V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

Udvælgelsesprøve PE/AST/287/2023/INLO

Koordinatorer af logistiktjenester (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

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

Vejledning for ansøgere i udvælgelsesprøver afholdt af Europa-Parlamentet

A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER

1. **Generelt**

Europa-Parlamentet har på grundlag af artikel 29, stk. 1, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union ([1]) besluttet at afholde en almindelig udvælgelsesprøve (AST 1) med henblik på rekruttering af tjenestemænd til Generaldirektoratet for Infrastruktur og Logistik (GD INLO).

Der søges koordinatorer af logistiktjenester. Målet er **15** bestående ansøgere.

Stillingerne vil hovedsagelig blive placeret i Bruxelles, men også i Luxembourg og Strasbourg (Europa-Parlamentets arbejdssteder) i overensstemmelse med Parlamentets tjenestegrenes behov. Disse opgaver kan kræve tjenesterejser mellem Europa-Parlamentets arbejdssteder. Koordinatorer, der pålægges transporttjenester for personer og varer, kan også anmodes om at foretage tjenesterejser uden for Europa-Parlamentets arbejdssteder.

Ansættelse vil ske i lønklasse AST 1, første løntrin, hvor den månedlige grundløn andrager 3 271,87 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 har en ligestillingspolitik 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 Infrastruktur og Logistik (GD INLO) varetager forvaltningen af infrastrukturen og logistikken på alle Europa-Parlamentets arbejdssteder.

GD INLO har følgende opgaver:

— at forvalte alle de bygninger, der benyttes af Europa-Parlamentet i Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg, samt forbindelseskontorerne i medlemsstaterne på teknisk og administrativt plan

— at forvalte udstyr og ydelser forbundet med bygningernes drift

— at forvalte udstyr (indkøb, transport, flytninger, meddelelsestjenester, restauranter og supermarkeder mv.) og varetage praktiske opgaver forbundet med møderne

Logistikkoordinatoren er ansvarlig for at bistå en kontorchef eller administrator og for at føre tilsyn med og koordinere et team af medarbejdere.

Under ledelse den ansvarlige tjenestemand og inden for rammerne af de programmer og prioriteter, der er fastlagt af de parlamentariske organer og deres overordnede, skal logistikkoordinatoren/logistikkoordinatorerne bl.a. udføre følgende opgaver:

— lede, igangsætte, motivere og koordinere et team af ansatte med henblik på optimeret anvendelse af de menneskelige ressourcer med fokus på kvaliteten af den ydede service

— fastlægge prioriteter, foregribe det forestående arbejde og sikre et passende kvalitetsniveau for det udførte arbejde

— deltage i udarbejdelsen af instrukser og regler, videreformidle dem og overvåge, at de overholdes

— være i kontakt med og sikre forbindelsen til samtalepartnerne i andre direktorater/enheder/kontorer og til eksterne samtalepartnere

([1]) EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret tekst: EUR-Lex — 01962R0031-20230101 — DA — EUR-Lex (europa.eu)

— håndtere uforudsete situationer (f.eks. organisere teamet i tilfælde af fravær i sidste øjeblik)

— repræsentere enheden på møder eller arbejdsgrupper på tværs af tjenestegrenene

— føre tilsyn med den administrative opfølgning i forbindelse med køretøjer (dokumenter, teknisk kontrol)

— hvor det er relevant, styre eksterne tjenesteyderes chauffører

— sikre kontinuiteten i tjenesten ved om nødvendigt at køre Europa-Parlamentets køretøjer til transport af personer og gods, både i og uden for Den Europæiske Union.

— sikre koordinering, tilrettelæggelse af kørsler og skifteholdsarbejde for op til 120 chauffører og køreplaner og fordeling af ruter samt turnusordning for chaufførerne (udarbejdelse og styring af køreplaner for chaufførerne)

— kontrollere chaufførernes arbejdstider

— koordinere, tilrettelægge og fordele flytninger og turnusordninger til interne og eksterne teams (udarbejde og forvalte planlægningen af et team på op til 50 flyttefolk).

— tilrettelægge distributionen af post for et team på op til 50 kontorbude

— følge op på afgørelser og dossierer og informere ansøgerne om status for dossierne

— rådgive og informere sine overordnede, medlemmerne, deres assistenter, Parlamentets personale og besøgende inden for sine ansvarsområder.

De kontorer, der forventes at rekruttere logistikkoordinatorer, er hovedsagelig ansvarlige for:

— transport af personer, hovedsagelig institutionens medlemmer og personale

— mobilitetspolitik og forbindelser med føderale, regionale og kommunale myndigheder

— de forskellige flytninger (medlemmer, politiske grupper og ansatte i institutionen) på de tre vigtigste arbejdssteder og leverancer af løsøre

— transport af materiel til plenarmøderne i Strasbourg og til møderne i de politiske grupper uden for de tre vigtigste arbejdssteder

— fordeling og forvaltning af arbejdspladser

— udbringelse af post på de tre vigtigste arbejdssteder

— bistand til plenarforsamlinger (GD PRES) og tilhørerpladser (GD LINC) under møderne.

Logistikkoordinatorerne skal kunne forholde sig til forskelligartede situationer, reagere hurtigt og behersket på skiftende omstændigheder og kommunikere effektivt. De skal være i stand til hyppigt at arbejde under pres og til at arbejde både selvstændigt og i et team, i et multikulturelt arbejdsmiljø.

Arbejdet vil omfatte hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets 3 vigtigste arbejdssteder samt kontakt med mange forskellige mennesker inden og uden for Parlamentet.

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

Ansøgerne skal have

— bevis for afsluttet videregående uddannelse

eller

— bevis for afsluttet uddannelse på gymnasialt niveau, der giver adgang til videregående uddannelse, og mindst tre års erhvervserfaring inden for det arbejdsområde, der fremgår af stillingsbeskrivelsen (punkt A.2).

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, der er udstedt i et land uden for EU, skal vedlægge deres ansøgning en EU-ækvivalent for deres eksamensbeviser. Du kan finde yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU i ENIC-NARIC-netværkene på webstedet 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.

ii) Krævet erhvervserfaring

Der kræves ingen erhvervserfaring. Dog vil enhver erhvervserfaring, som ansøgeren måtte have inden for det område, udvælgelsesprøven omfatter (se listen over arbejdsområder »Stillingsbeskrivelse«, punkt A.2), være en fordel.

iii) Sprogkundskaber

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

og

tilfredsstillende kendskab (mindst niveau B2) til engelsk eller fransk **(sprog 2). Sprog 2 skal være et andet end sprog 1.**

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

Logistikkoordinatorerne skal være i stand til at forstå og udføre ovennævnte opgaver, håndtere dossierer og kommunikere effektivt med interne og eksterne samtalepartnere samt med ledelsen og kolleger inden for den ovenfor beskrevne arbejdsramme. De fleste af disse opgaver udføres på de to sprog (engelsk og fransk), der er udvalgt i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure i overensstemmelse med tjenestens interesse, og som kræver de kvalifikationer, der kræves som følge af arbejdsopgaverne. For at kunne påtage sig opgaverne og bidrage til, at tjenesten fungerer godt, skal logistikkoordinatorerne derfor kunne arbejde og kommunikere effektivt på mindst et af disse to sprog.

B. AFVIKLING AF UDVÆLGELSESPRØVEN

Udvælgelsesprøven afholdes på grundlag af **kvalifikationer og prøver**.

1. **Adgang til udvælgelsesproceduren**

Hvis du har indsendt din ansøgning:

— efter reglerne i punkt C, **og**

— inden for fristen i punkt C

gennemgår udvælgelseskomitéen din ansøgning ud fra de særlige adgangsbetingelser.

Hvis ansøgerne opfylder de særlige adgangsbetingelser, giver udvælgelseskomitéen ansøgerne adgang til udvælgelsesproceduren.

For at træffe denne beslutning tager udvælgelseskomitéen **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og **dokumenteret med bilag**.

2. **Bedømmelse af kvalifikationer**

Udvælgelseskomitéen bedømmer på grundlag af et evalueringsskema, der er udarbejdet på forhånd, kvalifikationsbeviserne fra de ansøgere, der har fået adgang til udvælgelsesproceduren, og opstiller en liste over de **60 bedste ansøgere**, der bliver indkaldt til prøverne. Udvælgelseskomitéen medtager alle ansøgere på lige fod på sidstepladsen.

Ved vurderingen af ansøgernes kvalifikationer tager udvælgelseskomitéen navnlig hensyn til følgende elementer, som skal begrundes i ansøgningsskemaet:

— erhvervserfaring fra en kundeservicefunktion, der er relevant for de opgaver, der skal udføres

— erhvervserfaring med at føre tilsyn med et team

— erhvervserfaring med at udarbejde dokumenter eller instrukser vedrørende de opgaver, der skal udføres

— erhvervserfaring fra europæiske eller internationale organisationer eller i et multikulturelt eller internationalt miljø

— et certifikat/eksamensbevis inden for førstehjælp udstedt af en godkendt kompetent myndighed eller erhvervserfaring inden for sikring af personer (evakuering af bygninger, førstehjælp, brandsikkerhed osv.).

Point: 0-20.

3. **Prøver**

Skriftlig prøve

a) Prøve i skriftlig fremstilling på sprog 2 på grundlag af et dossier med henblik på at vurdere ansøgerens evne til at udføre de opgaver, der er beskrevet i punkt A.2 »Stillingsbeskrivelse«.

Varighed: højst 3 timer

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

Denne prøve vil blive afholdt som fjernprøve på computer.

De **30 bedste ansøgere**, der har opnået det højeste pointtal ved den skriftlige prøve, indkaldes til de mundtlige prøver, forudsat at de har opnået det krævede mindsteantal point. Hvor det er relevant, medtager udvælgelseskomitéen alle ansøgere på lige fod på sidstepladsen.

Mundtlige prøver

b) Samtale med udvælgelseskomitéen på engelsk eller fransk (sprog 2) for på grundlag af samtlige elementer i ansøgerens dossier at vurdere dennes evne til at udføre de opgaver, der anført i punkt A.2 (»Stillingsbeskrivelse«). Udvælgelseskomitéen tester ligeledes sprog 1, der er angivet i ansøgningsskemaet.

Varighed: højst 45 minutter

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

c) Prøve i form af en gruppediskussion **eller** et rollespil på engelsk eller fransk (sprog 2) for at sætte udvælgelseskomitéen i stand til at bedømme ansøgerens tilpasnings- og forhandlingsevner, kreativitet og evne til at træffe beslutning samt adfærd i en gruppe eller i forhold til en situation i forbindelse med de ansvarsområder, der er beskrevet i punkt A.2 (»Stillingsbeskrivelse«).

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

Den maksimale varighed af rollespilsprøven er 20 minutter.

Point: 0-20 (der kræves mindst 10 point).

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.

4. **Opførelse på listen over egnede ansøgere**

Udvælgelseskomitéen opstiller en liste over egnede ansøgere, der samlet har opnået de bedste resultater ved procedurens afslutning, jf. punkt A.1 »Generelt«. Disse samlede point er det pointtal, der er opnået for den samlede procedure (bedømmelse af kvalifikationer og prøve a), b) og c)), under forudsætning af at ansøgeren har opnået krævede mindsteantal point i hver prøve. Listen kan omfatte alle ansøgere på lige fod på sidstepladsen. Navnene på dem, der har bestået udvælgelsesproceduren, opstilles i alfabetisk rækkefølge.

Listen over egnede ansøgere er gyldig indtil den 31. december 2026. Dens gyldighed 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.

Ansøgningsfristens udløb:

Ansøgningsfristen udløber den

19. april 2023 kl. 17.00, Bruxellestid.

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

Ansøgerne bedes venligst UNDLADE AT HENVENDE SIG TELEFONISK for at få oplysninger om udvælgelsesprøven.

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

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

1. INDLEDNING

Hvordan forløber en udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure?

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

De ansøgere, der består en udvælgelsesprøve/udvælgelsesprocedure, opføres på en liste over egnede ansøgere, som Europa-Parlamentet benytter til at besætte stillinger, når behovet opstår.

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

Udvælgelseskomitéen tager nøje hensyn til de adgangsbetingelser, der er fastsat i meddelelsen, når den træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger kan få adgang til udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren. Ansøgerne kan ikke påberåbe sig, at de har fået adgang til en tidligere udvælgelsesprøve eller en tidligere udvælgelsesprocedure.

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

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

2. ETAPERNE I EN UDVÆLGELSESPRØVE/ UDVÆLGELSESPROCEDURE

Udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren omfatter følgende etaper:

— modtagelse af ansøgningerne

— undersøgelse af opfyldelse af adgangsbetingelserne

— bedømmelse af kvalifikationer (baseret på meddelelsen)

— prøver

— opførelse på listen over egnede ansøgere.

2.1. **Modtagelse af ansøgningerne**

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

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

2.2. **Undersøgelse af opfyldelse af adgangsbetingelserne**

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

([1]) EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret tekst: EUR-Lex — 01962R0031-20230101 — DA — EUR-Lex (europa.eu).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. **Bedømmelse af kvalifikationer**

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

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

2.4. **Prøver**

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

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

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

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

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

— 1 GB friplads på harddisken

— et webcam, enten indbygget i eller tilsluttet computeren

— en internetforbindelse

— 4 GB RAM.

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

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

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

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

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

Antivirus på laptop eller desktopcomputer skal være deaktiveret under prøven.

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

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

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

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

2.5. **Liste over egnede ansøgere**

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

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

3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

3.1. **Generelt**

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

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

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

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

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

Det er ikke muligt at ansøge efter udløbet af ansøgningsfristen, der fremgår af meddelelsen. Det anbefales på det bestemteste, at man ikke venter til den sidste dag med at indgive sin ansøgning. Europa-Parlamentet kan ikke drages til ansvar for en eventuel funktionsforstyrrelse i sidste øjeblik, der bl.a. kan skyldes en overbelastning af systemet.

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

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

3.2. **Hvordan indgives ansøgningen?**

1) Ansøg online ved hjælp af linket i meddelelsen, og udfyld nøje alle trin. For at indgive en ansøgning skal ansøgeren råde over én ENKELT konto på Apply4EP-platformen, og en sådan konto kan oprettes ved at klikke på »Søg online«.

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

3) Ansøgeren validerer sin ansøgning ud fra de instrukser, der findes i applikationen, og inden for den frist, der er angivet i meddelelsen. Sørg for, at ansøgningsskemaet er korrekt udfyldt og ledsaget af alle de krævede bilag, inden det indsendes. Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere foretages ændringer eller tilføjes dokumenter.

3.3. **Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?**

3.3.1. *Generelt*

De dokumenter, helst i PDF-format, som ansøgeren uploader sammen med sin onlineansøgning, behøver ikke nødvendigvis at være bekræftede.

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

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

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

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

3.3.2. *Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser*

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

— er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater

— er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— har opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt

— opfylder de vandelskrav, der stilles for at udføre de planlagte opgaver

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

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

3.3.3. *Dokumentation vedrørende de særlige betingelser*

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

Eksamensbeviser og/eller andre beviser til dokumentation for afsluttede studier

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

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

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

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

Erhvervserfaring

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

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

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

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

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

Sprogkundskaber

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

Erklæringsformular

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

4. DISKVALIFIKATION

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

— har oprettet mere end én konto

— har opgivet 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

— ikke har overholdt instrukserne for onlineprøverne.

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

5. MEDDELELSE

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

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

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

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

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

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

Ansøgere, der endnu ikke har en Apply4EP-konto eller har tekniske problemer, bedes skrive til: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

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

6. GENERELLE OPLYSNINGER

6.1. **Lige muligheder**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3. **Beskyttelse af personoplysninger**

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

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

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

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

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

BILAG I

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

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit »de transition«) — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A eller B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

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

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) *Honours Bachelor Degree* (4 *years*/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile *University Degree* / Céim Mháistir (60-120 ECTS) *Master's Degree* (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra *Doctorate*	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) *Honours Bachelor Degree* (3 *years*/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

LAND	Uddannelse på universitetsniveau — fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst tre år
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Master-examen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktor-sexamen, 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.	

BILAG II

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

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit »professionnalisant« ou de »type court«)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

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

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / *Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects* / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / *Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta / *National Certificate* / Céim Bhaitsiléara / *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / *National Diploma* (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / *Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) 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.	

BILAG III

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

A. **Anmodninger om fornyet behandling**

Ansøgerne kan anmode udvælgelseskomitéen om fornyet behandling af følgende afgørelser:

— afslag på deltagelse i udvælgelsesprøven/udvælgelsesproceduren

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

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

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

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

B. **Klager og søgsmål**

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

Klagen skal rettes til:

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

Det skal bemærkes, at ansættelsesmyndigheden ikke kan ændre eller ophæve udvælgelseskomiteérnes afgørelser. Ansøgere, der ønsker at anfægte en afgørelse fra en udvælgelseskomité, kan derfor anlægge sag direkte ved Den Europæiske Unions Ret, uden at der forinden skal indgives klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

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

Der skal anlægges sag ved:

Den Europæiske Unions Ret
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

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

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

De frister, der er fastsat i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union for sådanne klager og søgsmål, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige bebyrdende afgørelse eller, hvis der er blevet anmodet om fornyet behandling, fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, som udvælgelseskomitéen har truffet efter den fornyede behandling.

([1]) EFT 45 af 14.6.1962, s. 1385/62. Konsolideret tekst: EUR-Lex — 01962R0031-20230101 — DA — EUR-Lex (europa.eu).

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

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

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

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom ([2]).

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

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

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