V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN PARLAMENTTI

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/281/S/FINS

Toiminta-analyytikot – SAP (palkkaluokat AD 6 ja AD 9)

(2023/C 68 A/01)

Hakijaa pyydetään ennen hakemuksen jättämistä lukemaan huolellisesti tämän palvelukseenottoilmoituksen liitteenä oleva opas hakijoille.

Opas on erottamaton osa palvelukseenottoilmoitusta, ja siinä selvitetään valintamenettelyjen sääntöjä ja hakemusmenettelyä.

SISÄLLYS

A. Toimenkuva ja osallistumisedellytykset

B. Menettely

C. Hakemukset

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille

Ilmoitus (lomake)

A. TOIMENKUVA JA OSALLISTUMISEDELLYTYKSET

1. **Yleistä**

Euroopan parlamentti on päättänyt järjestää Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen ([1]) (jäljempänä ”henkilöstösäännöt”) 29 artiklan 2 kohdan perusteella valintamenettelyn virkamiesten ottamiseksi varainhoidon pääosaston (FINS) palvelukseen.

FINS-pääosasto hakee erittäin asiantuntevia ja kyvykkäitä ammattilaisia avustamaan Euroopan parlamentin SAP S4HANA -alustan hallinnoinnissa ja ylläpidossa pääosaston vastuulla. Valintamenettelyssä täytetään avoimia virkoja pääasiassa FMS-järjestelmän tuki- ja kehitysyksikössä **Luxemburgissa**.

Palvelukseen otettavat hakijat nimitetään palkkaluokkaan AD 6 tai AD 9.

Valintamenettelyssä laaditaan luettelo, johon otetaan **kymmenen valintamenettelyn läpäissyttä hakijaa palkkaluokkaa kohden**.

Palkkaluokan AD 9 ensimmäisellä palkkatasolla peruspalkka on 8 786,88 euroa kuukaudessa.

Palkkaluokan AD 6 ensimmäisellä palkkatasolla peruspalkka on 6 066,59 euroa kuukaudessa.

([1]) EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidoitu teksti: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20230101&from=EN

Palkasta pidätetään unionille suoritettava vero ja henkilöstösääntöjen mukaiset muut pidätykset. Palkasta ei pidätetä kansallista veroa. Palkkatasoa, jolle valintamenettelyn läpäissyt hakija palkataan, voidaan mukauttaa hakijan työkokemuksen perusteella. Peruspalkan lisäksi voidaan myös tietyin edellytyksin maksaa muita korvauksia.

Tämä ilmoitus koskee kahta palkkaluokkaa (AD 6 ja AD 9). Hakija voi hakea vain yhteen palkkaluokkaan. Kuten palvelukseenottoilmoituksen B osan 1 kohdassa huomautetaan, hakijan on hakemusta verkossa tehdessään valittava palkkaluokka eikä hän voi enää muuttaa valintaansa validoituaan sähköisen hakemuksensa.

Valintalautakunta voi kuitenkin tietyin edellytyksin **siirtää palkkaluokkaa AD 9 koskevan hakemuksen koskemaan palkkaluokkaa AD 6**. Hakemuksen siirtämisen edellytykset ilmoitetaan palvelukseenottoilmoituksen B osan 1 kohdassa.

Euroopan parlamentti noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja hyväksyy hakemukset syrjimättä ketään sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, perhetilanteen tai muun sellaisen seikan perusteella.

2. **Toimenkuva**

2.1 *FMS-järjestelmän tuki- ja kehitysyksikkö*

Varainhoidon pääosaston (FINS) tärkein tehtävä on antaa Euroopan parlamentille mahdollisuus toteuttaa EU:n talousarviota ja parlamentin omaa talousarviota vastuullisesti.

Tätä varten FINS-pääosasto varmistaa

— Euroopan unionin ja Euroopan parlamentin käyttöön annetun talousarvion moitteettoman varainhoidon

— talousarviomäärärahojen käytön läpinäkyvyyden

— parlamentin poliittisten toimijoiden tukemisen varainhoidossa.

FINS-pääosasto luo sujuvan työympäristön kaikille taloushallinnon sidosryhmille, jotta niiden olisi helpompi suorittaa varainhoitotehtävänsä. Nykyään FMS-järjestelmän tuki- ja kehitysyksikkö vastaa Euroopan parlamentin keskitetyn taloushallintojärjestelmän (FMS) täytäntöönpanosta ja ylläpidosta.

FMS on ollut yksi Euroopan parlamentin taloushallinnon sovelluksista tammikuusta 2020. Sen ansiosta talousarvion toteutus, tilinpito, sopimusten hallinnointi, omaisuudenhallinta ja kustannuslaskenta voidaan hoitaa yhdellä työkalulla.

Siirtyminen FMS-järjestelmään on antanut Euroopan parlamentille mahdollisuuden

— virtaviivaistaa, vakioida ja automatisoida keskeiset talousarvio- ja taloushallintoprosessit

— parantaa päätöksenteossa keskeisten tietojen näkyvyyttä ja saatavuutta ylimmän ja keskijohdon kannalta

— tehostaa käytettävissä olevien resurssien (henkilöstö, tietotekniikka ja rahoitus) valvontaa.

FMS:n tehtäväkenttä on vastikään laajentunut kattamaan uusia alueita ja prosesseja, kuten Europan parlamentin jäsenten edustajanpalkkioiden, korvausten ja eläkkeiden laskennan sekä uusien johdon varainhoitokertomusten tuottamisen.

2.2 *Tehtävät*

Valintamenettelyn läpäisseet hakijat otetaan pääasiassa FMS-järjestelmän tuki- ja kehitysyksikön palvelukseen. Palvelukseen otettavien toiminta-analyytikoiden työkielenä on englanti, ja heidän odotetaan suorittavan useita seuraavista tehtävistä yksikön hallinnoimien SAP-järjestelmien täytäntöönpanoa ja/tai ylläpitoa varten:

— prosessiratkaisujen kehittäminen ja toteutus S4HANA-ohjelmistolla (taloushallinto ja hankintatoimi). S4HANA HCM- ja BW4HANA-työkalujen, joita Euroopan parlamentissa myös käytetään, hallitseminen katsotaan eduksi

— toimintavaatimusten kartoitus ja toimivien ratkaisujen kehittäminen niitä varten

— SAP-prosessien virtaviivaistaminen ja sovittaminen yhteen toimintavaatimusten kanssa

— SAP-sovellusten ja asiakkaiden aiempien sovellusten integrointitoimien suunnittelu

— SAP-sovellusten ylläpidon edellyttämien toimien toteuttaminen (päivitykset, parannukset, korjaukset jne.)

— toiminnallisen testauksen suorittaminen; loppukäyttäjien hyväksymistestauksen hallinnointi

— käyttäjätuen antaminen, ammatillinen koulutus mukaan lukien

— osallistuminen ulkopuolisten palveluntarjoajien työn koordinointiin ja valvontaan

— osallistuminen sellaisten hankkeiden toteutukseen, joita pääosaston strategisten suunnitelmien toteuttaminen, etenkin pilviratkaisujen mahdollinen tuleva käyttö, edellyttää sekä uusien SAP-tuotteiden tehokas integrointi.

2.3 *Tarvittavat taidot*

Valintamenettelyn läpäisseiden hakijoiden on osoitettava, että heillä on seuraavat taidot ja valmiudet edellä esitettyjen tehtävien suorittamiseen:

— kyky viestiä selkeästi ja täsmällisesti englanniksi, niin suullisesti kuin kirjallisesti

— kyky tunnistaa monimutkaisten ongelmien keskeiset osatekijät ja kehittää luovia ja käytännöllisiä ratkaisuja

— kyky tehdä ryhmä- ja yhteistyötä hyvässä hengessä edistäen yhteisiä tavoitteita ja tietämyksen jakamista kollegojen kanssa

— kyky kouluttaa loppukäyttäjiä ja jakaa tietämystä tehokkaasti

— kyky priorisoida tärkeimmät tehtävät ja organisoida työtaakka tehokkaasti

— kyky työskennellä tehokkaasti paineen alla ja mukautua joustavasti muuttuvaan työympäristöön

— korkealaatuiseen työsuoritukseen vaadittava tarmo ja aloitekyky

— selkeä keskittyminen asiakaslähtöisyyteen (sisäisesti ja ulkoisesti).

3. **Osallistumisedellytykset**

Hakijan on hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä täytettävä seuraavat yleiset ja erityisedellytykset:

a) ***Yleiset edellytykset***

Henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti edellytetään, että

— hakija on Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen

— hakijalla on täydet kansalaisoikeudet

— hakijan on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) ***Erityisedellytykset***

i) *Vaadittava tutkintotaso*

Palkkaluokka AD 6:

Hakijalla on oltava vähintään kolmevuotisia korkeakoulu-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu, jossakin Euroopan unionin jäsenvaltioista virallisesti tunnustettu tutkintotodistus.

Palkkaluokka AD 9:

Hakijalla on oltava vähintään neljävuotisia korkeakoulu-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu, jossakin Euroopan unionin jäsenvaltioista virallisesti tunnustettu tutkintotodistus

tai

vähintään kolmevuotisia korkeakoulu-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu, jossakin Euroopan unionin jäsenvaltioista virallisesti tunnustettu tutkintotodistus sekä sen jälkeen hankittu valintamenettelyn kannalta merkityksellinen vähintään yhden vuoden työkokemus.

Sekä EU:n jäsenvaltiossa että EU:n ulkopuolisissa maissa myönnettyjen tutkintotodistusten on oltava EU:n jäsenvaltion virallisen elimen, kuten opetusministeriön, hyväksymiä.

Hakijoiden, joilla on jossakin EU:n ulkopuolisessa maassa myönnetty tutkintotodistus, on esitettävä hakemuksessaan tutkintotodistustensa vastaavuus EU:n vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta on saatavilla ENIC-NARIC-verkostoista (https://www.enic-naric.net).

Valintalautakunta ottaa huomioon eri koulutusjärjestelmien väliset erot.

Lisätietoja: Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille, liite I.

ii) *Vaadittava työkokemus*

Hakijalla on oltava valintamenettelyyn vaadittavan tutkinnon (katso i alakohta edellä) suorittamisen jälkeen hankittu työkokemus ja tekninen tietämys SAP-tuotteista.

— **Palkkaluokka AD 6**: edellä mainittuihin tehtäviin (2.2 kohta) liittyvä vähintään **kahden vuoden** työkokemus taloushallinnon tai hankintatoimen SAP-moduuleista.

— **Palkkaluokka AD 9**: edellä mainittuihin tehtäviin (2.2 kohta) liittyvä vähintään **kymmenen vuoden** työkokemus taloushallinnon tai hankintatoimen SAP-moduuleista. Hakijalla on oltava lisäksi vähintään kolmen vuoden kokemus S4HANA-alustan taloushallinto- tai hankintamoduuleista (joka voi sisältyä edellä mainittuun vähintään kymmenen vuoden työkokemukseen).

iii) *Kielitaito*

Hakijalla on oltava yhden Euroopan unionin virallisen kielen **(kieli 1) perusteellinen taito (vähintään taso C1)**: bulgaria, englanti, espanja, hollanti, iiri, italia, kreikka, kroaatti, latvia, liettua, malta, portugali, puola, ranska, romania, ruotsi, saksa, slovakki, sloveeni, suomi, tanska, tšekki, unkari tai viro

ja

englannin kielen (kieli 2) tyydyttävä taito (vähintään taso B2). Kielen 2 on oltava muu kuin kieli 1. Jos kieli 1 on englanti, kielen 2 on oltava jokin muu Euroopan unionin virallinen kieli (vähintään taso B2).

Edellä mainittuja vähimmäisvaatimuksia sovelletaan hakemuksessa mainitun kielitaidon kaikkiin osa-alueisiin (puhuminen, kirjoittaminen, lukeminen ja kuuntelu). Nämä taidot vastaavat *kieliä koskevaa yhteistä eurooppalaista viitekehystä* (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills).

Tämän valintamenettelyn kielivaihtoehdot on valittu toimielimen edun mukaisesti. SAP-toiminta-analyytikon tehtävät edellyttävät erityisosaamista, jota kuvataan tämän palvelukseenottoilmoituksen A osan 2 kohdassa.

FMS-järjestelmän tuki- ja kehitysyksikkö työskentelee lähes yksinomaan englanniksi. Euroopan parlamentin muiden pääosastojen, parlamentin poliittisten elinten sekä SAP-järjestelmien ulkopuolisten toimittajien kanssa viestitään englanniksi. Lisäksi kokoukset pidetään ja toiminnalliset ja tekniset asiakirjat laaditaan englanniksi. Tämän vuoksi palvelukseen otettujen hakijoiden on tehtäviensä suorittamiseksi ja yksikön sujuvan toiminnan varmistamiseksi voitava työskennellä ja viestiä tehokkaasti englanniksi.

B. MENETTELY

Menettely perustuu **kokeisiin**.

1. **Hyväksyminen valintamenettelyyn**

Valintalautakunta arvioi hakemuksen valintamenettelyn erityisedellytysten (A osan 3 kohta) perusteella. Jos hakija täyttää erityisedellytykset, valintalautakunta hyväksyy hänet esivalintavaiheeseen. **Valintalautakunta perustaa päätöksensä ainoastaan hakijan hakulomakkeessa antamiin tietoihin, jotka on osoitettava oikeiksi asiakirjatodistein.**

Huom. Hakijan on hakemusta verkossa tehdessään valittava palkkaluokka, johon hän hakee (AD 6 tai AD 9). Kaikkien hakijoiden on myös ladattava *asianmukaisesti täytetty ilmoituslomake* hakemuksen asiaankuuluvaan osaan. *Jos palkkaluokkaan AD 9 hakeva hakija ei lataa ilmoituslomaketta tai lataa puutteellisen lomakkeen, hakemusta ei voida ottaa käsiteltäväksi.*

Palkkaluokkaa AD 9 koskevat hakemukset: Osallistumisedellytysten täyttymistä tarkastaessaan valintalautakunta voi siirtää hakemuksen koskemaan palkkaluokkaa AD 6, jos

— hakemuksessa ilmoitettujen tietojen perusteella on selvää, että hakija ei täytä palkkaluokkaan AD 9 hakemisen edellytyksiä mutta hän täyttää edellytykset hakeakseen palkkaluokkaan AD 6

ja

— hakija on antanut ilmoituslomakkeessa **suostumuksensa siihen, että hakemus voidaan siirtää koskemaan palkkaluokkaa AD 6**. Huomattakoon, että jos ilmoituslomaketta ei ole ladattu tai se on puutteellinen, niiden hakijoiden hakemusta, jotka eivät täytä palkkaluokkaan AD 9 hakemisen edellytyksiä, ei voida siirtää koskemaan palkkaluokkaa AD 6 eikä heitä voida siten hyväksyä valintamenettelyyn.

2. **Kokeet**

a) ***Esivalintavaiheen monivalintakoe***

Jos valintalautakunta päättää hyväksyä hakijan valintamenettelyyn, hänet kutsutaan tietokoneella tehtävistä monivalintatehtävistä muodostuvaan esivalintakokeeseen edellyttäen, että hakija on jättänyt hakemuksensa

— C osassa esitetyn menettelyn mukaisesti ja

— C osassa esitetyssä määräajassa.

Monivalintakoe järjestetään englanniksi.

Monivalintakoe koostuu enintään 30 kysymyksestä, joiden tarkoituksena on arvioida hakijan kykyä tunnistaa tietoja toimenkuvassa esitetyllä tavalla (A osan 2 kohta). Kokeen läpäisemiseen vaaditaan vähintään 50 prosenttia pisteistä.

Koe kestää enintään 45 minuuttia, ja se järjestetään verkossa.

b) ***Kirjallinen koe***

Kirjallinen koe järjestetään englanniksi, ja sen tarkoituksena on arvioida hakijan soveltuvuutta toimenkuvassa esitettyihin tehtäviin (A osan 2 kohta).

Valintalautakunta ei arvioi kirjallisen kokeen vastauksia pelkästään tekniseltä kannalta, vaan se arvioi myös hakijan tekstinlaadintataitoja ja kiinnittää erityistä huomiota hänen kykyynsä viestiä jäsennellysti, loogisesti ja selkeästi.

Kirjallinen koe tehdään heti esivalintavaiheen monivalintakokeen jälkeen. **Jos hakija ei saa esivalintavaiheen monivalintakokeessa vaadittavaa vähimmäispistemäärää, hänen kirjallista koettaan ei tarkasteta.**

Kirjallinen koe kestää enintään 120 minuuttia.

Pisteytys: 0–60 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 30 pistettä).

Koe järjestetään verkossa.

Ne **20 hakijaa valintamenettelyn kutakin palkkaluokkaa kohden**, jotka saavat kirjallisesta kokeesta korkeimmat pistemäärät, kutsutaan suulliseen kokeeseen edellyttäen, että he ovat saaneet kirjallisessa kokeessa vaaditun vähimmäispistemäärän. Valintalautakunta kutsuu suulliseen kokeeseen myös hakijat, jotka tulivat kussakin palkkaluokassa viimeiselle hyväksyttävälle sijalle samalla pistemäärällä.

c) ***Suullinen koe***

Valintalautakunta haastattelee hakijaa englanniksi arvioidakseen hänen soveltuvuuttaan toimenkuvassa esitettyihin tehtäviin (A osan 2 kohta) sekä hänen taitojaan ja valmiuksiaan ottaen huomioon kaikki hänen hakemukseensa sisältyvät tiedot. Valintalautakunta testaa sellaisten hakijoiden kielitaidon kielessä 1, joiden kieli 2 on englanti, sekä sellaisten hakijoiden muun kielen taidon, joiden kieli 1 on englanti.

Enimmäiskesto: 45 minuuttia.

Pisteytys: 0–40 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 20 pistettä).

Suullinen koe voidaan järjestää etänä.

Hakijoille toimitetaan kirjallista ja suullista koetta koskevat ohjeet hyvissä ajoin. Kokeet järjestetään määrättynä ajankohtana. Hakija, joka ei vastaa kutsuun, jota ei tavoiteta sähköpostitse tai joka ei osallistu kokeeseen, voidaan hylätä. Ohjeita on noudatettava ehdottoman tarkasti. Hakija, joka ei noudata ohjeita tai joka toimii ohjeiden vastaisesti, hylätään välittömästi.

3. **Soveltuvien hakijoiden luettelo**

Valintalautakunta laatii luettelon, johon otetaan **kymmenen valintamenettelyn läpäissyttä hakijaa valintamenettelyn kutakin palkkaluokkaa kohden** ja jossa on korkeimman kokonaispistemäärän saaneiden soveltuvien hakijoiden nimet. Kokonaispistemäärä saadaan laskemalla yhteen hakijan kirjallisessa kokeessa ja suullisessa kokeessa saamat pistemäärät edellyttäen, että hakija on saanut jokaisesta kirjallisesta ja suullisesta kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän. Valintamenettelyn läpäisseiden hakijoiden nimet esitetään kunkin palkkaluokan luettelossa aakkosjärjestyksessä. Luetteloon voidaan ottaa myös hakijat, jotka tulivat kussakin palkkaluokassa viimeiselle hyväksyttävälle sijalle samalla pistemäärällä.

Luettelo on voimassa 31. joulukuuta 2026 saakka. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa nimittävän viranomaisen päätöksellä. Jos voimassaoloaikaa jatketaan, luetteloon otetuille hakijoille ilmoitetaan asiasta hyvissä ajoin.

Tulokset ilmoitetaan valintamenettelyn läpäisseille hakijoille henkilökohtaisesti, ja soveltuvien hakijoiden luettelo julkaistaan Euroopan parlamentin virallisella verkkosivustolla.

Hakijan, jolle tarjotaan tehtävää, on todentamista varten esitettävä myöhemmin alkuperäisinä kaikki vaaditut asiakirjat, muun muassa tutkintotodistukset ja työtodistukset.

Soveltuvien hakijoiden luetteloon ottaminen ei anna hakijalle oikeutta tulla otetuksi tai takaa hänen ottamistaan parlamentin palvelukseen.

C. HAKEMUKSET

Hakumenettely

Hakemus on tehtävä Apply4EP-alustalla.

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

Hakijoiden on ennen hakulomakkeen täyttämistä luettava huolellisesti opas Euroopan parlamentin järjestämiin kilpailuihin ja valintamenettelyihin osallistuville hakijoille ja liitettävä hakulomakkeeseen asiaankuuluvat asiakirjatodisteet.

Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemuksen jättämisen määräaika on

13. huhtikuuta 2023 klo 17.00 Luxemburgin aikaa

Hakulomakkeen validoinnin jälkeen hakijalle lähetetään automaattisesti vastaanottotodistus.

Hakijoita pyydetään OLEMAAN PYYTÄMÄTTÄ PUHELIMITSE tietoja valintamenettelystä.

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin kilpailuihin/valintamenettelyihin osallistuville hakijoille

Tässä asiakirjassa sanalla "ilmoitus" tarkoitetaan kilpailuilmoitusta, kun on kyseessä kilpailu, ja palvelukseenottoilmoitusta, kun on kyseessä valintamenettely.

1. JOHDANTO

Kilpailun/valintamenettelyn kulku

Kilpailu/valintamenettely sisältää joukon eri vaiheita, joissa hakijat kilpailevat keskenään. Siihen voivat osallistua kaikki Euroopan unionin kansalaiset, jotka hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä täyttävät vaaditut edellytykset. Kilpailu/valintamenettely tarjoaa kaikille hakijoille yhtäläiset mahdollisuudet osoittaa kykynsä, ja se mahdollistaa ansioihin perustuvan valinnan tasa-arvoisen kohtelun periaatetta noudattaen.

Kilpailun/valintamenettelyn läpäisseet hakijat kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, josta Euroopan parlamentti valitsee henkilöt avoinna oleviin virkoihin vähitellen tarpeidensa mukaan.

Kutakin kilpailua varten perustetaan valintalautakunta, johon hallinto ja henkilöstökomitea nimittävät edustajansa. Valintalautakunnan työskentely on salaista, ja siinä noudatetaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen liitettä III ([1]).

Valintalautakunta soveltaa tiukasti ilmoituksessa esitettyjä osallistumisedellytyksiä, kun se päättää kunkin hakijan hyväksymisestä. Hakija ei voi vedota siihen, että hänet on aiemmin hyväksytty johonkin kilpailuun tai valintamenettelyyn.

Parhaiden hakijoiden valitsemiseksi valintalautakunta vertailee heidän suorituksiaan selvittääkseen, vastaavatko heidän kykynsä ilmoituksessa kuvattuja tehtäviä. Sen lisäksi, että valintalautakunta arvioi hakijoiden tietotasoa, se myös pyrkii löytämään ansioiden perusteella pätevimmät henkilöt.

Kilpailun/valintamenettelyn kesto on yleensä kuudesta kahteentoista kuukautta hakijamäärästä riippuen.

2. KILPAILUN /VALINTAMENETTELYN VAIHEET

Kilpailun/valintamenettelyn vaiheet ovat seuraavat:

— hakemusten vastaanotto

— osallistumisedellytysten tarkastelu

— pätevyyden arviointi (ilmoituksen perusteella)

— kokeet

— soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen.

2.1 **Hakemusten vastaanotto**

Rekisteröityminen on mahdollista ainoastaan verkossa Apply4EP-alustalla. Kaikki vaiheet on käytävä huolellisesti läpi ja hakemus on lopussa validoitava sähköisesti (ks. tämän oppaan 3 kohta). Hakemukseen on liitettävä mieluiten pdf-muodossa kaikki asianmukaiset vaaditut asiakirjatodisteet, jotka osoittavat, että hakija täyttää ilmoituksessa vaaditut edellytykset. Niiden avulla valintalautakunta voi varmistaa tietojen paikkansapitävyyden. Asiakirjojen on oltava luettavissa olevaa laatua.

Apply4EP-alustalle voi ladata asiakirjoja, joiden tiedostomuotona on doc, docx, gif, jpg, txt, pdf, png tai rtf. Kunkin hakulomakkeessa mainitun työtodistuksen, tutkintotodistuksen ja tarvittaessa kielitaitoa koskevan asiakirjan enimmäiskoko on 5 MB.

2.2 **Osallistumisedellytysten tarkastelu**

Nimittävä viranomainen vahvistaa luettelon hakijoista, jotka ovat lähettäneet asianmukaisen hakemuksen määräaikaan mennessä, minkä jälkeen luettelo toimitetaan hakemusten kera valintalautakunnalle.

([1]) EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidoitu teksti: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20230101&from=EN

Valintalautakunta käsittelee hakemukset ja laatii luettelon hakijoista, jotka täyttävät ilmoituksessa vahvistetut osallistumisedellytykset. Valintalautakunta perustaa päätöksensä **ainoastaan** hakulomakkeessa annettuihin tietoihin ja sen **liitteenä toimitettuihin asiakirjatodisteisiin**.

Hakulomakkeessa on esitettävä yksityiskohtaisesti opinnot, koulutus, työkokemus ja kielitaito seuraavasti:

— opinnoista aloitus- ja päättämispäivämäärä sekä tutkinnon/tutkintojen laatu ja opiskellut aineet

— mahdollisesta työkokemuksesta työsuhteiden alkamis- ja päättymispäivät sekä **työtehtävien tarkka laatu**. Lisäksi olisi täsmennettävä työaika tai tehtyjen työtuntien määrä päivää/viikkoa/kuukautta kohti.

Hakijoiden, jotka ovat julkaisseet ilmoituksessa kuvattuun toimenkuvaan liittyviä tutkimuksia, artikkeleja, raportteja tai muita tekstejä, on mainittava ne hakulomakkeessa.

Kukin työssäolojakso voidaan ottaa huomioon vain kerran. Työkokemuksen olisi liityttävä haettaviin tehtäviin, ja sen olisi oltava todellista ja palkallista työtä. Tietyt erityistapaukset otetaan kuitenkin huomioon työkokemuksena seuraavasti:

— työkokemus vapaaehtoistyöntekijänä: jos vapaaehtoistyöstä on tehty sopimus tai siitä on sovittu muuten vastaavalla tavalla muodollisesti ja jos se on kestänyt vähintään viisi kuukautta kokopäiväisesti. Vapaaehtoistyöstä voidaan hyvittää enintään yksi vuosi.

— palkallinen tai palkaton harjoittelu: jos se ei ole osa opinto-ohjelmaa ja jos se on kestänyt vähintään viisi kuukautta kokopäiväisesti. Harjoitteluista voidaan hyvittää enintään yksi vuosi. Ainoastaan niiden harjoittelujaksojen vähimmäiskeston, joiden suorittaminen on edellytys ammatin harjoittamiselle, katsotaan olevan soveltuvaa työkokemusta, ja ainoastaan siinä tapauksessa, että asianomainen henkilö on todellakin saanut oikeuden harjoittaa kyseistä ammattia.

— pakollinen asepalvelus tai siviilipalvelus: hyvitetään tosiasiallisen palvelusajan kesto. Asepalvelus tai siviilipalvelus otetaan poikkeuksellisesti huomioon riippumatta siitä, milloin asiaankuuluvaan tehtäväryhmään ja palkkaluokkaan oikeuttava tutkintotodistus on saatu.

— äitiysvapaa/isyysvapaa/adoptiovapaa/vanhempainvapaa/perhevapaa: jos työsopimus kattaa sen. Se katsotaan 100-prosenttiseksi työssäolojaksoksi riippumatta siitä, onko se pidetty kokopäiväisesti vai puolipäiväisesti.

— väitöskirja: enintään kolme vuotta, jos tohtorintutkinto on tosiasiallisesti suoritettu.

— osa-aikatyö: lasketaan suhteessa tehtyjen työtuntien määrään (esim. kaksi päivää viiden päivän työviikosta 10 kuukauden ajan lasketaan neljäksi kuukaudeksi) Valintalautakunta voi kuitenkin harkintavaltaansa käyttäen päättää pitää vähintään puolipäiväistä työkokemusta kokopäiväisenä työkokemuksena. Tämä tarkoittaa, että työkokemus, joka on vähintään 50 prosenttia normaalista kokopäiväisestä työajasta, voidaan laskea kokopäiväiseksi (eli 100 prosentiksi).

Tässä vaiheessa kilpailun/valintamenettelyn ulkopuolelle suljetaan ne hakijat, jotka eivät täytä ilmoituksessa vaadittuja osallistumisedellytyksiä, hakijat, joiden asiakirjatodisteet eivät tue riittävästi hakulomakkeessa mainittuja tietoja ja/tai vastaa niitä tarkasti, ja hakijat, joiden asiakirjatodisteet eivät mahdollista sitä, että valintalautakunta voi tarkastaa heidän täyttävän ilmoituksessa vaaditut osallistumisedellytykset.

Kullekin hakijalle ilmoitetaan sähköpostitse, onko valintalautakunta päättänyt hyväksyä hänet kokeisiin.

2.3 **Pätevyyden arviointi**

Kokeisiin kutsuttavien hakijoiden valitsemiseksi valintalautakunta arvioi valintamenettelyyn hyväksyttyjen hakijoiden pätevyyttä, jos ilmoituksessa näin mainitaan. Valintalautakunta perustaa päätöksensä **ainoastaan** hakulomakkeessa annettuihin tietoihin ja sen **liitteenä toimitettuihin asianmukaisiin asiakirjatodisteisiin** (mieluiten pdf-muodossa). Valintalautakunta käyttää tässä aiemmin vahvistamiaan perusteita ottaen huomioon ilmoituksessa tarkoitetun pätevyyden.

Kullekin hakijalle ilmoitetaan sähköpostitse, onko valintalautakunta päättänyt hyväksyä hänet kokeisiin.

2.4 **Kokeet**

Hakijat, jotka täyttävät osallistumisedellytykset ja ovat parhaimpien hakijoiden joukossa (mahdollisen) pätevyyden arvioinnin perusteella, kutsutaan kokeisiin. Kaikki kokeet ovat pakollisia ja karsivia. Kokeisiin hyväksyttävien hakijoiden enimmäismäärä vahvistetaan ilmoituksessa. Kokeiden kuvaus ja pisteytys esitetään ilmoituksessa.

Tekniset seikat – Verkossa tehtävät kokeet (monivalintakoe ja kirjallinen koe)

Euroopan parlamentti käyttää verkossa tehtävien kokeiden järjestämiseen ulkopuolista palveluntarjoajaa.

Kokeiden tekemiseen tarvitaan siis tietokone (kannettava tai pöytätietokone), jossa on seuraavat ominaisuudet:

— käyttöjärjestelmä on Microsoft Windows 10 tai sitä uudempi taikka Mac-tietokoneissa Apple OS X 10.13 tai sitä uudempi

— kovalevyllä on vapaata tilaa vähintään 1 GB

— tietokoneessa on etupuolella sisäinen kamera tai siihen on liitetty kamera

— tietokone on yhteydessä internetiin

— keskusmuistia (RAM) on vähintään 4 GB.

Hakijoille ilmoitetaan ennen kokeita, jos teknisiä vähimmäisvaatimuksia muutetaan käyttöjärjestelmän päivityksen vuoksi.

Käyttöjärjestelmistä XP, Vista ja sitä aiemmat, Windows 10 S, Windows ARM (RT), aiemmat kuin MacOS 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, virtuaalikone, Linux (Debian, Ubuntu ym.) ja 32-bittinen OS eivät sovellu kokeiden tekemiseen.

Hakijalla on myös oltava kannettavan tai pöytätietokoneen ylläpitäjän oikeudet, jotta hän voi estää pääsyn muihin sovelluksiin (asiakirjat, muut ohjelmistot, verkkosivustot jne.) kuin palveluntarjoajan sovellukseen kokeen aikana.

Hakijan on varmistettava, että tietokoneen aika- ja päivämääräasetukset ovat oikein ja että näytön resoluutio on riittävä.

Hakijan on ladattava ja asennettava sovellus ja testattava sitä mahdollisimman pian (vähintään viikkoa ennen koetta). Kun sovellus on asennettu ja kun se avataan ensimmäistä kertaa, on ajettava simulaatio, jossa testataan sovelluksen teknistä toimivuutta. **Tämä simulaatio on pakollinen, ja se on tehtävä koepäivänä käytettävällä tietokoneella.** Simulaatiota ei arvostella. Sen avulla hakija voi tutustua sovellukseen ja sen käyttöön.

Kannettavan tai pöytätietokoneen virustorjuntaohjelmat on poistettava käytöstä kokeen ajaksi.

Jos hakijalla on kilpailun/valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa teknisiä ongelmia, hänen on ilmoitettava niistä kykyjenvalintayksikölle Apply4EP-tilinsä kautta ja ilmoitettava selkeästi kilpailun/valintamenettelyn numero ja nimike ja kuvailtava ongelma, jotta se voidaan tutkia ja tarvittaessa korjata.

***Koepäivänä*: Hakijan on valmistauduttava niin, että hänen ei tarvitse kokeen aikana poistua tietokoneensa äärestä. Kokeen kulusta ja siitä, mitä sen aikana pitää ja ei pidä tehdä, lähetetään lisätietoja koekutsun mukana.**

Jos kokeen aikana ilmenee teknisiä ongelmia, *on otettava heti yhteyttä palveluntarjoajaan* soittamalla numeroon + 33 176411488, jotta ongelmat voidaan ratkaista ja hakija voi jatkaa kokeen tekemistä.

Jos hakija keskeyttää kokeen, sitä ei arvostella.

Verkossa järjestettävää kirjallista koetta (tai monivalintakoetta) koskevassa koekutsussa mainitut päivämäärä ja kellonaika ovat ainoat mahdolliset. Koetta ei voi suorittaa toisena ajankohtana.

Järjestelysyistä kokeet järjestetään samana päivänä, mutta ne arvostellaan siinä järjestyksessä, jossa ne mainitaan ilmoituksessa. Jos hakija ei saa vaadittua vähimmäispistemäärää jostakin kokeesta, valintalautakunta ei arvostele seuraavaa koetta.

2.5 **Soveltuvien hakijoiden luettelo**

Soveltuvien hakijoiden luettelo ja siihen kirjattujen hakijoiden nimet julkistetaan.

Hakijan kirjaaminen soveltuvien hakijoiden luetteloon tarkoittaa, että toimielimen yksiköt voivat kutsua hänet haastatteluun, mutta se ei anna hänelle oikeutta tulla otetuksi tai takaa hänen ottamistaan toimielimen palvelukseen.

3. HAKUMENETTELY

3.1 **Yleistä**

Ennen hakemuksen jättämistä hakijan on tarkistettava huolellisesti, että hän täyttää kaikki osallistumisedellytykset, ja tutustuttava ilmoitukseen sekä tähän oppaaseen ja hyväksyttävä niiden ehdot.

Euroopan parlamentin järjestämiin kilpailuihin/valintamenettelyihin osallistutaan Euroopan parlamentin Apply4EP-verkkoalustan kautta. Apply4EP:n verkko-osoite on https://apply4ep.gestmax.eu. Apply4EP-tili luodaan napsauttamalla ilmoituksen lopussa olevaa kohtaa ”Hae verkossa” ja noudattamalla ohjeita.

Hakija voi luoda **vain yhden** tilin. Annettuja henkilötietoja on kuitenkin mahdollista muuttaa, jotta ne voi pitää ajan tasalla.

Tärkeää: Jos sivulta poistutaan ilman tallennusta ennen koko hakulomakkeen täyttämistä tai jos Apply4EP:n istunto katkeaa aikakatkaisun vuoksi (enintään 120 minuuttia), syötetyt tiedot katoavat ja hakulomakkeen täyttäminen on aloitettava alusta. Hakulomakkeen täyttämiseen on siis valmistauduttava kokoamalla valmiiksi kaikki siihen liitettävät asiakirjatodisteet.

Hakulomake on täytettävä verkossa ja siihen on liitettävä mieluiten pdf-muodossa kaikki vaaditut asiakirjatodisteet. Niiden avulla todistetaan, että hakija täyttää ilmoituksessa vaaditut edellytykset, jotta valintalautakunta voi varmistaa tietojen paikkansapitävyyden. Asiakirjojen on oltava luettavissa olevaa laatua.

Hakemuksen jättäminen ei ole mahdollista ilmoituksessa asetetun määräajan päätyttyä. Hakulomakkeen täyttämistä ei kannata lykätä viimeiseen määräpäivään. Euroopan parlamenttia ei voida pitää vastuullisena siitä, jos järjestelmä ei ylikuormittumisen vuoksi toimi viime hetkellä.

Kykyjenvalintayksikkö ei hyväksy henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

Vammaisten hakijoiden ja hakijoiden, joille kokeisiin osallistuminen voi erityisolosuhteiden vuoksi (esim. raskaus, imettäminen, terveydentila, meneillään oleva lääketieteellinen hoito jne.) osoittautua hankalaksi, on ilmoitettava asiasta hakulomakkeessaan ja annettava tarvittavat tiedot, jotta hallinto voi ryhtyä tarvittaviin, kohtuullisiksi katsottuihin toimenpiteisiin. Tällaisessa tapauksessa hakijan on liitettävä hakulomakkeeseensa vapaamuotoinen selvitys erityisjärjestelyistä, joita hän pitää tarpeellisina kokeisiin osallistumisensa helpottamiseksi. Jotta hakijan pyyntö voidaan ottaa huomioon, hänen on toimitettava asiaa koskeva kansallisen viranomaisen antama todistus tai lääkärintodistus. Hakijan toimittamien asiakirjojen perusteella tehdään tarvittaessa kohtuullisia mukautuksia.

3.2 **Asianmukaisen hakemuksen jättäminen**

1. Hakijan on jätettävä hakemus verkossa käyttäen ilmoituksessa olevaa linkkiä. Kaikki eri vaiheet on täytettävä huolellisesti. Hakijalla voi olla vain YKSI Apply4EP-tili, joka luodaan napsauttamalla ilmoituksen kohtaa ”Hae verkossa”.

2. **Hakijan on liitettävä hakemukseen kaikki vaaditut asiakirjatodisteet**, jotka on muunnettu mieluiten pdf-muotoon. Asiakirjojen on oltava luettavissa olevaa laatua. Apply4EP-alustalle voi ladata asiakirjoja, joista kunkin enimmäiskoko on **5 MB**.

3. Hakemus on validoitava sovelluksessa annettujen ohjeiden mukaisesti ja ilmoituksessa vahvistettuun määräaikaan mennessä. Ennen hakemuksen jättämistä on syytä varmistaa, että hakulomake on täytetty asianmukaisesti ja että siinä on mukana kaikki vaadittavat asiakirjatodisteet. Kun hakulomake on validoitu, sitä ei voi enää muuttaa, eikä siihen voi liittää asiakirjoja.

3.3 **Hakemukseen liitettävät asiakirjatodisteet**

3.3.1 *Yleistä*

Asiakirjojen, jotka ladataan hakemuksen yhteydessä mieluiten pdf-muodossa, ei tarvitse olla oikeaksi todistettuja jäljennöksiä.

Viittauksia verkkosivustoihin ja sosiaalisen median tileihin ei pidetä asiakirjatodisteina.

Tulostettuja verkkosivuja ei pidetä todistuksina, mutta niitä voidaan liittää mukaan, jolloin ne ainoastaan täydentävät todistusten tietoja.

Ansioluetteloa ei pidetä asiakirjatodisteena työkokemuksesta, tutkinnosta/tutkinnoista tai tarvittaessa kielitaidosta.

Hakemuksessa ei ole mahdollista viitata aiemman hakemuksen liitteenä ladattuihin asiakirjoihin, hakulomakkeisiin tai muihin asiakirjoihin.

3.3.2 *Yleisiä edellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet*

Tässä vaiheessa ei tarvitse esittää asiakirjoja sen osoittamiseksi, että

— hakija on Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen

— hakijalla on täydet kansalaisoikeudet

— hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset

— hakijan kielitaito vastaa hakemuksessa ilmoitettua, paitsi jos ilmoituksessa nimenomaisesti niin mainitaan.

Hakijan on rastittava vakuutusta koskeva kohta. Näin hakija vakuuttaa, että hän täyttää nämä edellytykset ja että hänen ilmoittamansa tiedot ovat todenmukaiset ja täydelliset. Nämä asiakirjat tarkistetaan joka tapauksessa palvelukseen ottamisen yhteydessä.

3.3.3 *Erityisedellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet*

Hakijan on toimitettava valintalautakunnalle kaikki tiedot ja asiakirjat, joiden avulla valintalautakunta voi varmistaa hakulomakkeessa esitettyjen tietojen paikkansapitävyyden.

Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset suoritetuista opinnoista

Hakijan on toimitettava hakulomakkeen yhteydessä liitteinä mieluiten pdf-muodossa jäljennökset keskiasteen ja korkea-asteen koulutuksen tutkintotodistuksista tai muista todistuksista osoitukseksi ilmoituksessa vaaditun tasoisten opintojen suorittamisesta. Asiakirjojen on oltava luettavissa olevaa laatua.

Valintalautakunta ottaa huomioon Euroopan unionin jäsenvaltioiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot (katso tämän oppaan liite I ja liite II). Jos hakijan tutkintotodistus on kolmannen maan antama, siihen on liitettävä Euroopan unionin jäsenvaltion toimivaltaisen viranomaisen antama ilmoitus vastaavuudesta.

Kun kyseessä on tutkintotodistus, joka koskee korkea-asteen koulutusta, hakemukseen on liitettävä mahdollisimman tarkat tiedot opintojen kestosta ja opiskelluista aineista, jotta valintalautakunta voi arvioida, antaako tutkinto valmiudet kyseessä oleviin tehtäviin.

Ammattikoulutuksen, täydennyskoulutuksen ja erikoistumiskoulutuksen osalta hakijan on ilmoitettava, onko kyseessä kokoaikainen, osa-aikainen vai iltaopiskelu, sekä opiskellut aineet ja opintojen virallinen kesto. Nämä tiedot pyydetään lataamaan yhtenä tiedostona, mieluiten pdf-muodossa.

Työkokemus

Jos kilpailuilmoituksessa edellytetään työkokemusta, ainoastaan **vaaditun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu työkokemus** otetaan huomioon. Asiakirjatodisteista on ehdottomasti käytävä ilmi työkokemuksen **kesto ja taso**, ja niissä on **esitettävä työtehtävien laatu mahdollisimman yksityiskohtaisesti**, jotta valintalautakunta voi arvioida, antaako työkokemus valmiudet kyseessä oleviin tehtäviin. Jos samasta työkokemuksesta on useita asiakirjoja, hakijan on ladattava ne yhtenä tiedostona. Apply4EP-alustalle voi ladata asiakirjoja, joista kunkin enimmäiskoko on 5 MB.

Kaikki ilmoitetut työssäolojaksot on näytettävä toteen asiakirjoilla, joita ovat muun muassa

— entisten työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat todistukset, jotka osoittavat kilpailuun/valintamenettelyyn osallistumiseen edellytetyn työkokemuksen

— jos hakija ei voi luottamuksellisuussyistä esittää tarvittavia työtodistuksia, niiden sijaan on **ehdottomasti** toimitettava jäljennökset työsopimuksesta tai työhönottoasiakirjasta sekä ensimmäisestä ja viimeisestä palkkakuitista

— itsenäisestä ammatinharjoittamisesta (yrittäjät, freelance-työntekijät tms.) käyvät todisteiksi laskut, joissa toimeksiannot on eritelty, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset asiakirjatodisteet.

Kielitaito

Jos ilmoituksessa edellytetään kieliprofiilien osalta kielen 3 ja mahdollisesti kielen 4 taitoa – joiden on oltava jokin Euroopan unionin 24 virallisesta kielestä –, hakijan on todistettava kielitaitonsa ilmoittamalla kielitaitonsa taso.

Ilmoituslomake

Jos ilmoituksessa edellytetään ilmoituslomakkeen täyttämistä, se on ladattava asianmukaisesti täytettynä tätä tarkoitusta varten varattuun ”Ilmoitus”-kenttään sähköisen hakulomakkeen jättämisen yhteydessä ilmoituksen mukaisesti. Jos ilmoituslomaketta ei ole ladattu tai se on puutteellinen, hakemusta ei voida ottaa käsiteltäväksi.

4. HYLKÄÄMINEN

Hakija voidaan hylätä kilpailun/valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa, jos hän

— on luonut useamman kuin yhden tilin

— on antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjoin

— ei ole osallistunut kaikkiin kokeisiin

— on syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana

— on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseneen kielletyllä tavalla

— on laittanut nimettöminä korjattaviin kirjallisiin tai käytännön kokeisiin allekirjoituksensa tai muun merkinnän

— ei ole noudattanut verkossa tehtäviä kokeita varten annettuja ohjeita.

Kaikkien mahdollisesti palvelukseen otettavien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä voidaan määrätä seuraamuksia.

5. ILMOITUS

Kun hakija on täyttänyt hakulomakkeensa verkossa asianmukaisesti ja liittänyt siihen kaikki vaaditut asiakirjatodisteet, hänellä on velvollisuus huolehtia sen validoimisesta Apply4EP-alustalla ilmoituksessa vahvistettuun määräaikaan mennessä.

Kun hakemus on jätetty Apply4EP:ssä, hakija saa automaattisen sähköposti-ilmoituksen hakemuksen kirjaamisesta. Hakijan on syytä tarkistaa myös roskapostikansio.

Ainoastaan Apply4EP:n kautta jätetyt hakemukset otetaan huomioon. Siksi on hyödytöntä lähettää hakemusta postitse edes kirjattuna lähetyksenä. Kykyjenvalintayksikkö ei myöskään hyväksy henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

Kykyjenvalintayksikkö vastaa yhteydenpidosta hakijoihin kilpailun/valintamenettelyn päättymiseen saakka.

Euroopan parlamentti lähettää kilpailua/valintamenettelyä koskevat viestit, myös kutsut kokeisiin ja ilmoitukset tuloksista, sähköpostitse osoitteeseen, jonka hakija on ilmoittanut hakulomakkeessa jättäessään hakemuksen Apply4EP-sovelluksessa. Hakijan on tarkistettava saamansa sähköpostiviestit säännöllisesti ja pidettävä henkilötietonsa ajan tasalla Apply4EP-tilillä.

Hakijoita pyydetään olemaan ottamatta yhteyttä puhelimitse kykyjenvalintayksikköön. Kysymykset olisi lähetettävä vastaamalla vahvistussähköpostiin, jonka he saavat jättäessään hakemuksen verkossa.

Hakijat, joilla ei ole vielä Apply4EP-tiliä tai joilla on teknisiä ongelmia, voivat ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Valintalautakunnan riippumattomuuden varmistamiseksi hakijoiden suorat tai välilliset yhteydenotot valintalautakuntaan ovat kiellettyjä. Kiellon rikkominen voi johtaa hakijan hylkäämiseen.

6. YLEISIÄ TIETOJA

6.1 **Yhtäläiset mahdollisuudet**

Euroopan parlamentti pyrkii varmistamaan, että syrjintää ei esiinny missään muodossa.

Se noudattaa kaikille yhtäläiset mahdollisuudet takaavaa politiikkaa ja hyväksyy hakemukset syrjimättä ketään sukupuolen, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, perhetilanteen tai muun sellaisen seikan perusteella.

6.2 **Hakijoiden pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin**

Kilpailujen ja valintamenettelyjen yhteydessä hakijoilla on jäljempänä määritetyin edellytyksin oikeus tutustua tiettyihin heitä itseään välittömästi koskeviin tietoihin. Tämän oikeuden perusteella Euroopan parlamentti voi antaa hakijoille näiden pyynnöstä seuraavia tietoja:

a) Jos ilmoituksen mukaisesti suoritetaan monivalintakoe, hakijat, jotka eivät ole läpäisseet monivalintakoetta, voivat saada vastaustaulukkonsa sekä oikeiden vastausten taulukon. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta **kuukauden kuluessa** sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla tuloksista ilmoitetaan.

b) Jos ilmoituksen mukaisesti suoritetaan pätevyyden arviointi, hakijat, joita ei ole hyväksytty kokeisiin, voivat saada jäljennöksen heidän henkilökohtaisen pätevyytensä arvioimiseen käytetystä lomakkeesta. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta **kuukauden kuluessa** sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla päätöksestä ilmoitetaan.

c) Jos ilmoituksen mukaisesti suoritetaan yksi tai useampi kirjallinen koe, hakijat, jotka eivät ole läpäisseet sitä tai niitä tai joita ei ole kutsuttu suullisiin kokeisiin, voivat saada jäljennöksen kokeistaan ilman korjauksia ja jäljennöksen henkilökohtaisista arviointilomakkeista sekä tapauksen mukaan menettelystä riippuen tiedon pisteistä, jotka he ovat saaneet kykyjen kartoituksen kustakin kysymyksestä / pätevyyden arvioinnin kustakin kriteeristä. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta **kuukauden kuluessa** sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla päätöksestä ilmoitetaan.

d) Hakijoille, jotka on kutsuttu suullisiin kokeisiin ja joita ei ole kirjattu soveltuvien hakijoiden luetteloon, ilmoitetaan heidän eri kokeissa saamistaan pisteistä vasta sen jälkeen, kun valintalautakunta on laatinut tämän luettelon. Hakijat voivat pyynnöstä saada jäljennöksen kirjallisista kokeistaan ilman korjauksia ja jäljennöksen kunkin kirjallisen ja suullisen kokeen henkilökohtaisista arviointilomakkeista sekä tapauksen mukaan tiedon pisteistä, jotka he ovat saaneet kykyjen kartoituksen kustakin kysymyksestä / pätevyyden arvioinnin kustakin kriteeristä. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta **kuukauden kuluessa** sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaamatta jättämistä koskevasta päätöksestä ilmoitetaan.

e) Hakijoille, jotka on kirjattu soveltuvien hakijoiden luetteloon, ilmoitetaan ainoastaan, että he ovat läpäisseet kilpailun/valintamenettelyn. Nämä hakijat voivat kuitenkin pyytää tietoja a, b, c ja d alakohtien mukaisesti.

Näitä pyyntöjä käsiteltäessä on otettava huomioon, että Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti (liite III, 6 artikla) valintalautakunnan työskentely on salaista, mikä on ristiriidassa valintalautakunnan kannanottojen ja hakijoiden luonteeltaan henkilökohtaiseen tai vertailevaan arviointiin liittyvien seikkojen paljastamisen kanssa. Näiden pyyntöjen käsittelyssä noudatetaan myös sääntöjä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä. Euroopan parlamentti vastaa näihin pyyntöihin kuukauden kuluessa pyynnön vastaanottamisesta.

6.3 **Henkilötietojen suoja**

Euroopan parlamentti huolehtii kilpailujen/valintamenettelyjen järjestäjänä siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään noudattaen täysin Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725 ([2]), erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

([2]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

6.4 **Matka- ja oleskelukulut (paikan päällä järjestettävät kokeet)**

Kokeisiin kutsutuille hakijoille korvataan matka- ja oleskelukuluja, jos kokeet järjestetään paikan päällä. Heille lähetetään tarkempia ohjeita ja tiedot sovellettavista summista kutsun yhteydessä.

Hakijan hakulomakkeessa ilmoittaman osoitteen katsotaan olevan lähtöpaikka, josta hän saapuu paikkaan, johon hänet on kutsuttu osallistumaan kokeisiin. Jos hakija on ilmoittanut Euroopan parlamentille kutsujen lähettämisen jälkeen osoitteenmuutoksesta, Euroopan parlamentti ei voi tässä yhteydessä ottaa sitä huomioon, paitsi jos se katsoo, että hakijan esiin tuomat olosuhteet ovat ylivoimainen este tai ennalta arvaamattomia.

7. UUDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Uudelleenkäsittelypyynnöistä, muutoksenhakukeinoista ja kanteluista Euroopan oikeusasiamiehelle on tietoa tämän oppaan liitteessä III.

LIITE I

Ohjeellinen taulukko Euroopan unionissa suoritetuista tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AD-tehtäväryhmän kilpailuihin/valintamenettelyihin [1] (arvioidaan tapauskohtaisesti)

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
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 or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

[1] AD-tehtäväryhmän palkkaluokkiin 7–16 pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
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

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
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)

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
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)

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
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.	

LIITE II

Ohjeellinen taulukko Euroopan unionissa suoritetuista tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AST-tehtäväryhmän kilpailuihin/valintamenettelyihin [1] (arvioidaan tapauskohtaisesti)

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
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] AST-tehtäväryhmään pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
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

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
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	

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
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) învățământ 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.	

LIITE III

Uudelleenkäsittelypyynnöt – Muutoksenhakukeinot – Kantelut Euroopan oikeusasiamiehelle

A. **Uudelleenkäsittelypyynnöt**

Hakija voi pyytää valintalautakuntaa käsittelemään uudelleen seuraavia päätöksiä:

— kilpailuun/valintamenettelyyn hyväksymättä jättäminen

— (kirjalliseen tai suulliseen) kokeeseen kutsumatta jättäminen.

Valintalautakunta ei voi käsitellä uudelleen päätöstä soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaamatta jättämisestä.

Uudelleenkäsittelyä koskevat perustellut pyynnöt on lähetettävä hakijan Apply4EP-tilin kautta **kymmenen kalenteripäivän kuluessa sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla valintalautakunnan päätöksestä ilmoitettiin**. Hakijan pyyntöön vastataan mahdollisimman pian.

Uudelleenkäsittelypyynnön johdosta tehty päätös korvaa alkuperäisen päätöksen. Tämän vuoksi, jos hakija päättää pyytää valintalautakunnan päätöksen uudelleenkäsittelyä, häntä pyydetään odottamaan valintalautakunnan päätöstä ennen kuin hän mahdollisesti tekee valituksen hänelle epäedullisesta päätöksestä tai hakee siihen muutosta tuomioistuimessa.

B. **Valitukset ja muutoksenhaku tuomioistuimessa**

Jos hakija katsoo, että valintalautakunnan tai nimittävän viranomaisen päätös on hänelle epäedullinen, hän voi kilpailun/valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa tehdä valituksen Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla ([1]).

Valitus lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Nimittävä viranomainen ei voi muuttaa tai peruuttaa kilpailun/valintamenettelyn valintalautakunnan päätöksiä. Jos hakija haluaa riitauttaa valintalautakunnan päätöksen, hän voi hakea muutosta suoraan unionin yleisessä tuomioistuimessa ilman, että asiasta on tehty Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus.

Jos hakija haluaa riitauttaa nimittävän viranomaisen päätöksen, unionin yleisessä tuomioistuimessa voi hakea muutosta vasta sen jälkeen, kun asiasta on tehty valitus.

Muutosta voi hakea Euroopan unionin yleisessä tuomioistuimessa

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla.

Kanteen nostaminen unionin yleisessä tuomioistuimessa edellyttää, että kantajaa edustaa asianajaja, jolla on oikeus toimia jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion tai Euroopan talousalueen maan tuomioistuimessa.

Näitä kahta muutoksenhakukeinoa koskevat määräajat, jotka on vahvistettu Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 ja 91 artiklassa, alkavat kulua joko valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksi antamisesta tai uudelleenkäsittelypyynnön yhteydessä valintalautakunnan uudelleenkäsittelyn jälkeen tekemän päätöksen tiedoksi antamisesta.

([1]) EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolidoitu teksti: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20230101&from=EN

C. **Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle**

Kaikkien unionin kansalaisten ja unionissa asuvien henkilöiden tavoin hakija voi tehdä kantelun Euroopan oikeusasiamiehelle osoitteeseen

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan 1 kohdan ja Euroopan parlamentin päätöksessä 94/262/EHTY, EY, Euratom [2] vahvistettujen edellytysten mukaisesti.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan perusteella unionin yleisessä tuomioistuimessa nostettavan kanteen nostamiselle henkilöstösääntöjen 91 artiklassa asetetun määräajan kulumista. Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 228 artiklan mukaisesti Euroopan oikeusasiamies ei tutki kanteluja, kun epäilyksenalaisia seikkoja käsitellään tai on käsitelty oikeudenkäynnissä.

Uudelleenkäsittelypyyntö, valitus, muutoksenhakupyyntö tai kantelun tekeminen Euroopan oikeusasiamiehelle ei keskeytä valintalautakunnan työskentelyä.

---

[2] Euroopan parlamentin päätös 94/262/EHTY, EY, Euratom, tehty 9 päivänä maaliskuuta 1994, oikeusasiamiehen ohjesäännöstä ja hänen tehtäviensä hoitamista koskevista yleisistä ehdoista (EYVL L 113, 4.5.1994, s. 15).

ILMOITUSLOMAKE

PE/281/S/FINS

Etunimi:		
Sukunimi:		
Haen seuraavaan palkkaluokkaan:	**AD 9**	**AD 6**
Annan suostumukseni siihen, että hakemukseni voidaan siirtää koskemaan palkkaluokkaa AD 6, jos en täytä palkkaluokkaan AD 9 hakemisen edellytyksiä mutta täytän palkkaluokkaan AD 6 hakemisen edellytykset.	☐ Kyllä, annan suostumukseni. ☐ En anna suostumustani.	☐ Haen palkkaluokkaan AD 6 ja ymmärrän, ettei hakemustani voida siirtää koskemaan palkkaluokkaa AD 9, kuten palvelukseenottoilmoituksessa todetaan.