V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN PARLAMENTTI

Kilpailu PE/AST/287/2023/INLO

Logistiikkapalvelujen koordinaattorit (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Hakijaa pyydetään ennen hakemuksen jättämistä lukemaan huolellisesti tämän kilpailuilmoituksen liitteenä oleva opas hakijoille. Opas on erottamaton osa kilpailuilmoitusta, ja sen tarkoituksena on selvittää menettelyjä koskevia sääntöjä ja osallistumisedellytyksiä.

SISÄLLYS

A. Toimenkuva ja osallistumisedellytykset

B. Kilpailun kulku

C. Hakemusten jättäminen

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin kilpailuihin osallistuville hakijoille

A. TOIMENKUVA JA OSALLISTUMISEDELLYTYKSET

1. **Yleistä**

Euroopan parlamentti on päättänyt aloittaa Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen [1] 29 artiklan 1 kohdan mukaisesti yleisen kilpailun (AST 1) virkamiesten ottamiseksi infrastruktuurin ja logistiikan pääosaston (INLO) palvelukseen.

Tällä ilmoituksella haetaan logistiikkapalvelujen koordinaattoreita. Tavoitteena on ottaa soveltuvien hakijoiden luetteloon **15** kilpailun läpäissyttä hakijaa.

Työpaikat sijaitsevat pääasiassa Brysselissä mutta myös Luxemburgissa ja Strasbourgissa (Euroopan parlamentin toimipaikat) parlamentin yksiköiden tarpeiden mukaan. Tehtävät voivat edellyttää virkamatkoja Euroopan parlamentin toimipaikkojen välillä. Koordinaattoreita, jotka otetaan palvelukseen henkilö- ja tavarakuljetuksista huolehtiviin yksiköihin, voidaan lisäksi pyytää tekemään virkamatkoja Euroopan parlamentin toimipaikkojen ulkopuolelle.

Palvelukseen otettavat hakijat nimitetään palkkaluokan AST 1 ensimmäiselle palkkatasolle, jolla peruspalkka on 3 271,87 euroa kuukaudessa. Palkasta pidätetään unionille suoritettava vero ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaiset muut pidätykset. Siitä ei pidätetä kansallista veroa. Palkkatasoa, jolle palvelukseen otettava kilpailun läpäissyt hakija nimitetään, voidaan kuitenkin mukauttaa hakijan työkokemuksen perusteella. Peruspalkan lisäksi voidaan tietyin edellytyksin maksaa myös muita korvauksia.

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

2. **Toimenkuva**

Infrastruktuurin ja logistiikan pääosasto (INLO) huolehtii osaltaan Euroopan parlamentin eri toimipaikkojen infrastruktuurin ja logistiikan moitteettomasta hallinnoinnista.

Infrastruktuurin ja logistiikan pääosaston tehtävänä on

— hallinnoida Brysselissä, Luxemburgissa ja Strasbourgissa Euroopan parlamentin käytössä olevia rakennuksia sekä jäsenvaltioissa sijaitsevien yhteystoimistojen kiinteistöjä teknisistä ja hallinnollisista tehtävistä huolehtien

— hallinnoida kiinteistöjen toimintaan liittyvistä laitteista ja palveluista vastaavia yksiköitä

— huolehtia laitteista (hankinnat, kuljetukset, muutot, lähettipalvelut, ravintolapalvelut, henkilöstömyymälät jne.) sekä kokouksiin liittyvistä käytännön järjestelyistä.

Logistiikkapalvelujen koordinaattorin tehtävänä on avustaa yksikönpäällikköä tai hallintovirkamiestä sekä valvoa ja koordinoida työntekijätiimiä.

Logistiikkapalvelujen koordinaattori suorittaa asiasta vastaavan virkamiehen alaisuudessa ja parlamentin elinten ja niiden johdon laatimia ohjelmia ja painopisteitä noudattaen muun muassa seuraavia tarkasti määriteltyjä tehtäviä:

— johtaa, ohjata, motivoida ja koordinoida työntekijätiimiä henkilöresurssien käytön optimoimiseksi varmistamalla palvelun laatu;

— määritellä painopisteitä, ennakoida suoritettavia tehtäviä ja varmistaa suoritettujen tehtävien asianmukainen laatu;

— osallistua ohjeiden ja sääntöjen laatimiseen, välittää niistä tietoa omalle tiimille ja varmistaa niiden noudattamisen valvonta omassa tiimissä;

— pitää yhteyttä ja huolehtia suhteiden ylläpidosta muiden osastojen/yksiköiden/jaosten edustajiin ja ulkopuolisiin tahoihin;

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

— löytää ratkaisu odottamattomissa tilanteissa (esim. tiimin organisointi viime hetken poissaolojen sattuessa);

— edustaa yksikköä yksiköiden välisissä kokouksissa tai työryhmissä;

— valvoa ajoneuvoihin liittyviä hallinnollisia menettelyjä (asiakirjat, katsastukset);

— huolehtia tarvittaessa ulkoisten palveluntarjoajien kuljettajiin liittyvästä hallinnoinnista;

— varmistaa palvelun jatkuvuus kuljettamalla tarvittaessa henkilö- ja tavarakuljetuksiin käytettäviä Euroopan parlamentin ajoneuvoja sekä Euroopan unionissa että sen ulkopuolella;

— huolehtia enintään 120 kuljettajaa käsittävän tiimin reittien ja tehtäväkierron koordinoinnista ja organisoinnista sekä kuljettajien ajomatkojen ja työvuorojen jakamisesta (kuljettajien ajoaikataulun laatiminen ja hallinnointi);

— valvoa kuljettajien työaikoja;

— huolehtia muuttojen sekä sisäisten ja ulkoisten tiimien työvuorojen koordinoinnista, organisoinnista ja toteutuksesta (enintään 50 muuttomiestä käsittävän tiimin työaikataulun laatiminen ja hallinnointi);

— organisoida enintään 50 vahtimestarin muodostaman tiimin suorittama postinjakelu

— huolehtia päätösten ja asiakokonaisuuksien seurannasta ja tiedottaa asianomaisille asiakirjojen käsittelyn etenemisestä;

— antaa neuvoja ja tietoja esihenkilöille, parlamentin jäsenille, heidän avustajilleen, parlamentin henkilöstölle ja vierailijoille omalla vastuualueellaan.

Yksiköt, jotka todennäköisesti ottavat palvelukseen logistiikkapalvelujen koordinaattoreita, vastaavat pääasiassa seuraavista tehtävistä:

— henkilöiden, pääasiassa parlamentin jäsenten ja toimielimen henkilöstön, kuljetukset

— liikkuvuuspolitiikka ja suhteet liittovaltion, alue- ja kuntaviranomaisiin;

— erilaiset muutot (parlamentin jäsenet, poliittiset ryhmät ja toimielimen henkilöstö) kolmessa toimipaikassa sekä irtaimen omaisuuden toimittaminen;

— varusteiden kuljetus Strasbourgin täysistuntoa ja kolmen toimipaikan ulkopuolella järjestettäviä poliittisten ryhmien kokouksia varten;

— työtilojen jakelu ja hallinnointi;

— postinjakelu kolmessa toimipaikassa;

— täysistuntoyksiköiden (PRES-pääosasto) ja tulkkien (LINC-pääosasto) avustaminen istuntojen aikana.

Logistiikkapalvelujen koordinaattoreiden edellytetään kykyä selvittää erilaiset tilanteet, reagoida nopeasti ja rauhallisesti muuttuviin olosuhteisiin sekä viestiä tehokkaasti. Heidän on kyettävä säännöllisesti työskentelemään intensiivisesti, sekä itsenäisesti että ryhmässä, monikulttuurisessa työympäristössä.

Työhön kuuluu usein virkamatkoja Euroopan parlamentin kolmelle toimipaikalle sekä tiivistä yhteydenpitoa sisäisiin ja ulkopuolisiin tahoihin.

3. **Osallistumisedellytykset**

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

a) *Yleiset edellytykset*

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti edellytetään, että

— hakija on Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen

— hakijalla on täydet kansalaisoikeudet

— hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) *Erityisedellytykset*

i) Vaadittava tutkintotaso

Hakijalla on oltava

— korkea-asteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus

tai

— ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutuksen suorittamisesta annettu tutkintotodistus, joka antaa oikeuden korkea-asteen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden työkokemus toimenkuvaan (A osan 2 kohta) suoraan liittyvistä tehtävistä.

Tutkintotodistuksen on oltava EU:n jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetushallituksen) tunnustama riippumatta siitä, onko se annettu jäsenvaltiossa vai EU:n ulkopuolisessa maassa.

Hakijoiden, joilla on jossakin EU:n ulkopuolisessa maassa myönnetty tutkintotodistus, on liitettävä hakemukseensa päätös tutkintotodistustensa vastaavuudesta EU:n vaatimusten kanssa. Lisätietoja EU:n ulkopuolisten tutkintojen tunnustamisesta löytyy ENIC-NARIC-verkostojen sivustolta https://www.enic-naric.net/. Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot. Esimerkkejä vaadittavista vähimmäistutkinnoista löytyy hakijoille tarkoitettuun oppaaseen sisältyvästä taulukosta.

ii) Vaadittava työkokemus

Työkokemusta ei vaadita. Kilpailussa tarkoitetulta alalta (katso A kohdan 2 alakohdassa ”Toimenkuva” luetellut tehtävät) hankittu työkokemus on kuitenkin etu.

iii) Kielitaito

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

ja

englannin tai ranskan kielen perusteellinen taito (vähintään B2-taso) (**kieli 2**). **Kielen 2 on oltava muu kuin kieli 1.**

Edellä mainittuja vähimmäisvaatimuksia sovelletaan kaikkiin hakulomakkeessa mainittuihin kielitaidon osa-alueisiin (puhuminen, kirjoittaminen sekä kuullun ja luetun ymmärtäminen). Osa-alueet on mainittu kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä (https://europa.eu/europass/fi/common-european-framework-reference-language-skills).

Logistiikkapalvelujen koordinaattoreiden on pystyttävä ymmärtämään ja suorittamaan edellä mainitut työtehtävänsä, käsittelemään asiakokonaisuuksia ja viestimään tehokkaasti sisäisten ja ulkopuolisten tahojen, esihenkilöiden ja kollegoiden kanssa edellä kuvatussa työympäristössä. Lähes kaikkien tehtävien suorittamisessa käytetään englantia ja ranskaa. Molemmat kielet on valittu tämän valintamenettelyn kieliksi toimielimen edun mukaisesti, ja vaadittavaa kielitaitoa edellytetään toimenkuvasta johtuvista syistä. Sen vuoksi logistiikkapalvelujen koordinaattoreiden on tehtäviensä hoitamiseksi ja edistääkseen osaltaan yksikön sujuvaa toimintaa pystyttävä työskentelemään ja viestimään tehokkaasti ainakin yhdellä näistä kahdesta kielestä.

B. KILPAILUN KULKU

Kilpailu perustuu **tutkintotodistuksiin ja kokeisiin**.

1. **Valintamenettelyyn hyväksyminen**

Jos hakija on jättänyt hakemuksensa

— C kohdan ohjeita noudattaen **ja**

— C kohdassa mainitussa määräajassa,

valintalautakunta käsittelee hänen hakemuksensa ottaen huomioon kilpailuun osallistumisen erityisedellytykset.

Jos hakija täyttää erityisedellytykset, valintalautakunta hyväksyy hänet valintamenettelyyn.

Valintalautakunta perustaa päätöksensä **ainoastaan** hakulomakkeessa annettuihin tietoihin, **jotka on osoitettava oikeiksi asiakirjatodistein**.

2. **Pätevyyden arviointi**

Valintalautakunta arvioi valintamenettelyyn hyväksyttyjen hakijoiden pätevyyttä ennalta laadittua arviointitaulukkoa käyttäen ja laatii luettelon **60 parhaasta hakijasta**, jotka kutsutaan kokeisiin. Valintalautakunta kutsuu kokeisiin kaikki hakijat, jotka tulivat viimeiselle hyväksyttävälle sijalle samalla pistemäärällä.

Hakijoiden pätevyyttä arvioidessaan valintalautakunta ottaa erityisesti huomioon seuraavat, hakemukseen liitetyin asiakirjatodistein oikeaksi osoitettavat seikat:

— työkokemus toimenkuvaan liittyvästä asiakaspalvelutehtävästä

— työkokemus tiimin vetämisestä

— työkokemus toimenkuvaan liittyvien asiakirjojen tai ohjeiden laatimisesta

— työkokemus työskentelystä eurooppalaisen tai kansainvälisen organisaation palveluksessa taikka monikulttuurisessa tai kansainvälisessä ympäristössä

— toimivaltaisen viranomaisen myöntämä todistus ensiapukurssista tai työkokemus henkilöturvan alalta (rakennusten evakuointi, ensiapu, paloturvallisuus jne.).

Pisteytys: 0–20 pistettä.

3. **Kokeet**

Kirjallinen koe

a) Tekstin laatiminen kielellä 2 asiakirjakokonaisuuden pohjalta. Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijoiden kykyä suoriutua A osan 2 kohdassa ”Toimenkuva” kuvatuista tehtävistä.

Kokeen enimmäiskesto: 3 tuntia

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

Koe järjestetään verkossa tietokonetta käyttäen.

Kirjallisesta kokeesta korkeimmat pistemäärät saaneet **30 hakijaa** kutsutaan suullisiin kokeisiin, edellyttäen, että he ovat saaneet vaaditun vähimmäispistemäärän. Valintalautakunta kutsuu suulliseen kokeeseen tarvittaessa myös hakijat, jotka tulivat viimeiselle hyväksyttävälle sijalle samalla pistemäärällä.

Suulliset kokeet

b) Valintalautakunta haastattelee hakijaa englanniksi tai ranskaksi (kieli 2). Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijan kykyä suoriutua A osan 2 kohdassa ”Toimenkuva” kuvatuista tehtävistä ottaen huomioon kaikki hakemuksesta esiin tulevat seikat. Valintalautakunta testaa myös hakulomakkeessa ilmoitetun kielen 1 taitoa.

Kokeen enimmäiskesto: 45 minuuttia.

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

c) Ryhmäkeskustelu- **tai** roolipelikoe englanniksi tai ranskaksi (kieli 2). Valintalautakunta arvioi kokeen avulla A osan 2 kohdassa ”Toimenkuva” kuvattuihin tehtäviin liittyvää hakijoiden sopeutumiskykyä, neuvottelutaitoja, luovuutta, päätöksentekokykyä ja käyttäytymistä ryhmässä tai tietyssä tilanteessa.

Valintalautakunta määrittää ryhmäkeskustelukokeen keston ryhmien lopullisen kokoonpanon perusteella.

Roolipelikokeen enimmäiskesto on 20 minuuttia.

Pisteytys: 0–20 pistettä (vaadittu vähimmäismäärä: 10 pistettä).

Nämä kokeet voidaan järjestää etäyhteyden avulla.

Hakijalle annetaan hyvissä ajoin ohjeet kirjallisia ja suullisia kokeita varten. Kokeet järjestetään määrättynä ajankohtana. Hakija, joka ei vastaa kutsuun, jota ei tavoiteta sähköpostitse tai joka ei osallistu kokeeseen, voidaan hylätä. Ohjeita on noudatettava ehdottoman tarkasti. Ohjeiden noudattamatta jättäminen tai toimiminen niiden vastaisesti johtaa välittömään hylkäämiseen.

4. **Soveltuvien hakijoiden luettelo**

Valintalautakunta laatii soveltuvien hakijoiden luettelon, johon otetaan ne hakijat, jotka ovat saaneet kokeista korkeimmat kokonaispistemäärät, A osan 1 kohdassa ”Yleistä” ilmoitetun mukaisesti. Kokonaispistemäärä saadaan laskemalla yhteen koko menettelyssä saadut pisteet (pätevyyden arviointi sekä a, b ja c alakohdassa tarkoitetut kokeet) edellyttäen, että hakija on saanut kustakin kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän. Luetteloon voidaan ottaa myös hakijat, jotka tulivat viimeiselle hyväksyttävälle sijalle samalla pistemäärällä. Kilpailun läpäisseiden hakijoiden nimet ovat luettelossa aakkosjärjestyksessä.

Soveltuvien hakijoiden luettelo on voimassa 31. joulukuuta 2026 asti. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa nimittävän viranomaisen päätöksellä. Tässä tapauksessa luetteloon otetuille kilpailun läpäisseille hakijoille ilmoitetaan aikanaan asiasta.

Tulokset ilmoitetaan kilpailun läpäisseille hakijoille henkilökohtaisesti. Soveltuvien hakijoiden luettelo julkaistaan Euroopan parlamentin virallisella verkkosivustolla.

Hakijoiden, joille tarjotaan työpaikkaa, on todentamista varten esitettävä alkuperäisinä kaikki vaaditut asiakirjat, muun muassa tutkintotodistukset ja työtodistukset.

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

C. HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

Hakumenettely

Hakemus on tehtävä Apply4EP-alustalla: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/fi_FI

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

Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemukset on jätettävä viimeistään

19. huhtikuuta 2023 klo 17.00 Brysselin aikaa

Hakulomakkeen validoinnin jälkeen hakijalle lähetetään automaattisesti vastaanottotodistus.

Euroopan parlamentin yksiköt EIVÄT ANNA hakijoille PUHELIMITSE tietoja kilpailusta.

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin kilpailuihin/valintamenettelyihin osallistuville hakijoille

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

1. JOHDANTO

Kilpailun/valintamenettelyn kulku

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

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

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

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

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

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

2. KILPAILUN /VALINTAMENETTELYN VAIHEET

Kilpailun/valintamenettelyn vaiheet ovat seuraavat:

— hakemusten vastaanotto

— osallistumisedellytysten tarkastelu

— pätevyyden arviointi (ilmoituksen perusteella)

— kokeet

— soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen.

2.1 **Hakemusten vastaanotto**

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

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

2.2 **Osallistumisedellytysten tarkastelu**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 **Pätevyyden arviointi**

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

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

2.4 **Kokeet**

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

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

Euroopan parlamentti käyttää verkossa tehtävien kokeiden järjestämiseen ulkopuolista palveluntarjoajaa.

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

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

— kovalevyllä on vapaata tilaa vähintään 1 GB

— tietokoneessa on etupuolella sisäinen kamera tai siihen on liitetty kamera

— tietokone on yhteydessä internetiin

— keskusmuistia (RAM) on vähintään 4 GB.

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

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

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

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

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

Kannettavan tai pöytätietokoneen virustorjuntaohjelmat on poistettava käytöstä kokeen ajaksi.

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

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

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

Jos hakija keskeyttää kokeen, sitä ei arvostella.

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

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

2.5 **Soveltuvien hakijoiden luettelo**

Soveltuvien hakijoiden luettelo ja siihen kirjattujen hakijoiden nimet julkistetaan.

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

3. HAKUMENETTELY

3.1 **Yleistä**

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

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

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

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

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

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

Kykyjenvalintayksikkö ei hyväksy henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

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

3.2 **Asianmukaisen hakemuksen jättäminen**

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

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

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

3.3 **Hakemukseen liitettävät asiakirjatodisteet**

3.3.1 *Yleistä*

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

Viittauksia verkkosivustoihin ja sosiaalisen median tileihin ei pidetä asiakirjatodisteina.

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

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

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

3.3.2 *Yleisiä edellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet*

Tässä vaiheessa ei tarvitse esittää asiakirjoja sen osoittamiseksi, että

— hakija on Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen

— hakijalla on täydet kansalaisoikeudet

— hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset

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

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

3.3.3 *Erityisedellytyksiä koskevat asiakirjatodisteet*

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

Tutkintotodistukset ja/tai muut todistukset suoritetuista opinnoista

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

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

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

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

Työkokemus

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

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

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

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

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

Kielitaito

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

Ilmoituslomake

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

4. HYLKÄÄMINEN

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

— on luonut useamman kuin yhden tilin

— on antanut vääriä tietoja tai toimittanut väärennettyjä asiakirjoja

— ei ole osallistunut kaikkiin kokeisiin

— on syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana

— on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseneen kielletyllä tavalla

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

— ei ole noudattanut verkossa tehtäviä kokeita varten annettuja ohjeita.

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

5. ILMOITUS

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

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

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

Kykyjenvalintayksikkö vastaa yhteydenpidosta hakijoihin kilpailun/valintamenettelyn päättymiseen saakka.

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

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

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

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

6. YLEISIÄ TIETOJA

6.1 **Yhtäläiset mahdollisuudet**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.3 **Henkilötietojen suoja**

Euroopan parlamentti huolehtii kilpailujen/valintamenettelyjen järjestäjänä siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään noudattaen täysin luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta 23. lokakuuta 2018 annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725 ([2]), erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

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

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

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

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

7. UUDELLEENKÄSITTELYPYYNNÖT – MUUTOKSENHAKUKEINOT – KANTELUT EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

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

LIITE I

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

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit "de transition") – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph. d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

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

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

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

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

LIITE II

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

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradueerde Bachelier (dit "professionnalisant" ou de "type court")/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по …
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

[1] AST-tehtäväryhmään pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / *Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects* / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / *Leaving Certificate Vocational Programme* (LCVP)	Teastas Náisiúnta / *National Certificate* / Céim Bhaitsiléara / *Ordinary Bachelor Degree* Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / *National Diploma* (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / *Higher Certificate* (120 ECTS)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	

MAA	Ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus (joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (keskiasteen jälkeiset muut kuin yliopisto-opinnot tai lyhyet yliopisto-opinnot, joiden lakisääteinen kesto on vähintään kaksi vuotta)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

LIITE III

Uudelleenkäsittelypyynnöt – Muutoksenhakukeinot – Kantelut Euroopan oikeusasiamiehelle

A. **Uudelleenkäsittelypyynnöt**

Hakija voi pyytää valintalautakuntaa käsittelemään uudelleen seuraavia päätöksiä:

— kilpailuun/valintamenettelyyn hyväksymättä jättäminen

— (kirjalliseen tai suulliseen) kokeeseen kutsumatta jättäminen.

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

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

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

B. **Valitukset ja muutoksenhaku tuomioistuimessa**

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

Valitus lähetetään seuraavaan osoitteeseen:

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

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

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

Muutosta voi hakea Euroopan unionin yleisessä tuomioistuimessa

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

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

([1]) EYVL 45, 14.6.1962, s. 1385/65. Konsolidoitu teksti: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=CELEX:01962R0031-20230101

C. **Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle**

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

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

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

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

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

---

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