

EUROPAPARLAMENTET

Handledning för sökande om Europaparlamentets uttagningsförfaranden

MEDDELANDE	2
1. INLEDNING.....	2
Hur fungerar ett uttagningsförfarande?	2
2. DE OLIKA STEGEN I UTTAGNINGSFÖRFARANDET	3
Ansökningshandlingarna tas emot	3
De allmänna kraven kontrolleras	3
De särskilda kraven kontrolleras.....	4
Kvalifikationerna utvärderas.....	4
Prov	4
Förteckning över godkända sökande	5
3. HUR ANSÖKER JAG?	5
Allmän information.....	5
Hur skickar jag in min fullständiga ansökan?	5
Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?	6
Allmänt	6
Styrkande handlingar avseende de allmänna kraven	6
Styrkande handlingar avseende de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer ..	6
4. KOMMUNIKATION	7
5. ALLMÄN INFORMATION	8
Lika möjligheter.....	8
De sökandes tillgång till uppgifter	8
Skydd av personuppgifter	9
Omkostnader för resa och uppehälle.....	9
BILAGA I	10
BILAGA II.....	12

MEDDELANDE

För ett snabbt och effektivt rekryteringsförfarande har Europaparlamentet upprättat en onlineplattform, APPLY4EP.

Du måste gå via APPLY4EP för att ansöka om att delta i ett uttagningsförfarande som annonseras i Europaparlamentets meddelanden om rekrytering. Plattformen kan nås via följande länk: <https://apply4ep.gestmax.eu>.

Om du vill delta i ett eller flera av parlamentets uttagningsförfaranden måste du börja med att skapa ett konto i APPLY4EP.

När du har skapat ett konto måste du klicka på fliken ”Att söka online”, som du hittar i slutet av meddelandet om uttagningsprov, och följa instruktionerna.

Du får endast skapa ett enda konto och det måste vara unikt. Du kan dock ändra de uppgifter som du har lagt in om de behöver uppdateras.

Läs noga igenom meddelandet om rekrytering och denna handledning innan du gör en ansökan.

Förbered alla styrkande handlingar som ska bifogas eftersom ansökan måste göras i ett steg.

1. INLEDNING

Hur fungerar ett uttagningsförfarande?

Ett uttagningsförfarande innehåller ett antal delprov för att jämföra de sökande. Uttagningsförfarandet är öppet för alla EU-medborgare som, senast den sista ansökningsdagen, uppfyller behörighetskraven. Detta förfarande ger alla sökande samma chans att visa sin kompetens, och garanterar ett urval som bygger på meriter och som tar hänsyn till principen om likabehandling.

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

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

För varje uttagningsförfarande utses en uttagningskommitté som består av företrädare för administrationen och personalkommittén. Uttagningskommitténs arbete sker under sekretess och genomförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen⁽¹⁾.

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

Som sökande får du inte ta kontakt med uttagningskommittén, vare sig direkt eller indirekt. Tillsättningsmyndigheten får utesluta de sökande som bryter mot denna regel.

De behörighetskrav som fastställs i meddelandet om rekrytering kommer att tillämpas strikt av uttagningskommittén när den fattar beslut om att bevilja eller neka en sökande tillträde till förfarandet. Om du deltagit i ett tidigare uttagningsprov eller uttagningsförfarande kan du inte åberopa detta.

När uttagningskommittén väljer ut de bästa kandidaterna bedömer man de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Det handlar alltså inte bara om att bedöma de sökandes kunskapsnivå, utan också om att få fram de bäst kvalificerade personerna på grundval av deras meriter.

Observera att ett uttagningsförfarande kan ta 4–6 månader, beroende på antalet sökande.

2. DE OLIKA STEGEN I UTTAGNINGSFÖRFARANDET

Uttagningsförfarandet består av följande steg:

- Ansökningarna tas emot.
- De allmänna kraven kontrolleras.
- De särskilda kraven kontrolleras.
- Kvalifikationerna utvärderas.
- Prov.
- Förteckningen över godkända sökande upprättas.

Ansökningshandlingarna tas emot

Om du vill ansöka måste du göra det online. Du måste gå igenom alla steg fram till den slutliga elektroniska bekräftelsen av din ansökan. Du måste bifoga alla styrkande handlingar som visar att du uppfyller de allmänna och särskilda kraven i meddelandet om rekrytering, helst i pdf-format. Du kan bara ansöka online. Ingen ansökan kan göras efter sista ansökningsdagen.

De allmänna kraven kontrolleras

Uttagningsenheten kontrollerar att din ansökan är godkänd, dvs. att den har gjorts på det sätt och inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering, och att de allmänna behörighetskraven uppfylls.

Därefter utesluts de sökande automatiskt som

- inte har ansökt via APPLY4EP, eller
- inte uppfyller de allmänna behörighetskraven.

Personer vars ansökan avslås informeras om detta per e-post efter sista ansökningsdagen.

Tillsättningsmyndigheten upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de allmänna kraven i meddelandet om rekrytering. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén, tillsammans med ansökningshandlingarna.

De särskilda kraven kontrolleras

Uttagningskommittén går igenom ansökningarna och upprättar en förteckning över de sökande som uppfyller de särskilda kraven i meddelandet om rekrytering. Uttagningskommittén grundar sin bedömning uteslutande på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och de styrkande handlingar som du bifogat.

Studier, språkkunskaper och, i förekommande fall, arbetslivserfarenhet ska beskrivas utförligt i ansökan, enligt följande:

- För studier: datum när studierna påbörjades och avslutades, typ av examensbevis samt uppgifter om vilka ämnen som studerats.
- För eventuell arbetslivserfarenhet: datum när arbetsperioden inleddes och avslutades samt arbetsuppgifternas exakta art.

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

I detta skede utesluts sökande som inte uppfyller de särskilda behörighetskraven i meddelandet om rekrytering.

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

Kvalifikationerna utvärderas

Uttagningskommittén utser de sökande som ska kallas till proven genom att utvärdera kvalifikationerna bland de godkända sökandena. Uttagningskommittén grundar sin bedömning uteslutande på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och genom de styrkande handlingar som du bifogat, helst i pdf-format. Uttagningskommittén grundar sin bedömning på de kriterier som den fastställt i förväg, med särskilt beaktande av de kvalifikationer som anges i meddelandet om rekrytering.

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

Prov

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

Om du inte avlägger samtliga prov kommer inget av dem att poängsättas.

Förteckning över godkända sökande

Endast det högsta antal sökande som anges i meddelandet om rekrytering kommer att föras upp på förteckningen över godkända sökande. Denna kommer att offentliggöras med namnen på de sökande som klarade proven.

Att en sökandes namn finns med på förteckningen över godkända sökande betyder att personen kan komma att kontaktas av någon av institutionens enheter för en intervju, men det innebär inte att man har rätt att bli, eller automatiskt blir, rekryterad till parlamentet.

3. HUR ANSÖKER JAG?

Allmän information

Innan du ansöker måste du noga kontrollera att du uppfyller både de allmänna och särskilda behörighetskraven. Det betyder att du först måste läsa igenom meddelandet om rekrytering och denna handledning samt acceptera villkoren.

Även om ingen åldersgräns anges i meddelandet om rekrytering uppmanas du att beakta den pensionsålder som fastställs i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Du måste fylla i ansökningsblanketten online och bifoga styrkande handlingar, helst i pdf-format. Ingen ansökan kan göras efter den sista ansökningsdag som anges i meddelandet om rekrytering.

Inga handlingar som skickas in på annat sätt än som bilagor till din onlineansökan kommer att beaktas.

Om du har en funktionsnedsättning eller om provsituationen av särskilda skäl kan bli svår (t.ex. på grund av att du är gravid eller ammar, har hälsoproblem eller genomgår medicinsk behandling) måste du uppge detta i din ansökan och lämna alla relevanta upplysningar så att administrationen, om möjligt, kan vidta nödvändiga åtgärder. I detta fall måste du i din ansökan ange vilka åtgärder du anser nödvändiga för att det ska bli lättare för dig att delta i proven.

Tänk på att du som sökande måste skicka in ett intyg från en nationell myndighet eller ett läkarintyg för att dina särskilda behov ska beaktas. De styrkande handlingar som du skickar in kommer att granskas så att rimliga åtgärder vid behov kan vidtas.

Hur skickar jag in min fullständiga ansökan?

1. Ansök online genom att använda den länk som anges i meddelandet om rekrytering och fyll noggrant i varje sida steg för steg.
2. Bifoga alla erforderliga styrkande handlingar, som ska vara numrerade och helst konverterade till pdf-format.
3. Bekräfta din ansökan genom att följa instruktionerna, inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering. När du har bekräftat din ansökan kan du inte längre ändra den eller lägga till handlingar.

Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?

Allmänt

De handlingar som du laddar upp, helst i pdf-format, i samband med din ansökan online får inte vara vidimerade kopior.

Hänvisningar till webbplatser gäller inte som styrkande handlingar.

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

En meritförteckning betraktas inte som en styrkande handling även om du ombeds att ladda upp en kopia av den.

Det går inte att hänvisa till registreringar eller andra handlingar som lämnats i samband med tidigare ansökningar.

Styrkande handlingar avseende de allmänna kraven

I detta skede behövs det inga handlingar för att styrka att

- du är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,
- du åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter,
- du har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,
- du uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

Du måste klicka i rutan "Försäkran på heder och samvete". Genom att klicka i denna ruta försäkrar du på heder och samvete att du uppfyller dessa villkor och att uppgifterna i ansökan är fullständiga och korrekta.

Styrkande handlingar avseende de särskilda kraven och utvärderingen av kvalifikationer

Du är skyldig att förse uttagningskommittén med alla upplysningar och handlingar som den behöver för att kontrollera att uppgifterna i din ansökan är korrekta.

Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier

Du ska i din onlineansökan, helst i pdf-format, bifoga examensbevis eller intyg om den utbildningsnivå som krävs enligt meddelandet om rekrytering.

Uttagningskommittén tar hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater.

När det gäller examensbevis från universitets- eller högskoleutbildning ska du lämna så detaljerad information som möjligt, bland annat om vilka ämnen du har studerat och studiernas

varaktighet, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant för arbetsuppgifterna.

Om du har genomgått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller specialistutbildning, ska du ange om detta har skett på heltid, deltid eller på kvällstid, vilka ämnen du har läst samt utbildningens officiella varaktighet. Ladda upp dessa upplysningar i ett enda dokument, helst i pdf-format.

Arbetslivserfarenhet

Om det i meddelandet anges att det krävs arbetslivserfarenhet beaktas endast sådan erfarenhet som du har tillägnat dig efter din examen. De styrkande handlingarna måste bevisa arbetslivserfarenhetens **varaktighet och nivå** samt 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 avseende samma arbetslivserfarenhet ska du ladda upp dessa i ett enda dokument.

All arbetslivserfarenhet måste styrkas enligt följande:

- Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den arbetslivserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsförfarandet.
- Om du av sekretesskäl inte kan bifoga de arbetsintyg som krävs *måste* du i stället lämna kopior av anställningsavtal eller anställningsbesked samt det första och senaste lönebeskedet.
- För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) kan fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella styrkande handlingar, tjäna som intyg.

4. KOMMUNIKATION

Du ska försäkra dig om att din onlineansökan är korrekt ifylld, att du bifogar alla erforderliga styrkande handlingar och att du bekräftar ansökan i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i meddelandet om rekrytering.

Ansökningar som inte lämnas in via APPLY4EP kommer inte att beaktas. Ansökningarna ska alltså inte skickas via post, vare sig det handlar om rekommenderad eller icke rekommenderad försändelse. Uttagningsenheten kommer inte heller att godta ansökningar som lämnas in personligen.

För alla ansökningar som lämnas in på ett korrekt sätt via APPLY4EP kommer plattformen att generera ett meddelande som bekräftar att ansökan har registrerats.

All korrespondens från Europaparlamentet i samband med uttagningsförfarandet, även kallelser till prov, kommer att skickas med e-post till den adress du anger i onlineansökan via det konto som du skapat. Du ansvarar själv för att regelbundet kontrollera ditt e-postkonto och för att uppdatera ditt konto i händelse av att dina personuppgifter ändras.

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

Du ska sköta all din korrespondens till uttagningskommittén, liksom varje begäran om upplysningar eller annan korrespondens som rör förfarandet, uteslutande via ditt konto.

5. ALLMÄN INFORMATION

Lika möjligheter

Europaparlamentet verkar för att förhindra alla former av diskriminering.

Parlamentet tillämpar en policy för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av till exempel kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

De sökandes tillgång till uppgifter

Du har rätt att enligt nedanstående villkor få tillgång till vissa uppgifter som rör dig personligen inom ramen för uttagningsförfarandet. Europaparlamentet kan på begäran tillhandahålla följande kompletterande information:

- a) Om du inte har kallats till de skriftliga proven kan du begära att få en kopia av bedömningen av dina kvalifikationer. Denna begäran ska skickas inom en månad räknat från den dag då beslutet skickades med e-post.
- b) Om du inte har klarat det skriftliga provet och/eller inte finns bland dem som har kallats till de muntliga proven kan du begära att få en kopia av det skriftliga provet, samt en kopia av bedömningen, med uttagningskommitténs anmärkningar. Denna begäran ska skickas inom en månad räknat från den dag då beslutet skickades med e-post.
- c) Om du har kallats till de muntliga proven men inte finns bland namnen i förteckningen över godkända sökande kommer du att informeras om det antal poäng du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén upprättat förteckningen över godkända sökande. Du kan begära att få en kopia av ditt skriftliga prov och, för vart och ett av de skriftliga eller muntliga proven, en kopia av din fil, med uttagningskommitténs anmärkningar. Din begäran om en kopia måste skickas inom en månad räknat från den dag då beslutet att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande skickades med e-post.
- d) Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du har klarat uttagningsförfarandet.

Varje begäran behandlas med hänsyn till att uttagningskommitténs arbete sker under sekretess, enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (artikel 6 i bilaga III) och i enlighet med bestämmelserna om skydd för enskilda vid behandlingen av personuppgifter.

Skydd av personuppgifter

Europaparlamentet, som har ansvaret för att anordna uttagningsförfarandet, säkerställer att de sökandes personuppgifter behandlas i enlighet 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 samt om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG (*EUT L 295, 21.11.2018*). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

Omkostnader för resa och uppehålle

Om du kallas till proven kommer du att få ett bidrag för dina kostnader för resa och uppehålle. 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. 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.

BILAGA I

Vägledande översikt över de examensbevis som krävs för uttagningsförfaranden för kategorin AST

LAND	Gymnasieutbildning ¹ (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
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 Forberedelseseksamen (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> Dioplóma 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)
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)

¹ För tjänstegruppen AST krävs dessutom minst tre års relevant arbetslivserfarenhet.

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 Berufsmatura	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

BILAGA II

BEGÄRAN OM OMRÖVNING – ÖVERKLAGANDE – KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

En sökande som anser att ett felaktigt beslut har fattats kan begära omprövning av detta beslut, överklaga beslutet eller lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen ⁽³⁾.

Begäran om omprövning

Den sökande kan begära att uttagningskommittén omprövar följande beslut:

- beslut att sökanden inte får delta i uttagningsförfarandet,
- beslut att inte kalla sökanden till det skriftliga provet,
- beslut att inte kalla sökanden till det muntliga provet.

Beslutet att inte föra upp ditt namn på reservlistan kan inte omprövas av uttagningskommittén.

Varje motiverad begäran om omprövning måste skickas via plattformen APPLY4EP inom **tio kalenderdagar** räknat från den dag då e-postmeddelandet med beslutet skickades. Du kommer att få svar så snart som möjligt.

Möjligheter att överklaga

- Du kan lämna in ett klagomål till Europaparlamentets generalsekreterare på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ⁽⁴⁾ till följande adress:

Generalsekreteraren
Europaparlamentet
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBURG

Denna möjlighet kan utnyttjas i alla skeden av uttagningsförfarandet.

Observera att uttagningskommittéerna har ett betydande utrymme för skönsmässig bedömning och att de beslutar självständigt. Uttagningskommittéernas beslut kan inte ändras av tillsättningsmyndigheten. Detta utrymme för skönsmässig bedömning prövas endast vid uppenbar överträdelse av reglerna för kommittéernas arbete. Du kan vidta rättsliga åtgärder mot uttagningskommitténs beslut direkt vid Europeiska unionens tribunal, utan att först lämna

⁽³⁾ Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts för att en överklagan eller ett klagomål lämnats in till Europeiska ombudsmannen.

⁽⁴⁾ Se rådets förordning (EEG, Euratom, EKSG) nr 259/68 (EGT L 56, 4.3.1968, s. 1) ändrad genom förordning (EG, Euratom) nr 723/2004 (EUT L 124, 27.4.2004, s. 1), och senast ändrad genom Europaparlamentets och rådets förordning (EU, Euratom) nr 1023/2013 av den 22 oktober 2013 om ändring av tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och anställningsvillkoren för övriga anställda i Europeiska unionen (EUT L 287, 29.10.2013, s. 15).

in ett klagomål på grundval av artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Inge en överklagan till Europeiska unionens tribunal på följande adress:

Europeiska unionens tribunal
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

i enlighet med artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Denna möjlighet gäller endast för beslut som uttagningskommittén fattat.

För att kunna överklaga vid Europeiska unionens tribunal mot ett administrativt beslut som innebär att du utesluts på grund av att de för uttagningsförfarandet gällande behörighetskrav som fastställs i avsnitt B.1 i meddelandet inte är uppfyllda, måste du först ha lämnat in ovannämnda överklagan.

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

De tidsfrister som anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen för dessa två typer av överklagandeförfaranden börjar löpa från och med den dag då du underrättas om det beslut som du vänder dig emot eller, vid begäran om prövning, från och med den dag då du underrättas om uttagningskommitténs första svar på denna begäran.

Klagomål till Europeiska ombudsmannen

Alla medborgare i Europeiska unionen kan lämna in klagomål till Europeiska ombudsmannen på följande adress:

Europeiska ombudsmannen
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIKE

Detta stadgas i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och ska ske i enlighet med de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 rörande tjänsteföreskrifter samt de allmänna villkoren för utövande av ombudsmannaämbetet (EGT L 113, 4.5.1994).

Observera att den tidsfrist för överklagande som anges i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och som rör överklagande till Europeiska unionens tribunal på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte avbryts när du tar kontakt med ombudsmannen.