

EUROPA-PARLAMENTET

Vejledning for deltagere i udvælgelsesprøver afholdt af Europa-Parlamentet

1. INDLEDNING

Hvordan forløber en udvælgelsesprøve? En udvælgelsesprøve omfatter flere etaper, som ansøgerne skal igennem, og den er åben for alle borgere i Den Europæiske Union, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder de nødvendige kriterier, hvorved der gives alle ansøgere lige muligheder for at vise deres færdigheder, samtidig med at der sikres en kompetencebaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

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

Enhver henvisning i denne vejledning til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

For hver udvælgelsesprøve nedsættes der en udvælgelseskomité, hvis medlemmer udpeges dels af administrationen, dels af Personaleudvalget. Udvalgelseskomitéens arbejde er fortroligt og forløber i overensstemmelse med bilag III til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽¹⁾.

Når udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger skal have adgang til udvælgelsesprøven, undersøger den omhyggeligt, om ansøgeren opfylder de adgangsbetingelser, der er anført i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Ansøgerne kan ikke påberåbe sig, at de har fået adgang til en tidligere udvælgelsesprøve eller en tidligere udvælgelsesprocedure.

Med henblik på at udvælge de bedste ansøgere sammenligner udvælgelseskomitéen ansøgernes resultater for at vurdere deres evne til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer.

Opmærksomheden henledes på, at en udvælgelsesprøve som regel strækker sig over en periode på mellem seks og ni måneder afhængigt af antallet af ansøgere.

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

2. ETAPER I UDVÆLGELSESPRØVEN

Udvælgelsesprøven omfatter følgende etaper:

- modtagelse af ansøgningerne
- foreløbig udvælgelse
- prøver
- opførelse på reservelisten.

2.1. Modtagelse af ansøgningerne

Personer, der beslutter sig for at indgive en ansøgning, skal tilmelde sig online og omhyggeligt følge alle etaper frem til den afsluttende elektroniske validering af ansøgningen. Ansøgninger vedlægges alle de relevante bilag, som er nødvendige for at dokumentere, at ansøgere opfylder de betingelser, der er anført i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve, således at udvælgelseskomitéen kan kontrollere rigtigheden af oplysningerne.

Det er kun muligt at indgive ansøgninger online via applikationen "Apply4EP".

Det bemærkes, at applikationen Apply4EP gør det muligt at uploade dokumenter, der udgør højst 3MB i formaterne DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG og RTF, for at dokumentere erhvervs erfaring, eksamensbevis(er) og sprogkundskaber, som er anført i ansøgningsskemaet.

2.2. Den foreløbige udvælgelse (stopprøve)

Denne fase omfatter to etaper:

- a. en multiple choice-prøve og
- b. en "talent screener".

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

Disse ansøgere indkaldes til stopprøven i form af computerbaserede multiple choice-spørgsmål. Prøven rettes elektronisk.

Ansøgerne vil modtage eksempler på spørgsmål og instrukser om de skridt, der skal tages i forbindelse med prøven, via deres Apply4EP-konto.

Talent screeneren findes i bilag III til denne vejledning. **Den skal udfyldes og uploades i Apply4EP i afsnittet Andre sprog (andet end sprog 1 og 2 ovenfor) – Bilag vedlagt ansøgningsskemaet.**

For at udvælge de ansøgere, der indkaldes til de skriftlige prøver, gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgningerne for at kontrollere, om de generelle og særlige betingelser

er opfyldt, således at der begyndes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point ved multiple choice-prøven, og derefter i faldende orden.

Udvælgelseskomitéen vurderer derefter de ansøgninger, hvis kvalifikationer (navnlig eksamensbeviser, sprogkunderskaber og erhvervs erfaring) er **de mest relevante** for arbejdsopgaverne og udvælgelseskriterierne i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Med henblik herpå baserer udvælgelseskomitéen sig **udelukkende** på de svar, som ansøgeren har givet i talent screeneren, indtil antallet af ansøgere svarer til antallet af personer, der kan indkaldes til næste etape af udvælgelsesprøven.

Med henblik på udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgernes svar i talent screeneren. Hvert svar tildeles mellem 0 og 4 point. Udvælgelseskomitéen kan beslutte at tildele hvert udvælgelseskriterium en vægtning, der afspejler dets relative betydning, fra 1 til 3. I så fald multipliceres de point, der tildeles hvert svar, med denne vægtning. Pointene for hver kandidat vil blive lagt sammen for at finde frem til de personer, hvis profil bedst svarer til de opgaver, der skal udføres.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, vil alle disse ansøgere blive indkaldt til næste trin i udvælgelsesprøven. Ansøgninger og talent screenere for ansøgere, der ligger under denne tærskel, vil ikke blive gennemgået.

2.3. Prøver

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

Udformningen og bedømmelsen af prøverne er beskrevet i punkt B.3 i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve.

Tekniske specifikationer – Onlineprøver

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

Hver ansøger får således brug for en computer, der er udstyret med et operativsystem:

- ✓ Microsoft Windows 7 og senere versioner eller Apple OS X 10.10 "Yosemite" og senere versioner til MAC
- ✓ 1 GB friplads på harddisken
- ✓ et kamera, der er forbundet med eller integreret i computeren
- ✓ en internetforbindelse
- ✓ 4 GB RAM

Operativsystemerne XP, Vista og tidligere versioner, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS i tidligere versioner end 10.10, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuelle maskiner, Linux (debian, ubuntu, ...) kan ikke anvendes.

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

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

Ansøgere skal downloade, installere, kontrollere og afprøve applikationen mindst en uge før prøven. For at kunne afprøve applikationen anmodes ansøgerne om at aflægge en teknisk adgangsprøve, når de skal have adgang til applikationen efter installeringen. **Denne tekniske adgangsprøve er obligatorisk**, men tæller ikke med i det endelige prøveresultat. Den giver ansøgerne mulighed for at gøre sig fortrolige med applikationen og brugen heraf.

Alle antivirusprogrammer på computeren skal deaktiveres under prøven.

Hvis ansøgeren i en hvilken som helst fase af udvælgelsesprøven støder på et teknisk problem, skal der gives meddelelse herom til Enheden for Udvælgelse af Talenter pr. e-mail til følgende adresse: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu eller via vedkommendes Apply4EP-konto med klar angivelse af udvælgelsesprøvens nummer og titel og det foreliggende problem, således at administrationen kan undersøge sagen og i givet fald træffe de relevante korrigerende foranstaltninger.

Prøvedagen: Under prøven skal hver enkelt ansøger træffe alle nødvendige foranstaltninger for ikke at skulle forlade sin computer. Der findes nærmere oplysninger om afviklingen af prøven og om, hvad man skal og ikke skal gøre under prøverne, i den "Vejledning for prøvedeltagere", som ansøgerne får tilsendt sammen med det brev, hvor de indkaldes til at deltage i prøven.

Hvis der opstår et problem under prøven, skal ansøgerne **omgående kontakte tjenesteudbyderen** pr. telefon på følgende nummer: +33 1 83 62 09 28 for at finde en løsning på problemet og fortsætte med prøven.

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

Af organisatoriske årsager kan prøverne finde sted på den samme dag, men bedømmelsen af disse prøver foregår i den rækkefølge, der er anført i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Hvis en ansøger ikke opnår det nødvendige minimum i én prøve, foretager udvælgelseskomitéen ikke en bedømmelse af den efterfølgende prøve.

2.5. Reserverlisten

Der opføres højst det antal ansøgere, der er angivet i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve, på reserverlisten. Listen offentliggøres med navnene på de udvalgte ansøgere.

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

3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

3.1. Generelt

Før tilmelding skal ansøgerne nøje læse betingelserne i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve med hensyn til erhvervs erfaring, uddannelse og sprogkunderskaber. Ansøgerne skal læse meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve og denne vejledning og acceptere betingelserne. Ansøgerne kan søge stillinger, hvortil de bevisligt opfylder de nødvendige kriterier og besidder de nødvendige kompetencer.

Europa-Parlamentet har en onlineplatform, Apply4EP, hvor man kan tilmelde sig dets udvælgelsesprøver. Det er muligt at få adgang til denne platform på følgende adresse: <https://apply4ep.gestmax.eu>. For at oprette en konto i Apply4EP skal man klikke på fanen "Tilmelding online", der er placeret nederst i meddelelsen om den udvælgelsesprøve, som man ønsker at tilmelde sig, og følge instrukserne.

Det er kun muligt at oprette én enkelt konto. Ansøgerne kan imidlertid ændre de registrerede data for at ajourføre de oplysninger, der vedrører dem selv.

Det er vigtigt at have samtlige bilag, der skal vedlægges som dokumentation, parat på forhånd, eftersom ansøgningen kun kan indgives i én enkelt etape. **NB:** Apply4EP har på nuværende tidspunkt ikke et backupsystem. Derfor vil alle uploadede oplysninger gå tabt, hvis ansøgeren forlader siden uden først at have afsluttet sin ansøgning, og det vil være nødvendigt at begynde forfra.

Ansøgeren skal udfylde ansøgningsskemaet online og vedlægge samtlige nødvendige bilag, helst i PDF-format. **Ansøgerne skal udfylde talent screeneren og klart angive sprog 3 i erklæringen om kendskab til sprog 3 (bilag III). Når dokumentet er udfyldt, skal det uploades til ansøgningsskemaet under fanebladet Andre sprog (andet end sprog 1 og sprog 2 ovenfor) – Bilag vedlagt ansøgningsskemaet.** Det vil ikke være muligt at tilmelde sig efter udløbet af den frist, der er fastsat i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Det anbefales på det kraftigste, at man ikke venter til den sidste dag med at indgive sin ansøgning. Europa-Parlamentet kan ikke drages til ansvar for en eventuel funktionsforstyrrelse i sidste øjeblik, der bl.a. kan skyldes en overbelastning af systemet.

Dokumenter, der ikke indsendes som bilag under onlinetilmeldingen, men på anden vis, vil ikke blive taget i betragtning.

Enheden for Udvalgelse af Talenter tager ikke imod ansøgninger, der indleveres personligt.

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

3.2. Hvordan indgives ansøgningen?

1. Ansøgningen indgives online via det link, der er angivet i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve, og samtlige skærbilleder udfyldes omhyggeligt etape for etape. For at indgive en ansøgning skal ansøgeren råde over én ENKELT konto på Apply4EP-plattformen, og en sådan konto kan oprettes ved at klikke på "Tilmelding online".
2. Ansøgeren vedlægger alle de nødvendige bilag, som på forhånd nummereres og helst konverteres til PDF-format. Apply4EP-plattformen gør det muligt at uploade dokumenter op til et **maksimum af 3 MB for hver erhvervs erfaring og hvert eksamensbevis såvel som for talent screeneren og erklæringen om kendskab til sprog.**
3. Ansøgeren validerer sin ansøgning ud fra de instrukser, der findes i applikationen, og inden for den frist, der er angivet i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere foretages ændringer eller tilføjes dokumenter.

3.3. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

3.3.1.

Generelt

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

Henvisning til websteder kan ikke træde i stedet for de dokumenter, der kræves vedlagt.

Udskrivning af internetsider betragtes ikke som bilag, men kan udelukkende vedlægges som supplerende oplysninger.

Et curriculum vitæ betragtes ikke som dokumentation for erhvervs erfaring, eksamensbevis(er) eller sprogkundskaber.

Ansøgere kan ikke henvise til tilmeldinger til andre udvælgelsesprøver eller -procedurer eller andre dokumenter, der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger.

En ansøger kan fratages retten til at deltage i udvælgelsesprøven, hvis det på et hvilket som helst trin i forløbet konstateres, at oplysningerne i ansøgningskemaet er urigtige, ikke er dokumenteret med de nødvendige bilag eller ikke opfylder samtlige betingelser i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve, eller at ansøgeren har oprettet mere end én konto.

3.3.2. Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser

I denne fase skal der ikke vedlægges bevis for, at ansøgeren:

- er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

- er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- har opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylder de vandelskrav, der stilles for at udføre de planlagte opgaver
- har de sprogkundskaber (sprog 1 og 2), der er anført i ansøgningsskemaet.

Ansøgeren skal afkrydse rubrikken "Erklæring på tro og love". Ved at afkrydse denne rubrik erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder disse betingelser, og at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige. Ansøgerne vil blive anmodet om at forelægge disse dokumenter i forbindelse med en eventuel ansættelse.

3.3.3. Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og talent screeneren

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

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

Ansøgerne skal forelægge dokumenter, helst i PDF-format, sammen med deres onlinetilmelding, i form af eksamensbeviser for uddannelse på gymnasialt niveau, eksamensbeviser for videregående uddannelse eller attester, der viser, at de har afsluttet en uddannelse på det niveau, der kræves i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Udvalgskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige (jf. bilag I og II til denne vejledning).

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

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

- **Erhvervs erfaring**

Hvis der i meddelelsen kræves erhvervs erfaring, tages der kun hensyn til den erfaring, der ligger **efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, der kræves.** Der skal forelægges dokumentation for erhvervs erfaringens **varighed og niveau, og arten af de udførte arbejdsopgaver skal beskrives så detaljeret som muligt,** således at udvalgskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne. Hvis ansøgeren råder over flere dokumenter vedrørende det samme arbejdsforhold, skal disse dokumenter uploades i ét enkelt dokument.

Det er et krav, at der skal vedlægges dokumentation for alle de relevante perioder med erhvervs virksomhed, herunder:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervs erfaring for at få adgang til udvælgelsesprøven
- hvis ansøgeren af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge de nødvendige arbejdsattester, *er det bydende nødvendigt*, at den pågældende i stedet indsender fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og sidste lønseddel
- ved selvstændig erhvervs virksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis vedlægges fakturaer, der beskriver de udførte opgaver, eller anden relevant officiel dokumentation.

- **Sprogkundskaber**

Hvad angår sprogprofilerne, og hvis det kræves i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve, skal ansøgeren dokumentere sit tredje og eventuelt fjerde sprog blandt Den Europæiske Unions 24 officielle sprog ved at udfylde erklæringen og anføre sprogniveauet (bilag III).

- **Talent screener**

Ansøgerne skal besvare en række spørgsmål. Spørgsmålene er baseret på kriterierne i meddelelsen om udvælgelsesprøven, og svarene vurderes af udvælgelseskomitéen. Alle deltagere i en udvælgelsesprøve besvarer samtlige spørgsmål. På den måde får udvælgelseskomitéen den samme strukturerede ramme for hver ansøgers svar, hvorved det bliver lettere at foretage en omhyggelig, objektiv vurdering af sammenlignelige meritter for alle ansøgere.

4. DISKVALIFIKATION

Ansøgerne bliver diskvalificeret, hvis:

- det på et hvilket som helst trin i forløbet konstateres, at oplysningerne i ansøgningskemaet er urigtige eller ikke er dokumenteret med de nødvendige bilag, eller at ansøgeren ikke opfylder samtlige betingelser i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve
- de har oprettet mere end én konto
- de direkte eller indirekte tager kontakt til medlemmerne af udvælgelseskomitéen.

5. KOMMUNIKATION

Ansøgerne er selv ansvarlige for at sikre, at den behørigt udfyldte onlinetilmelding, ledsaget af den nødvendige dokumentation, valideres i Apply4EP inden ansøgningsfristens udløb i henhold til meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve. Alle ansøgninger, der er gyldigt indgivet via Apply4EP, vil blive bekræftet ved hjælp af en e-mail, der er genereret af platformen, med angivelse af, at ansøgningen er registreret.

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

Enhver korrespondance, som Europa-Parlamentet fremsender vedrørende udvælgelsesprøven, herunder indkaldelse til prøverne og meddelelse om resultaterne, vil blive sendt pr. e-mail til den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningskemaet i forbindelse med sin tilmelding online. Ansøgeren er selv ansvarlig for regelmæssigt at kontrollere sin e-mailkonto og ajourføre sine personlige oplysninger i tilfælde af ændringer. Kommunikationen med ansøgerne (herunder indkaldelse til prøver og meddelelse om resultater) foregår udelukkende på det meddelelssprog, som ansøgerne har valgt.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgerne til denne strengt forbudt og kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Det er Enheden for Udvælgelse af Talenter, der varetager kommunikationen med ansøgerne, indtil udvælgelsesprøven er afsluttet. Ansøgere, der allerede har en Apply4EP-konto, kan skrive via denne konto. Ansøgere, der endnu ikke har en Apply4EP-konto, kan skrive til følgende adresse: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

6. GENERELLE OPLYSNINGER

6.1. Lige muligheder

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

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

6.2. Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprøven en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. Denne ret indebærer, at Europa-Parlamentet efter anmodning kan give ansøgerne følgende oplysninger:

- a) Ansøgere, der ikke har bestået de skriftlige prøver og/eller ikke er blandt de ansøgere, der er indkaldt til de mundtlige prøver, kan få en kopi af disse prøver og en kopi af de individuelle evalueringsskemaer med udvælgelseskomitéens bemærkninger. Anmodninger skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.
- b) Ansøgere, der er blevet indkaldt til de mundtlige prøver, og som ikke er blevet opført på reservelisten, vil først få oplyst, hvor mange point de har opnået i de forskellige prøver, efter at udvælgelseskomitéen har udarbejdet reservelisten. Ansøgerne kan efter

anmodning få en kopi af deres skriftlige prøver og for hver af de skriftlige eller mundtlige prøver en kopi af de individuelle skemaer med udvælgelseskomitéens bemærkninger. Anmodninger om sådanne kopier skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med afgørelsen om ikke at optage ansøgeren på reservelisten.

- c) Ansøgere, der er blevet opført på reservelisten, vil alene få meddelelse om, at de har bestået udvælgelsesprøven.

Anmodningerne behandles i overensstemmelse med det fortrolighedskrav, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde ifølge vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6), og reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.

6.3. Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet, som er ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprøverne, sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (*Den Europæiske Unions Tidende L 295 af 21. november 2018*), især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

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

De ansøgere, der indkaldes til prøverne, modtager et bidrag til dækning af rejse- og opholdsudgifter. Ansøgerne vil blive informeret om de nærmere betingelser samt beløbsstørrelser i forbindelse med indkaldelsen til prøverne.

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

7. ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEADGANG – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Der findes oplysninger om anmodninger om fornyet behandling, klageadgang og klager til Den Europæiske Ombudsmand i bilag II til denne vejledning.

BILAG I

Vejledende oversigt over eksamensbeviser, som giver adgang til udvælgelsesprøver i ansættelsesgruppe AD¹

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – mindst 3 år
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A eller B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / 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) Adgang til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervs erfaring.

Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno 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) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

BILAG II

ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEADGANG – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis en ansøger mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan han/hun anmode om fornyet behandling af afgørelsen, benytte sig af en af klagemulighederne eller forelægge sin sag for Den Europæiske Ombudsmand ⁽¹⁾.

Anmodninger om fornyet behandling

Ansøgerne kan anmode udvælgelseskomitéen om genbehandling af følgende afgørelser:

- afslag på deltagelse i en skriftlig prøve og
- afslag på deltagelse i de mundtlige prøver.

Afgørelsen om ikke at optage ansøgeren på reservelisten kan ikke gøres til genstand for udvælgelseskomitéens fornyede behandling.

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

Klageadgang

- Der kan indgives klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ⁽²⁾ til Europa-Parlamentets generalsekretær:

Generalsekretæren
Europa-Parlamentet
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Denne mulighed kan benyttes i en hvilken som helst fase af udvælgelsesprøven.

Opmærksomheden henledes på, at udvælgelseskomitéerne har vide skønsbeføjelser, og at de træffer afgørelse i fuld uafhængighed. Udvalgtekomitéernes afgørelser kan ikke ændres af ansættelsesmyndigheden. Disse skønsbeføjelser er kun underlagt kontrol, i tilfælde hvor der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de regler, der gælder for udvalgtekomitéernes

⁽¹⁾ Indgivelse af en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, et sagsanlæg eller en klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

⁽²⁾ Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

arbejde. I så fald kan udvælgelseskomitéens afgørelse indbringes direkte for Den Europæiske Unions Ret, uden at der forinden skal indgives klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

- Der kan anlægges sag ved: Den Europæiske Unions Ret
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

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

Denne mulighed vedrører kun udvælgelseskomitéens afgørelser.

Administrative afgørelser om nægtelse af adgang til udvælgelsesprøven på grund af manglende overholdelse af adgangsbetingelserne i punkt B.1 i meddelelsen om afholdelse af almindelig udvælgelsesprøve kan først indbringes for Den Europæiske Unions Ret, efter at der er indgivet en klage (se ovenfor).

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved Den Europæiske Unions Ret, skal lade sig repræsentere af en advokat, der har beskikkelse i en medlemsstat i Den Europæiske Union eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

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

Klage til Den Europæiske Ombudsmand

Som alle andre EU-borgere kan en ansøger klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Den Europæiske Ombudsmand
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIG,

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

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

BILAG III – TALENT SCREENER og ERKLÆRING OM KENDSKAB TIL Sprog 3

UDVÆLGELSESPRØVE PE/AD/261/2021

Engelsksproget interkulturel sprogspecialist (AD 5)

Talent screener

Med henblik på udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgernes svar i talent screeneren.

Hvert svar tildeles mellem 0 og 4 point.

Udvælgelseskomitéen kan beslutte at tildele hvert udvælgelseskriterium en vægtning, der afspejler dets relative betydning, fra 1 til 3. I så fald multipliceres de point, der tildeles hvert svar, med denne vægtning.

Pointene for hver kandidat vil blive lagt sammen for at finde frem til de personer, hvis profil bedst svarer til de opgaver, der skal udføres.

En erhvervserfarings varighed (startdato – slutdato) angives som følger: DD/MM/ÅÅÅÅ – DD/MM/ÅÅÅÅ.

Ansøgeren bedes udfylde nedenstående oplysninger og afgive et svar for alle udvælgelseskriterier.

EFTERNAVN og fornavn:	
------------------------------	--

Nr.	Udvælgelseskriterier
1a	Har du beviser for afsluttet universitets- eller masteruddannelse inden for oversættelse, moderne sprog eller et andet sprogligt felt? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
1b	I bekræftende tilfælde anføres: – titlen på eksamensbeviset/-beviserne: – navnet på de(n) højere uddannelsesinstitution(er): – de studerede sprog: – de opnåede karakterer:

	<p>– studierens varighed:</p>
2	<p>Ansøgeren bedes beskrive sit kendskab til sprog 2 og 3 (ved hjælp af den fælles europæiske referenceramme for sprog (CEFR)³ som angivet i ansøgningsskemaet. Angiv, hvordan dette kendskab er blevet erhvervet.</p> <p><u>Sprog 2:</u></p> <p><u>Sprog 3:</u></p>
3a	<p>Har du kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog end dem, der er nævnt i spørgsmål 2 ovenfor?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p>
3b	<p>I bekræftende fald angives de andre officielle sprog, dit kendskab til disse sprog (ved hjælp af den fælles europæiske referenceramme for sprog – CEFR)⁴, og hvordan du har erhvervet dette kendskab:</p> <p>Sprog 4:</p> <p>Sprog 5:</p> <p>(osv.)</p>
4a	<p>Har du erhvervserfaring inden for oversættelse af tekster eller audiovisuelt indhold, redigering eller sprogrevision?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p>
4b	<p>I bekræftende tilfælde anføres:</p> <p>– hvilken slags erfaring der er tale om:</p> <p>– de(t) anvendte sprog:</p> <p>– varigheden af de(n) pågældende erfaring(er):</p>

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

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

5a	<p>Har du erhvervserfaring inden for udarbejdelse af tekster til offentliggørelse?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p>
5b	<p>I bekræftende tilfælde anføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> – varigheden af de(n) pågældende erfaring(er): – navnet på arbejdsgiveren: – hvilken slags erfaring der er tale om: – stilling og ansvarsniveau: – de(t) anvendte sprog: – antal tekster:
6a	<p>Har du erhvervserfaring inden for undertekstning og eftersynkronisering af film og/eller udsendelser til biografer eller fjernsyn eller inden for tilrettelæggelse af radioudsendelser?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p>
6b	<p>I bekræftende tilfælde anføres:</p> <ul style="list-style-type: none"> – hvilken slags erfaring der er tale om: – stilling(er): – de(t) anvendte sprog: – varigheden af de(n) pågældende erfaring(er): – antal film og/eller TV-udsendelser: – antal radioudsendelser:

	<p>Har du erhvervserfaring inden for tilpasning af tekster til multimedieprodukter eller websteder?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej</p>
	<p>I bekræftende tilfælde anføres:</p> <ul style="list-style-type: none">– hvilken slags erfaring der er tale om: – de(t) anvendte sprog: – varigheden af de(n) pågældende erfaring(er):

UDVÆLGELSESPRØVE PE/AD/261/2021

Interkulturel sprogspecialist (AD 5)

ERKLÆRING OM KENDSKAB TIL SPROG 3 og Andre sprog

EFTERNAVN og fornavn _____

Sprog 3 – Andre sprog (andet end sprog 1 og sprog 2 ovenfor)	Sprog 4 – Andre sprog (andet end sprog 1 og sprog 2 ovenfor)	Sprog 5 – Andre sprog (andet end sprog 1 og sprog 2 ovenfor)
Sprogkundskaber (CEFR)	Sprogkundskaber (CEFR)	Sprogkundskaber (CEFR)

Ansøgerens underskrift

Dato

Sted _____