antalet sökande motsvarar det antal personer som kan kallas till nästa etapp av uttagningsprovet.

För att göra ett urval baserat på meriter kommer uttagningskommittén att granska de svar som de sökande angivit i formuläret "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 viktningfaktor. Poängen för varje sökande kommer att läggas ihop 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. Ansökningshandlingar från sökande som inte når upp till denna tröskel kommer inte att granskas. Inte heller kommer dessa sökandes kvalifikationer och erfarenheter att granskas.

2.3 Prov

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

För beskrivning och poängsättning av proven, se avsnitt B.2 i meddelandet om uttagningsprov.

Tekniska specifikationer – onlineprov (flervalsfrågor och skriftliga prov)

För skriftliga prov som anordnas online anlitar Europaparlamentet en tjänsteleverantör.

Du behöver en dator (stationär eller bärbar) som är utrustad med följande:

- Operativsystemet Microsoft Windows 7 eller senare, alternativt Apple OS X 10.11 "Yosemite" eller senare för Mac.
- 1 GB fritt utrymme på hårddisken.
- En kamera på framsidan som är ansluten till eller integrerad med din dator.
- Internetuppkoppling.
- 4 GB RAM-minne.

Före proven kommer du att informeras om eventuella ändringar av de tekniska minimikraven till följd av en uppdatering av programvaran.

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.) och 32-bitars operativsystem.

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

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 så fort som möjligt, dock minst en vecka före provet. Du måste göra ett tekniskt test av applikationen när du har installerat den. **Detta tekniska test är obligatoriskt och måste göras på den stationära eller bärbara dator som ska användas på provdagen.** Det tekniska testet beaktas inte vid poängsättningen. Det är till för att du ska kunna vänja dig vid applikationen och lära dig att använda den.

Alla antivirusprogram på den stationära eller bärbara datorn måste avaktiveras under proven.

Om du i något skede av uttagningsprovet stöter på tekniska problem, vänligen meddela uttagningsenheten via ditt Apply4EP-konto genom att tydligt ange uttagningsprovets nummer och rubrik samt det problem som uppstått, så att vi kan undersöka vad som har hänt 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 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 proven ska du **omedelbart kontakta tjänsteleverantören** per telefon på nummer +33 1 76 41 14 88 så att problemet kan lösas och du kan fortsätta med provet.

Om du avbryter proven kommer de inte att poängsättas.

Det datum och klockslag som anges i kallelsen till de skriftliga onlinebaserade proven (eller flervalfrågorna) är de enda som erbjuds. Om du inte kan delta i ett prov kommer du inte att få en annan möjlighet att göra det.

Även om proven av organisatoriska skäl äger rum samma dag, kommer de att poängsättas i den ordning de anges i meddelandet om uttagningsprov. Om du inte får den poäng som krävs för att bli godkänd på ett prov kommer uttagningskommittén inte att poängsätta de efterföljande proven.

2.4 Förteckning över godkända sökande

Förteckningen över godkända sökande kommer att offentliggöras.

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 inte att du har rätt till eller är garanterad anställning vid Europaparlamentet.

3. HUR ANSÖKER DU?

3.1 Allmänt

Innan du registrerar dig bör du 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 får delta i uttagningsprovet om du kan visa att du uppfyller de grundläggande kraven och har den kompetens som krävs.

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 meddelandet om uttagningsprov och därefter följa anvisningarna.

Du kan bara skapa **ett enda konto**. Du har dock möjlighet att uppdatera dina registrerade personuppgifter.

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. Förbered därför i förväg alla de styrkande handlingar som du vill bifoga till din ansökan.

Du måste fylla i ansökningsformuläret online och bifoga alla styrkande handlingar som krävs, helst i pdf-format. De handlingar som du bifogar måste vara läsbara. **Du måste fylla i formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” som bifogats meddelandet om uttagningsprov. När du har fyllt i formuläret måste du ladda upp det i din ansökan på angiven plats.** Det går inte att anmäla sig efter den sista ansökningsdag och det klockslag som anges i meddelandet om uttagningsprov. Du bör inte vänta med att lämna in ansökan till sista dagen. Europaparlamentet tar inget ansvar för eventuella funktionsfel i sista minuten på grund av exempelvis en överbelastning av systemet.

Dokument, oavsett vilka, som laddas upp på annat sätt än som bilagor vid onlineregistreringen kommer inte att beaktas.

Uttagningsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Om du har en funktionsnedsättning eller befinner dig i en situation som kan orsaka problem under proven (på grund av t.ex. graviditet, amning, sviktande hälsa, medicinsk behandling) måste du ange detta i ansökningshandlingarna och lämna all relevant information så att administrationen 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 anser vara nödvändiga för att du lättare ska kunna 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 åtgärder 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 fält. För att göra detta måste du ha *ett enda* konto på plattformen Apply4EP, som du skapar genom att klicka på ”Ansök online”.
2. **Bifoga alla styrkande handlingar som krävs**, helst konverterade till pdf-format. De handlingar som du bifogar måste vara läsbara. Apply4EP-plattformen gör det möjligt att ladda upp dokument på högst **5 MB**.
3. Följ anvisningarna och validera din ansökan inom den tidsfrist som anges i meddelandet om uttagningsprov. Kontrollera att ansökan är korrekt ifylld och att alla nödvändiga styrkande handlingar har bifogats innan du skickar in den. 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, behöver inte vara bestyrkta kopior.

Hänvisningar till webbplatser och sociala mediekonton anses inte utgöra giltiga styrkande handlingar.

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 i ansökan hänvisa till ansökningshandlingar eller andra handlingar som laddats upp i samband med en tidigare ansökan.

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,
- innehar de kunskaper i språk 1 och 2 som anges i ansökningshandlingarna, utom i de särskilda fall som uttryckligen anges i meddelandet om uttagningsprov.

Du måste kryssa i rutan om försäkran på heder och samvete. Genom att göra detta 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 för kvalifikationer och erfarenheter

Du måste förse uttagningskommittén med alla upplysningar och handlingar 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 bifogade dokument, helst i pdf-format. De handlingar som du bifogar måste vara läsbara.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater (bilaga I i denna handledning). Om du har ett examensbevis från ett tredjeland ska detta åtföljas av en förklaring om likvärdighet som utfärdats av en behörig myndighet i en av Europeiska unionens medlemsstater.

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 yrkes-, vidare- eller specialistutbildning 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.

- **Yrkserfarenhet**

Om det enligt meddelandet krävs yrkserfarenhet, beaktas endast sådan yrkserfarenhet som du har tillägnat dig **efter din examen eller de studier som krävs**. De styrkande handlingarna måste bevisa yrkserfarenhetens **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 arbetsuppgifterna. Om du har flera handlingar för samma yrkserfarenhet 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 yrkserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsprovet.
- Om du av sekretessskäl 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 inriktning måste du, om så krävs i meddelandet om uttagningsprov, motivera ditt val av tredje och eventuellt andra språk bland de 24 officiella EU-språken, genom att fylla i formuläret ”Kvalifikationer och erfarenheter” och ange nivån på kunskaperna i språket.

- **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 riskerar att uteslutas från förfarandet om

- du har skapat mer än ett konto,
- du har lämnat oriktiga uppgifter eller uppgifter som inte styrks av lämpliga handlingar,
- du inte har gjort något eller några delprov,
- du har fuskat på proven,
- du olovligen har försökt kontakta en medlem i uttagningskommittén,
- du har skrivit ditt namn eller ett särskiljande kännetecken i anonyma skriftliga eller praktiska prov,
- du inte har respekterat instruktionerna i samband med de onlinebaserade proven.

Alla kandidater i uttagningsprovet måste visa prov på största möjliga integritet. Varje form av fusk eller försök till fusk kommer att leda till påföljder.

5. KOMMUNIKATION

Det är ditt ansvar att vidta alla nödvändiga åtgärder för att se till att din onlineansökan – korrekt ifylld, med alla styrkande handlingar som krävs bifogade – valideras i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i meddelandet om uttagningsprov.

Alla ansökningar som görs via Apply4EP kommer att bekräftas av ett e-postmeddelande där det framgår att ansökan har registrerats. Titta i din skräppostmapp om du inte får e-postmeddelandet.

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

Uttagningsenheten ansvarar för kommunikationen med de sökande fram till dess att uttagningsprovet är avslutat.

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 onlineansökan. Du måste regelbundet kontrollera e-postmeddelandena i din inkorg och uppdatera dina personuppgifter på ditt Apply4EP-konto.

Eftersom uttagningskommittén ska vara oberoende får du inte ta kontakt med den, vare sig direkt eller indirekt. Om du bryter mot denna regel kan du uteslutas från förfarandet.

Du bör inte ringa till uttagningsenheten. Om du har frågor kan du ställa dem genom att besvara det bekräftelsemejlet som skickas i samband med registreringen av din onlineansökan.

Om du stöter på tekniska problem, kan du skriva till följande adress: 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 uppgifter i följande fall:

- a) Om du inte har klarat flervalfrågorna kan du få se dina svar och rättningsmallen. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med resultaten 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 de skriftliga proven, liksom en kopia av det individuella utvärderingsformuläret med uttagningskommitténs anmärkningar. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.
- c) Om du kallas till de muntliga proven men inte förts upp på förteckningen över godkända sökande kommer du att informeras om hur många poäng du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén fastställt förteckningen över godkända sökande. Du kan begära att få en orättad 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 ska skickas in **inom en månad** räknat

från det datum då e-postmeddelandet med beslutet om att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande skickades.

- d) Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du klarat uttagningsprovet. Du kan dock ändå lämna in en begäran om tillgång till uppgifter i enlighet med leden a, b och c ovan.

Behandlingen av en begäran om uppgifter ska vara förenlig med den sekretess som gäller för uttagningskommitténs arbete enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (artikel 6 i bilaga III), där det fastställs att det inte är tillåtet att lämna ut uppgifter om uttagningskommitténs ställningstaganden och uppgifter som rör personliga eller jämförande bedömningar av sökandena. En begäran ska också behandlas i enlighet med bestämmelserna om skydd för enskilda personer med avseende på behandling av personuppgifter. Parlamentet kommer att sträva efter att i möjligaste mån besvara en begäran om tillgång till uppgifter inom en månad från det att begäran mottagits.

6.3 Skydd av personuppgifter

Som ansvarigt organ för uttagningsprov 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. Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

6.4 Omkostnader för resa och uppehälle i samband med prov som kräver fysisk närvaro

En del av dina omkostnader för resa och uppehälle ersätts om du kallas till prov som kräver fysisk närvaro. 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 OMRÖVNING – KLAGOMÅL OCH ÖVERKLAGANDEN – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

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

BILAGA I

Vägledande översikt över de europeiska 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/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 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 / Filosoofidoktor / 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.

Kýpros	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) / Doctrate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

<p>NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	
--	--

BILAGA II

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

A. Begäran om omprövning

Du kan begära att uttagningskommittén ska ompröva följande beslut:

- Du har nekats tillträde till uttagningsprovet.
- 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 begäran om omprövning ska skickas in via Apply4EP-kontot inom **tio kalenderdagar räknat från det datum då e-postmeddelandet med uttagningskommitténs beslut skickades**. Du kommer att meddelas svaret så snart som möjligt.

Ett beslut som antas efter en begäran om omprövning ska ersätta det ursprungliga beslutet. Om du beslutar att begära omprövning av ett beslut av uttagningskommittén bör du därför invänta uttagningskommitténs svar innan du vid behov lämnar in ett klagomål eller ett överklagande av det beslut som går dig emot.

B. Klagomål och överklaganden

Om du anser att ett beslut av uttagningskommittén eller tillsättningsmyndigheten går dig emot kan du lämna in ett klagomål när som helst under uttagningsprovet i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen¹.

Överklagandet ska skickas till:

The Secretary-General
European Parliament
Konrad Adenauer Building
2929 Luxembourg
LUXEMBURG

Observera att tillsättningsmyndigheten inte får ändra eller upphäva uttagningskommittéernas beslut i uttagningsprov. Om du motsätter dig ett beslut av uttagningskommittén kan du

¹ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genomförordning (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).

överklaga direkt hos Europeiska unionens tribunal utan att först lämna in ett klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

När du överklagar ett beslut av tillsättningsmyndigheten kan du inte överklaga till tribunalen förrän du har lämnat in ett klagomål.

Överklagandet ska skickas till följande adress:

The General Court of the European Union
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

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

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 från den dag då du underrättas om det ursprungliga beslut som överklagandet avser, eller, vid en begäran om omprövning, från den dag då du underrättas om uttagningskommitténs beslut efter omprövningen.

C. Inlämnande av ett klagomål till Europeiska ombudsmannen

Du har, som medborgare eller invånare i Europeiska unionen, rätt att skicka ett klagomål till Europeiska ombudsmannen på följande adress:

European Ombudsman
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 ombudsmannaämbetet².

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.

Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts för att en begäran om omprövning, ett överklagande eller ett klagomål lämnats in till Europeiska ombudsmannen.

² EGT L 113, 4.5.1994, s. 15.