

Euroopan unionin virallinen lehti

C 74 A



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

64. vuosikerta

3. maaliskuuta 2021

Sisältö

V Ilmoitukset

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Euroopan parlamentti

2021/C 74 A/01

Palvelukseenottoilmoitus PE/255/SV/S – Englanninkielinen selväkielen asiantuntija (AD 7) 1

FI

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN PARLAMENTTI

PALVELUKSEENOTTOILMOITUS PE/255/SV/S

Englanninkielinen selväkielen asiantuntija (AD 7)

(2021/C 74 A/01)

Hakijoita kehoitetaan lukemaan huolellisesti tämän palvelukseenottoilmoituksen liitteenä oleva opas ennen hakemuksen jättämistä. Kyseinen opas on erottamaton osa palvelukseenottoilmoitusta, ja sen tarkoituksena on selvittää menettelyjä koskevia sääntöjä ja osallistumisedellytyksiä.

SISÄLLYS

- A. TOIMENKUVA JA EDELLYTYKSET VALINTAMENETTELYYN OSALLISTUMISELLE
- B. MENETTELYN KULKU
- C. HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN
- LIITE: OPAS EUROOPAN PARLAMENTIN JÄRJESTÄMIIN VALINTAMENETTELYIHIN OSALLISTUVILLE HAKIJOILLE

A. TOIMENKUVA JA EDELLYTYKSET VALINTAMENETTELYYN OSALLISTUMISELLE

1. Yleistä

Euroopan parlamentti on päättänyt aloittaa käännöspääosastossa olevien viiden viran (AD 7) täyttämismenettelyn Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ⁽¹⁾ 29 artiklan 2 kohdan mukaisesti. Tällä ilmoituksella haetaan englanninkielisiä selväkielen asiantuntijoita.

Näissä viroissa vaaditaan tämän ilmoituksen A osan 3 kohdan b alakohdassa esitettyä erityispätevyyttä.

Palvelukseen otettavat hakijat nimitetään palkkaluokan AD 7 ensimmäiseen palkkatasoon, jonka peruspalkka on 6 294,84 euroa kuukaudessa. Palkasta pidätetään unionille suoritettava vero ja Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaiset muut pidätykset. Siitä ei pidätetä kansallista veroa. Palkkatasoa, johon palvelukseen otettavat hakijat nimitetään, voidaan kuitenkin mukauttaa hakijoiden työkokemuksen perusteella. Peruspalkan lisäksi voidaan tietyin edellytyksin maksaa myös muita korvauksia.

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

⁽¹⁾ Neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68 (EYVL L 56, 4.3.1968, s. 1), jota on muutettu asetuksella (EY, Euratom) N:o 723/2004 (EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1) ja viimeksi Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ja unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen muuttamisesta 22. lokakuuta 2013 annetulla Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksella (EU, Euratom) N:o 1023/2013 (EUVL L 287, 29.10.2013, s. 15).

2. Toimenkuva

Käännöspääosasto (DG TRAD) tarjoaa käännöspalveluja Euroopan parlamentissa kaikilla Euroopan unionin virallisilla kielillä kaikissa muodoissa – sekä paperilla että sähköisesti – tapahtuvaa viestintää varten.

Käännöspääosaston **tehtävänä** on

- huolehtia siitä, että **kaikki asiakirjat**, jotka liittyvät parlamentin asemaan lainsäätäjänä ja budjettivallan käyttäjänä, **ovat saatavilla kaikilla virallisilla kielillä tai työkielillä**, jotta voidaan taata **lainsäädäntä- ja talousarvioprosessin legitimitetti ja avoimuus**
- mahdollistaa se, että parlamentti noudattaa **monikielisyyspolitiikasta johtuvia sitoumuksia**; monikielisyyspolitiikalla pyritään takaamaan kielten tasavertainen kohtelu ja mahdollistamaan se, että kaikki unionin kansalaiset voivat viestiä toimielinten kanssa ja tutustua asiakirjoihin omalla kielellään
- tehdä **teksteistä yksinkertaisempia ja luettavampia selkeän kielen** ansiosta, jotta parlamentti olisi **kansalaisille helpommin lähestyttävä**, myös käyttämällä **uusia tekstimuotoja**, jotka vastaavat tulevaisuuden lukukokemusta
- huolehtia siitä, että nämä palvelut tarjotaan **mahdollisimman tehokkaasti**.

Käännöspääosaston **keskeisenä tehtävänä** on luoda yhteyksiä eri kielten ja kulttuurien välille ja edistää kestävä **monikielisyyttä**, joka on olennainen osa eurooppalaista demokratian ihannetta.

Selväkielen asiantuntijoiden **asemapaikkoja ovat Luxemburg ja Bryssel**. Heidän tehtäviinsä kuuluu helpottaa viestintää kansalaisten kanssa, editoida, mukauttaa ja tarkastaa kaiken tyyppisiä sisältöjä ja laatia niistä yhteenvedoja annetuissa määräaajoissa sekä antaa kielellistä neuvontaa suullisesti ja kirjallisesti, esimerkiksi puhelimitse tai kokouksissa.

Euroopan parlamentissa editoinnista vastaavat lingvistijuristit (lainsäädäntöön liittyvä sisältö) ja selväkielen asiantuntijat (muu kuin lainsäädäntöön liittyvä sisältö). Selväkielen asiantuntijat työskentelevät käännöspääosastossa. Heidän työnsä on olennainen osa tekstien laadintaprosessia niiden kääntämisestä ja/tai julkaisua silmällä pitäen.

Palvelukseen otettujen henkilöiden pääasiallisena tehtävänä on editoida erilaisia englanniksi laadittuja muita kuin lainsäädäntötekstejä ja tarkastaa muiden selväkielen asiantuntijoiden ja harjoittelijoiden töitä. He auttavat englanninkielisten tekstien editoinnissa ja tarjoavat selväkielipalveluja tekstien laatijoille Euroopan parlamentissa. Toimiessaan yksikkönsä englannin kielen puhelinpalvelutiimissä he myös vastaavat englannin kieltä koskeviin kysymyksiin. Lisäksi heillä on mahdollisuus osallistua muille parlamentin työntekijöille tarkoitettujen, englannin kielen hyvää käyttöä ja vältettäviä virheitä käsittelevien työpajojen suunnitteluun ja vetämiseen sekä englanninkielisten sisältöjen mukauttamiseen ja yhteenvedojen laatimiseen audio- ja muihin tarkoituksiin.

Käsiteltävät aiheet ovat yleensä poliittisia, oikeudellisia, taloudellisia, rahoitukseen liittyviä, tieteellisiä tai teknisiä ja kattavat kaikki Euroopan unionin toiminnan alat. Näiden tehtävien suorittaminen edellyttää erityisten tietoteknisten ja niihin liittyvien välineiden intensiivistä käyttöä. Työhön kuuluu myös kielen- ja kulttuurinvälitystä englanninkielisten audiovisuaalisten sisältöjen tuottamiseen ja tekstitykseen liittyen.

Selväkielen asiantuntijalta edellytetään erinomaista sopeutumiskykyä, kykyä selvittää erilaisia ja usein monitahoisia ongelmia, reagoida nopeasti muuttuviin tilanteisiin sekä viestiä tehokkaasti. Hakijoiden on pystyttävä säännöllisesti intensiiviseen työskentelyyn – sekä itsenäisesti että ryhmässä – monikulttuurisessa työympäristössä. Lisäksi heidän on huolehdittava ammattitaitonsa täydentämisestä koko uransa ajan.

3. Edellytykset valintamenettelyyn osallistumiselle

Hakijan on hakemusten jättämiselle asetettuun määräaikaan mennessä täytettävä seuraavat edellytykset:

a) Yleiset edellytykset

Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan mukaisesti

- hakijan on oltava Euroopan unionin jonkin jäsenvaltion kansalainen
- hakijalla on oltava täydet kansalaisoikeudet
- hakijan on oltava täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa

— hakijan on täytettävä tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

b) Erityisedellytykset

i) Vaadittavat tutkinnot, todistukset ja taidot

a) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään neljä vuotta

tai

b) yliopisto-opintoja vastaavan koulutustason suorittamisesta annettu tutkintotodistus ja vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus, kun kyseisten opintojen tavanomainen kesto on vähintään kolme vuotta.

Tätä työkokemusta ei oteta huomioon B osan 2 kohdassa tarkoitettussa pätevyiden arvioinnissa.

Lisätietoja on Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuvilla hakijoille tarkoitetun oppaan liitteessä I.

ii) Kielitaito

Hakijan on osattava **vähintään kolmea Euroopan unionin virallista kieltä**. Tässä palvelukseenottoilmoituksessa kielisiin viitataan seuraavasti:

— kieli 1 (pääkieli): täydellinen englannin kielen taito

— kieli 2 (ensimmäinen vieras kieli): jonkin Euroopan unionin 23 muun virallisen kielen perusteellinen taito; muu kuin kieli 1 ja kieli 3

— kieli 3 (toinen vieras kieli): jonkin Euroopan unionin 23 muun virallisen kielen perusteellinen taito; muu kuin kieli 1 ja kieli 2.

iii) Vaadittava työkokemus

Hakijalla on oltava A osan 3 kohdan b alakohdan i alakohdassa vaaditun tutkinnon suorittamisen jälkeen hankittu **vähintään 5 vuoden** työkokemus tekstien ja audiovisuaalisten sisältöjen kääntämisestä ja/tai tekstityksestä, tekstien mukauttamisesta, editoinnista, kielentarkastuksesta tai jälkieditoinnista.

Hakijoille ilmoitetaan, että tässä valintamenettelyssä kieli 1 ja vaatimus kolmannen kielen taidosta on määriteltä toimielimen edun mukaisesti. Englanninkielisen selväkielen asiantuntijan virka edellyttää tämän palvelukseenottoilmoituksen A osan 2 kohdassa esitetystä toimenkuvasta johtuen tiettyä pätevyyttä.

Sen vuoksi palvelukseen otettavien henkilöiden on tehtäviensä hoitamiseksi ja käännöspääosaston hyvän toiminnan varmistamiseksi pystyttävä työskentelemään ja viestimään tehokkaasti kolmella kielellä.

B. MENETTELYN KULKU

1. Valintamenettelyyn hyväksyminen

Menettely perustuu **tutkintotodistuksiin ja kokeisiin**.

Jos hakija

— täyttää valintamenettelyyn osallistumisen yleiset edellytykset

— on lähettänyt asianmukaisen hakemuksen määräaikaan mennessä

nimittävä viranomainen toimittaa hakemuksen valintalautakunnalle, joka käsittelee sen.

Jos hakija täyttää valintamenettelyyn osallistumisen erityisedellytykset, valintalautakunta hyväksyy hakijan valintamenettelyyn.

Valintalautakunta perustaa arvionsa **ainoastaan** hakulomakkeessa annettuihin tietoihin ja **sen liitteenä toimitettuihin asianmukaisiin asiakirjatodisteisiin (lisätietoja on hakijoille tarkoitetussa oppaassa)**.

2. Pätevyyden arviointi

Valintalautakunta arvioi valintamenettelyyn hyväksyttyjen hakijoiden pätevyyttä ennalta laadittua arviointitaulukkoa käyttäen ja laatii luettelon **50 parhaasta hakijasta**, jotka kutsutaan kirjallisiin kokeisiin.

Hakijoiden pätevyyttä arvioidessaan valintalautakunta ottaa erityisesti huomioon seuraavat, hakulomakkeen liitteenä toimitetuilla asianmukaisilla asiakirjatodisteilla oikeaksi osoitettavat seikat:

- muut toimenkuvaan liittyvät tutkinnot ja todistukset
- Euroopan unionin muiden virallisten kielten taito
- työkokemus julkaistaviksi tarkoitettujen tekstien laatimisesta
- työkokemus tekstien editoinnista tai yhteenvetojen laatimisesta
- työkokemus kielialalla (esimerkiksi kääntäminen, tulkkaus, tekstitys)
- työkokemus selkeällä kielellä tapahtuvan viestinnän alalla
- kokemus työskentelystä monikulttuurisessa tai monikielisessä ympäristössä.

Pisteytys: 0–20 pistettä.

3. Kokeet

Kirjalliset kokeet

- a) Editointikoe englanniksi: Euroopan parlamentin lainsäädäntötoimintaa koskevan tekstin editointi. Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijan editointikykyä ja varmistaa, että se on tehtävien edellyttämällä tasolla. Tähän kuuluvat muun muassa englannin kielen tyyliopin täydellinen hallinta ja tarkkuus.

Kokeen enimmäiskesto: 60 minuuttia

Pisteytys: 0–40 pistettä – vaadittu vähimmäismäärä: 20/40

- b) Tekstinlaadintakoe englanniksi: kansalaisille tarkoitetun yhteenvedon laatiminen englanniksi kielellä 2 laaditusta lehdistötiedotteesta tai tieteellisestä tekstistä. Kokeen tarkoituksena on arvioida kielen 2 taitoa ja kykyä tunnistaa tekstin tärkeimmät ajatukset ja tiivistää ne selkeästi.

Kokeen enimmäiskesto: 30 minuuttia

Pisteytys: 0–40 pistettä – vaadittu vähimmäismäärä: 20/40

- c) Tekstinlaadintakoe englanniksi: kansalaisille tarkoitetun yhteenvedon laatiminen englanniksi kielellä 3 laaditusta lehdistötiedotteesta tai tieteellisestä tekstistä. Kokeen tarkoituksena on arvioida kielen 3 taitoa ja kykyä tunnistaa tekstin tärkeimmät ajatukset ja tiivistää ne selkeästi.

Kokeen enimmäiskesto: 30 minuuttia

Pisteytys: 0–40 pistettä – vaadittu vähimmäismäärä: 20/40

- d) Tekstin uudelleenkirjoituskoe englanniksi: monimutkaisen englanninkielisen tekstin kirjoittaminen uudelleen selkeällä kielellä kansalaisia varten. Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijan kykyä tehdä tekstistä ymmärrettävää kansalaisille.

Kokeen enimmäiskesto: 60 minuuttia

Pisteytys: 0–40 pistettä – vaadittu vähimmäismäärä: 20/40

Nämä tietokoneella tehtävät kokeet voidaan järjestää etäyhteyden avulla.

Ne **20 hakijaa**, jotka saavat kirjallisista kokeista korkeimmat pistemäärät, kutsutaan suullisiin kokeisiin, edellyttäen että he ovat saaneet kustakin kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän.

Suulliset kokeet

- a) Valintalautakunta haastattelee hakijaa **kielellä 1 ja kielellä 2**. Kokeen tarkoituksena on arvioida hakijan kykyä suoriutua kohdassa "Toimenkuva" kuvatuista tehtävistä Euroopan unionin toimielimessä ottaen huomioon kaikki hakemuksesta esiin tulevat seikat.

Kokeen enimmäiskesto: 45 minuuttia.

Pisteytys: 0–40 pistettä – vaadittu vähimmäismäärä: 20/40

- b) Ryhmäkeskustelu- **tai** roolipelikoe englannin kielellä. Valintalautakunta arvioi kokeen avulla hakijoiden sopeutumiskykyä ja kykyä toimia hienovaraisesti sekä heidän käyttäytymistään ryhmässä tai tietyssä tilanteessa.

Valintalautakunta määrittää ryhmäkeskustelukokeen keston ryhmien lopullisen kokoonpanon perusteella.

Roolipelikokeen enimmäiskesto on 25 minuuttia.

Pisteytys: 0–20 pistettä – vaadittu vähimmäismäärä: 10/20

Nämä kokeet voidaan mahdollisesti järjestää etäyhteyden avulla.

Hakijoille annetaan aikanaan ohjeet kirjallisia ja suullisia kokeita varten. Kokeet järjestetään tiettyinä määrättyinä ajankohtana. Jos hakija ei vastaa kutsuun, ei ole tavoitettavissa sähköpostitse tai ei osallistu kokeeseen, hänet hylätään. Annettuja ohjeita on seurattava kirjaimellisesti. Ohjeiden noudattamatta jättäminen tai toimiminen niiden vastaisesti johtaa hakijan hylkäämiseen välittömästi.

4. Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen

Saatujen tulosten perusteella valintalautakunta nimeää **10 hakijaa**, jotka se arvioi sopivimmiksi suorittamaan tämän palvelukseenottoilmoituksen kohdassa "Toimenkuva" ilmoitettuja tehtäviä ja jotka se kirjaa soveltuvien hakijoiden luetteloon. Luetteloon kirjataan aakkosjärjestyksessä niiden **10 hakijan nimet**, jotka ovat saaneet korkeimmat kokonaispistemäärät koko menettelystä (pätevyyden arviointi ja kokeet) ja jotka ovat saaneet jokaisesta kokeesta vaaditun vähimmäispistemäärän.

Soveltuvien hakijoiden luettelo on voimassa 31. joulukuuta 2024 asti. Sen voimassaoloa voidaan jatkaa nimittävän viranomaisen päätöksellä. Tässä tapauksessa luetteloon kirjatuille ilmoitetaan asiasta aikanaan.

Tulokset ilmoitetaan hakijoille henkilökohtaisesti. Soveltuvien hakijoiden luettelo julkaistaan Euroopan parlamentin intranet-sivustolla.

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

Soveltuvien hakijoiden luetteloon pääsy ei tarkoita sitä, että hakijalla olisi oikeus tulla otetuksi toimielimen palvelukseen, eikä anna siitä mitään takeita.

C. HAKEMUSTEN JÄTTÄMINEN

Hakemus on jätettävä Apply4EP-alustan kautta.

Hakijoita kehoitetaan lukemaan huolellisesti opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille ennen hakulomakkeen täyttämistä ja liittämään hakulomakkeeseen asiaankuuluvat asiakirjatodisteet.

Hakemusten jättämisen määräaika

Hakemukset on jätettävä viimeistään **19. huhtikuuta 2021 klo 17.30 Brysselin aikaa**.

Hakulomakkeen validoinnin jälkeen hakijalle lähetetään automaattisesti vastaanottotodistus.

Hakijoita pyydetään OLEMAAN PYYTÄMÄTTÄ PUHELIMITSE tietoja aikataulusta.

Opas Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistuville hakijoille

1. JOHDANTO

Valintamenettelyn kulku

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

Valintamenettelyn läpäisseet hakijat kirjataan soveltuvien hakijoiden luetteloon, josta Euroopan parlamentti valitsee henkilön palvelukseenottoilmoituksessa ilmoitettuun toimeen.

Kutakin valintamenettelyä varten nimetään valintalautakunta, johon kuuluu hallinnon edustajia ja henkilöstökomitean edustajia. Valintalautakunnan työskentely on salaista, ja siinä noudatetaan Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen liitettä III.

Valintalautakunta soveltaa tiukasti palvelukseenottoilmoituksessa esitettyjä edellytyksiä valintamenettelyyn osallistumiselle, 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 palvelukseenottoilmoituksessa kuvattuja tehtäviä. Sen lisäksi, että valintalautakunta arvioi hakijoiden tietotasoa, se myös pyrkii löytämään ansioiden perusteella pätevimmat henkilöt.

Valintamenettelyn kesto on kuudesta yhdeksään kuukautta hakijamäärästä riippuen.

2. VALINTAMENETTELYN VAIHEET

Valintamenettely koostuu seuraavista vaiheista:

- hakemusten vastaanotto
- yleisten edellytysten tarkastelu
- erityisedellytysten tarkastelu
- pätevyyden arviointi
- kokeet
- soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaaminen.

2.1 Hakemusten vastaanotto

Hakijoiden, jotka haluavat osallistua valintamenettelyyn, on rekisteröidyttävä verkossa, käytävä huolellisesti läpi kaikki vaiheet ja validoitava hakemuksensa sähköisesti. Hakemukseen on liitettävä mieluiten pdf-muodossa kaikki asianmukaiset vaaditut asiakirjatodisteet, jotka osoittavat, että hakija täyttää palvelukseenottoilmoituksessa vaaditut edellytykset, ja joiden avulla valintalautakunta voi varmistaa tietojen paikkansapitävyyden.

Hakemuksen voi jättää vain rekisteröitymällä verkossa Apply4EP-alustalla.

Apply4EP-alustalle voi ladata asiakirjoja, joiden tiedostomuotona on doc, docx, gif, jpg, txt, pdf, png tai rtf. Kunkin hakulomakkeessa mainitun työtodistuksen, tutkintotodistuksen ja kielitaitoa koskevan asiakirjan enimmäiskoko on 3 MB.

2.2 Yleisten ja erityisedellytysten tarkastelu

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

Valintalautakunta käsittelee hakemukset ja laatii luettelon hakijoista, jotka täyttävät palvelukseenottoilmoituksen A osan 3 kohdassa vahvistetut erityisedellytykset. Valintalautakunta perustaa päätöksensä **ainoastaan** hakulomakkeessa annettuihin tietoihin ja sen **liitteenä toimitettuihin asiakirjatodisteisiin**.

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

- opinnoista aloitus- ja päättämispäivämäärä sekä tutkinnon/tutkintojen laatu ja opiskellut aineet
- mahdollisesta työkokemuksesta työsuhteiden alkamis- ja päättämispäivät sekä työtehtävien tarkka laatu.

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

Tässä vaiheessa valintamenettelyn ulkopuolelle suljetaan ne hakijat, jotka eivät täytä palvelukseenottoilmoituksessa vaadittuja erityisedellytyksiä.

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

2.3 Pätevyyden arviointi

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

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

2.4 Kokeet

Kaikki kokeet ovat pakollisia ja karsivia. Kokeisiin hyväksytyjen hakijoiden enimmäismäärä vahvistetaan palvelukseenottoilmoituksessa.

Kokeiden kuvaus ja pisteytys esitetään palvelukseenottoilmoituksen B osan 3 kohdassa.

Tekniset seikat – Verkossa tehtävät kokeet

Euroopan parlamentti käyttää verkossa tehtävien kokeiden järjestämiseen ulkopuolista palveluntarjoajaa nimeltä TestWe.

Kokeiden tekemiseen tarvitaan tietokone, jossa on seuraavat ominaisuudet:

- ☐ Käyttöjärjestelmä on Microsoft Windows 7 tai sitä uudempi taikka Mac-tietokoneissa Apple OS X 10.10 "Yosemite" tai sitä uudempi.
- ☐ Kovalevyllä on vapaata tilaa vähintään 1 GB.
- ☐ Tietokoneessa on sisäinen kamera tai siihen on liitetty kamera.
- ☐ Tietokone on yhteydessä internetiin.
- ☐ Keskusmuistia (RAM) on vähintään 4 GB.

Käyttöjärjestelmistä XP, Vista ja sitä aiemmat, Windows 10 S, Windows ARM (RT), aiemmat kuin MacOS 10.10, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, virtuaalikone, Linux (debian, ubuntu ym.) eivät sovellu kokeiden tekemiseen.

Hakijalla on myös oltava tietokoneen ylläpitäjän oikeudet, jotta hän voi estää pääsyn muihin sovelluksiin (asiakirjat, muut ohjelmistot, verkkosivustot jne.) kuin TestWe-sovellukseen kokeen aikana.

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

Hakijan on ladattava ja asennettava TestWe-sovellus ja testattava sitä vähintään viikkoa ennen koetta, jotta hän voi varmistua sen toiminnasta. Kun sovellus on asennettu ja kun se avataan ensimmäistä kertaa, on ajettava simulaatio, jossa testataan sovelluksen teknistä toimivuutta. **Tämä simulaatio on pakollinen**, mutta sitä ei huomioida hakijan pisteissä.

Tietokoneen virustorjuntaohjelma on poistettava käytöstä kokeen ajaksi.

Jos hakijalla on valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa teknisiä ongelmia, hänen on ilmoitettava niistä kykyjenvalintayksikölle sähköpostitse osoitteeseen PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu. Viestissä on ilmoitettava selkeästi valintamenettelyn numero ja nimi sekä 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, on tarkempia tietoja hakijoille tarkoitettussa TestWe-oppaassa, joka lähetetään, joka lähetetään hakijalle koekutsun mukana.

Jos kokeen aikana ilmenee teknisiä ongelmia, on otettava heti yhteyttä TestWe-yhtiöön soittamalla numeroon + 33 183620928, jotta ongelmat voidaan ratkaista ja hakija pääsee jatkamaan kokeen tekemistä.

Jos hakija keskeyttää kokeet, niitä ei arvostella.

Järjestelysistä eri kokeet voidaan järjestää samana päivänä, mutta ne arvostellaan siinä järjestyksessä, jossa ne mainitaan palvelukseenottoilmoituksessa. Jos hakija ei saa vaadittua vähimmäispistemäärää jossakin kokeessa, valintalautakunta ei tarkasta seuraavaa koetta.

2.5 Soveltuvien hakijoiden luettelo

Soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjataan ainoastaan palvelukseenottoilmoituksessa vahvistettu enimmäismäärä hakijoita. Luettelo ja siihen kirjattujen hakijoiden nimet julkistetaan.

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

3. HAKUMENETTELY

3.1 Yleistä

Ennen hakemuksen jättämistä hakijan on luettava huolellisesti palvelukseenottoilmoituksessa vaaditut työkokemusta, koulutusta ja kielitaitoa koskevat edellytykset, mikä tarkoittaa, että hakijan on tutustuttava palvelukseenottoilmoitukseen sekä tähän oppaaseen ja hyväksyttävä niiden ehdot. Hakija voi hakea tointa, jos hän täyttää ainakin vaaditut edellytykset ja jos hän voi osoittaa, että hänellä on vaadittu pätevyys.

Euroopan parlamentin järjestämiin valintamenettelyihin osallistutaan Euroopan parlamentin Apply4EP-verkkoalustan kautta. Apply4EP:n verkko-osoite on <https://apply4ep.gestmax.eu>. Apply4EP-tili luodaan tointa haettaessa napsauttamalla palvelukseenottoilmoituksen lopussa olevaa kohtaa "Hae verkossa" ja noudattamalla ohjeita.

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

Hakulomakkeen täyttämiseen on valmistauduttava kokoamalla valmiiksi kaikki siihen liitettävät asiakirjatodisteet, sillä hakulomake on täytettävä yhdellä kertaa. **Tärkeää:** Apply4EP-alustalla ei ole tällä hetkellä varmuuskopiointijärjestelmää. Jos sivulta poistutaan ennen koko hakulomakkeen täyttämistä, syötetyt tiedot katoavat ja hakulomakkeen täyttäminen on aloitettava alusta.

Hakulomake **on täytettävä verkossa** ja siihen on liitettävä mieluiten pdf-muodossa kaikki vaaditut asiakirjatodisteet. Hakemuksen jättäminen ei ole mahdollista palvelukseenottoilmoituksessa 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.

Asiakirjoja, jotka toimitetaan muuten kuin rekisteröitymisen yhteydessä liitteinä, ei oteta huomioon.

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 mahdollisuuksien mukaan ryhtyä tarvittaviin, kohtuullisiksi katsottuihin toimenpiteisiin. Tällaisessa tapauksessa hakijan on liitettävä hakulomakkeeseensa vapaamuotoinen selvitys erityisjärjestelyistä, joita hän pitää tarpeellisina kokeisiin osallistumisensa helpottamiseksi. Jotta hakijan pyyntö voidaan ottaa huomioon, hänen on toimitettava asiaa koskeva kansallisen viranomaisen antama todistus tai lääkärintodistus. Hakijan toimittamien asiakirjojen perusteella tehdään tarvittaessa kohtuullisia mukautuksia.

3.2 Asianmukaisen hakemuksen jättäminen

1. Hakijan on jätettävä hakemus verkossa käyttäen palvelukseenottoilmoituksessa olevaa linkkiä. Kaikki eri vaiheissa vaaditut kentät on täytettävä huolellisesti. Hakijalla voi olla vain YKSI Apply4EP-tili, joka luodaan napsauttamalla palvelukseenottoilmoituksen kohtaa "Hae verkossa".
2. Hakijan on liitettävä hakemukseen kaikki vaaditut asiakirjatodisteet, jotka on ensin numeroitu ja muunneltu mieluiten pdf-muotoon. Apply4EP-alustalle voi ladata **työtodistuksia, tutkintotodistuksia ja kielitaitoa koskevia asiakirjoja, joista kunkin enimmäiskoko on 3 MB**.
3. Hakijan on validoitava hakemus sovelluksessa annettujen ohjeiden mukaisesti ja palvelukseenottoilmoituksessa vahvistettuun määräaikaan mennessä. Kun hakulomake on validoitu, sitä ei voi enää muuttaa, eikä siihen voi liittää asiakirjoja.

3.3 Hakemukseen liitettävät asiakirjatodisteet

3.3.1 Yleistä

Asiakirjoissa, jotka ladataan rekisteröitymisen yhteydessä mieluiten pdf-muodossa, ei tarvitse olla mainintaa "oikeaksi todistettu jäljennös".

Viittauksia verkkosivustoihin ei pidetä asiakirjoina.

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

Ansioluetteloa ei pidetä asiakirjatodisteena työkokemuksesta, tutkinnosta/tutkinnoista ja kielitaidosta.

Hakemuksessa ei ole mahdollista viitata aiempaan rekisteröitymiseen tai aiemman hakemuksen liitteenä lähetettyihin asiakirjoihin.

Jos menettelyn missä tahansa vaiheessa todetaan, että hakulomakkeessa ilmoitetut tiedot eivät pidä paikkaansa, että tietoja ei ole vahvistettu sen liitteenä toimitetuin asiakirjatodistein, että tiedot eivät vastaa kaikkia kyseisen palvelukseenottoilmoituksen edellytyksiä tai että hakija on luonut useamman kuin yhden tilin, hakijan hyväksyminen valintamenettelyyn mitätöidään ja hänen osallistumisensa valintamenettelyyn päättyy.

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.

Hakijan on ehdottomasti rastittava kohta "Vakuutus". Rastimalla sen 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 ja pätevyyden arviointia 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 rekisteröitymisen yhteydessä liitteinä mieluiten pdf-muodossa jäljennökset keskiasteen ja korkea-asteen koulutuksen tutkintotodistuksista tai muista todistuksista osoitukseksi palvelukseenottoilmoituksessa vaaditun tasoisten opintojen suorittamisesta.

Valintalautakunta ottaa huomioon Euroopan unionin jäsenvaltioiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot (katso tämän oppaan liitteet I ja II).

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 palvelukseenottoilmoituksessa 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.

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

- entisten työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat todistukset, jotka osoittavat 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 palvelukseenottoilmoituksessa edellytetään kieliprofiilien osalta kielen 3 ja mahdollisesti kielen 4 taitoa – kummankin on oltava jokin Euroopan unionin 24 vieraasta kielestä –, hakijan on todistettava kielitaitonsa lataamalla vakuutus.

4. HYLKÄÄMINEN

Hakija hylätään, jos

- menettelyn missä tahansa vaiheessa todetaan, että hakulomakkeessa ilmoitetut tiedot eivät pidä paikkaansa, että tietoja ei ole vahvistettu sen liitteenä toimitetuin asiakirjatodistein tai että tiedot eivät vastaa kaikkia asianomaisen palvelukseenottoilmoituksen edellytyksiä
- hakija on luonut useamman kuin yhden tilin
- hakija on ottanut suoraan tai välillisesti yhteyttä valintalautakunnan jäseniin.

5. YHTEYDENPITO

Kun hakija on rekisteröitynyt verkossa asianmukaisesti ja liittänyt hakulomakkeeseensa kaikki vaaditut asiakirjatodisteet, hänellä on velvollisuus huolehtia sen validoimisesta Apply4EP-alustalla palvelukseenottoilmoituksessa vahvistettuun määräaikaan mennessä. Kun hakemus on jätetty Apply4EP:ssä asianmukaisesti, hakija saa automaattisen sähköposti-ilmoituksen hakemuksen kirjaamisesta.

Hakemuksia, joita ei ole jätetty Apply4EP:n kautta, ei oteta huomioon. Siksi on hyödytöntä lähettää hakemusta postitse edes kirjattuna lähetyksenä. Kykyjenvalintayksikkö ei myöskään hyväksy henkilökohtaisesti toimitettuja hakemuksia.

Euroopan parlamentti lähettää valintamenettelyä koskevat viestit, myös kutsut kokeisiin ja ilmoitukset tuloksista, sähköpostitse osoitteeseen, jonka hakija on ilmoittanut hakulomakkeessa jättäessään hakemuksen APPLY4EP-tilinsä kautta. Hakijan on tarkistettava saamansa sähköpostiviestit säännöllisesti ja päivitettävä henkilötietonsa, jos ne muuttuvat. Hakijaan pidetään yhteyttä (ja hänelle lähetetään kutsu kokeisiin ja ilmoitetaan tuloksista) ainoastaan hakijan valitsemalla ilmoitusten kielellä.

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

Kykyjenvalintayksikkö vastaa yhteydenpidosta hakijoihin palvelukseenottomenettelyn päättymiseen saakka. Jos hakijalla on Apply4EP-tili, hän voi ottaa yhteyttä sen kautta. Jos hakijalla ei ole vielä Apply4EP-tiliä, hän voi ottaa yhteyttä sähköpostitse osoitteeseen PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

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, rodun, ihonvärin, etnisen tai yhteiskunnallisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän, seksuaalisen suuntautumisen, siviilisäädyn, perhetilanteen tai muun sellaisen seikan perusteella.

6.2 Hakijoiden pyynnöt saada tutustua itseään koskeviin tietoihin

Valintamenettelyjen yhteydessä hakijoilla on jäljempänä määritetyin edellytyksin oikeus tutustua tiettyihin heitä itseään välittömästi koskeviin tietoihin. Tämän oikeuden perusteella Euroopan parlamentti voi antaa hakijalle tämän pyynnöstä seuraavia tietoja:

- a) Hakijat, joita ei ole kutsuttu kirjallisiin kokeeseen, voivat pyynnöstä saada jäljennöksen heidän pätevyytensä arvioimiseen käytetystä lomakkeesta. Pyyntö on esitettävä Apply4EP-tilin kautta kuukauden kuluessa sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla päätöksestä ilmoitetaan.
- b) Hakijat, jotka eivät ole läpäisseet kirjallisia kokeita ja/tai joita ei ole kutsuttu suullisiin kokeisiin, voivat saada jäljennöksen näistä kokeista sekä jäljennöksen henkilökohtaisista arviointilomakkeista, jotka sisältävät valintalautakunnan esittämän arvion. Pyyntö on esitettävä kuukauden kuluessa sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla päätöksestä ilmoitetaan.
- c) 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 soveltuvien hakijoiden luettelon. He voivat pyynnöstä saada jäljennöksen kirjallisesta kokeestaan ja kunkin kirjallisen tai suullisen kokeen osalta jäljennöksen henkilökohtaisesta arviointilomakkeesta, joka sisältää valintalautakunnan esittämän arvion. Pyyntö jäljennöksen saamiseksi on esitettävä kuukauden kuluessa sen sähköpostiviestin lähettämispäivästä, jolla ilmoitetaan soveltuvien hakijoiden luetteloon kirjaamatta jättämistä koskevasta päätöksestä.
- d) Hakijoille, jotka on kirjattu soveltuvien hakijoiden luetteloon, ilmoitetaan ainoastaan, että he ovat läpäisseet valintamenettelyn.

Pyyntöjä käsiteltäessä otetaan huomioon, että Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaisesti (liite III, 6 artikla) valintalautakunnan työskentely on salaista ja siinä noudatetaan sääntöjä luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä.

6.3 Henkilötietojen suoja

Euroopan parlamentti huolehtii valintamenettelyjen järjestäjänä siitä, että hakijoiden henkilötietoja käsitellään noudattaen täysin Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725⁽¹⁾, erityisesti tietojen luottamuksellisuuden ja suojan osalta.

6.4 Matka- ja oleskelukulut (paikan päällä järjestettävät kokeet)

Kokeisiin kutsutuille hakijoille korvataan matka- ja oleskelukuluja. Heille lähetetään tarkempia ohjeita ja tiedot sovellettavista summista kutsun yhteydessä.

⁽¹⁾ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EU) 2018/1725, annettu 23 päivänä lokakuuta 2018, luonnollisten henkilöiden suojelusta unionin toimielinten, elinten ja laitosten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta sekä asetuksen (EY) N:o 45/2001 ja päätöksen N:o 1247/2002/EY kumoamisesta (EUVL L 295, 21.11.2018, s. 39).

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 tutkinnoista, jotka oikeuttavat osallistumaan AD-tehtävärühmän ⁽¹⁾ valintamenettelyihin (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/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
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 Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽¹⁾ AD-tehtävärühmän palkkaluokkiin 7–16 pääsyn lisäedellytyksenä on vähintään vuoden pituinen soveltuva työkokemus.

MAA	Korkea-asteen koulutus – vähintään 4 vuotta	Korkea-asteen koulutus – vähintään 3 vuotta
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
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 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
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

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

LIITE II

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

⁽¹⁾ AST-tehtävryhmään 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)
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
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

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)
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	
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) învăţământ 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

LIITE III

Uudelleenkäsittelypyynnöt – Muutoksenhakukeinot – Kantelut Euroopan oikeusasiamiehelle

Hakijalla on mahdollisuus pyytää hänelle vastaisen päätöksen uudelleenkäsittelyä, hakea siihen muutosta tai tehdä siitä kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle ⁽¹⁾.

Uudelleenkäsittelypyynnöt

Hakija voi pyytää valintalautakuntaa käsittelemään uudelleen seuraavia asioita koskevia päätöksiä:

- valintamenettelyyn hyväksymättä jättäminen
- kirjalliseen kokeeseen kutsumatta jättäminen ja
- suullisiin kokeisiin kutsumatta jättäminen.

Valintalautakunta ei voi käsitellä uudelleen päätöstä varallaololuetteloon kirjaamatta jättämisestä.

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

Muutoksenhakukeinot

- Hakija voi tehdä Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen ⁽²⁾ 90 artiklan 2 kohdan nojalla valituksen Euroopan parlamentin pääsihteerille osoitteeseen

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

Tätä mahdollisuutta voi käyttää valintamenettelyn kaikissa vaiheissa.

Valintalautakunnilla on suuri harkintavalta. Ne tekevät päätöksensä itsenäisesti, eikä nimittävä viranomainen voi muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Tähän harkintavaltaan voidaan puuttua vain, jos valintalautakunnan työskentelyä ohjaavia sääntöjä on ilmiselvästi rikottu. Tällaisessa tapauksessa unionin yleinen tuomioistuin voi tutkia valintalautakunnan päätöksen ilman, että asiasta on tehty Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu valitus.

- Hakija voi nostaa kanteen Euroopan unionin yleisessä tuomioistuimessa:

Tribunal de de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

Tämä mahdollisuus koskee vain valintalautakunnan tekemiä päätöksiä.

Hallinnollisiin päätöksiin, joilla evätään osallistuminen valintamenettelyyn sillä perusteella, että hakija ei täytä palvelukseenottoilmoituksen B osan 1 kohdassa tarkoitettuja edellytyksiä, voidaan hakea muutosta unionin yleisessä tuomioistuimessa vasta, kun on tehty edellä tarkoitettu valitus.

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

⁽¹⁾ Uudelleenkäsittelypyyntö, muutoksenhakupyntö tai kantelun tekeminen Euroopan oikeusasiamiehelle ei keskeytä valintalautakunnan työskentelyä.

⁽²⁾ Neuvoston asetus (ETY, Euratom, EHTY) N:o 259/68.

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 uudelleenkäsitteilypyynnön yhteydessä valintalautakunnan uudelleenkäsitteilyn jälkeen tekemän päätöksen tiedoksi antamisesta.

Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Kaikkien unionin kansalaisten 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 ⁽³⁾ 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.

⁽³⁾ 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).

ISSN 1977-1053 (sähköinen julkaisu)
ISSN 1725-2490 (painettu julkaisu)



**Euroopan unionin
julkaisutoimisto**
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

FI