V

(Yttranden)

ADMINISTRATIVA FÖRFARANDEN

EUROPAPARLAMENTET

Uttagningsprov PE/AST/287/2023/INLO

Samordnare för logistiktjänster (AST 1)

(2023/C 101 A/01)

Innan du ansöker bör du noggrant läsa den handledning för sökande som bifogats detta meddelande om uttagningsprov. Handledningen utgör en del av det här meddelandet om uttagningsprov och hjälper dig att sätta dig in i de bestämmelser som gäller för uttagningsprovet och anmälningsförfarandet.

INNEHÅLL

A. Befattningsbeskrivning, behörighetskrav

B. Uttagningsprovets olika etapper

C. Inlämning av ansökan

Handledning för sökande till europaparlamentets uttagningsprov

A. BEFATTNINGSBESKRIVNING, BEHÖRIGHETSKRAV

1. **Allmänt**

Europaparlamentet har beslutat att på grundval av artikel 29.1 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]) inleda ett allmänt uttagningsprov (AST 1) för rekrytering av tjänstemän till generaldirektoratet för infrastruktur och logistik (GD INLO).

Europaparlamentet söker samordnare av logistiktjänster. Målet är att få **15** godkända sökande.

Arbetsorten kommer huvudsakligen att vara Bryssel, men även Luxemburg och Strasbourg (Europaparlamentets arbetsorter) i enlighet med behoven hos parlamentets avdelningar. Tjänsteresor mellan Europaparlamentets arbetsorter kan ingå i arbetsuppgifterna. Samordnare som anställs vid tjänsten för transporter av personer och varor kan också behöva åka på tjänsteresor utanför Europaparlamentets arbetsorter.

Sökande som anställs placeras i lönegrad AST 1 löneklass 1 och får en grundlön på 3 271,87 euro i månaden. En EU-skatt dras och andra avdrag görs från lönen enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen. Lönen är befriad från alla nationella skatter. Löneklassen kan dock ändras i enlighet med den sökandes yrkeserfarenhet. Utöver denna grundlön kan det under vissa förutsättningar tillkomma ytterligare ersättningar.

Europaparlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, etnicitet, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

2. **Befattningsbeskrivning**

Generaldirektoratet för infrastruktur och logistik (GD INLO) bidrar till att infrastruktur och logistik på Europaparlamentets arbetsorter förvaltas på bästa sätt.

GD INLO ansvarar för följande:

— Den tekniska och administrativa förvaltningen av Europaparlamentets samtliga fastigheter i Bryssel, Luxemburg och Strasbourg samt av förbindelsekontoren i medlemsstaterna.

— De underhålls- och tjänsteenheter som är involverade i driften av fastigheterna.

— Utrustning (inköp, transporter, flytt, postgång, restauranger, butiker etc.) och praktiska arrangemang kring sammanträden.

Logistiksamordnaren har i uppdrag att bistå en enhetschef eller handläggare och att övervaka och samordna ett team.

Under ledning av den ansvariga tjänstemannen och inom ramen för de program och prioriteringar som fastställts av parlamentets organ och deras överordnade ska logistiksamordnaren bland annat utföra följande uppgifter:

— Leda, driva, motivera och samordna ett team av medarbetare för att optimera användningen av personalresurser och samtidigt se till att tjänsten håller hög kvalitet.

— Fastställa prioriteringar, planera arbetet och säkerställa ett arbete av god kvalitet.

— Delta i utarbetandet av instruktioner och riktlinjer, informera om dem och se till att de följs.

— Ha kontakt och samarbeta med motparter i andra direktorat/enheter/avdelningar och med externa motparter.

([1]) EUT 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsoliderad text: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

— Hantera oförutsedda situationer (t.ex. organisera teamet vid frånvaro i sista minuten).

— Företräda enheten vid möten mellan olika avdelningar eller i arbetsgrupper.

— Övervaka det administrativa förfarandet vad gäller fordon (dokument, bilbesiktningar).

— Ansvara, vid behov, för de externa tjänsteleverantörernas chaufförer.

— Säkerställa tjänstens kontinuitet genom att vid behov köra Europaparlamentets fordon för att transportera personer och varor, både i och utanför Europeiska unionen.

— Ansvara för samordningen och organisationen av körningar för ett team bestående av upp till 120 chaufförer, för fördelningen av rutter och för chaufförernas körscheman (utarbeta och hantera chaufförernas arbetsscheman).

— Kontrollera chaufförernas arbetstider.

— Ansvara för samordningen, organisationen och ledningen av flyttningar och för interna och externa gruppers schema (utarbeta och leda planeringen av ett team med högst 50 flyttarbetare).

— Organisera utdelningen av post med ett team på upp till 50 vaktmästare.

— Följa upp beslut och ärenden samt informera de berörda om läget i ärendena.

— Ge råd till och informera sina överordnade, ledamöterna, deras assistenter, parlamentets personal och besökare om sådant som ligger inom samordnarens ansvarsområde.

De avdelningar som skulle kunna rekrytera logistiksamordnare ansvarar främst för följande:

— Transport av personer, huvudsakligen ledamöter och parlamentets personal.

— Rörlighetspolitik och förbindelser med federala, regionala och kommunala myndigheter.

— Flyttningar (för ledamöter, politiska grupper och institutionens personal) i de tre huvudsakliga arbetsorterna och leveranser av lös egendom.

— Transport av utrustning för plenarsammanträdet i Strasbourg och för de politiska gruppernas sammanträden utanför de tre huvudsakliga arbetsorterna.

— Fördelning och förvaltning av arbetsutrymmen.

— Utdelning av post på de tre huvudsakliga arbetsorterna.

— Stöd till tjänsteenheter med ansvar för plenarsammanträdena (GD PRES) och åhörarläktarna (GD LINC) under sammanträdena.

Som logistiksamordnare måste du kunna hantera olika typer av situationer, snabbt och lugnt kunna anpassa dig till nya omständigheter och kommunicera effektivt. Du måste periodvis kunna arbeta intensivt, både självständigt och i grupp, i en multikulturell miljö.

I tjänsten ingår regelbundna tjänsteresor till Europaparlamentets tre arbetsorter samt många interna och externa kontakter.

3. **Behörighetskrav**

På den sista ansökningsdagen måste du uppfylla följande allmänna och särskilda krav:

a) *Allmänna krav*

Du måste i enlighet med artikel 28 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän vid Europeiska unionen

— vara medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater,

— åtnjuta fullständiga medborgerliga rättigheter,

— ha fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfylla de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen.

b) *Särskilda krav*

i) Meriter och examensbevis

Du ska ha

— ett intyg om högre utbildning,

eller

— gymnasieutbildning, styrkt med avgångsbetyg som ger tillträde till högskoleutbildning, samt minst tre års yrkeserfarenhet inom ett område som är relevant för befattningsbeskrivningen (avsnitt A.2).

Examensbevis måste erkännas av ett officiellt organ i en EU-medlemsstat, till exempel utbildningsministeriet, oavsett om de utfärdats i en medlemsstat eller i ett land utanför EU.

Sökande som har examensbevis som utfärdats i ett land utanför EU måste visa att deras examensbevis är likvärdiga i EU. Mer information om erkännande av kvalifikationer från länder utanför EU hittar du i nätverket Enic-Naric (se webbplats https://www.enic-naric.net/). Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan olika utbildningssystem. I handledningen för sökande hittar du en förteckning med exempel på vilka examensbevis som krävs.

ii) Yrkeserfarenhet

Ingen yrkeserfarenhet krävs. All yrkeserfarenhet som har förvärvats på det område som uttagningsprovet gäller (se förteckningen över arbetsuppgifter under rubriken ”Befattningsbeskrivning”, avsnitt A.2.) är dock meriterande.

iii) Språkkunskaper

De sökande måste ha fördjupade kunskaper (minst nivå C1) i ett av Europeiska unionens officiella språk **(språk 1)**: bulgariska, danska, engelska, estniska, finska, franska, grekiska, iriska, italienska, kroatiska, lettiska, litauiska, maltesiska, nederländska, polska, portugisiska, rumänska, slovakiska, slovenska, spanska, svenska, tjeckiska, tyska eller ungerska,

och

tillfredsställande kunskaper (minst nivå B2) i engelska eller franska **(språk 2). Språk 2 måste vara ett annat än språk 1.**

Observera att de miniminivåer som krävs enligt ovan gäller för var och en av de olika språkliga färdigheter (muntlig produktion, skriftlig produktion, läs- och hörförståelse) som avses i ansökningsformuläret. Dessa färdigheter motsvarar de som anges i den *gemensamma europeiska referensramen för språk* (https://europa.eu/europass/sv/common-european-framework-reference-language-skills)

Som logistiksamordnare måste du kunna förstå och utföra ovanstående uppgifter, handlägga ärenden och kommunicera effektivt med dina interna och externa motparter, dina överordnade och dina kollegor inom ramen för det arbete som beskrivs ovan. De flesta arbetsuppgifter utförs på de två språk (engelska och franska) som valts ut för detta uttagningsförfarande i enlighet med tjänstens intresse. Tjänsten kräver därför vissa kvalifikationer för dessa arbetsuppgifter. För att kunna utföra arbetsuppgifterna och bidra till en väl fungerande tjänst måste du som logistiksamordnare därför kunna arbeta och kommunicera effektivt på minst ett av dessa två språk.

B. UTTAGNINGSPROVETS OLIKA ETAPPER

Uttagningen baseras på **meriter och prov**.

1. **Tillträde till uttagningsförfarandet**

Om du har lämnat in din ansökan

— på angivet sätt enligt avsnitt C, **och**

— inom utsatt tid enligt avsnitt C,

bedömer uttagningskommittén din ansökan med hänsyn till de särskilda behörighetskraven.

Om du uppfyller de särskilda behörighetskraven kommer uttagningskommittén att låta dig delta i uttagningsförfarandet.

Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som du lämnat i din ansökan och **som styrks genom intyg och liknande handlingar**.

2. **Utvärdering av kvalifikationer**

Uttagningskommittén bedömer dina kvalifikationer utifrån en bedömningsmall som fastställts i förväg och upprättar en förteckning över de **60 bästa sökande** som får delta i proven. I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal låter uttagningskommittén alla dessa personer gå vidare.

Vid bedömningen av dina kvalifikationer beaktar uttagningskommittén särskilt följande, som ska styrkas i ansökan:

— Yrkeserfarenhet från en kundtjänst som är relevant för de arbetsuppgifter som ska utföras.

— Yrkeserfarenhet av att leda ett team.

— Yrkeserfarenhet av att utarbeta dokument eller instruktioner som är relevant för de arbetsuppgifter som ska utföras.

— Yrkeserfarenhet från europeiska eller internationella organisationer eller av en mångkulturell eller internationell miljö.

— Ett intyg/examensbevis från en första hjälpen-utbildning, utfärdat av en godkänd behörig myndighet eller yrkeserfarenhet av personalsäkerhet (evakuering av byggnader, första hjälpen, brandsäkerhet osv.).

Poängsättning: 0–20 poäng.

3. **Prov**

Skriftligt prov

a) Skriftligt prov på språk 2, uppdelat i flera delar, i syfte att bedöma din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs i avsnitt A.2 ”Befattningsbeskrivning”.

Provtid: 3 timmar

Poängsättning: 0–40 poäng (minst 20 poäng krävs)

Detta datorbaserade prov kommer att hållas på distans.

De **30 bästa sökande** som fått det högsta antalet poäng på de skriftliga proven kommer att kallas till de muntliga proven, förutsatt att de har uppnått kraven för godkänt. I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal låter uttagningskommittén alla dessa personer gå vidare.

Muntliga prov

b) Intervju med uttagningskommittén på engelska eller franska (språk 2) i syfte att mot bakgrund av uppgifterna i ansökan bedöma din förmåga att utföra de arbetsuppgifter som beskrivs under rubriken A.2. ”Befattningsbeskrivning”. Uttagningskommittén testar också dina kunskaper i det språk 1 som du uppgett i ansökan.

Provtid: 45 minuter.

Poängsättning: 0–40 poäng (minst 20 poäng krävs).

c) Gruppdiskussion **eller** rollspel på engelska eller franska (språk 2) för att uttagningskommittén ska kunna bedöma, i förhållande till de arbetsuppgifter som beskrivs under rubriken A.2. ”Befattningsbeskrivning”, din anpassnings- och förhandlingsförmåga, din kreativitet och förmåga att fatta beslut samt ditt uppträdande i grupp eller i en given situation.

Provtiden för gruppdiskussionen kommer att fastställas av uttagningskommittén utifrån gruppernas slutliga sammansättning.

Provtiden för rollspelet är högst 20 minuter.

Poängsättning: 0–20 poäng (minst 10 poäng krävs).

Dessa prov kan komma att hållas på distans.

Du kommer att få anvisningar för de skriftliga och muntliga proven i god tid. Proven kommer att äga rum på utsatt dag och tid. Om du inte svarar på en kallelse, om du inte kan nås via e-post eller om du inte infinner dig till ett prov riskerar du att uteslutas från förfarandet. Du måste följa anvisningarna till punkt och pricka. Om du inte gör det eller agerar i strid med dem kommer du omedelbart att uteslutas från förfarandet.

4. **Uppförande på förteckningen över godkända sökande**

Uttagningskommittén upprättar en förteckning över godkända sökande som fått de högsta totala poängen på proven såsom anges i avsnitt A.1, ”Allmänt”. De totala poängen inbegriper de poäng som den sökande fått i alla delar av förfarandet (bedömning av kvalifikationer och prov a), b) och c), under förutsättning att de sökande har fått den poäng som krävs för att bli godkänd på varje prov. I de fall då sista platsen upptas av flera personer med samma poängtal förs alla dessa personer upp på förteckningen över godkända sökande. Namnen på de godkända sökande står i bokstavsordning.

Förteckningen över godkända sökande kommer att vara giltig till och med den 31 december 2026. Dess giltighet kan förlängas genom beslut av tillsättningsmyndigheten. Om den förlängs kommer de sökande som finns upptagna på förteckningen att underrättas i god tid.

Du kommer att informeras enskilt om ditt resultat. Förteckningen över godkända sökande kommer att publiceras på Europaparlamentets officiella webbplats.

Om du erbjuds anställning måste du visa upp alla handlingar i original, framför allt examensbevis och arbetsintyg, för att styrka deras äkthet.

Det faktum att du finns med på förteckningen över godkända sökande innebär inte att du har rätt till eller är garanterad anställning.

C. INLÄMNING AV ANSÖKAN

Anmälningsförfarande

Du måste ansöka via plattformen Apply4EP: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/sv_SV

Läs noga igenom handledningen för sökande till Europaparlamentets uttagningsprov **innan** du fyller i din ansökan och bifoga relevanta styrkande handlingar.

Sista ansökningsdagen

Sista ansökningsdag är den

19 april 2023 kl. 17.00 (belgisk tid)

Ett mottagningsbevis skickas automatiskt till dig när du har validerat din ansökan.

Vi ser helst att du INTE ringer Europaparlamentet om du har frågor som gäller provet.

Handledning för sökande till uttagningsprov/uttagningsförfaranden som organiseras av Europaparlamentet

I detta dokument avser termen ”meddelande” ”meddelande om uttagningsprov” i samband med ett uttagningsprov och ”rekryteringsmeddelande” i samband med ett uttagningsförfarande.

1. INLEDNING

Hur går ett uttagningsprov/uttagningsförfarande till?

Ett uttagningsprov/ett uttagningsförfarande består av ett antal etapper där de bäst meriterade sökande väljs ut. Det är öppet för alla EU-medborgare som vid sista ansökningsdag uppfyller behörighetskraven. Detta förfarande ger alla sökande samma chans att visa sin kompetens och garanterar att urvalet bygger på meriter och att hänsyn tas till principen om likabehandling.

De sökande som klarar ett uttagningsprov/ett uttagningsförfarande förs upp på en förteckning över godkända sökande som Europaparlamentet använder sig av för att tillsätta sina tjänster vid behov.

En uttagningskommitté inrättas för varje uttagningsprov/uttagningsförfarande. Medlemmarna i uttagningskommittén utses av administrationen och personalkommittén. Uttagningskommitténs arbete är konfidentiellt och utförs i enlighet med bilaga III till tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]).

Uttagningskommittén tar strikt hänsyn till behörighetskraven som anges i meddelandet för att besluta om en kandidat ska få delta eller inte. Sökande som deltagit i ett tidigare prov eller uttagningsförfarande kan inte åberopa detta.

För att välja ut de bästa sökandena bedömer uttagningskommittén de sökandes prestationer och deras lämplighet att utföra de arbetsuppgifter som anges i meddelandet. Det handlar alltså inte bara om att bedöma deras kunskapsnivå, utan också om att få fram de bäst kvalificerade personerna utifrån deras meriter.

Observera att ett uttagningsprov/uttagningsförfarande i allmänhet tar sex till tolv månader, beroende på antalet sökande.

2. ETAPPER I UTTAGNINGSPROVET/UTTAGNINGSFÖRFARANDET

Etapperna i ett uttagningsprov/uttagningsförfarande är följande:

— Mottagande av ansökningshandlingar.

— Bedömning av behörighetskraven.

— Utvärdering av kvalifikationer (beroende på meddelandet).

— Prov.

— Uppförande på förteckningen över godkända sökande.

2.1 **Mottagande av ansökningshandlingar**

Anmälan görs endast på onlineplattformen Apply4EP, genom att noggrant följa alla steg fram till den slutliga elektroniska valideringen av din ansökan (se punkt 3 i denna handledning). Du ska bifoga, helst i PDF-format, alla relevanta styrkande handlingar som krävs för att bevisa att du uppfyller de villkor som krävs i meddelandet. Med hjälp av dessa dokument kan uttagningskommittén kontrollera om uppgifterna är korrekta. Det är ditt ansvar att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet.

På plattformen Apply4EP går det att ladda upp dokument som är högst 5 MB per dokument i formaten doc, docx, gif, jpg, txt, pdf, png och rtf. På detta sätt kan du styrka yrkeserfarenhet, examina och, i tillämpliga fall, språkkunskaper som du tar upp i ansökan.

2.2 **Bedömning av behörighetskraven**

Tillsynsmyndigheten upprättar en förteckning över sökande som lämnat in sina ansökningshandlingar på angivet sätt och inom tidsfristen. Förteckningen överlämnas sedan till uttagningskommittén tillsammans med ansökningshandlingarna.

([1]) EUT 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsoliderad text: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

Uttagningskommittén granskar ansökningshandlingarna och upprättar en förteckning över de kandidater som uppfyller behörighetskraven i meddelandet. Uttagningskommittén grundar sin bedömning **uteslutande** på de uppgifter som lämnats i ansökan och **som styrks genom intyg och liknande handlingar**.

Studier, vidareutbildning, yrkeserfarenhet och språkkunskaper ska beskrivas utförligt i ansökan, enligt följande:

— För studier: när studierna påbörjades och avslutades samt typ av examensbevis och uppgifter om vilka ämnen som studerats.

— För eventuell yrkeserfarenhet: datum för anställningsperiodens början och slut samt **de exakta arbetsuppgifterna**. Arbetstiden eller antalet arbetade timmar per dag/vecka/månad bör också anges.

Om du har publicerat studier, artiklar eller andra texter som är relevanta för de arbetsuppgifter som beskrivs i meddelandet ska detta anges i ansökan.

Varje yrkeserfarenhet kan beaktas endast en gång. Yrkeserfarenheten bör vara relevant för arbetsuppgifterna, utgöra ett verkligt och faktiskt arbete och vara avlönad. Särskilda fall av yrkeserfarenhet beaktas dock enligt följande:

— Yrkeserfarenhet som volontär: om den regleras av ett formellt avtal och varar minst fem månader på heltid. Det sammanlagda tillgodoräknandet av erfarenhet som volontär får inte överstiga ett år.

— Avlönad eller oavlönad praktik: om den inte ingår i en studiekurs och inte varar mindre än fem månader på heltid. Det sammanlagda tillgodoräknandet av praktik får inte överstiga ett år. Endast den minsta praktikperiod som måste fullgöras för att få tillträde till ett yrke ska betraktas som relevant yrkeserfarenhet, och endast om den berörda personen faktiskt har förvärvat rätten att utöva yrket i fråga.

— Obligatorisk värnplikt eller civilplikt: tillgodoräknas för den faktiska tjänstgöringstiden. I detta specifika fall ska sådan erfarenhet beaktas oberoende av vilket datum som det examensbevis som ger behörighet till den relevanta tjänstegruppen och lönegraden erhölls.

— Mammaledighet/pappaledighet/adoptionsledighet/föräldraledighet/familjeledighet: om den omfattas av ett anställningsavtal. Sådan ledighet betraktas som 100 procent arbete oavsett om den har tagits på heltid eller halvtid.

— Doktorandtjänst: i högst tre år, förutsatt att doktorsexamen faktiskt har erhållits.

— Deltidsarbete: beräknas proportionellt på grundval av antalet arbetade timmar (t.ex. skulle två dagar per arbetsvecka på fem dagar under tio månader räknas som fyra månader). Uttagningskommittén kan dock, inom ramen för sitt utrymme för skönsmässig bedömning, besluta att som heltidserfarenhet betrakta en arbetslivserfarenhet som motsvarar minst en halvtidserfarenhet. Detta innebär att en yrkeserfarenhet på minst 50 procent av den normala arbetstiden jämfört med heltidsarbete kan beräknas som heltid (dvs. 100 procent).

I detta skede kommer de kandidater som inte uppfyller de behörighetskrav som anges i meddelandet, kandidater vars styrkande handlingar inte på ett tillfredsställande och/eller precist sätt styrker uppgifterna i ansökan och kandidater vars styrkande handlingar inte gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera att de uppfyller behörighetskraven i meddelandet att få delta.

Uttagningskommittén kommer att meddela dig per e-post om du har beviljats eller nekats tillträde till proven.

2.3 **Utvärdering av kvalifikationer**

Om det anges i meddelandet, kommer uttagningskommittén att bedöma de kandidaters kvalifikationer som fått tillträde till provet för att kunna välja ut de kandidater som ska kallas till proven. Uttagningskommittén grundar sin utvärdering **uteslutande** på de uppgifter som lämnats i ansökan och som **styrks genom intyg och relevanta handlingar** (helst i pdf-format). Uttagningskommittén utgår från de kriterier som den tidigare har fastställt med hänsyn till de kvalifikationer som anges i meddelandet.

Uttagningskommittén kommer att meddela dig per e-post om du har beviljats eller nekats tillträde till proven.

2.4 **Prov**

Om du uppfyller behörighetskraven och rankas bland toppkandidaterna i utvärderingen av kvalifikationer (i förekommande fall) kallas du till proven. Alla prov är obligatoriska och fungerar som utslagsprov. Det högsta antal sökande som får delta i proven fastställs i meddelandet. Beskrivning och poängsättning av proven ingår i meddelandet.

Tekniska specifikationer – Onlineprov (flervalsfrågor och skriftligt prov)

För prov som anordnas online anlitar Europaparlamentet en tjänsteleverantör.

Du behöver därför en dator (stationär eller bärbar) med:

— operativsystem Microsoft Windows 10 och senare eller Apple OS X 10.13 och senare för Mac.

— en kapacitet på 1 GB ledigt utrymme på hårddisken.

— en kamera på framsidan, ansluten eller inbyggd i din dator.

— En internetuppkoppling.

— 4 GB RAM-minne.

Du kommer att informeras före proven om alla eventuella ändringar av de tekniska minimikraven till följd av en mjukvaruuppdatering.

Det fungerar inte med operativsystemen XP, Vista eller lägre, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS lägre än 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, virtuell maskin, Linux (Debian, Ubuntu osv.).

Du måste också ha administratörsrättigheter för datorn för att kunna blockera alla andra applikationer (dokument, annan programvara, webbplatser osv.) än tjänsteleverantörens under provet.

Du måste se till att datorn är inställd på rätt datum och tid och att skärmupplösningen är korrekt.

Du måste ladda ner, installera, verifiera och testa applikationen så snart som möjligt (minst en vecka före provet). För att kunna testa applikationen efter installationen måste du göra ett test av de tekniska förutsättningarna när du öppnar den. **Detta test av de tekniska förutsättningarna är obligatoriskt och måste köras på den dator som kommer att användas på provdagen.** Testet av de tekniska förutsättningarna kommer inte att poängsättas. Det gör att du kan bekanta dig med applikationen och dess användning.

Alla antivirusprogram på den bärbara eller stationära datorn bör inaktiveras under testet.

Om du i något skede av uttagningsprovet/uttagningsförfarandet stöter på tekniska problem så meddela rekryteringsenheten via ditt konto på Apply4EP. Ange tydligt uttagningsprovets/uttagningsförfarandets nummer och namn samt det problem som uppstått, så att vi kan undersöka det och vid behov vidta åtgärder.

Provdagen: **Se till att du inte behöver lämna din dator under provet. Mer information om hur proven går till och vad du bör och inte bör göra hittar du i den information som kommer att skickas till dig tillsammans med kallelsen till proven.**

Om ett problem uppstår under proven ska du *omedelbart ringa tjänsteleverantören* på + 33 176411488 så att problemet kan lösas och du kan återuppta proven.

Om du inte avlägger samtliga prov kommer de inte att poängsättas.

Det datum och den tid som anges i kallelsen till det skriftliga provet (eller flervalsfrågorna) är de enda möjliga. Om du inte kan göra provet då har du ingen annan möjlighet att göra det.

Även om proven av organisatoriska skäl äger rum samma dag, kommer de att poängsättas i den ordning som framgår i kallelsen. Om en kandidat inte får godkänt på ett prov poängsätter uttagningskommittén inte efterföljande prov.

2.5 **Förteckning över godkända sökande**

Listan över godkända sökande kommer att offentliggöras med namnen på de godkända sökande.

Om ditt namn finns med på förteckningen över godkända sökande betyder det att du kan komma att kontaktas av någon av Europaparlamentets enheter för en intervju, men det innebär inte att du har rätt till eller är garanterad anställning vid Europaparlamentet.

3. HUR ANSÖKER DU?

3.1 **Allmänt**

Innan du ansöker bör du kontrollera att du uppfyller alla behörighetskrav genom att läsa meddelandet och denna handledning och godkänna dess villkor.

Ansökningar till Europaparlamentets uttagningsprov/uttagningsförfaranden görs på webbplattformen Apply4EP. Den finns på följande adress: https://apply4ep.gestmax.eu. Skapa ett konto i Apply4EP genom att klicka på fliken ”Ansök online” i slutet av meddelandet för det prov du vill ansöka till och följa anvisningarna.

Du kan bara skapa **ett enda** konto. Du kan dock ändra dina registrerade personuppgifter för att uppdatera informationen.

Observera: Om du lämnar sidan utan att spara innan du är klar med din ansökan eller om du blir utloggad från Apply4EP (efter 120 minuter) går all information förlorad och du måste börja om från början. Se därför till att du förbereder alla styrkande handlingar som ska bifogas ansökan i förväg.

Du måste fylla i ansökningsformuläret online och bifoga alla styrkande handlingar, helst i pdf-format. Dessa måste styrka att du uppfyller alla villkor som krävs i meddelandet, vilket gör det möjligt för uttagningskommittén att kontrollera uppgifternas riktighet. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet.

Det kommer inte längre att vara möjligt att ansöka efter utgången av sista datum och tid för ansökan som anges i meddelandet. Du bör inte vänta till sista dagen för att lämna in ansökan. Europaparlamentet tar inte ansvar för eventuella funktionsfel i sista minuten på grund av exempelvis en överbelastning av systemet.

Uttagningsenheten kommer inte att godta ansökningar som lämnas in personligen.

Om du har en funktionsnedsättning eller om du befinner dig i en situation som kan orsaka problem under proven (t.ex. graviditet, amning, hälsoproblem, medicinsk behandling osv.) måste du ange detta i ansökningshandlingarna och tillhandahålla all relevant information så att administrationen kan vidta nödvändiga åtgärder, inom gränserna för vad som anses rimligt. Observera att för att din ansökan ska beaktas måste du skicka ett intyg utfärdat av din nationella myndighet eller ett läkarintyg. Intygen kommer att granskas så att rimliga anpassningsåtgärder kan vidtas vid behov.

3.2 **Hur ska den fullständiga ansökan lämnas in?**

1. Ansök online via länken i meddelandet och slutför noggrant alla steg. För att göra detta måste du ha ETT konto på plattformen Apply4EP, som du skapar genom att klicka på ”Ansök online”.

2. **Bifoga alla nödvändiga styrkande handlingar,** helst konverterade till PDF-format. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet. Via Apply4EP-plattformen kan du ladda upp dokument på upp till **5 MB** per dokument.

3. Validera din ansökan genom att följa anvisningarna inom den tidsfrist som anges i meddelandet. Se till att din ansökan är korrekt ifylld och åtföljs av alla nödvändiga styrkande handlingar innan du skickar in den. När den väl har validerats kommer du inte att kunna göra fler ändringar eller lägga till dokument.

3.3 **Vilka styrkande handlingar ska bifogas ansökan?**

3.3.1 *Allmänt*

De dokument, helst i PDF-format, som du laddar upp vid din onlineansökan behöver inte vara bestyrkta kopior.

Hänvisningar till webbplatser och sociala konton utgör inte giltiga styrkande handlingar.

Utskrifter av webbsidor gäller inte som intyg utan får bifogas endast som kompletterande information till intyg.

En meritförteckning (cv) betraktas inte som en styrkande handling för yrkeserfarenhet, examina eller, i förekommande fall, språkkunskaper.

Du kan inte hänvisa till handlingar, ansökningsblanketter eller andra uppgifter som laddats upp i samband med tidigare ansökningar.

3.3.2 *Styrkande handlingar för de allmänna kraven*

I detta skede behövs inga handlingar för att styrka att du:

— är medborgare i en av Europeiska unionens medlemsstater.

— åtnjuter fullständiga medborgerliga rättigheter.

— har fullgjort alla skyldigheter enligt gällande värnpliktslagstiftning,

— uppfyller de skötsamhetskrav som ställs för tjänsteutövningen, eller

— har de språkkunskaper som anges i din ansökan, utom i de specifika fall som uttryckligen anges i meddelandet.

Du måste kryssa i rutan ”försäkran på heder och samvete”. Därmed försäkrar du på heder och samvete att du uppfyller kraven och att uppgifterna i ansökan är fullständiga och korrekta. Du kommer dock att bli ombedd att visa upp de styrkande handlingarna vid en rekrytering.

3.3.3 *Styrkande handlingar för de särskilda kraven*

Du måste förse uttagningskommittén med alla upplysningar och dokument som den behöver för att kontrollera att uppgifterna i din ansökan är korrekta.

Examensbevis och/eller intyg om avslutade studier

Examensbevis från gymnasium, högskola eller universitet eller intyg som motsvarar den utbildningsnivå som krävs i meddelandet ska lämnas in i form av dokument, helst i pdf-format. Du ansvarar för att tillhandahålla dokument av läsbar kvalitet.

Uttagningskommittén kommer att ta hänsyn till skillnaderna mellan de olika utbildningssystemen i EU:s medlemsstater (se bilaga I och II i denna handledning). Om du har ett examensbevis som utfärdats av ett tredjeland måste detta åtföljas av en likvärdighetsförklaring utfärdad av en behörig myndighet i en av Europeiska unionens medlemsstater.

När det gäller examen från universitets- eller högskoleutbildning bör du lämna så detaljerad information som möjligt, bland annat om vilka ämnen du studerat och hur länge, så att uttagningskommittén kan bedöma om din utbildning är relevant för arbetsuppgifterna.

Om du har gått en yrkesutbildning, vidareutbildning eller fortbildning ska du ange om detta har skett på heltid, deltid eller på kvällstid, vilka ämnen du läste samt utbildningens officiella längd. Ladda upp denna information i ett enda dokument, helst i pdf-format.

Tidigare yrkeserfarenhet

Om det enligt rekryteringsmeddelandet krävs yrkeserfarenhet beaktas endast sådan yrkeserfarenhet som du har tillägnat dig **efter att du har tagit den examen eller fått det studieintyg som krävs.** De styrkande handlingarna måste bevisa yrkeserfarenhetens **längd och nivå** samt innehålla **så detaljerad information som möjligt om utförda arbetsuppgifter**, så att uttagningskommittén kan bedöma om din erfarenhet är relevant för arbetsuppgifterna. Om du har flera handlingar för samma yrkeserfarenhet måste du ladda upp dem i ett enda dokument. Via Apply4EP-plattformen kan du ladda upp dokument på upp till 5 MB per dokument.

All yrkeserfarenhet måste styrkas enligt följande:

— Intyg från tidigare och nuvarande arbetsgivare som styrker den yrkeserfarenhet som krävs för tillträde till uttagningsprovet/uttagningsförfarandet.

— Om du av sekretesskäl inte kan bifoga anställningsintyg från din arbetsgivare **måste du** i stället lämna kopior av anställningsavtalet eller anställningsbeskedet samt de första och senaste lönebeskeden.

— För yrkesverksamma som inte är anställda (egenföretagare, fria yrken osv.) kan fakturor där de utförda arbetsuppgifterna framgår, liksom andra officiella handlingar, tjäna som intyg.

Språkkunskaper

För tjänster med språklig profil, och om så krävs i meddelandet, måste du motivera ditt tredje och eventuellt ditt fjärde språk, som ska vara ett av de tjugofyra officiella språken i Europeiska unionen, och ange kunskapsnivån i språket.

Försäkringar

Om du enligt meddelandet måste fylla i en försäkring, måste den fyllas i enlighet med meddelandet och laddas upp i fältet ”Försäkringar” som är avsett för detta ändamål, när du skickar in ansökan online. Observera att avsaknaden av nämnda försäkring, eller inlämnande av en ofullständig försäkring, gör ansökan ogiltig.

4. UTESLUTNING

Du riskerar att uteslutas i alla skeden av ett pågående uttagningsförfarande om du:

— har skapat fler än ett konto,

— har lämnat oriktiga uppgifter eller skickat in falska handlingar,

— inte har gjort något eller några av proven,

— har fuskat på proven,

— har försökt att på ett icke godtagbart sätt kontakta någon medlem av uttagningskommittén,

— har undertecknat eller använt en identitetsbeteckning på skriftliga eller praktiska prov som rättas anonymt,

— inte har följt de givna anvisningarna för online-prov.

Den som söker anställning måste visa prov på mycket stor integritet. Bedrägeri eller försök till bedrägeri kan medföra påföljder.

5. MEDDELANDE

Det är ditt eget ansvar att se till att din onlineansökan är korrekt ifylld, att alla styrkande handlingar som krävs är bifogade och att den valideras i Apply4EP inom den tidsfrist som anges i rekryteringsmeddelandet.

Alla ansökningar som sänds via Apply4EP kommer att bekräftas genom ett e-postmeddelande där det anges att din ansökan har registrerats. Kontrollera din skräppost.

Bara ansökningar som inlämnas via Apply4EP kommer att tas upp till behandling. Det är därför ingen idé att posta din ansökan, oavsett du skickar den rekommenderat eller inte. Uttagningsenheten kommer inte heller att godkänna ansökningar som lämnas in personligen.

Uttagningsenheten för lämpliga sökande ansvarar för kommunikationen med de sökande fram till uttagningsprovet/uttagningsförfarandet har avslutats.

All korrespondens med Europaparlamentet om uttagningsprovet/uttagningsförfarandet, inbegripet kallelser till prov och meddelanden om resultat, kommer att skickas per e-post till den adress som du angivit i din onlineansökan via Apply4EP. Du måste regelbundet kontrollera din e-post och uppdatera personuppgifterna i ditt Apply4EP-konto.

Du bör helst inte ringa till uttagningsenheten för lämpliga sökande utan ställa dina frågor genom att besvara det e-postmeddelande som bekräftar din onlineansökan.

Om du ännu inte har ett Apply4EP-konto eller om du stöter på tekniska problem, skriv till följande adress: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

För att upprätthålla uttagningskommittén oberoende får de sökande under inga omständigheter vända sig direkt eller indirekt till uttagningskommittén – det kan medföra uteslutning.

6. ALLMÄN INFORMATION

6.1 **Lika möjligheter**

Europaparlamentet strävar efter att undvika alla former av diskriminering.

Parlamentet tillämpar en politik för lika möjligheter och välkomnar sökande oberoende av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska egenskaper, språk, religion eller övertygelse, politiska eller andra åsikter, tillhörighet till en nationell minoritet, ekonomiska tillgångar, börd, funktionsnedsättning, ålder, sexuell läggning, civilstånd eller familjesituation.

6.2 **Begäran om tillgång till uppgifter om dig själv**

Inom ramen för uttagningsprov/uttagningsförfaranden har du som sökande rätt att enligt villkoren nedan få tillgång till vissa uppgifter som rör dig direkt och personligen. Denna rätt innebär att Europaparlamentet på begäran från en sökande får lämna följande uppgifter:

a) Om ett flervalsprov ingår i meddelandet och du inte har klarat detta flervalsprov har du rätt att få en förteckning över dina svar och de rätta svaren. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.

b) Om en utvärdering av kvalifikationer anges i meddelandet och du inte har fått tillträde till proven har du rätt att få en kopia av utvärderingen av dina kvalifikationer. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från det datum då e-postmeddelandet med beslutet skickades.

c) Om ett eller flera skriftliga prov anges i meddelandet och du inte har klarat de skriftliga proven eller inte har kallats till de muntliga proven har du rätt att få en icke rättad kopia av dina skriftliga prov och en kopia av den individuella utvärderingen samt, i förekommande fall, beroende på förfarande, de poäng som du tilldelats per fråga i utvärderingen av kvalifikationer och erfarenheter/per kriterium för utvärdering av kvalifikationer. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från den dag då e-postmeddelandet med beslutet skickades.

d) Om du kallats till de muntliga proven men inte finns med bland namnen i förteckningen över godkända sökande kommer du att informeras om det antal poäng du erhållit i de olika proven först när uttagningskommittén har upprättat denna förteckning. Du kan på begäran få en icke rättad kopia av dina skriftliga prov och, för vart och ett av de skriftliga och muntliga proven, en kopia av den individuella utvärderingen samt, i förekommande fall, beroende på förfarande, de poäng som du tilldelats per fråga i utvärderingen av kvalifikationer och erfarenheter/per kriterium för utvärdering av kvalifikationer. En begäran ska skickas in via Apply4EP-kontot **inom en månad** räknat från den dag då e-postmeddelandet med beslutet om att inte föra upp dig på förteckningen skickades.

e) Om du förs upp på förteckningen över godkända sökande kommer du endast att informeras om att du har klarat uttagningsprovet/uttagningsförfarandet. Du får dock lämna in en begäran om tillgång till information enligt punkterna a, b, c och d ovan.

Behandlingen av en sådan begäran måste vara förenlig med det konfidentiella arbete som uttagningskommittén utför enligt tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen (bilaga III, artikel 6) som hindrar spridning av uttagningskommitténs medlemmars individuella ställningstaganden och av alla uppgifter som rör personliga eller jämförande bedömningar av sökandena. En sådan begäran måste också behandlas men hänsyn till de bestämmelser som gäller för skydd av fysiska personer vid behandlingen av deras personuppgifter. Parlamentet ska besvara en begäran om tillgång inom en månad räknat från dess mottagande.

6.3 **Skydd av personuppgifter**

Som ansvarigt organ för att anordna uttagningsprov/uttagningsförfaranden ska Europaparlamentet se till att personuppgifter om de sökande behandlas i full överensstämmelse med Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2018/1725 av den 23 oktober 2018 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter som utförs av unionens institutioner, organ och byråer och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av förordning (EG) nr 45/2001 och beslut nr 1247/2002/EG ([2]). Detta gäller i synnerhet sekretessen och säkerheten kring sådana uppgifter.

6.4 **Omkostnader för resa och uppehälle i samband med prov som kräver fysisk närvaro**

Ett bidrag till kostnaderna för resa och uppehälle utbetalas till de sökande som kallas till proven, om proven kräver fysisk närvaro. Du kommer att informeras om formerna för detta och de tillämpliga ersättningsnivåerna när du kallas till proven.

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

Den adress som du har uppgett i din ansökan kommer att betraktas som avreseort för resan till den ort där proven anordnas. Av detta skäl kommer Europaparlamentet inte att beakta en adressändring som görs efter det att kallelsen till proven har skickats ut. Undantag kan göras vid force majeure eller en oförutsedd händelse.

7. BEGÄRAN OM OMPRÖVNING, ÖVERKLAGANDE OCH KLAGOMÅL TILL EUROPEISKA OMBUDSMANNEN

Information som rör begäran om omprövning, överklaganden och klagomål till Europeiska ombudsmannen finns i bilaga III till denna handledning.

BILAGA I

Ej uttömmande tabell över examensbevis i Europeiska unionen som ger tillträde till uttagningsprov/uttagningsförfaranden för tjänstegruppen AD [1] (bör bedömas från fall till fall)

LAND	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
Belgique – België – Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrïeel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit "de transition") – 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor – 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по … — 120 ECTS	
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] För lönegrad AD 7–16 krävs dessutom minst ett års relevant yrkeserfarenhet.

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

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

LAND	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 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	Utbildning på universitetsnivå – minst 4 år	Utbildning på universitetsnivå – minst 3 år
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

BILAGA II

Ej uttömmande tabell över examensbevis i Europeiska unionen som ger tillträde till tävlingar / uttagningsförfaranden för tillsättning av tjänstegruppen AST [1] (bör bedömas från fall till fall)

LAND	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
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] För tjänstegruppen AST krävs dessutom minst tre års relevant arbetslivserfarenhet.

LAND	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
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	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
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	Gymnasieutbildning (som ger behörighet till eftergymnasial utbildning)	Eftergymnasial utbildning (högre utbildning utan högskolestatus eller kortare universitetsutbildning på minst två år)
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o zavrsnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățamânt preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded 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.	

BILAGA III

Begäran om omprövning, överklagande och klagomål till europeiska ombudsmannen

A. **Begäran om omprövning**

Du kan begära att uttagningskommittén omprövar följande beslut:

— Att inte ge dig tillträde till uttagningsprovet/uttagningsförfarandet.

— Att inte kalla dig till ett prov (skriftligt eller muntligt).

Ett beslut att inte föra upp dig på förteckningen över godkända sökande kan inte bli föremål för uttagningskommitténs omprövning.

Begäran om omprövning ska skickas via ditt Apply4EP-kontot **inom tio kalenderdagar räknat från det datum då e-postmeddelandet om beslutet skickades**. Svaret kommer att meddelas dig så snart som möjligt.

Ett beslut som tar hänsyn till din begäran om omprövning kommer att ersätta det ursprungliga beslutet. Om du beslutar att inge en begäran om omprövning av ett beslut av uttagningskommittén kommer du därför att uppmanas att invänta uttagningskommitténs svar innan ett överklagande eller klagomål eventuellt inges mot beslutet.

B. **Överklaganden och klagomål**

Om du anser att ett felaktigt beslut har fattats av uttagningskommittén eller av tillsättningsmyndigheten kan du i varje skede av uttagningsprovet/uttagningsförfarandet inge ett överklagande i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen ([1]).

Överklagandet ska ställas till:

Generalsekreteraren
Europaparlamentet
Bâtiment Konrad Adenauer
L-2929 Luxemburg
LUXEMBURG

Det bör noteras att tillsättningsmyndigheten inte får ändra eller upphäva beslut fattade av uttagningsprovets/uttagningsförfarandets uttagningskommitté. Om du vill överklaga ett beslut som fattats av uttagningskommittén har du möjlighet att direkt väcka talan vid Europeiska unionens tribunal utan att först lämna in ett klagomål i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Om du överklagar ett beslut av tillsättningsmyndigheten har du inte möjlighet att direkt väcka talan vid Europeiska unionens tribunal om inte ett klagomål först lämnas in i enlighet med artikel 90.2 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Ett överklagande till domstolen ska ställas till:

General Court of the Court of Justice of the European Union
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG

på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen.

Om du avser att överklaga till Europeiska unionens tribunal måste du företrädas av en advokat som är behörig att uppträda inför domstol i någon av Europeiska unionens medlemsstater eller i en stat i Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

De frister som anges i artiklarna 90 och 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen för dessa båda typer av överklagandeförfaranden börjar löpa antingen på den dag då du underrättas om det ursprungliga beslut som överklagandet avser, eller, vid en begäran om omprövning, på den dag då du underrättas om uttagningskommitténs svar på begäran.

([1]) EUT 45, 14.6.1962, s. 1385/62. Konsoliderad text: https://eur-lex.europa.eu/legal-content/SV/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101

C. **Att lämna in ett klagomål till Europeiska ombudsmannen**

Som medborgare eller bosatt i Europeiska unionen får du lämna in ett klagomål till:

Europeiska ombudsmannen
1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 STRASBOURG CEDEX
FRANKRIKE

i enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt och med beaktande av de villkor som föreskrivs i Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom ([2]).

Observera att den tidsfrist för överklagande som anges i artikel 91 i tjänsteföreskrifterna för tjänstemän i Europeiska unionen och som rör överklagande till Europeiska unionens domstol på grundval av artikel 270 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt inte avbryts om du tar kontakt med ombudsmannen. I enlighet med artikel 228.1 i fördraget om Europeiska unionens funktionssätt utreder ombudsmannen inte klagomål om de påstådda förhållandena är eller har varit föremål för ett domstolsförfarande.

Observera att uttagningskommitténs arbete inte avbryts om en begäran om omprövning, ett överklagande eller ett klagomål inges till Europeiska ombudsmannen.

([2]) Europaparlamentets beslut 94/262/EKSG, EG, Euratom av den 9 mars 1994 om föreskrifter och allmänna villkor för ombudsmannens ämbetsutövning (EGT L 113, 4.5.1994, s. 15).