C/2023/1264

4.12.2023

UDVÆLGELSESPRØVE PE/AD/299/2023//TRAD

Interkulturel sprogspecialist (AD 5)

(C/2023/1264)

Inden ansøgningsskemaet udfyldes, bør du nøje læse den vejledning for ansøgere, der er vedføjet denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Vejledningen er en integrerende del af meddelelsen og vil gøre det lettere at forstå reglerne vedrørende proceduren og ansøgningsvilkårene.

INDHOLD

A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER

B. AFVIKLING AF UDVÆLGELSESPRØVEN

C. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

BILAG: VEJLEDNING FOR ANSØGERE I UDVÆLGELSESPRØVER AFHOLDT AF EUROPA-PARLAMENTET

TALENT SCREENER

A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER

1. Generelt

Europa-Parlamentet har på grundlag af artikel 29, stk. 1, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union besluttet at afholde en almindelig udvælgelsesprøve (AD 5) med henblik på rekruttering af tjenestemænd til Generaldirektoratet for Oversættelse (GD TRAD).

Der søges interkulturelle sprogspecialister inden for følgende sprog:

1) tysk	(12 ansøgere)
2) kroatisk	(12 ansøgere)
3) litauisk	(12 ansøgere)
4) ungarsk	(12 ansøgere)
5) slovensk	(12 ansøgere)

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve dækker således fem sprog. **Man kan kun tilmelde sig prøven i ét sprog.** Ansøgeren skal vælge sprog i forbindelse med sin tilmelding online. Dette valg kan ikke længere ændres, efter ansøgeren har valideret sit elektroniske ansøgningsskema.

Ansættelse vil ske i lønklasse AD 5, første løntrin, hvor den månedlige grundløn andrager 5 453,02 EUR. Fra dette vederlag trækkes der EU-skat og andre tilbageholdelser i overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union. Vederlaget er fritaget for national beskatning. Det løntrin, de udvalgte ansøgere ansættes i, kan dog tilpasses i forhold til de pågældendes erhvervserfaring. I visse tilfælde vil grundlønnen endvidere blive forhøjet med tillæg.

Europa-Parlamentet ønsker ligestilling og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, etnicitet, 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**

Generaldirektoratet for Oversættelse (GD TRAD) leverer oversættelsestjenester for Europa-Parlamentet med henblik på kommunikation på alle Den Europæiske Unions officielle sprog, såvel på papir som elektronisk.

GD TRAD har følgende **opgaver**:

— at sikre, at **alle dokumenter**, der berører Parlamentets rolle som lovgivningspart og en af budgetmyndighedens to grene, er tilgængelige **på alle officielle sprog eller arbejdssprog** for at sikre **legitimiteten og gennemsigtigheden af Unionens lovgivnings- og budgetprocedure**

— at sætte Parlamentet i stand til at opfylde **sine forpligtelser i henhold til politikken for flersprogethed**, som har til formål at sikre ligebehandling af sprogene og give alle EU-borgere mulighed for at kommunikere med institutionerne og få adgang til disses dokumenter på deres eget sprog

— at gøre **teksterne enklere og lettere at læse** ved at benytte et **klart sprog** og dermed gøre Parlamentet mere nærværende og **tilgængeligt for borgerne**, herunder ved at benytte **nye formater**, der repræsenterer fremtidens måde at læse på

— at sikre, at alle disse tjenester leveres **så effektivt som muligt**.

GD TRAD ser det som **sit kald** at bygge bro mellem forskellige sprog og kulturer og at fremme en varig **flersprogethed**, som er et centralt element i det europæiske demokratiske ideal.

De interkulturelle sprogspecialister formidler fra deres **tjenestested i Luxembourg** kommunikationen mellem Europa-Parlamentet og den brede offentlighed **på deres respektive modersmål**. De skal anvende et klart sprog i alle aspekter af deres arbejde under hensyntagen til det eller de pågældende landes kulturelle kontekst. De oversætter og lokaltilpasser indhold, der er beregnet til at blive læst, hørt eller set, foretager revision af deres kollegers arbejde og hjælper tekstforfattere med affattelse og redigering af ikkelovgivningsmæssige dokumenter. De foretager også tilpasning af indhold på deres modersmål. Sans for teamwork og solide interpersonelle færdigheder er afgørende, da interkulturelle sprogspecialister arbejder tæt sammen med kolleger fra andre enheder i GD TRAD og lejlighedsvis er i kontakt med de rekvirerende tjenester.

Den interkulturelle sprogspecialist har følgende arbejdsområder:

— at lette kommunikationen med borgerne i klart sprog **på sit modersmål**

— at oversætte, tilpasse, transkreere og revidere alle typer indhold **på sit modersmål**

— at varetage sproglig og interkulturel formidling fra mindst to andre officielle EU-sprog (f.eks. undertekstning og sproglig tilpasning af audiovisuelt indhold, i podcasts eller på websteder)

— at yde bistand med affattelse af ikke-lovgivningsmæssige tekster

— at bidrage til uddannelsesaktiviteter, terminologiarbejde og udvikling af IT- og kommunikationsværktøjer

— at varetage den løbende kontakt med de rekvirerende tjenester

— at bidrage til kvalitetssikrings- og kontrolprocesser og efterlevelse af god praksis for at sikre en høj kvalitet af det indhold, der produceres af GD TRAD.

De ofte komplekse emnefelter vedrører generelt politiske, juridiske, økonomiske, finansielle, videnskabelige eller tekniske spørgsmål inden for alle EU's aktivitetsområder.

Udførelsen af disse opgaver indebærer intensiv brug af specifikke IT-værktøjer og dertil knyttede værktøjer. Arbejdet omfatter også sproglig og interkulturel formidling i form af oversættelse af audiovisuelt indhold og undertekstning.

Arbejdet som interkulturel sprogspecialist kræver en veludviklet tilpasningsevne, evne til at sætte sig ind i problemer af varierende og ofte kompleks karakter, til at reagere hurtigt på skiftende omstændigheder og til at kommunikere effektivt. Ansøgerne skal være i stand til regelmæssigt at arbejde under pres, både selvstændigt og i et team, i et multikulturelt arbejdsmiljø. Endelig skal de være indstillet på løbende at efteruddanne sig.

3. **Adgangsbetingelser**

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

a) *Almindelige betingelser*

I overensstemmelse med artikel 28 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union skal en ansøger:

— være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— have opfyldt sine 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

Ansøgeren skal have gennemført en universitetsuddannelse, hvis normerede studietid er mindst tre år, og som er afsluttet med et eksamensbevis, der er officielt anerkendt i en af Den Europæiske Unions medlemsstater.

Eksamensbeviser, der er udstedt i en medlemsstat eller et land uden for EU, skal være anerkendt af et officielt organ i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet i en medlemsstat.

Ansøgere med eksamensbeviser udstedt af en ikke- EU-medlemsstat skal vedlægge deres ansøgning en europæisk ligestilling af deres eksamensbeviser. Yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU findes i ENIC-NARIC-netværkene, se siden https://www.enic-naric.net/. Udvælgelseskomitéen vil i denne forbindelse tage højde for, at uddannelsessystemerne kan være forskellige. Tabellen i vejledningen for ansøgere indeholder eksempler på de eksamensbeviser, der kræves som et minimum.

Se tillæg 1 til vejledningen for deltagere i udvælgelsesprøver, afholdt af Europa-Parlamentet.

ii) Sprogkundskaber

Ansøgerne skal ***beherske mindst tre officielle EU-sprog***. I denne meddelelse om udvælgelsesprøve anvendes følgende betegnelser for sprog:

— sprog 1: det sprog, der er valgt som førstesprog blandt de fem, udvælgelsesprøven omfatter (tysk, kroatisk, litauisk, ungarsk, slovensk), **perfekt kendskab på modersmålsniveau**

— sprog 2: engelsk eller fransk, indgående kendskab (mindst niveau C1)

— sprog 3: et af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog, indgående kendskab (mindst niveau B2). Sprog 3 skal være et andet end sprog 1 og 2.

De sprog, der kan vælges ved denne udvælgelsesprøve, er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse. Stillingen som interkulturel sprogspecialist kræver således specifikke kvalifikationer, jf. stillingsbeskrivelsen i afsnit A, punkt 2, i denne meddelelse.

For at kunne udføre deres opgaver og sikre, at GD TRAD kan yde sine tjenester på bedste vis, skal de valgte ansøgere derfor være i stand til at arbejde og kommunikere effektivt på tre sprog.

Mere konkret er fransk og engelsk de to sprog, der hyppigst anvendes i kommunikationen internt i GD TRAD og kommunikationen med de øvrige generaldirektorater og de politiske organer i Europa-Parlamentet. For at kunne udføre deres opgaver og sikre, at tjenesten fungerer godt, skal de valgte ansøgere derfor kunne arbejde og kommunikere effektivt på mindst et af disse to sprog.

Desuden er de fleste af de dokumenter, der skal oversættes, på enten engelsk eller fransk: Engelsk tegner sig for ca. 80 % af de originale dokumenter, der skal oversættes, fransk for 10 % og de øvrige sprog for 10 % til sammen.

iii) Nødvendig erhvervsfaring

Der kræves ingen erhvervserfaring. Dog vil enhver erhvervserfaring, som ansøgeren måtte have **udelukkende vedrørende sit sprog 1** inden for det område, udvælgelsesprøven omfatter (se listen over den interkulturelle sprogspecialists arbejdsområder under punktet »Stillingsbeskrivelse«), være en fordel.

B. **AFVIKLING AF UDVÆLGELSESPRØVEN**

Udvælgelsesprøven har **to faser**:

1. Foreløbig udvælgelsesfase:

   a. multiple choice-test

   b. talent screener

2. Prøvefasen.

1. **Foreløbig udvælgelsesfase**

a) *Multiple choice-test*

Ansøgeren indkaldes til en foreløbig udvælgelsesprøve (multiple choice-test), hvis ansøgningen er indgivet:

— efter reglerne i punkt C, og

— inden for fristen i punkt C.

Multiple choice-testen foregår på sprog 2 (engelsk eller fransk).

Multiple choice-testen indeholder maksimalt 40 spørgsmål, som skal gøre det muligt at vurdere ansøgernes evne til at indkredse oplysninger, der vedrører Den Europæiske Unions værdier og Europa-Parlamentets rolle. Ansøgerne vil i god tid inden testdatoen modtage eksempler på typen af spørgsmål.

Testen har en varighed på maksimalt 80 minutter og gennemføres online på computer.

Hvis antallet af ansøgere pr. sprog i udvælgelsesprøven ikke overstiger det maksimale antal ansøgere, der får adgang til talent screener-fasen (se afsnit B.1.b) nedenfor), vil multiple choice-spørgeskemaet ikke blive organiseret for det eller de relevante sprog i udvælgelsesprøven. Udvælgelseskomitéen vurderer direkte alle de berørte ansøgeres svar i talent screeneren.

b) *Talent screener*

Ansøgerne skal udfylde talent screeneren, der er vedhæftet meddelelsen om udvælgelsesprøve, og føje den til deres elektroniske ansøgningsskema. Talent screeneren skal indgå i ansøgningsskemaet senest på datoen for ansøgningsfristens udløb (punkt C). Det er muligt at udfylde talent screeneren på ansøgerens sprog 2 (engelsk eller fransk), hvilket letter udvælgelseskomitéens arbejde.

Sørg for, at de sprog, der er angivet i talent screeneren, er de samme som dem, der er angivet i ansøgningsskemaet. Hvis sprog 1, 2 eller 3, der er angivet i ansøgerens talent screener, ikke svarer til dem, der er angivet i ansøgningsskemaet, tager udvælgelseskomitéen udelukkende hensyn til de sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet.

Hvis ansøgeren er blandt de bedste ansøgere ved multiple choice-testen, vil udvælgelseskomitéen bedømme de svar, ansøgeren har givet i talent screeneren. **Udvælgelseskomitéen medtager** i denne forbindelse **de 150 ansøgere pr. sprog i udvælgelsesprøven, der har opnået flest point ved denne prøve**. Hvor det er relevant, medtager udvælgelseskomitéen på sidstepladsen alle ansøgere på lige fod uden begrænsning af antal.

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

Ved udvælgelsen af **de 60 bedste ansøgere for hvert sprog**, der får adgang til de skriftlige prøver, baserer komitéen sig **udelukkende** på de svar, der er givet i talent screeneren. I forlængelse af denne evaluering kontrollerer komitéen, at ansøgerne opfylder de almindelige og særlige adgangsbetingelser (punkt A.3), og at ansøgernes svar er underbygget af den dokumentation, der er vedlagt ansøgningsskemaet.

I det tilfælde, hvor antallet af ansøgere, der er opført pr. sprog i udvælgelsesprøven, ikke overstiger det maksimale antal ansøgere, der indbydes til de skriftlige prøver, indbyder udvælgelseskomitéen direkte alle de ansøgere, der opfylder de almindelige og generelle adgangsbetingelser (punkt A.3) til de skriftlige prøver.

2. **Prøver**

Prøver i oversættelse og skriftlig fremstilling i klart sprog

a) Oversættelse af en tekst knyttet til Europa-Parlamentets lovgivningsmæssige aktiviteter fra sprog 2 til sprog 1.

Varighed: højst 90 minutter til en tekst på ca. 450-500 ord

Point: 0-40 (der kræves mindst 20/40)

Prøve b) og c): Ansøgere, der ikke har opnået det krævede mindste pointtal ved denne prøve, vil ikke få deres besvarelse bedømt.

b) Oversættelse af en tale eller meddelelse henvendt til borgerne fra sprog 3 til sprog 1.

Varighed: højst 90 minutter til en tekst på ca. 450-500 ord

Point: 0-40 (der kræves mindst 20/40)

Prøve c): Ansøgere, der ikke har opnået det krævede mindste pointtal ved denne prøve, vil ikke få deres besvarelse bedømt.

c) Prøve i skriftlig fremstilling: skriftlig affattelse i klart sprog på sprog 1 af en tekst, der henvender sig til borgerne, på grundlag af en kompleks tekst på sprog 2, Formålet med denne prøve er at bedømme ansøgerens kendskab til sprog 2 samt ansøgerens evne til at indkredse de centrale pointer og udtrykke dem i klart sprog på sprog 1.

Varighed: højst 60 minutter

Point: 0-40 (der kræves mindst 20/40)

Disse prøver skal aflægges online på computer.

De **24 ansøgere for hvert sprog i udvælgelsesprøven**, der har opnået flest point ved de skriftlige prøver, indkaldes til de mundtlige prøver, forudsat at de har opnået det krævede mindste pointtal i hver prøve. Hvor det er relevant, medtager udvælgelseskomitéen alle ansøgere på lige fod på sidstepladsen for hvert sprog.

Mundtlige prøver

d) Samtale med udvælgelseskomitéen på sprog 2 for på grundlag af samtlige elementer i ansøgerens ansøgning at vurdere dennes evne til at udføre de opgaver, der anført i »stillingsbeskrivelsen«, i en EU-institution, samt ansøgerens evne til at forbedre sig og dennes pålidelighed. Udvælgelseskomitéen kan beslutte at teste ansøgerens kendskab til andre officielle sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet.

Varighed: højst 45 minutter.

Point: 0-40 (der kræves mindst 20/40)

Prøve e): Ansøgere, der ikke har opnået det krævede mindste pointtal ved prøve d), vil ikke få deres besvarelse bedømt.

e) Prøve i form af en gruppediskussion **eller** et rollespil på sprog 2 for at sætte udvælgelseskomitéen i stand til at bedømme ansøgerens tilpasnings- og samarbejdsevner, om ansøgeren er resultatorienteret og besidder holdånd inden for den kontekst af de opgaver, der anført i »stillingsbeskrivelsen« i afsnit A, punkt 2.

Varigheden af gruppediskussionsprøven vil blive fastlagt af udvælgelseskomitéen alt efter gruppernes konkrete sammensætning.

Den maksimale varighed af rollespilsprøven er 25 minutter.

Point: 0-20 (der kræves mindst 10/20)

Prøverne kan afholdes som fjernprøver.

Ansøgerne vil i god tid modtage instrukser for såvel de skriftlige som de mundtlige prøver. Prøverne vil finde sted på en bestemt dato og på et bestemt tidspunkt. 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 for hvert af udvælgelsesprøvens sprog en liste over egnede ansøgere med navnene på de ansøgere, der samlet har opnået flest point ved prøverne, som anført i punkt A.1 »Generelt«. Disse samlede point er det pointtal, der samlet set er opnået for de skriftlige prøver a), b) og c) og de mundtlige prøver d) og e), under forudsætning af at ansøgeren har opnået krævede mindsteantal point i hver prøve. Listen kan omfatte alle ansøgere på lige fod på listens sidsteplads for hvert sprog. Navnene på dem, der har bestået udvælgelsesproceduren, opstilles i alfabetisk rækkefølge.

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 person på listen, der får tilbudt en stilling, skal i attesteringsøjemed forevise originalerne af alle de krævede dokumenter, navnlig eksamensbeviser og arbejdsattester.

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, der afholdes af Europa-Parlamentet. Husk endvidere at vedlægge de relevante bilag.

Frist for ansøgning

Ansøgningsfristen udløber den

12. januar 2024, kl. 17.00, Luxembourg-tid.

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

Ansøgerne bedes venligst UNDLADE AT HENVENDE SIG TELEFONISK til Europa-Parlamentets tjenestegrene for at få oplysninger om udvælgelsesprøven.

BILAG I

Vejledning for ansøgere i forbindelse med almindelige 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. Dens 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

— stopprøve (hvis en sådan er fastsat i meddelelsen) og adgang (vurdering af, om adgangsbetingelserne er opfyldt)

— bedømmelse af kvalifikationer (hvis sådanne fremgår af meddelelsen)

— prøver

— opførelse på listen over egnede ansøgere.

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

2.1. **Modtagelse af ansøgningerne**

Ansøgningen kan udelukkende indsendes via Apply4EP-onlineplatformen under nøje overholdelse af alle trin frem til den endelige elektroniske validering af ansøgningen (se afsnit 3 i denne vejledning). Der vedhæftes — helst i PDF-format — al relevant dokumentation, som 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 dokumenterne er af læsbar kvalitet.

Bemærk, at Apply4EP-platformen giver mulighed for at uploade dokumenter 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. Intet dokument må være større end 5 MB.

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

2.2. **Stopprøve og adgang (vurdering af, om adgangsbetingelserne er opfyldt)**

2.2.1. *Stopprøve*

Hvis der i meddelelsen er nævnt en stopprøve, kan den bestå af en eller to underetaper:

a) et sæt multiple choice-spørgsmål og/eller

b) en talent screener

Scenarie 1: Der arrangeres kun multiple choice-test

Ansøgere, der har indsendt deres ansøgning i overensstemmelse med de fastsatte bestemmelser, vil blive indkaldt til at deltage i stopprøven i form af et sæt multiple choice-spørgsmål på computer. Prøven rettes maskinelt. Ansøgeren modtager via sin Apply4EP-konto eksempler på spørgsmål og instrukser om, hvordan multiple choice-testen tages.

Udvælgelseskomitéen vurderer, om de generelle og specifikke adgangsbetingelser er opfyldt (se afsnit 2.2.2 i denne vejledning), og ansøgernes ansøgninger udvælges **i faldende orden efter de point, de har opnået ved multiple choice-testen**. Udvælgelseskomitéen afslutter sin vurdering, når det maksimale antal ansøgere, der kan få adgang til næste etape i udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren, er nået. Hvis der til den sidste plads er flere ansøgere med samme score, medtager udvælgelseskomitéen dem alle.

Scenarie 2: Der arrangeres kun en underetape med en talent screener

Talent screeneren (formularen) er vedhæftet meddelelsen. **Ansøgeren skal udfylde den og uploade den på det rette sted i Apply4EP, når vedkommende indgiver sin ansøgning på platformen.**

For at udvælge de ansøgere, der skal deltage i næste etape af udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren, vurderer udvælgelseskomitéen ansøgernes kvalifikationer (navnlig eksamensbeviser, sprogkundskaber og erhvervserfaring) og deres relevans for de arbejdsopgaver, der skal udføres, og de udvælgelseskriterier, der er fastsat i meddelelsen. Udvælgelseskomitéen giver **udelukkende** point på grundlag af de svar, som ansøgerne har givet i talent screeneren. Udvælgelseskomitéen vurderer også, om de generelle og specifikke adgangsbetingelser er opfyldt (se afsnit 2.2.2 i denne vejledning). Antallet af ansøgere, som udvælgelseskomitéen giver adgang til næste etape, er angivet i meddelelsen (herunder eventuelle ansøgere med samme score til den sidste plads).

Scenarie 3: Der arrangeres både multiple choice-test og talent screener

Talent screeneren (formularen) er vedhæftet meddelelsen. **Ansøgeren skal udfylde den og uploade den på det rette sted i Apply4EP, når vedkommende indgiver sin ansøgning på platformen.**

Ansøgere, der har indgivet deres ansøgning i overensstemmelse med de fastsatte bestemmelser, vil blive indkaldt til at deltage i stopprøven i form af et sæt multiple choice-spørgsmål på computer. Prøven rettes maskinelt. Ansøgeren modtager via sin Apply4EP-konto eksempler på spørgsmål og instrukser om, hvordan multiple choice-testen tages.

For at udvælge de ansøgere, der skal deltage i næste etape af udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren, vurderer udvælgelseskomitéen derefter ansøgernes kvalifikationer (navnlig eksamensbeviser, sprogkundskaber og erhvervserfaring) og deres relevans for de arbejdsopgaver, der skal udføres, og de udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen.

Derudover vurderer udvælgelseskomitéen kun talent screeneren for de ansøgere, der har opnået flest point i multiple choice-testen (herunder eventuelle ansøgere med samme score til den sidste plads); antallet af ansøgere, der kan gå videre til næste etape, er angivet i meddelelsen. Ansøgninger og talent screenere fra ansøgere, der ligger under tærsklen, vil ikke blive taget i betragtning.

Udvælgelseskomitéen giver **udelukkende** point på grundlag af de svar, som ansøgerne har givet i talent screeneren. Udvælgelseskomitéen vurderer også, om de generelle og specifikke adgangsbetingelser er opfyldt (se afsnit 2.2.2 i denne vejledning). Hvis der til den sidste plads er flere ansøgere med samme score, medtager udvælgelseskomitéen dem alle.

2.2.2. *Adgang (undersøgelse af opfyldelse af adgangsbetingelserne)*

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**. Hvis der er en stopprøve (se afsnit 2.2.1 i denne vejledning), tager denne liste hensyn til resultatet af stopprøven i henhold til betingelserne i meddelelsen.

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

— med hensyn til sprog: ansøgerens sprog 1 og færdighedsniveau, ansøgerens sprog 2 og færdighedsniveau samt de øvrige sprog, vedkommende behersker. For så vidt angår sprogeksperter, og såfremt det kræves i meddelelsen: også ansøgerens sprog 3 og færdighedsniveau og ansøgerens sprog 4 og færdighedsniveau. Ansøgerne skal angive deres niveau i henhold til den fælles europæiske referenceramme for sprog (https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference).

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

I denne etape 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 kvalifikationerne for de ansøgere, 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**

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-test og skriftlig prøve)

Europa-Parlamentet samarbejder med en tjenesteyder (TestWe) om at gennemføre online-prøverne.

Bemærk, at softwaren til online-prøverne i øjeblikket ikke er digitalt tilgængelig (se afsnit 3.1.1 i denne vejledning for yderligere oplysninger).

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

— Microsoft Windows 10 eller senere operativsystemer, eller Apple OS X 10.13 eller senere til Mac

— 1 GB fri plads på harddisken

— et webcam, enten indbygget i eller tilsluttet computeren

— en internetforbindelse

— 4 GB RAM.

Ansøgerne vil forud for prøven/prøverne blive underrettet om eventuelle ændringer af ovennævnte 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.

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

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

Antivirussystemer på laptop eller desktopcomputer skal være deaktiveret, mens platformen benyttes.

Prøvedagen: Under prøven træffer hver enkelt ansøger alle nødvendige foranstaltninger for ikke at skulle forlade sin computer. Der vil blive sendt flere oplysninger og instrukser om selve prøven sammen med den e-mail, hvori ansøgerne indkaldes til at deltage i prøven/prøverne.

Hvis der opstår et problem under prøven, så kontakt straks tjenesteyderen telefonisk på +33 1 76 41 14 88 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 multiple choice-testen eller den/de skriftlige onlineprøve(r), er den eneste mulige dato og det eneste mulige klokkeslæt. Er ansøgeren ikke i stand til at deltage i prøven/prøverne på dette tidspunkt, vil der ikke være andre muligheder for at deltage i den/dem.

2.5. **Liste over egnede ansøgere**

Listen over egnede ansøgere offentliggøres i overensstemmelse med bestemmelserne i meddelelsen.

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 vedhæfte 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 dokumenterne er af læsbar kvalitet.

Det er ikke muligt at ansøge efter udløbet af ansøgningsfristen, der fremgår af meddelelsen. **Der opfordres på det kraftigste til, 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 og Forbindelser med Talenter tager ikke imod ansøgninger, der indleveres fysisk.

3.1.1. *Rimelige tilpasninger*

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 ansøgningsskemaet. Ansøgere, der ønsker at anmode om rimelige tilpasninger, skal i rette tid udfylde en anmodningsformular ledsaget af en attest fra deres nationale myndighed af nyere dato eller en lægeerklæring af nyere dato. Den skal indeholde ansøgerens personlige diagnose eller tydeligt forklare eller bekræfte vedkommendes situation eller tilstand som anerkendt af vedkommendes nationale sundhedssystem. Hvis det er relevant, bør den indeholde ansøgerens (fysiske eller mentale) invaliditetsgrad. Denne dokumentation vil blive behandlet, således at der kan foretages rimelige tilpasninger efter behov. Disse oplysninger bør kunne være klar med kort varsel, således at Parlamentets Lægetjeneste kan behandle ansøgerens anmodning i god tid inden prøven/prøverne.

Hvis ansøgeren ikke har angivet i ansøgningsskemaet, at vedkommende kan få brug for rimelige tilpasninger, og hvis vedkommende mener, at det bliver nødvendigt senere i proceduren, er det vedkommendes eget ansvar at underrette Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter i god tid inden prøverne via sin Apply4EP-konto. **Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter skal ikke have tilsendt lægelige oplysninger.**

Bemærk, at softwaren til online-prøverne (TestWe) i øjeblikket ikke er digitalt tilgængelig. Hvis der opstår et problem under prøven, kontaktes tjenesteyderens helpline telefonisk. Der vil derfor, hvor det er relevant, blive truffet alternative foranstaltninger for ansøgere (f.eks. med et syns- eller hørehandicap eller personer med tale- og/eller sprogproblemer), der har anmodet om rimelige tilpasninger, og forudsat at deres anmodning er godkendt af Parlamentets Lægetjeneste.

3.2. **Hvordan indgives ansøgningen?**

1. Ansøg online ved hjælp af linket i meddelelsen, og udfyld omhyggeligt alle afsnit. 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 de krævede bilag**, som helst skal være konverteret til PDF-format. Det er ansøgerens ansvar, at dokumenterne er af læsbar kvalitet. Apply4EP-platformen tillader upload af dokumenter på indtil **5 MB** pr. dokument.

3. Ansøgeren validerer sin ansøgning ved at følge instrukserne i Apply4EP 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.

Ansøgerne 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 generelle adgangsbetingelser*

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.

Ansøgeren skal sætte kryds i rubrikken »Erklæring på tro og love« for at erklære, at vedkommende opfylder disse betingelser, og at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige. Ansøgeren vil blive anmodet om at forelægge disse dokumenter i forbindelse med en eventuel ansættelse.

3.3.3. *Dokumentation vedrørende de specifikke adgangsbetingelser, stopprøven og bedømmelse af kvalifikationer*

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 onlineansøgning indsende kopier, helst i PDF-format, af 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 dokumenterne er af læsbar kvalitet.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige (jf. tillæg 1 og 2 til denne vejledning). Eksamensbeviser, der er udstedt i en medlemsstat eller et land uden for EU, skal være anerkendt af en kompetent myndighed i en af Unionens medlemsstater som f.eks. undervisningsministeriet. Ansøgere med eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU, skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for eksamensbeviserne. Der findes yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU i ENIC-NARIC-netværkene (https://www.enic-naric.net/).

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der, hvis dette fremgår af meddelelsen, vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. angående fag og studiets varighed, så udvælgelseskomitéen kan 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. Ansøgerne 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**. Det 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 af 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, **skal** vedkommende i stedet indsende fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og seneste lønseddel

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

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 var 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 fem-dages 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 %).

Sprogkundskaber

Der kræves ingen dokumentation i ansøgningen for, at ansøgeren har kendskab til de sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet, undtagen i særlige tilfælde, hvor dette udtrykkeligt er nævnt i meddelelsen. For så vidt angår sprogeksperter, skal ansøgeren dog dokumentere sit tredje og eventuelt fjerde sprog blandt Den Europæiske Unions 24 officielle sprog og angive sit sprogfærdighedsniveau.

Talent screener

For så vidt angår sprogeksperter, og såfremt det kræves i meddelelsen, skal ansøgerne besvare en række spørgsmål. Spørgsmålene er baseret på de kriterier, der er anført i meddelelsen, og ansøgernes svar vil blive vurderet af udvælgelseskomitéen. Alle ansøgere i en udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure skal besvare alle spørgsmålene. Når ansøgeren har udfyldt dokumentet, skal det uploades sammen med vedkommendes ansøgning på det sted, der er angivet til dette formål. Hver ansøgers svar vil blive forelagt udvælgelseskomitéen i samme format, så udvælgelseskomitéen kan udarbejde en detaljeret og objektiv vurdering af alle ansøgernes kvalifikationer holdt op mod hinanden.

Erklæringsformular

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

4. **DISKVALIFIKATION**

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

— har oprettet mere end én konto

— har afgivet urigtige oplysninger eller fremlagt falske dokumenter

— 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.

Ansøgeren risikerer at blive diskvalificeret, hvis vedkommende ikke har overholdt instrukserne for onlineprøverne.

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

5. **MEDDELELSE**

Ansøgeren er selv ansvarlig for at sikre, at den behørigt udfyldte onlineansøgning, ledsaget af den nødvendige dokumentation, valideres i Apply4EP inden udløbet af den ansøgningsfrist, der er angivet i meddelelsen.

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.

Hvis det ikke lykkes at få oprettet en Apply4EP-konto, eller hvis der er tekniske problemer, bedes ansøgeren skrive til: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Kun ansøgninger, der indgives i Apply4EP, vil blive taget i betragtning. Der er derfor ingen grund til at sende ansøgninger med posten, heller ikke som rekommanderet brev. Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter tager heller ikke imod ansøgninger, der indleveres fysisk.

Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med 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 onlineansøgningen 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 og Forbindelser med Talenter. Eventuelle spørgsmål kan stilles ved at svare på den bekræftelses-e-mail, der er sendt i forbindelse med onlineansøgningen.

Hvis ansøgeren har brug for et bevis for deltagelse i prøven/prøverne, skal anmodningen herom sendes til Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter ved efter prøven/prøverne at svare på den e-mail, hvori ansøgeren blev indkaldt.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgeren 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 ser positivt på 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-test, kan ansøgere, der ikke har bestået testen, og som ikke ligger blandt de højest scorende, hvilket er en betingelse for at få adgang til næste etape af udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren, få udleveret en kopi af 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 om afgørelsen.

b) Hvis der ifølge meddelelsen skal udfyldes en talent screener, kan ansøgere, der ikke er blandt dem, der får adgang til næste etape af udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren på grundlag af de point, de har fået i talent screeneren, få besked om de point, som de er blevet tildelt for hvert af spørgsmålene i talent screeneren. Afhængigt af proceduren, kan de også få en kopi af deres egne besvarelser og facitlisten til multiple choice-testen. 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 foretages en bedømmelse af kvalifikationer, kan ansøgere, der ikke har fået adgang til prøverne, få besked om de point, de som de er blevet tildelt for hvert af hovedkriterierne i bedømmelsen af kvalifikationer. Afhængigt af proceduren, kan de også få en kopi af deres egne besvarelser og facitlisten til multiple choice-testen samt de point, som de er blevet tildelt for hvert af spørgsmålene i talent screeneren. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.

d) 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 ikke-rettet kopi af disse skriftlige prøver sammen med deres individuelle bedømmelsesskema (som viser de point, der er opnået for hvert af hovedkriterierne i bedømmelsen). Afhængigt af proceduren, kan de også få en kopi af deres egne besvarelser og facitlisten til multiple choice-testen samt de point, som de er blevet tildelt for hvert af spørgsmålene i talent screeneren, og de point, som de er blevet tildelt for hvert af hovedkriterierne i bedømmelsen af kvalifikationer. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.

e) 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 (med angivelse af de point, der er opnået for hvert af de vigtigste bedømmelseskriterier) og i givet fald, afhængigt af proceduren, en kopi af deres egne besvarelser og facitlisten til multiple choice-testen samt de point, som de er blevet tildelt for hvert af spørgsmålene i talent screeneren, og de point, som de er blevet tildelt for hvert af hovedkriterierne i bedømmelsen af kvalifikationer. 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.

f) Ansøgere, der er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil kun få meddelelse om, at de har bestået udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren. Disse ansøgere kan dog anmode om adgang til oplysninger i henhold til punkt e) ovenfor. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen om at optage ansøgeren på listen over egnede ansøgere.

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 udelukker udbredelse af udvælgelseskomitéens stillingtagen og afsløring af ethvert forhold, der angår en personlig vurdering af de enkelte ansøgere eller af 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 ansvarligt for afviklingen af udvælgelsesprøverne/udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF ([2]), især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

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.

Bemærk: Tjenestemænd og øvrige ansatte, der er omfattet af vedtægten for tjenestemænd eller ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte, og som indkaldes til at deltage i prøver, kan kun få godtgjort udgifter til tjenesterejser, hvis de afholdes ved fysisk tilstedeværelse og som led i en udvælgelsesprøve eller en udvælgelsesprocedure.

Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet i Apply4EP, 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 tillæg 3 til denne vejledning.

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

Tillæg 1

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 — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/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	
Česko	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] Adgang til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervserfaring.

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 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
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)

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 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 — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
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 / inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

Tillæg 2

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 …
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

[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)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni pristupnik / Pristupnica
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

ELI: http://data.europa.eu/eli/C/2023/1264/oj

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)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej

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)
Portugal	Diploma de Ensino Secundário / Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
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 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.	

Tillæg 3

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

— manglende optagelse på listen over egnede ansøgere.

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 afgørelse, 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
Adenauer Building
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Det skal bemærkes, at ansættelsesmyndigheden ikke kan ændre eller ophæve udvælgelseskomitéernes 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 henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Ansøgere, der ønsker at anfægte en afgørelse fra ansættelsesmyndigheden, kan først anlægge sag ved Den Europæiske Unions Ret, efter at der er indgivet en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Der skal anlægges sag ved:

Den Europæiske Unions Ret
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

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 — B.P. 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIG

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

BILAG II

TALENT SCREENER

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

Hvert svar tildeles mellem 0 og 4 point.

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

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

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

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

Ansøgeren bedes sikre sig, at de sprog, der er angivet i talent screeneren, er de samme som dem, der er angivet i ansøgningsskemaet. Hvis sprog 1, 2 og 3, der er angivet i talent screeneren, ikke svarer til de sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet, tager udvælgelseskomitéen kun hensyn til de sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet.

Det er muligt at udfylde talent screeneren på ansøgerens sprog 2 (engelsk eller fransk), hvilket vil lette udvælgelseskomitéens arbejde.

NAVN (med blokbogstaver) og fornavn:	
Sprog 1 valgt i ansøgningsskemaet:	□ tysk □ kroatisk □ litauisk □ ungarsk □ slovensk
Sprog 2 valgt i ansøgningsskemaet	□ engelsk □ fransk
Sprog 3 valgt i ansøgningsskemaet	

Nr.	Udvælgelseskriterier
1a	**Har du beviser for afsluttet universitets- eller master-uddannelse inden for oversættelse, moderne sprog eller et andet sprogligt felt?** □ Ja □ Nej
1b	I bekræftende tilfælde anføres: — titlen på eksamensbeviset/-beviserne: — navnet/navnene på de(n) højere uddannelsesinstitution (er) — de studerede sprog: — de opnåede karakterer: — studiernes varighed:

Nr.	Udvælgelseskriterier
2a	**Har du kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog end dine sprog 1, 2 og 3?** □ Ja □ Nej
2b	I bekræftende fald angives de andre officielle sprog, dit kendskab til disse sprog (på grundlag af den fælles europæiske referenceramme for sprog — CEFR) ([1]), og hvordan du har erhvervet dette kendskab. Sprog 4: Sprogniveau: Hvordan du har erhvervet dette kendskab: Sprog 5: Sprogniveau: Hvordan du har erhvervet dette kendskab: (osv.)
3a	**Har du erhvervserfaring inden for oversættelse af tekster eller audiovisuelt indhold, redigering eller sprogrevision, opnået udelukkende til sprog 1, som du har valgt til denne udvælgelsesprøve?** □ Ja □ Nej
3b	I bekræftende tilfælde anføres: — hvilken slags erfaring der er tale om: — de(t) anvendte sprog (præciser klart originalsprogene og målsprogene): — varigheden af den pågældende erfaring:
4a	**Har du erhvervserfaring inden for udarbejdelse af tekster til offentliggørelse?** □ Ja □ Nej
4b	I bekræftende tilfælde anføres: — varigheden af den pågældende erfaring: — navnet på arbejdsgiveren: — hvilken slags erfaring der er tale om: — stilling og ansvarsniveau: — de(t) anvendte sprog: — antal tekster og deres publikationsform (aviser, websteder osv.)

Nr.	Udvælgelseskriterier
5a	**Har du erhvervserfaring inden for undertekstning og eftersynkronisering af film og/eller udsendelser til biografer eller fjernsyn eller inden for tilrettelæggelse af radioudsendelser (opnået udelukkende til det sprog 1, som du har valgt til denne udvælgelsesprøve)?** □ Ja □ Nej
5b	I bekræftende tilfælde anføres: — hvilken slags erfaring der er tale om: — dine funktioner: — de(t) anvendte sprog (præciser klart originalsprogene og målsprogene): — varigheden af den pågældende erfaring: — antal film og/eller TV-udsendelser og deres varighed (udtrykt i timer): — antal radioudsendelser og deres varighed (udtrykt i timer):
6a	**Har du erhvervserfaring inden for tilpasning af tekster til multimedieprodukter eller websteder?** □ Ja □ Nej
6b	I bekræftende tilfælde anføres: — hvilken slags erfaring der er tale om: — de(t) anvendte sprog: — varigheden af den pågældende erfaring: — antal tilpasninger:
[1] Common European Framework of Reference | Europass.	