V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING PE/281/S/FINS

Virksomhedsanalytiker — SAP (AD 6 og AD 9)

(2023/C 68 A/01)

Inden ansøgningsskemaet udfyldes, bør man nøje læse den vejledning for ansøgere, der er vedføjet denne bekendtgørelse om ledig stilling.

I vejledningen, som er en del af bekendtgørelsen om ledig stilling, redegøres der for reglerne vedrørende udvælgelsesprocedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLD

A. Stillingsbeskrivelse og adgangsbetingelser

B. Procedure

C. Indgivelse af ansøgninger

Vejledning for ansøgere i udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet

Erklæring

A. STILLINGSBESKRIVELSE OG ADGANGSBETINGELSER

1. **Generelt**

Europa-Parlamentet har på grundlag af artikel 29, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte ([1]) (personalevedtægten) besluttet at iværksætte en udvælgelsesprocedure med henblik på ansættelse af tjenestemænd til Generaldirektoratet for Finans (GD FINS).

GD FINS søger højt kvalificerede og dygtige fagfolk, der kan bistå med at forvalte og vedligeholde Europa-Parlamentets SAP S4HANA-platform under generaldirektoratets ansvar. Udvælgelsesproceduren har primært til formål at besætte ledige stillinger i Enheden for FMS-Kompetencecentret i **Luxembourg**.

Ansættelse vil ske i lønklasse AD 6 og AD 9.

Udvælgelsesproceduren har til formål at opstille en liste med **10 udvalgte ansøgere pr. lønklasse**.

For lønklasse AD 9, første løntrin, er grundlønnen 8 786,88 EUR pr. måned.

For lønklasse AD 6, første løntrin, er grundlønnen 6 066,59 EUR pr. måned.

([1]) EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret udgave: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

Fra dette vederlag trækkes der EU-skat og andre tilbageholdelser i overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd. Vederlaget er fritaget for national beskatning. Det løntrin, de udvalgte ansøgere ansættes i, kan dog tilpasses i overensstemmelse med de pågældendes erhvervserfaring. I visse tilfælde vil grundlønnen endvidere blive forhøjet med tillæg.

Denne meddelelse omfatter to lønklasser (AD 6 og AD 9). Man kan kun tilmelde sig prøven i én lønklasse. Som nævnt i afsnit B.1 i bekendtgørelsen om ledig stilling skal man derfor vælge en lønklasse, når man ansøger online, og man må ikke ændre sit valg efter at have valideret sin onlineansøgning.

På visse betingelser **kan udvælgelseskomitéen dog omplacere ansøgninger i lønklasse AD 9 til lønklasse AD 6**. Betingelserne for omplacering er fastsat i afsnit B.1 i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Europa-Parlamentet går i sin personalepolitik ind for ligestilling og accepterer 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.

2. **Stillingsbeskrivelse**

2.1. *Enheden for FMS-Kompetencecentret*

Den centrale opgave for Generaldirektoratet for Finans (GD FINS) er at sætte Europa-Parlamentet i stand til at forvalte EU-budgettet og Parlamentets eget budget ansvarligt.

Med henblik herpå sikrer GD FINS:

— god økonomisk forvaltning af det budget, der stilles til rådighed for Den Europæiske Union og Europa-Parlamentet

— gennemsigtighed med hensyn til anvendelsen af dette budget

— støtte til Parlamentets politiske aktører i den økonomiske forvaltning.

GD FINS udvikler et forenklet arbejdsmiljø for alle finansielle interessenter med henblik på at lette udførelsen af deres finansielle opgaver. I den forbindelse har Enheden for FMS-Kompetencecentret påtaget sig ansvaret for at gennemføre og vedligeholde Europa-Parlamentets centrale finansielle forvaltningssystem (FMS).

FMS har været en del af Europa-Parlamentets finansielle applikationer siden januar 2020. Det integrerer budget-gennemførelse, finansiel regnskabsføring, kontraktstyring, lagerstyring og omkostningsregnskab i ét værktøj.

Overgangen til FMS har også gjort det muligt for Europa-Parlamentet at:

— strømline, standardisere og automatisere centrale budgetmæssige og finansielle processer

— forbedre synligheden og tilgængeligheden af beslutningskritiske oplysninger for top- og mellemledere

— udøve bedre kontrol over de tilgængelige ressourcer (personale, IT-ressourcer og finansielle ressourcer).

Anvendelsesområdet for FMS har for nylig udviklet sig til at omfatte nye områder, der dækker andre processer såsom beregning af vederlag, godtgørelser og pensioner til medlemmerne af Europa-Parlamentet samt udarbejdelse af nye ledelsesøkonomiske rapporter.

2.2. *Opgaver*

Enheden for FMS-Kompetencecentret vil være den primære enhed, hvor de udvalgte ansøgere kan blive ansat. De rekrutterede virksomhedsanalytikere vil arbejde på engelsk og forventes at udføre flere af følgende opgaver til implementering og/eller vedligeholdelse af de SAP-systemer, der forvaltes af enheden:

— at fastsætte og implementere procesløsninger i finans- og indkøbsapplikationen S4HANA Finance and Procurement. Kendskab til S4HANA HCM og BW4HANA, som også anvendes af Europa-Parlamentet, vil blive anset for en fordel

— at indsamle virksomhedskrav og omsætte dem til funktionelle løsninger

— at strømline SAP-processerne og tilpasse dem til virksomhedskravene

— at udforme integrationen af SAP med kundernes eksisterende applikationer

— at træffe de nødvendige foranstaltninger til vedligeholdelse af SAP-applikationerne (opgraderinger, forbedringer, korrektioner osv.)

— at foretage funktionel afprøvning samt testning af slutbrugernes accept

— at yde brugerstøtte, herunder faglig uddannelse

— at deltage i koordineringen af og tilsynet med det arbejde, der udføres af eksterne tjenesteydere

— at bidrage til gennemførelsen af de projekter, der er nødvendige for færdiggørelsen af generaldirektoratets strategiske planer, navnlig en potentiel fremtidig anvendelse af cloud-løsninger, og effektiv integration af nye SAP-produkter.

2.3. *Efterspurgte færdigheder*

De udvalgte ansøgere skal fremvise følgende færdigheder og kompetencer i forbindelse med udførelsen af ovennævnte opgaver:

— evnen til at kommunikere klart og præcist på engelsk, både mundtligt og skriftligt

— evnen til at indkredse de kritiske fakta i komplekse spørgsmål og udvikle kreative og praktiske løsninger

— evnen til at samarbejde i teams og således fremme fælles mål og udveksling af viden med andre kolleger

— evnen til at uddanne og dele viden med slutbrugerne på en effektiv måde

— evnen til at prioritere de vigtigste opgaver og organisere arbejdsbyrden på effektiv vis

— evnen til at arbejde effektivt under pres og den fornødne fleksibilitet til at tilpasse sig et skiftende arbejdsmiljø

— drivkraften til at tage initiativ til at levere arbejde af høj kvalitet

— et klart fokus på kundeorientering (både internt og eksternt).

3. **Adgangsbetingelser**

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne opfylde følgende almindelige og særlige betingelser:

a) ***Almindelige betingelser***

I henhold til personalevedtægtens artikel 28 skal ansøgerne:

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— være i fuld besiddelse af deres borgerlige rettigheder

— have opfyldt deres forpligtelser efter de gældende love om værnepligt

— opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

b) ***Særlige betingelser***

i) *Nødvendige eksamensbeviser og kvalifikationer*

For lønklasse AD 6:

Ansøgerne skal kunne dokumentere, at de har et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed, som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

For lønklasse AD 9:

Ansøgerne skal kunne dokumentere, at de har et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst fire års varighed, som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater,

eller

at de har et uddannelsesniveau, der svarer til afsluttede universitetsstudier af mindst tre års varighed, som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater, efterfulgt af mindst et års erhvervserfaring inden for et område, der er relevant for udvælgelsesproceduren.

Eksamensbeviser, uanset om de er udstedt i en medlemsstat eller i et tredjeland, skal være anerkendt af et officielt organ i en EU-medlemsstat, f.eks. undervisningsministeriet.

Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU, skal fremlægge en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser som en del af ansøgningen. Der findes yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU i ENIC-NARIC-netværkene (https://www.enic-naric.net).

Udvælgelseskomitéen vil i denne forbindelse tage højde for, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

For yderligere oplysninger henvises til bilag 1 til vejledningen for ansøgere til udvælgelsesprocedurer, der afholdes af Europa-Parlamentet.

ii) *Krævet erhvervsfaring*

Efter at have opnået de kvalifikationer, der giver adgang til udvælgelsesproceduren (jf. punkt i) ovenfor), skal ansøgerne have opnået erhvervserfaring og teknisk viden inden for SAP.

— **For lønklasse AD 6**: mindst **to års** erhvervserfaring i forbindelse med ovennævnte opgaver (afsnit 2.2) inden for SAP-modulerne Finance eller Procurement.

— **For lønklasse AD 9**: mindst **10 års** erhvervserfaring i forbindelse med ovennævnte opgaver (afsnit 2.2) inden for SAP-modulerne Finance eller Procurement. Ansøgerne skal også have mindst tre års erfaring (som kan indgå i ovennævnte minimumskrav på 10 år) med S4HANA-platformen (finans- eller indkøbsmodulerne).

iii) *Sprogkundskaber*

Kandidaterne skal have **indgående kendskab (mindst niveau C1)** til et af Den Europæiske Unions officielle sprog **(sprog 1)**: bulgarsk, dansk, engelsk, estisk, finsk, fransk, græsk, irsk, italiensk, kroatisk, lettisk, litauisk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, spansk, svensk, tjekkisk, tysk eller ungarsk

og

et **tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til engelsk (sprog 2)**. Sprog 2 skal være forskelligt fra sprog 1. Hvis en ansøgers sprog 1 er engelsk, skal sprog 2 være et hvilket som helst andet officielt EU-sprog (mindst niveau B2).

Bemærk, at de minimumsniveauer, der kræves ovenfor, gælder for hvert område for sproglige færdigheder (tale, skrive, læse, lytte), som der henvises til i ansøgningsskemaet. Disse færdigheder svarer til dem, der er angivet i *den fælles europæiske referenceramme for sprog* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

De sprog, der kan vælges ved denne udvælgelsesprocedure, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse. Stillingen som SAP-virksomhedsanalytiker kræver således specifikke kvalifikationer, jf. stillingsbeskrivelsen i afsnit A.2, i denne bekendtgørelse.

Næsten alt arbejdet i Enheden for FMS-Kompetencecentret foregår på engelsk. Engelsk er det sprog, der anvendes i kommunikationen med andre af Europa-Parlamentets generaldirektorater og politiske organer samt med eksterne leverandører af SAP-systemer. Desuden er engelsk det sprog, der anvendes til møder og til fremstilling af funktionelle og tekniske dokumenter. For at kunne udføre deres opgaver og sikre, at enheden kan yde sine tjenester på bedste vis, skal de valgte ansøgere derfor være i stand til at arbejde og kommunikere effektivt på engelsk.

B. PROCEDURE

Proceduren er baseret på **prøver**.

1. **Adgangsbetingelser**

Udvælgelseskomitéen vurderer ansøgningerne i lyset af de særlige adgangsbetingelser (afsnit A.3). Hvis ansøgerne opfylder de særlige adgangsbetingelser, får de adgang til forhåndsudvælgelsesproceduren. **Udvælgelseskomitéen tager ved sin afgørelse udelukkende hensyn til de oplysninger i ansøgningerne, der er dokumenteret med bilag.**

NB: Ved ansøgning online skal ansøgerne angive, hvilken lønklasse de ansøger om (AD 6 eller AD 9). Alle ansøgere skal også uploade deres *behørigt udfyldte erklæringsformular til det relevante afsnit i ansøgningen. Hvis ansøgere, der ansøger om lønklasse AD 9, ikke indgiver en erklæring, eller hvis erklæringen er ufuldstændig, afvises deres ansøgning.*

For ansøgninger i lønklasse AD 9: Når udvælgelseskomitéen kontrollerer, om ansøgerne opfylder adgangsbetingelserne, kan den omplacere en ansøgning til lønklasse AD 6, hvis:

— oplysningerne i ansøgningen gør det klart, at ansøgeren ikke opfylder adgangsbetingelserne for lønklasse AD 9, men gør det for lønklasse AD 6

og

— ansøgeren i erklæringen **har givet sit samtykke til omplacering til lønklasse AD 6**. Det skal bemærkes, at hvis der ikke indgives en erklæring, eller hvis erklæringen er ufuldstændig, kan ansøgere, der ikke opfylder adgangskriterierne for lønklasse AD 9, ikke omplaceres til lønklasse AD 6, og de vil derfor ikke få adgang til udvælgelsesproceduren.

2. **Prøver**

a) ***Multiple choice-stopprøve***

Hvis udvælgelseskomitéen beslutter at give ansøgerne adgang til udvælgelsesproceduren, indkaldes de til en stopprøve i form af et sæt computerbaserede multiple choice-spørgsmål, forudsat at ansøgningen er indgivet:

— i overensstemmelse med bestemmelserne i afsnit C, og

— inden for fristen i afsnit C.

Multiple choice-prøven foregår på engelsk.

Multiple choice-prøven indeholder maksimalt 30 spørgsmål, som skal gøre det muligt at vurdere ansøgernes evne til at afklare oplysninger, der vedrører stillingsbeskrivelsen (afsnit A.2). For at bestå kræves der mindst 50 %.

Prøven har en varighed på maksimalt 45 minutter og gennemføres online på computer.

b) ***Skriftlig prøve***

Den skriftlige prøve vil blive afholdt på engelsk og være udformet med henblik på at vurdere ansøgernes egnethed til de opgaver, der er angivet i stillingsbeskrivelsen (afsnit A.2).

Udvælgelseskomitéen vurderer ikke blot svarene på den skriftlige prøve ud fra et teknisk synspunkt, men vil også evaluere ansøgernes redaktionelle færdigheder, idet der lægges særlig vægt på evnen til at kommunikere på en struktureret, logisk og klar måde.

Den skriftlige prøve finder sted umiddelbart efter multiple choice-stopprøven. **Hvis en ansøger ikke opnår det nødvendige minimumsantal point i multiple choice-stopprøven, vil den skriftlige prøve ikke blive bedømt.**

Den skriftlige prøve varer højst 120 minutter.

Point: 0-60 (der kræves mindst 30 point).

Prøven aflægges online på computer.

De **20 ansøgere, for hver lønklasse i udvælgelsesproceduren,** der har opnået flest point ved den skriftlige prøve, indkaldes til den mundtlige prøve, forudsat at de har opnået det krævede mindste pointtal i den skriftlige prøve. Udvælgelseskomitéen medtager alle ansøgere på lige fod på sidstepladsen for hver lønklasse.

c) ***Mundtlig prøve***

Samtale med udvælgelseskomitéen på engelsk for at vurdere ansøgernes egnethed til at udføre opgaverne såvel som deres færdigheder og kompetencer som beskrevet i afsnit A.2 (stillingsbeskrivelsen) under hensyntagen til alle oplysninger i ansøgningen. Udvælgelseskomitéen bedømmer sprog 1 hos alle ansøgere, der har angivet engelsk som sprog 2, og bedømmer også det andet sprog hos de ansøgere, der har angivet engelsk som sprog 1.

Varighed: højst 45 minutter.

Point: 0-40 (der kræves mindst 20 point).

Den mundtlige prøve afholdes muligvis som fjernprøve.

Ansøgerne vil modtage instrukser vedrørende de skriftlige og mundtlige prøver i god tid. Prøverne vil finde sted på et bestemt tidspunkt på en bestemt dato. Ansøgere, som ikke reagerer på en indkaldelse, ikke kan kontaktes pr. e-mail eller ikke møder op til en prøve, risikerer at blive udelukket fra proceduren. Ansøgerne skal følge de modtagne instrukser til punkt og prikke. Enhver undladelse af at følge instrukserne eller afvigelse herfra medfører øjeblikkelig udelukkelse.

3. **Liste over egnede ansøgere**

Udvælgelseskomitéen opstiller en liste med **10 egnede ansøgere for hver lønklasse i udvælgelsesproceduren** med navnene på de ansøgere, der har opnået de højeste samlede pointtal. Disse samlede pointtal er det antal point, der er opnået for den skriftlige og den mundtlige prøve, under forudsætning af at ansøgeren har opnået det krævede mindsteantal point i hver prøve. Navnene på dem, der har bestået udvælgelsesproceduren, opstilles for hver lønklasse i alfabetisk rækkefølge. Listen omfatter i givet fald alle ansøgere på lige fod på listens sidsteplads for hver lønklasse.

Listen over egnede ansøgere er gyldig indtil den 31. december 2026. Gyldighedsfristen kan forlænges ved afgørelse truffet af ansættelsesmyndigheden. Såfremt den forlænges, vil ansøgerne på listen blive underrettet herom i god tid.

De bestående ansøgere vil blive underrettet individuelt om deres resultater, og listen over egnede ansøgere vil blive offentliggjort på Europa-Parlamentets officielle websted.

En ansøger, der får tilbudt en stilling, skal forevise originalerne af alle de krævede dokumenter, herunder eksamensbeviser og arbejdsattester, med henblik på kontrol af deres ægthed.

Optagelse på en liste over egnede ansøgere udgør hverken en ret til eller en garanti for ansættelse.

C. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgningsvilkår

Ansøgninger indgives via Apply4EP-platformen:

https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/da_DA.

Inden ansøgningsskemaet udfyldes, er det nødvendigt nøje at læse vejledningen for ansøgere til udvælgelsesprøver og -procedurer, der afholdes af Europa-Parlamentet. Husk endvidere at vedlægge de relevante bilag.

Ansøgningsfrist

Ansøgningsfristen udløber den

13. april 2023 kl. 17.00, Luxembourg-tid.

Der vil automatisk blive sendt en kvittering for modtagelsen, så snart ansøgningsskemaet er blevet valideret.

Ansøgerne bedes UNDLADE AT RINGE til Europa-Parlamentet for at stille spørgsmål om denne udvælgelsesprocedure.

Vejledning for ansøgere i forbindelse med udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet

I dette dokument henviser udtrykket »meddelelse« til »meddelelse om udvælgelsesprøve« i forbindelse med en udvælgelsesprøve og til »bekendtgørelse om ledige stillinger« i forbindelse med en udvælgelsesprocedure.

1. INDLEDNING

Hvordan forløber en udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure?

En udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure omfatter flere etaper, som ansøgerne skal igennem, og den er åben for alle borgere i Den Europæiske Union, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder adgangsbetingelserne, 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/udvælgelsesprocedure, opføres på en liste over egnede ansøgere, som Europa-Parlamentet benytter til at besætte stillinger, når behovet opstår.

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure. Dets medlemmer udnævnes af administrationen og personaleudvalget. Komitéens arbejde er fortroligt og varetages i overensstemmelse med bilag III til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]).

Udvælgelseskomitéen tager nøje hensyn til de adgangsbetingelser, der er fastsat i meddelelsen, når den træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger kan få adgang til udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren. 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. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer.

Bemærk, at udvælgelsesprøverne/udvælgelsesprocedurerne generelt strækker sig over en periode på seks til tolv måneder afhængigt af antallet af ansøgere.

2. ETAPERNE I EN UDVÆLGELSESPRØVE/UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren omfatter følgende etaper:

— modtagelse af ansøgningerne

— undersøgelse af opfyldelse af adgangsbetingelserne

— bedømmelse af kvalifikationer (baseret på meddelelsen)

— prøver

— opførelse på listen over egnede ansøgere.

2.1. **Modtagelse af ansøgningerne**

Ansøgningen kan udelukkende indsendes via Apply4EP-onlineplatformen under nøje overholdelse af alle trin frem til den endelige elektroniske validering af din ansøgning (se punkt 3 i denne vejledning). Der vedlægges — helst i PDF-format — al relevant dokumentation, der er nødvendig for at bevise, at betingelserne i meddelelsen er opfyldt. Disse dokumenter gør det muligt for udvælgelseskomitéen at kontrollere oplysningernes rigtighed. Det er ansøgerens ansvar at fremlægge dokumenter af læsbar kvalitet.

Bemærk, at Apply4EP-platformen giver mulighed for at uploade dokumenter af en størrelse på højst 5 MB pr. dokument i DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG og RTF, som dokumenterer den erhvervserfaring, det eller de eksamensbevis(er) og i givet fald de sprogkundskaber, der er nævnt i ansøgningsskemaet.

2.2. **Undersøgelse af opfyldelse af adgangsbetingelserne**

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

([1]) EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret udgave: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og opstiller en liste over ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne i meddelelsen. Ved opstillingen af denne liste tager udvælgelseskomitéen **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og **dokumenteret med bilag**.

Alle oplysninger om studier, uddannelse og erhvervserfaring samt sprogkundskaber skal være udførligt angivet i ansøgningsskemaet, dvs.

— med hensyn til studier: begyndelses- og afslutningstidspunkt og eksamensbevisets/eksamensbevisernes art samt fag

— med hensyn til eventuel erhvervserfaring: begyndelses- og afslutningstidspunkt for arbejdet og en **nærmere beskrivelse af arbejdsopgaverne**. Arbejdstiden eller antallet af arbejdstimer pr. dag/uge/måned skal også angives.

Ansøgere, der har offentliggjort studier, artikler, rapporter eller andre tekster af relevans for stillingsbeskrivelsen i meddelelsen, skal anføre dem i ansøgningsskemaet.

Hver periode med erhvervserfaring kan kun tages i betragtning én gang. Erhvervserfaringen skal være relevant for de arbejdsopgaver, som skal udføres, udgøre et reelt og faktisk arbejde og være lønnet. Særlig erhvervserfaring tages dog i betragtning i følgende tilfælde:

— Erhvervserfaring som frivillig: hvis den er omfattet af en kontrakt eller en tilsvarende formel aftale og har en varighed af mindst fem måneder på fuld tid. Den samlede godskrivning af erfaring som frivillig må ikke overstige et år.

— Lønnede eller ulønnede praktikophold: hvis de ikke indgik i et studium, og hvis de varede mindst fem måneder på fuld tid. Den samlede godskrivning af praktikophold må ikke overstige et år. Kun den praktik, der som minimum skal gennemføres for at få adgang til et erhverv, medregnes som relevant erhvervserfaring, og kun hvis den pågældende person rent faktisk opnåede ret til at udøve det pågældende erhverv.

— Obligatorisk militær- eller militærnægtertjeneste: Den faktisk aftjente periode godskrives. I dette særlige tilfælde tages der hensyn til denne erfaring, uanset hvornår det eksamensbevis, der giver adgang til den relevante ansættelsesgruppe og lønklasse, er opnået.

— Barselsorlov/adoptionsorlov/forældreorlov/familieorlov: hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt. Den betragtes som 100 % arbejde, uanset om den var på fuld tid eller halv tid.

— Ph.d-grad: højst tre år, forudsat at ph.d.-graden faktisk blev opnået.

— Deltidsarbejde: beregnes pro rata på grundlag af antallet af arbejdstimer (to dage i en femdages arbejdsuge i ti måneder tæller således som fire måneder). Udvælgelseskomitéen kan dog under udøvelse af sine skønsmæssige beføjelser beslutte at betragte en erhvervserfaring, der mindst udgør en arbejdserfaring på halv tid, som fuldtidserfaring. En erhvervserfaring på mindst 50 % af den normale arbejdstid i forhold til fuldtidsarbejde kan således beregnes som fuldtidsbeskæftigelse (dvs. 100 %).

På dette stadie vil ansøgere, der ikke opfylder adgangsbetingelserne i meddelelsen, ansøgere, hvis bilag ikke på en tilstrækkelig og/eller præcis måde understøtter oplysningerne i ansøgningsskemaet, og ansøgere, hvis bilag ikke gør det muligt for udvælgelseskomitéen at kontrollere, om de opfylder adgangsbetingelserne i meddelelsen, ikke få adgang.

Ansøgerne underrettes pr. e-mail om udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt de har fået adgang til udvælgelsesproceduren.

2.3. **Bedømmelse af kvalifikationer**

Hvis det er anført i meddelelsen, foretager udvælgelseskomitéen nu en bedømmelse af de ansøgeres kvalifikationer, der har fået adgang, med henblik på at udvælge de ansøgere, der indkaldes til prøverne. Den tager i forbindelse hermed **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og **dokumenteret med relevante bilag** (helst i PDF-format). Udvælgelseskomitéen baserer sig på de kriterier, den har fastsat på forhånd, under hensyntagen til de kvalifikationer, der er anført i meddelelsen.

Ansøgerne underrettes pr. e-mail om udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt de har fået adgang til prøverne.

2.4. **Prøver**

Ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne og er blandt de bedste ansøgere ved bedømmelsen af kvalifikationer (hvis relevant), vil blive indkaldt til prøverne. Alle prøver er obligatoriske stopprøver. Det maksimale antal ansøgere, der får adgang til prøverne, fremgår af meddelelsen. Udformningen og bedømmelsen af prøverne er beskrevet i meddelelsen.

Tekniske specifikationer — Online-prøver (multiple choice og skriftlig prøve)

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

Ansøgeren har således brug for en computer (desktop eller laptop) med:

— Microsoft Windows 10 og senere operativsystemer eller Apple OS X 10.13 og senere for Mac

— 1 GB friplads på harddisken

— et webcam, enten indbygget i eller tilsluttet computeren

— en internetforbindelse

— 4 GB RAM.

Ansøgerne vil forud for prøverne blive underrettet om eventuelle ændringer af de tekniske minimumskrav som følge af en opdatering af softwaren.

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

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

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

Ansøgerne skal downloade, installere, kontrollere og afprøve applikationen så snart som muligt (mindst en uge før prøven). For at kunne afprøve applikationen efter installeringen anmodes ansøgerne om at foretage en teknisk adgangstest, når de skal have adgang til applikationen. **Denne tekniske adgangstest er obligatorisk og skal udføres på den computer, der skal anvendes på prøvedagen.** Den tekniske adgangstest vil ikke blive bedømt. Den giver ansøgerne mulighed for at gøre sig fortrolige med applikationen og brugen heraf.

Antivirus på laptop eller desktopcomputer skal være deaktiveret under prøven.

Hvis ansøgeren i en hvilken som helst fase af udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren støder på et teknisk problem, skal der gives meddelelse herom til Enheden for Udvælgelse af Talenter via Apply4EP-kontoen med klar angivelse af udvælgelsesprøvens/udvælgelsesprocedurens nummer og titel og det foreliggende problem, således at sagen kan blive undersøgt, og der i givet fald kan blive truffet relevante korrigerende foranstaltninger.

***Prøvedagen*: Under prøven træffer hver enkelt ansøger alle nødvendige foranstaltninger for ikke at skulle forlade sin computer. Der kan læses mere om afviklingen af prøven og om, hvad man skal og ikke må gøre under prøverne, i de oplysninger, som ansøgerne får tilsendt sammen med det brev, hvor de indkaldes til at deltage i prøven.**

Hvis der opstår et problem under prøven, så *kontakt straks tjenesteyderen telefonisk på + 33 176411488* for at få løst problemet og fortsætte prøven.

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

Den dato og det klokkeslæt, der er angivet i indkaldelsen til den skriftlige onlineprøve (eller multiple choice-testen), er den eneste mulige dato og det eneste mulige klokkeslæt. Er ansøgeren ikke i stand til at deltage i prøven på dette tidspunkt, vil der ikke være andre muligheder for at deltage i prøven.

Selv om prøverne af organisatoriske grunde finder sted samme dag, vil de blive bedømt i den rækkefølge, de optræder i meddelelsen. Hvis en ansøger ikke opnår det nødvendige minimumsantal point i én prøve, bedømmer udvælgelseskomitéen ikke den efterfølgende prøve.

2.5. **Liste over egnede ansøgere**

Listen over egnede ansøgere offentliggøres med navnene på de udvalgte ansøgere.

Det forhold, at en ansøgers navn bliver opført på listen over egnede ansøgere, 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**

Ansøgerne skal, inden de ansøger, nøje kontrollere, at de opfylder alle adgangsbetingelserne, ved at læse meddelelsen og denne vejledning og ved at acceptere betingelserne.

Europa-Parlamentet har en onlineplatform, Apply4EP, hvor man kan tilmelde sig Europa-Parlamentets udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer. Det er muligt at få adgang til denne platform på følgende adresse: https://apply4ep.gestmax.eu. For at oprette en konto i Apply4EP skal ansøgeren klikke på knappen »Søg online«, som befinder sig nederst i den meddelelse, vedkommende ønsker at reagere på, og følge instrukserne.

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

Bemærk: Hvis ansøgeren forlader siden uden at gemme sin ansøgning, inden den er afsluttet, eller hvis sessionen på Apply4EP bliver afbrudt (maks. 120 minutter), vil alle uploadede oplysninger gå tabt, og det vil være nødvendigt at starte forfra. Man bør derfor have alle bilag, der skal vedhæftes tilmeldingen, parat på forhånd.

Ansøgeren skal udfylde ansøgningsskemaet online og vedlægge samtlige nødvendige bilag, helst i PDF-format. Bilagene skal tilvejebringe dokumentation for, at ansøgeren opfylder alle betingelserne i meddelelsen, og således give udvælgelseskomitéen mulighed for at kontrollere, at oplysningerne er korrekte. Det er ansøgerens ansvar at fremlægge dokumenter af læsbar kvalitet.

Det er ikke muligt at ansøge efter udløbet af ansøgningsfristen, der fremgår af meddelelsen. Det anbefales på det bestemteste, 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.

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

Ansøgere, der har et handicap, eller som befinder sig i en særlig situation, der kunne give anledning til vanskeligheder ved afviklingen af prøverne (f.eks. graviditet, amning, helbredstilstand, nødvendig medicinsk behandling osv.), bør oplyse dette i deres ansøgning og tilvejebringe alle de nødvendige oplysninger, således at administrationen kan træffe alle 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. Bemærk, 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) Ansøg online ved hjælp af linket i meddelelsen, og udfyld nøje alle trin. For at indgive en ansøgning skal ansøgeren råde over én ENKELT konto på Apply4EP-platformen, og en sådan konto kan oprettes ved at klikke på »Søg online«.

2) Ansøgeren **vedhæfter alle nødvendige, udbedte bilag**, som helst skal være konverteret til PDF-format. Det er ansøgerens ansvar at fremlægge dokumenter af læsbar kvalitet. Apply4EP-platformen tillader upload at dokumenter på indtil **5 MB** pr. dokument.

3) Ansøgeren validerer sin ansøgning ud fra de instrukser, der findes i applikationen, og inden for den frist, der er angivet i meddelelsen. Sørg for, at ansøgningsskemaet er korrekt udfyldt og ledsaget af alle de krævede bilag, inden det indsendes. 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 sammen med sin onlineansøgning, behøver ikke nødvendigvis at være bekræftede.

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

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

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

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

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 kendskab til de sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet, undtaget i særlige tilfælde, hvor dette udtrykkeligt er nævnt i meddelelsen.

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

3.3.3. *Dokumentation vedrørende de særlige betingelser*

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 sammen med deres onlinetilmelding indsende, i form af dokumenter og helst i PDF-format, eksamensbeviser for uddannelse på gymnasialt niveau, eksamensbeviser for videregående uddannelse eller attester, der viser, at de har afsluttet en uddannelse på det niveau, som kræves i meddelelsen. Det er ansøgerens ansvar at fremlægge dokumenter af læsbar kvalitet.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige (jf. bilag I og II til denne vejledning). Er ansøgeren i besiddelse af et eksamensbevis udstedt af et tredjeland, skal det ledsages af en erklæring om ækvivalens, der er udstedt af en kompetent myndighed i et EU-land.

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. angående varighed og fag, så udvælgelseskomitéen 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.

Erhvervserfaring

Hvis der i meddelelsen kræves erhvervserfaring, tages der kun hensyn til den erfaring, der ligger **efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, der kræves**. Der er et krav, at de forelagte dokumenter dokumenterer erhvervserfaringens **varighed og niveau**, og at **arten af de udførte arbejdsopgaver** beskrives **så detaljeret som muligt,** således at udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne. Hvis ansøgeren råder over flere dokumenter vedrørende det samme arbejdsforhold, skal disse dokumenter uploades i ét enkelt dokument. Apply4EP-platformen tillader upload at dokumenter på indtil 5 MB pr. dokument.

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

— attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervserfaring for at få adgang til udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren

— hvis ansøgeren af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge den nødvendige arbejdsdokumentation, er det **bydende nødvendigt**, at den pågældende i stedet indsender fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og sidste lønseddel

— ved selvstændig erhvervsvirksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som dokumentation vedlægges fakturaer, der beskriver de udførte opgaver, eller anden relevant officiel dokumentation.

Sprogkundskaber

Hvad angår sprogeksperter, og såfremt det kræves i meddelelsen, skal ansøgeren dokumentere sit tredje og eventuelt fjerde sprog blandt Den Europæiske Unions 24 officielle sprog og angive sit sprogfærdighedsniveau.

Erklæringsformular

Hvis meddelelsen kræver, at ansøgeren udfylder en erklæring, skal denne downloades og behørigt udfyldes i feltet »Erklæring«, der er angivet til dette formål, i forbindelse med indsendelsen af onlineansøgningsformularen, i overensstemmelse med meddelelsen. Bemærk, at en manglende erklæring eller indgivelse af en ufuldstændig erklæring medfører, at ansøgningen ikke kan accepteres.

4. DISKVALIFIKATION

Ansøgeren risikerer at blive diskvalificeret på et hvilket som helst trin i en udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure, hvis vedkommende:

— har oprettet mere end én konto

— har afgivet falske erklæringer, eller der ikke er passende dokumentation for de erklæringer, der er afgivet

— har undladt at aflægge en eller flere prøver

— har snydt under prøverne

— har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde

— har underskrevet eller anført en form for kendingsmærke på skriftlige eller praktiske prøver, der rettes anonymt

— ikke har overholdt instrukserne for onlineprøverne.

Alle ansøgere skal udvise den højst mulige integritet. Alle former for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges.

5. MEDDELELSE

Ansøgerne er selv ansvarlige for at sikre, at den behørigt udfyldte onlineansøgning, ledsaget af den nødvendige dokumentation, valideres i Apply4EP inden den i meddelelsen fastsatte ansøgningsfrists udløb.

Ansøgninger, der indgives via Apply4EP, vil blive bekræftet pr. e-mail med angivelse af, at ansøgningen er blevet registreret. Ansøgeren anmodes om at tjekke sin spammail.

Kun ansøgninger, der indgives i Apply4EP, vil 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.

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

Enhver korrespondance, som Europa-Parlamentet fremsender vedrørende udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren, herunder indkaldelse til prøverne og meddelelse om resultaterne, vil blive sendt pr. e-mail til den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet i forbindelse med online-tilmeldingen i Apply4EP. Det er ansøgernes ansvar regelmæssigt at tjekke for mails i deres mailboks og ajourføre deres personoplysninger på deres Apply4EP-konto.

Ansøgerne opfordres til ikke at ringe til Enheden for Udvælgelse af Talenter og til at stille eventuelle spørgsmål ved at svare på den bekræftelses-e-mail, der er sendt i forbindelse med onlineansøgningen.

Ansøgere, der endnu ikke har en Apply4EP-konto eller har tekniske problemer, bedes skrive til: PERS-APPLY4EP Contacts@europarl.europa.eu.

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

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, 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 udvælgelsesprøver og udvælgelsesprocedurer en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og individuelt. Denne ret indebærer, at Europa-Parlamentet efter anmodning kan give en ansøger følgende oplysninger:

a) Hvis der ifølge meddelelsen skal gennemføres en multiple choice-prøve, kan ansøgere, der ikke har bestået multiple choice-prøven, få udleveret deres egne besvarelser og facitlisten. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med prøveresultatet.

b) Hvis der ifølge meddelelsen skal foretages en bedømmelse af kvalifikationer, kan ansøgere, der ikke har fået adgang til prøverne, få en kopi af skemaet for bedømmelsen af deres individuelle kvalifikationer. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.

c) Hvis der ifølge meddelelsen skal gennemføres skriftlige prøver, kan ansøgere, der ikke har bestået de skriftlige prøver, eller som ikke er indkaldt til de mundtlige prøver, få en kopi af disse skriftlige prøver uden rettelser og en kopi af de individuelle bedømmelsesskemaer samt i givet fald de point, som de er blevet tildelt i henhold til Talent screener-spørgsmål/kriterier til bedømmelse af kvalifikationer, afhængigt af proceduren. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.

d) Ansøgere, der er blevet indkaldt til de mundtlige prøver, og som ikke er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil først få oplyst, hvor mange point de har opnået i de forskellige prøver, efter at udvælgelseskomitéen har udarbejdet listen. De vil efter anmodning kunne få udleveret en ikke-rettet kopi af deres skriftlige prøve(r) og, for hver prøve, skriftlig eller mundtlig, kopi af de individuelle bedømmelsesskemaer og i givet fald, afhængigt af proceduren, de point, som Talent screener-spørgsmål/kriterier til bedømmelse af kvalifikationer har tildelt dem. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen om ikke at optage ansøgeren på listen over egnede ansøgere.

e) Ansøgere, der er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil alene få meddelelse om, at de har bestået udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren. Disse ansøgere kan dog anmode om adgang til oplysninger i henhold til punkt a), b), c) og d) ovenfor.

Behandlingen af disse anmodninger skal være forenelig med den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde i henhold til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6), som er til hinder for udbredelse af udvælgelseskomitéens stillingtagen og for afsløring af ethvert forhold, der angår en personlig vurdering af de enkelte ansøgere eller disse indbyrdes. Anmodningerne bliver også behandlet i overensstemmelse med reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger. Parlamentet besvarer anmodningerne om adgang til oplysninger senest en måned efter modtagelsen.

6.3. **Beskyttelse af personoplysninger**

Europa-Parlamentet, som er ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprøverne/udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ([2]), især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

([2]) 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 (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

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

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

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

7. ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING — KLAGER OG SØGSMÅL — KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

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

BILAG I

Vejledende oversigt over eksamensbeviser i Den Europæiske Union, som giver adgang til udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AD [1] (vurderes fra sag til sag)

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre 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/Industrïeel 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)/Licenciatgrad/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)

[1] Adgang til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervserfaring.

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
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) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/240 ECTS)/Céim Ollscoile *University Degree*/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato 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)

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
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)

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

BILAG II

Vejledende oversigt over eksamensbeviser i Den Europæiske Union, som giver adgang til udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AST [1] (vurderes fra sag til sag)

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
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 (erhversakademiuddannelse 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

[1] Adgang til ansættelsesgruppe AST er underlagt et supplerende krav om mindst tre års relevant erhvervserfaring.

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar/*Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects*/Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/*Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta/*National Certificate*/ Céim Bhaitsiléara/*Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.)/*National Diploma* (ND, Dip.)/Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS)/*Higher Certificate* (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 (ΙΕΚ)
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)
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

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
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	

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
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) învățamânt 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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

BILAG III

Anmodninger om fornyet behandling — Klager og søgsmål — Klager til Den Europæiske Ombudsmand

A. **Anmodninger om fornyet behandling**

Ansøgerne kan anmode udvælgelseskomitéen om fornyet behandling af følgende afgørelser:

— afslag på deltagelse i udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren

— afslag på deltagelse i en (skriftlig eller mundtlig) prøve.

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

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

En afgørelse truffet som følge af en anmodning om fornyet behandling erstatter den oprindelige afgørelse. Når en ansøger beslutter at indgive en anmodning om fornyet behandling af en afgørelse truffet af udvælgelseskomitéen, opfordres vedkommende derfor til at afvente udvælgelseskomitéens svar, inden der eventuelt indgives en klage eller anlægges søgsmål rettet mod den afgørelse, der går vedkommende imod.

B. **Klager og søgsmål**

Hvis ansøgere mener, at udvælgelseskomitéens eller ansættelsesmyndighedens afgørelse går dem imod, kan de på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren indgive en klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]).

Klagen skal rettes til:

Generalsekretæren
Europa-Parlamentet
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Det skal bemærkes, at ansættelsesmyndigheden ikke kan ændre eller ophæve udvælgelseskomiteérnes afgørelser. Ansøgere, der ønsker at anfægte en afgørelse fra en udvælgelseskomité, kan derfor anlægge sag direkte ved 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.

Når man anfægter en afgørelse fra ansættelsesmyndigheden, kan der først anlægges sag ved Den Europæiske Unions Ret, efter at der er indgivet en klage.

Der skal anlægges sag ved:

Den Europæiske Unions Ret
L-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.

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved Retten, 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 sådanne klager og søgsmål, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige bebyrdende afgørelse eller, hvis der er blevet anmodet om fornyet behandling, fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, som udvælgelseskomitéen har truffet efter den fornyede behandling.

([1]) EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret udgave: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101.

C. **Indgivelse af en klage til Den Europæiske Ombudsmand**

Ansøgerne kan som statsborgere eller bosiddende i Den Europæiske Union indgive en klage til:

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 ([2]).

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 91 i vedtægten gælder for sagsanlæg ved Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. 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.

Indgivelse af en anmodning om fornyet behandling, en klage, et sagsanlæg eller en klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

([2]) Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EUT L 113 af 4.5.1994, s. 15).

ERKLÆRING

PE/281/S/FINS

Fornavn:		
Efternavn:		
Min ansøgning gælder følgende lønklasse:	**AD 9**	**AD 6**
Jeg giver mit samtykke til eventuel omplacering til lønklasse AD 6 i det tilfælde, at jeg ikke opfylder kriterierne for at komme i betragtning til lønklasse AD 9, men opfylder kriterierne for AD 6	☐ Ja, jeg samtykker. ☐ Nej, jeg samtykker	☐ Jeg ansøger om lønklasse AD 6 og er indforstået med, at omplacering til lønklasse AD 9 ikke er muligt i overensstemmelse med meddelelsen om udvælgelsesprøve.