

EUROPEES PARLEMENT

Handleiding voor sollicitanten bij selectieprocedures van het Europees Parlement

WAARSCHUWING	2
1. INLEIDING	2
Hoe verloopt een selectieprocedure?	2
2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE.....	3
Ontvangst van de sollicitatiedossiers	3
Verificatie van de algemene voorwaarden.....	3
Verificatie van de specifieke voorwaarden.....	4
Beoordeling van de kwalificaties.....	4
Examen	4
Lijst van geschikte kandidaten.....	5
3. HOE KUNT U SOLLICITEREN?	5
Algemeen	5
Hoe zorgt u voor een volledig dossier?.....	5
Welke bewijsstukken moet u meesturen?	6
Algemeen	6
Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden.....	6
Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties ..	6
4. COMMUNICATIE	7
5. ALGEMENE INFORMATIE	8
Gelijke kansen.....	8
Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie	8
Bescherming van persoonsgegevens.....	9
Reis- en verblijfkosten	9
BIJLAGE I.....	10
BIJLAGE II.....	13

WAARSCHUWING

Om de aanwervingsprocedures te optimaliseren en te versnellen beschikt het Europees Parlement over een onlineplatform, APPLY4EP.

APPLY4EP biedt de enige manier om te solliciteren naar door het Europees Parlement aangekondigde vacatures. Het platform is te vinden op: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Indien u wenst deel te nemen aan een of meer door het Europees Parlement georganiseerde selectieprocedures dient u allereerst een account aan te maken op APPLY4EP.

Nadat uw account is aangemaakt dient u vervolgens te klikken op de tab ‘Online solliciteren’, die te vinden is aan het einde van de aankondiging van het vergelijkend onderzoek, en de instructies te volgen.

U kunt slechts één enkel account aanmaken. U heeft echter de mogelijkheid uw geregistreerde gegevens te actualiseren.

Lees voordat u uw sollicitatiedossier indient aandachtig de aankondiging van aanwerving en deze handleiding voor sollicitanten.

Zorg ervoor dat u alle bij de sollicitatie te voegen bewijsstukken bij de hand heeft. Het sollicitatiedossier wordt in één keer ingediend.

1. INLEIDING

Hoe verloopt een selectieprocedure?

Een selectieprocedure verloopt in een aantal fasen waarin de kandidaten met elkaar worden vergeleken. Iedere burger van de Europese Unie die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de gestelde voorwaarden voldoet, kan deelnemen, zodat alle kandidaten evenveel kans hebben om hun capaciteiten te laten zien en de selectie kan berusten op verdienste, op grond van het beginsel van gelijke behandeling.

De geselecteerde kandidaten worden op een lijst van geschikte kandidaten geplaatst, die het Europees Parlement gebruikt om de desbetreffende vacature te vervullen.

In deze handleiding geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar een persoon van het vrouwelijk geslacht, en omgekeerd. Voor iedere selectieprocedure wordt een selectiecomité ingesteld, waarvan de leden zijn aangewezen door de administratie en het personeelscomité. De werkzaamheden van het selectiecomité zijn geheim en verlopen overeenkomstig bijlage III bij het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie¹.

⁽¹⁾ Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

Het is sollicitanten ten strengste verboden om direct of indirect met het selectiecomité in contact te treden. Het tot aanstelling bevoegde gezag behoudt zich het recht voor om sollicitanten die dit verbod overtreden uit te sluiten.

Bij de toelating of afwijzing van sollicitanten gaat het selectiecomité strikt uit van de in de aankondiging van aanwerving vermelde toelatingsvoorwaarden. De sollicitanten kunnen zich niet beroepen op een toelating tot een eerder vergelijkend onderzoek of eerdere selectieprocedure.

Teneinde de beste kandidaten te selecteren, vergelijkt het selectiecomité de prestaties van de kandidaten om hun geschiktheid voor het uitoefenen van de in de aankondiging omschreven taken te beoordelen. Het comité beoordeelt dan ook niet alleen het kennisniveau van de kandidaten, maar eveneens hun verdiensten om vast te stellen wie het best gekwalificeerd is.

Een selectieprocedure neemt al naargelang het aantal kandidaten tussen de 4 en 6 maanden in beslag.

2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure wordt onderverdeeld in de volgende fasen:

- ontvangst van de sollicitaties,
- verificatie van de algemene voorwaarden,
- verificatie van de specifieke voorwaarden,
- beoordeling van de kwalificaties,
- examen,
- plaatsing op de lijst van geschikte kandidaten.

Ontvangst van de sollicitatiedossiers

Indien u besluit te solliciteren dient u zich online in te schrijven door zorgvuldig alle stappen te volgen tot aan de uiteindelijke elektronische validering van uw sollicitatie. U dient, bij voorkeur in pdf-formaat, alle vereiste bewijsstukken bij te voegen waaruit blijkt dat u voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging van aanwerving. Online-inschrijving is de enige manier om te solliciteren. Het is niet mogelijk zich in te schrijven na de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties.

Verificatie van de algemene voorwaarden

De afdeling Talentselectie gaat na of de sollicitatie ontvankelijk is, d.w.z. of zij aan de formele eisen voldoet en tijdig is ingediend en of aan de algemene toelatingsvoorwaarden zoals vermeld in de aankondiging is voldaan.

Bijgevolg worden ambtshalve uitgesloten sollicitanten die

- hun sollicitatie niet hebben ingediend via APPLY4EP, of

- niet aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen.

Sollicitanten worden na de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties per e-mail van een afwijzing in kennis gesteld.

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de sollicitanten die aan de in de aankondiging vermelde algemene voorwaarden voldoen. Deze lijst wordt tezamen met de sollicitatiedossiers aan het selectiecomité voorgelegd.

Verificatie van de specifieke voorwaarden

Het selectiecomité onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt vast welke sollicitanten voldoen aan de specifieke voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Het baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door de bijgevoegde bewijsstukken worden gestaafd**.

De studie, opleidingen, talenkennis en, indien van toepassing, de beroepservaring moeten nauwkeurig en gedetailleerd in het sollicitatieformulier worden vermeld, en wel als volgt:

- voor de studie: begin- en einddata, aard van het diploma of de diploma's, en de studievakken;
- voor de eventuele beroepservaring: begin- en einddata en een nauwkeurige omschrijving van de taken.

Gepubliceerde rapporten, artikelen of andere publicaties die met de functieomschrijving verband houden, moeten in het sollicitatieformulier worden vermeld.

Kandidaten die niet voldoen aan de in de aankondiging vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden, vallen af.

Elke kandidaat wordt per e-mail in kennis gesteld van het besluit van het selectiecomité om al dan niet te worden toegelaten tot de procedure.

Beoordeling van de kwalificaties

Om vast te stellen welke kandidaten voor het examen worden opgeroepen, gaat het selectiecomité over tot een beoordeling van de kwalificaties van de toegelaten kandidaten. Het baseert zich daarbij uitsluitend op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens die door de bijgevoegde bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, worden gestaafd. Het selectiecomité gaat uit van op voorhand vastgestelde criteria en neemt daarbij met name de in de aankondiging vermelde kwalificaties in aanmerking.

Elke kandidaat wordt per e-mail in kennis gesteld van het besluit van het selectiecomité om al dan niet te worden toegelaten tot het examen.

Examen

Alle examenonderdelen zijn verplicht. Een negatief resultaat leidt tot eliminatie. Het maximumaantal kandidaten dat tot het examen wordt toegelaten, staat vermeld in de aankondiging.

Wanneer een kandidaat zich terugtrekt, worden geen punten toegekend.

Lijst van geschikte kandidaten

De lijst van geschikte kandidaten bevat hooguit het in de aankondiging vermelde maximumaantal kandidaten. Deze lijst wordt gepubliceerd met de namen van de geschikte kandidaten.

Vermelding van de naam van een kandidaat op de lijst van geschikte kandidaten houdt in dat hij door een van de diensten van de instelling kan worden opgeroepen voor een onderhoud, doch betekent geenszins een recht of zekerheid voor wat betreft aanwerving door die instelling.

3. HOE KUNT U SOLLICITEREN?

Algemeen

Alvorens te solliciteren wordt u verzocht zorgvuldig na te gaan of u aan alle (algemene en specifieke) toelatingsvoorwaarden voldoet; gelieve dan ook de aankondiging van aanwerving en deze handleiding vooraf door te nemen en de voorwaarden ervan te aanvaarden.

In aankondigingen van aanwerving wordt geen leeftijdsgrens vermeld. Wel wordt verzocht rekening te houden met de pensioenleeftijd zoals vastgesteld in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

U dient het sollicitatieformulier online in te vullen en alle vereiste bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, bij te voegen. Inschrijving is niet meer mogelijk na de in de aankondiging van aanwerving vermelde uiterste datum.

Documenten die niet als bijlage bij de online-inschrijving zijn gevoegd maar op een andere manier zijn verzonden, worden niet in aanmerking genomen.

Eventuele handicaps of bijzondere omstandigheden (zoals zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen, medische behandelingen, e.d.) die het verloop van het examen kunnen bemoeilijken, dienen in het sollicitatieformulier te worden vermeld, vergezeld van alle relevante informatie, zodat de administratie zo mogelijk de nodige voorzieningen kan treffen. In dat geval dient u in uw sollicitatieformulier aan te geven welke voorzieningen u nodig acht om uw deelname aan het examen te vergemakkelijken.

Let op: uw aanvraag wordt pas in aanmerking genomen als u een verklaring van uw nationale autoriteit of een medisch getuigschrift heeft opgestuurd. Uw bewijsstukken worden onderzocht om te bepalen welke redelijke aanpassingen eventueel nodig zijn.

Hoe zorgt u voor een volledig dossier?

1. Dien uw sollicitatie online in door gebruik te maken van de in de aankondiging van aanwerving vermelde link en vul zorgvuldig alle schermen, stap voor stap, in.

2. Voeg alle bewijsstukken bij, voorzien van een nummer en bij voorkeur omgezet in pdf-formaat.
3. Dien uw sollicitatiedossier in door de instructies van de applicatie te volgen en binnen de termijn die in de aankondiging van aanwerving vermeld staat. Zodra u uw sollicitatiedossier heeft ingediend kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen of documenten toevoegen.

Welke bewijsstukken moet u meesturen?

Algemeen

De documenten, bij voorkeur in pdf-formaat, die u bij de online-inschrijving uploadt, hoeven de vermelding 'voor eensluidend gewaarmerkt afschrift' niet te bevatten.

Verwijzingen naar websites gelden niet als document.

Afdrukken van webpagina's gelden niet als bewijsstuk, maar kunnen wel als aanvullend informatiemateriaal worden meegestuurd.

Een curriculum vitae wordt niet als een bewijsstuk beschouwd, zelfs als u wordt gevraagd een kopie te uploaden.

Sollicitanten kunnen niet verwijzen naar inschrijvingen of andere documenten die bij een eerdere sollicitatie zijn ingezonden.

Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden

In dit stadium hoeven sollicitanten niet aan te tonen dat:

- zij onderdaan zijn van een van de lidstaten van de Europese Unie,
- zij in het bezit zijn van hun burgerrechten,
- zij voldaan hebben aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht,
- zij in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn.

De sollicitanten dienen het hokje 'Verklaring op erewoord' aan te vinken. Door dit hokje aan te vinken verklaren zij op erewoord dat zij aan deze voorwaarden voldoen en dat de gegevens in het sollicitatieformulier juist en volledig zijn.

Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties

De sollicitanten dienen het selectiecomité alle inlichtingen en documenten te verstrekken om na te kunnen gaan of de gegevens in het sollicitatieformulier juist zijn.

Diploma's en/of getuigschriften van met succes afgesloten studies

De sollicitanten moeten bij de online-inschrijving een afschrift voegen, bij voorkeur in pdf-formaat, van de diploma's of getuigschriften van studies op het in de aankondiging vermelde vereiste niveau.

Het selectiecomité houdt daarbij rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels van de lidstaten van de Europese Unie.

Voor hogeronderwijsdiploma's moet zo uitvoerig mogelijke informatie worden bijgevoegd, met name wat betreft studieduur en studievakken, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

Sollicitanten die een technische of beroepsopleiding of bijscholings- of specialisatiecursussen hebben gevolgd, moeten aangeven of het om een voltijd- of deeltijdopleiding of een avondopleiding gaat. Zij dienen ook de vakken en de officiële opleidingsduur te vermelden. Gelieve deze gegevens in een enkel document, bij voorkeur in pdf-formaat, te uploaden.

Beroepservaring

Wordt in de aankondiging beroepservaring verlangd, dan wordt alleen de door de sollicitant opgedane beroepservaring na het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift in aanmerking genomen. Op de bewijsstukken dienen **de duur en het niveau** van de beroepservaring te worden vermeld en de aard van de werkzaamheden zo uitvoerig mogelijk te worden uiteengezet, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken. Indien u voor dezelfde beroepservaring over meerdere documenten beschikt, dient u deze in een enkel document te uploaden.

Voor alle werkperioden moeten bewijsstukken worden verstrekt, zoals:

- verklaringen van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat de sollicitant over de voor de selectieprocedure vereiste beroepservaring beschikt;
- indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is de nodige werkgeversverklaringen bij te voegen, is de sollicitant *verplicht* in plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en van het eerste en het laatste salarisstrookje mee te sturen;
- voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen, enz.) kunnen facturen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële documenten als bewijsstuk gelden.

4. COMMUNICATIE

Sollicitanten dienen alles in het werk te stellen om ervoor te zorgen dat hun volledig ingevulde online-inschrijving, met alle daarbij te voegen vereiste bewijsstukken, in APPLY4EP wordt gevalideerd, binnen de in de aankondiging van aanwerving vermelde uiterste termijn.

Sollicitatiedossiers die niet via APPLY4EP zijn ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Het heeft derhalve geen zin een sollicitatiedossier per post te versturen, al dan niet aangetekend. Persoonlijke overhandiging van sollicitatiedossiers bij de afdeling Talentselectie is ook niet toegestaan.

Elk sollicitatiedossier dat op geldige wijze via APPLY4EP is ingediend wordt met een door het platform gegenereerde e-mail bevestigd, met de vermelding dat de inschrijving is geregistreerd.

Alle correspondentie van het Europees Parlement betreffende de selectieprocedure, met inbegrip van de oproepen voor deelname aan het examen, wordt per e-mail naar het adres gezonden dat de sollicitant bij zijn online-inschrijving via zijn account in het sollicitatieformulier heeft aangegeven. De sollicitant is zelf verantwoordelijk voor het regelmatig verifiëren van zijn e-mailaccount en de actualisering van zijn account in geval van wijziging van zijn persoonsgegevens.

Met het oog op de onafhankelijkheid van het selectiecomité is het de sollicitanten strikt verboden het selectiecomité direct of indirect te benaderen. Overtreding van dit verbod kan uitsluiting tot gevolg hebben.

Correspondentie voor het selectiecomité en eventuele verzoeken om inlichtingen of vragen omtrent het verloop van de procedure dienen te worden verzonden via uw account. .

5. ALGEMENE INFORMATIE

Gelijke kansen

Het Europees Parlement zorgt ervoor dat elke vorm van discriminatie wordt vermeden.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie

Bij de selectieprocedures krijgen de kandidaten onder de navolgende voorwaarden recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Op grond daarvan kan het Europees Parlement een kandidaat op diens verzoek de volgende aanvullende informatie verschaffen:

- a) kandidaten die niet voor het schriftelijk examen zijn opgeroepen, kunnen op hun verzoek een kopie van de beoordelingsfiche van hun kwalificaties krijgen. Dit verzoek moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;
- b) kandidaten die niet voor het schriftelijke examen geslaagd zijn en/of niet voor de mondelinge examens opgeroepen zijn, kunnen op hun verzoek een kopie van het examen en een kopie van het individuele beoordelingsblad met het oordeel van het selectiecomité krijgen. Dit verzoek moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;

- c) sollicitanten die voor het mondeling examen zijn opgeroepen en niet op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden pas na de opstelling van de lijst van geschikte kandidaten op de hoogte gesteld van hun score bij de verschillende toetsen. Op hun verzoek kunnen zij een kopie van hun schriftelijk examen en voor elk van de schriftelijke of mondelinge examenonderdelen een kopie van de individuele fiches met het oordeel van het selectiecomité krijgen. Een verzoek om een kopie moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld dat een sollicitant niet op de lijst van geschikte kandidaten is geplaatst;
- d) kandidaten die op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden alleen in kennis gesteld van het feit dat zij de selectieprocedure met succes hebben afgerond.

De verzoeken worden behandeld met inachtneming van het geheime karakter van de werkzaamheden van het selectiecomité zoals voorgeschreven door het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (bijlage III, artikel 6) en van de regels betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

Bescherming van persoonsgegevens

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures, ziet erop toe dat de verwerking van de persoonsgegevens van de kandidaten plaatsvindt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG (Publicatieblad van de Europese Unie L 295 van 21 november 2018), met name wat betreft de vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

Reis- en verblijfkosten

De kandidaten die voor het examen worden opgeroepen, ontvangen een bijdrage in de reis- en verblijfkosten. De desbetreffende regeling wordt de sollicitanten bij de oproep voor het examen meegedeeld.

Het adres dat de kandidaat in het sollicitatieformulier heeft opgegeven, wordt geacht de plaats te zijn van waaruit hij zich naar de plaats van het examen begeeft. Een adreswijziging die door de kandidaat wordt meegedeeld na verzending van de oproep voor het examen door het Europees Parlement, kan niet in aanmerking worden genomen, tenzij het Parlement oordeelt dat de door de kandidaat geschetste situatie neerkomt op een geval van overmacht of toeval.

BIJLAGE I

Indicatief overzicht van diploma's die toegang geven tot selectieprocedures voor de functiegroep AST

LAND	Middelbaar onderwijs ¹ (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)

¹ Voor toegang tot de functiegroep AST is tevens een passende beroepservaring van ten minste drie jaar vereist.

Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom

Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

BIJLAGE II

VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Kandidaten die menen dat zij door een besluit zijn benadeeld, kunnen om een nieuw onderzoek van dat besluit verzoeken, een beroep instellen of een klacht bij de Europese Ombudsman indienen².

Verzoeken om een nieuw onderzoek

De kandidaten kunnen het selectiecomité verzoeken de volgende besluiten opnieuw te onderzoeken:

- niet toegelaten tot de selectieprocedure,
- niet opgeroepen voor het schriftelijke examen,
- niet opgeroepen voor de mondelinge examens.

Het besluit om een kandidaat niet in de reservelijst op te nemen, kan niet door het selectiecomité aan een nieuw onderzoek worden onderworpen.

Een gemotiveerd verzoek om een nieuw onderzoek moet via het platform APPLY4EP worden ingediend binnen **tien kalenderdagen** na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld. De betrokkene krijgt zo spoedig mogelijk antwoord.

Beroepsmogelijkheden

- Een klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie³, ter attentie van:

De secretaris-generaal
Europees Parlement
Konrad Adenauer-gebouw
2929 Luxemburg
LUXEMBURG

Deze mogelijkheid is beschikbaar in alle fasen van de selectieprocedure.

De selectiecomités beschikken evenwel over een ruime discretionaire bevoegdheid, beslissen volstrekt autonoom en hun besluiten kunnen niet door het tot aanstelling bevoegde gezag worden gewijzigd. De discretionaire bevoegdheid wordt slechts onderworpen aan controle

(²) De indiening van een klacht, een beroep of een klacht bij de Europese Ombudsman heeft geen opschortende werking voor de werkzaamheden van het selectiecomité.

(³) Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en van de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

wanneer er sprake is van een duidelijke schending van de voor de werkzaamheden geldende regels. Het besluit van het selectiecomité kan direct worden aangevochten voor het Gerecht van de Europese Unie, zonder dat eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie moet worden ingediend.

Beroep instellen bij: Gerecht van de Europese Unie
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Deze mogelijkheid geldt alleen voor besluiten van het selectiecomité.

Tegen administratieve besluiten waarbij toegang wordt geweigerd op grond van het feit dat de sollicitatie niet voldoet aan de onder B.1 in de aankondiging vermelde voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure, kan slechts beroep bij het Gerecht van de Europese Unie worden ingesteld nadat een klacht als hierboven bedoeld is ingediend.

In geval van instelling van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie dient verplicht een beroep te worden gedaan op een advocaat die is ingeschreven bij een balie in een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.

De termijnen waarin in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie voor deze twee mogelijkheden van beroep is voorzien, beginnen te lopen hetzij op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke bezwarende besluit, hetzij, alleen in geval van een verzoek om een nieuw onderzoek, op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke antwoord van het selectiecomité op dit verzoek.

Klachten bij de Europese Ombudsman

Een kandidaat kan, net als elke burger van de Europese Unie, een klacht indienen bij de:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIJK,

overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en op de wijze als voorzien in Besluit nr. 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4.5.1994).

De indiening van een klacht bij de Ombudsman leidt niet tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie genoemde termijn voor het instellen van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie uit hoofde van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.