

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO
(EPSO)

ILMOITUS AVOIMISTA KILPAILUISTA

MEDIA-ALAN JA DIGITAALISEN VIESTINNÄN ASIAANTUNTIJAT

EPSO/AD/347/17 – HALLINTOVIRKAMIEHET (AD 6) – 1. Viestinnän asiantuntija – EPSO/AST/143/17 – HALLINTOAVUSTAJAT (AST 3) – 1. Webmaster – 2. Viestintäassistentti – 3. Viestintäassistentti (visuaalinen viestintä)

(2017/C 341 A/01)

Rekisteröitymisen määräaika: 14. marraskuuta 2017 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää kahdet avoimet kilpailut laatiakseen varallaololuettelot, joista Euroopan unionin toimielimet, pääasiassa Euroopan parlamentti, Euroopan komissio, neuvosto ja unionin tuomioistuin, voivat ottaa palvelukseen uusia virkamiehiä tehtäväryhmiin ”hallintovirkamiehet” (AD) ja ”hallintoavustajat” (AST). Varallaololuetteloihin otettavat valitaan pätevyyden arvioinnin ja valintakokeiden perusteella.

Tämä kilpailuilmotus ja sen liitteet muodostavat näiden valintamenettelyjen oikeudellisesti sitovat puitteet.

LIITTEESSÄ III esitetään avointen kilpailujen yleiset säännöt.

Varallaololuetteloihin otettavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta:

EPSO/AD/347/17

1. Viestinnän asiantuntija – 55

EPSO/AST/143/17

1. Webmaster – 13

2. Viestintäassistentti – 30

3. Viestintäassistentti (visuaalinen viestintä) – 34

Tämä kilpailuilmotus koskee kahta kilpailua, joista toinen käsittää useamman työntekijäprofiilin. Hakija voi valita yhdessä kilpailussa vain yhden profiilin. Valinta on tehtävä sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä, eikä sitä ole mahdollista muuttaa sen jälkeen, kun hakija on validoinut sähköisen hakemuslomakkeen.

Useimmat tarjottavista viroista ovat Brysselissä. **Tuomioistuimen virat ovat kuitenkin Luxemburgissa, ja eräät Euroopan parlamentin viroista saattavat olla jossakin sen tiedotustoimistoista.** Ne sijaitsevat jäsenvaltioiden pääkaupungeissa, kuudessa aluetuimistossa (München, Milano, Barcelona, Edinburgh, Wrocław ja Marseille) sekä Euroopan parlamentin Strasbourgin-toimipaikassa. Tiedotustoimistoilla on hyvin tärkeä rooli, sillä ne tiedottavat Euroopan parlamentin tekemistä päätöksistä tiedotusvälineille, kansalaisille sekä kansallisille ja alueellisille mielipidevaikuttajille.

TYÖTEHTÄVÄT**EPSO/AD/347/17****1. Viestinnän asiantuntija**

Viestinnän asiantuntijan vastuulla on monenlaisia tehtäviä. Hän

- ideoi, suunnittelee ja toteuttaa viestintästrategioita ja -kampanjoita,
- vastaa suhteista kansalaisiin, sidosryhmiin, vierailijoihin, mediaan, mielipidevaikuttajiin, kansalaisyhteiskuntaan, kouluihin ja korkeakouluihin,
- tuottaa digitaalista sisältöä verkkoon ja sosiaalisen median alustoille ja koordinoi sisällön kehittämistä sekä pitää yhteyttä verkkoyhteisöihin,
- järjestää lehdistötilaisuuksia ja haastatteluja, esittelee medialle juttuaiheita ja valvoo organisaation esilläoloa mediassa,
- työskentelee audiovisuaalisen viestinnän ja uusmedian parissa, tuntee media-alan perusteellisesti ja pystyy muotoilemaan mediastrategioita,
- analysoi organisaatioiden ja käyttäjien tarpeita digitaalisia hankkeita varten sekä tuottaa liiketoimintamalliin ja teknisiin eritelmiin liittyviä asiakirjoja,
- vetää ja toteuttaa digitaalisia hankkeita,
- analysoi digitaalisia mittareita ja keskeisiä suorituskykyindikaattoreita ja raportoi niistä,
- määrittelee ja toteuttaa käyttäjäkokemusstrategioita, kykenee havainnoimaan ja seuraamaan keskeisten yleisöjen käyttäytymistä sekä osallistuu käyttäjäkeskeisten ja tehtäväpohjaisten käyttöliittymien suunnitteluun.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

Webmaster suunnittelee, kehittää ja pitää yllä toimielimen verkkosivuja ja vastaa sen verkkosovelluksista. Hän vastaa verkkokanavan ja siihen liittyvien välineiden jatkuvasta parantamisesta ja osallistuu digitaalisten hankkeiden määrittelyyn, suunnitteluun, toteuttamiseen ja valvontaan. Hän myös tehostaa osaltaan digitaalisten tarpeiden ymmärtämistä ja varmistaa, että tarvittavaa teknologiaa hankitaan ja kehitetään.

2. Viestintäassistentti

Viestintäassistentti tukee viestinnän asiantuntijaa viestintästrategioiden ja -kampanjoiden toteuttamisessa. Hän tekee asiakirjahakua, luo ja pitää yllä suhteita kaikkiin sidosryhmiin, avustaa tiedotusaineistojen valmistelussa, vastaa tietopyyntöihin ja antaa teknistä ja hallinnollista tukea.

3. Viestintäassistentti (visuaalinen viestintä)

Visuaalisen viestinnän assistentti luo visuaalisia konsepteja, joilla välitetään kohdeyleisöä innostavia ja informoivia viestejä. Assistentti työskentelee monenlaisten tuotteiden parissa. Näitä ovat esimerkiksi tiedotuspakettien visuaalinen ilme, verkkosivujen sisältö, mainonta, julkaisut, tiedotuslehdet, julisteet ja taulut, näyttelyt ja esittelyt, toimintakertomukset, videot ja infografiikka.

Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.

HAKUKELPOISUUS

Hakijan on hakemuksensa validointipäivänä täytettävä KAIKKI seuraavat edellytykset:

1) Yleiset edellytykset:

- Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet.
- Hakija on täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

2) Erityiset edellytykset – kielitaito:

Hakijan on osattava **vähintään kahta EU:n virallista kieltä**. Näistä toisessa hakijalla on oltava vähintään perusteellinen taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taso C1) ja toisessa vähintään riittävä taito (taso B2).

Edellä mainittuja vähimmäistasoja sovelletaan kaikkiin hakemuslomakkeessa mainittuihin kielitaidon osa-alueisiin (puhuminen, kirjoittaminen, luetun ymmärtäminen ja kuullun ymmärtäminen). Nämä osa-alueet vastaavat kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä mainittuja kielitaidon osa-alueita: <https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>.

Tässä kilpailuilmoituksessa kieliin viitataan seuraavasti:

- Kieli 1: kieli, jota käytetään tietokoneella tehtävissä monivalintatehtävissä.
- Kieli 2: kieli, jota käytetään hakemuslomakkeessa, arviointikeskusvaiheessa (assessment centre) sekä yhteydenpidossa EPSOn ja niiden hakijoiden välillä, jotka ovat jättäneet validoidun hakemuksen. Kielen 2 on oltava eri kuin kieli 1.

Kielen 2 on oltava englanti tai ranska.

Koska henkilöstön näissä työntekijäprofiileissa käyttämät tietotekniset välineet ja uusille työntekijöille annettava välineiden käyttökoulutus ovat saatavilla ainoastaan englannin ja ranskan kielillä, kielen 2 on oltava jompikumpi näistä kielistä.

Lisäksi palvelukseen otettavilta media-alan ja digitaalisen viestinnän asiantuntijoilta edellytetään hyvää englannin ja/tai ranskan kielen taitoa, sillä heidän on pystyttävä vuorovaikutukseen viestintätoimintaa (intranet, sosiaalinen media, postitus ym.), -hankkeita ja -tapahtumia jo toteuttavan toimielinten henkilöstön kanssa / tukemaan tätä henkilöstöä jommallakummalla näistä kielistä.

3) Erityiset edellytykset – tutkinnot, todistukset ja työkokemus

EPSO/AD/347/17:

Vähintään kolmivuotisia yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, viestinnän, kuten media-alan, journalistiikan, suhdetoiminnan tai markkinointiviestinnän, alalla ja sen jälkeen hankittu **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta

tai

vähintään kolmivuotisia yliopistotason opintoja vastaava, muu kuin edellä mainittu koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus yhdessä seuraavista: tietotoimisto, televisiolähetystoiminnan harjoittaja, pr-toimisto, verkkoyritys, journalismi, viestintäkonsultointi, verkkoviestintä ja/tai ulkoinen viestintä julkisissa tai yksityisissä organisaatioissa, projektinhallinta.

EPSO/AST/143/17:

1. Webmaster

Vähintään kolmivuotisia keskiasteen jälkeisiä opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tietotekniikan alalla (esimerkiksi verkkoviestinnässä, multimediaprojektien hallinnassa tai vastaavassa) ja sen jälkeen hankittu **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta.

2. Viestintäassistentti

Vähintään kolmivuotisia keskiasteen jälkeisiä opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, viestinnän, media-alan, journalistiikan tai suhdetoiminnan alalla ja sen jälkeen hankittu **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta.

3. Viestintäassistentti (visuaalinen viestintä)

Vähintään kolmivuotisia keskiasteen jälkeisiä opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, visuaalisen viestinnän ja suunnittelun (esimerkiksi graafisen suunnittelun, tuotesuunnittelun tai vastaavan) alalla ja sen jälkeen hankittu **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta

tai

ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta.

Esimerkkejä vähimmäiskoulutusvaatimuksista on LIITTEESSÄ IV

VALINTAMENETTELY

1) Hakumenettely

Hakemus on täytettävä hakijan valitsemalla kielellä 2 (ks. kohta "Erityiset edellytykset – kielitaito").

Hakijoita pyydetään hakemuslomakkeen täyttämisen yhteydessä vakuuttamaan, että he täyttävät osallistumisedellytykset, sekä esittämään **valitun kilpailun ja profiilin kannalta keskeiset** lisätiedot (esimerkiksi tutkintotodistukset, työkokemus ja vastaukset erikoisalaa koskeviin kysymyksiin (Talent Screener)). Lisäksi hakijoiden on valittava kieli 1 (mikä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä) ja kieli 2 (englanti tai ranska).

Validoimalla hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä kaikki kohdassa "Hakukelpoisuus" esitetyt edellytykset. Kun hakija on validoinut hakemuslomakkeen, tietoja ei voi enää muuttaa. Hakijan on huolehdittava siitä, että hakemus on täytetty kaikilta osin. Hänen on myös validoitava hakemuksensa **määräaikaan mennessä**.

2) Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Jos hakijoiden määrä **ylittää tietyn kynnysarvon**, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena määrittää kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta, kaikki hakemuksensa määräaikaan mennessä validoineet hakijat kutsutaan tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin johonkin EPSOn hyväksymään testikeskukseen.

Ellei toisin ilmoiteta, **hakijan on itse varattava aika** monivalintakokeita varten EPSOn antamia ohjeita noudattaen. Tarjolla on yleensä useita vaihtoehtoisia päivämääriä ja koepaikkoja. Koeaika pitää varata ja kokeet suorittaa **tietyn määräajan kuluessa**.

Jos hakijoiden määrä jää **alle kynnysarvon**, monivalintakokeet järjestetään arviointikeskusvaiheessa (assessment centre, ks. kohta 5).

Monivalintakokeiden järjestelyt ovat seuraavat:

Kokeet	Kieli	Kysymykset	Kesto	Kokeiden arvostelu	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Kielellinen päättely	Kieli 1	20 kysymystä	35 minuuttia	0–20 pistettä	10/20
Numeerinen päättely	Kieli 1	10 kysymystä	20 minuuttia	0–10 pistettä	Numeerinen + abstrakti päättely yhteensä: 10/20
Abstrakti päättely	Kieli 1	10 kysymystä	10 minuuttia	0–10 pistettä	

Monivalintakokeiden tarkoituksena on karsia hakijoita. Niistä saatuja pistemääriä ei oteta huomioon arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden yhteydessä.

3) Osallistumisedellytysten tarkistus

Edellä kohdassa "Hakukelpoisuus" esitettyjen osallistumisedellytysten täyttyminen tarkistetaan hakijoiden sähköisissä hakemuksissa ilmoittamien tietojen perusteella. EPSO tarkistaa yleisten edellytysten täyttymisen ja valintalautakunta erityisten edellytysten täyttymisen.

Tässä vaiheessa on kaksi vaihtoehtoista toimintatapaa:

- Jos heti valintamenettelyn **alussa on järjestetty** tietokoneella tehtävät monivalintakokeet, kaikissa kokeissa vaaditun vähimmäispistemäärän saaneiden hakijoiden osallistumisedellytykset tarkistetaan heidän monivalintakokeissa saamiensa pistemäärien mukaisesti alenevassa järjestyksessä, kunnes osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita on määrä, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena on ennen kutakin koetta vahvistanut kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta. Muiden hakijoiden osallistumisedellytyksiä ei tarkisteta.
- Jos valintamenettelyn **alussa ei ole järjestetty** tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita, tarkistetaan kaikkien niiden hakijoiden osallistumisedellytykset, jotka ovat validoineet hakemuslomakkeensa määräaikaan mennessä.

4) Pätevyyteen perustuva karsinta (Talent Screener)

Jotta valintalautakunta voisi arvioida ja vertailla kaikkien hakijoiden ansioita objektiivisesti ja yhdenmukaisesti, kaikkien samaan kilpailuun osallistuvien ja samaan työntekijäprofiiliin hakevien on vastattava samoihin kysymyksiin hakemuslomakkeen osiossa "Talent Screener". Pätevyyteen perustuvassa karsinnassa tarkastellaan **ainoastaan** edellä kohdassa 3 kuvatulla tavalla valittujen **osallistumisedellytykset täyttävien hakijoiden tietoja**, jotka hakijat ovat ilmoittaneet hakemuksen osiossa "Talent screener". Hakijan on siis ilmoitettava kyseisessä osiossa kaikki asiaankuuluvat tiedot, vaikka samat tiedot olisi mainittu muissakin hakemuslomakkeen osioissa. Kysymykset perustuvat tässä kilpailuilmoituksessa esitettyihin valintakriteereihin.

Valintakriteerit esitetään LIITTEESSÄ II.

Pätevyyteen perustuvassa karsinnassa valintalautakunta antaa ensiksi kullekin **valintakriteerille** painotuksen (1–3) sen suhteellisen merkityksen perusteella. Hakijan kustakin vastauksesta annetaan 0–4 pistettä. Tämän jälkeen hakijan kustakin vastauksesta saamat pisteet kerrotaan asianomaisen kriteerin painotuksella. Saadut pistemäärät lasketaan yhteen, ja näin määritetään hakijat, joiden profiili vastaa parhaiten tehtävänkuvausta.

Ainoastaan ne hakijat, jotka ovat pätevyyteen perustuvassa karsinnassa saaneet parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän, kutsutaan kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

5) Arviointikeskusvaihe (assessment centre)

Valinnan tähän vaiheeseen kutsutaan kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta **enintään kolminkertainen määrä** hakijoita verrattuna varallaololuettelon kokoon. Hakijat, jotka täyttävät sähköisessä hakemuslomakkeessa ilmoittamiensa tietojen perusteella kaikki osallistumisedellytykset ja jotka ovat saaneet pätevyyteen perustuvasta karsinnasta **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, kutsutaan yhden päivän tai kaksi päivää kestäväan arviointiin. Arviointi toteutetaan hakijan **kielellä 2** todennäköisesti **Brysselissä**. Siinä käytetään assessment centre -menetelmää.

Jos kohdassa 2 kuvattuja tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita **ei ole järjestetty valintamenettelyn alussa**, ne järjestetään arviointikeskusvaiheessa. Monivalintakokeiden tarkoituksena on karsia hakijoita. Niissä saatuja pistemääriä ei lisätä arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden pistemääriin hakijan lopullista kokonaispistemäärää laskettaessa.

Ellei toisin ilmoiteta, hakijan on tuotava todistusasiakirjat (alkuperäiset asiakirjat tai oikeaksi todistetut jäljennökset) mukanaan arviointikeskusvaiheeseen. EPSO skannaa asiakirjat arviointikeskusvaiheen kokeiden aikana ja palauttaa ne hakijalle samana päivänä.

Arviointikeskusvaiheessa testataan hallintoavustajien kilpailussa kaikkiaan seitsemää yleistä kompetenssia ja hallinto-virkamiesten kilpailussa kahdeksaa yleistä kompetenssia sekä kummassakin kilpailussa ja kussakin työntekijäprofiilissa vaadittavia erityiskompetensseja **viidellä eri kokeella** (yleisiä ja erityiskompetensseja kartoittavat haastattelut, ryhmätyöharjoitus, case-tehtävä ja alakohtaisia kompetensseja mittaava koe) seuraavan taulukon mukaisesti:

Kompetenssi	Kokeet	
1. Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	Ryhmätyöharjoitus	Case-tehtävä
2. Viestintätaidot	Case-tehtävä	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
3. Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus	Case-tehtävä	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
4. Oppimis- ja kehittymiskyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
5. Priorisointikyky ja järjestelmällisyys	Ryhmätyöharjoitus	Case-tehtävä
6. Paineensietokyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
7. Yhteistyökyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
8. Esimiestaidot (ainoastaan kilpailussa EPSO/AD/347/17)	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
Vaadittu vähimmäispistemäärä EPSO/AST/143/17	3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 35/70	
Vaadittu vähimmäispistemäärä EPSO/AD/347/17	3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 40/80	

<i>Kompetenssi</i>	<i>Kokeet</i>
Erityiskompetenssit	Erityiskompetensseja kartoittava haastattelu
Vaadittu vähimmäispistemäärä	25/50
Erityiskompetenssit	Asianomaisiin tehtäviin liittyvän muistion kirjoittaminen
Vaadittu vähimmäispistemäärä	25/50

6) *Varallaololuettelo*

Tarkistettuaan osallistumisedellytysten täyttymisen uudelleen hakijoiden toimittamien todistusasiakirjojen perusteella valintalautakunta laatii kummastakin kilpailusta ja kustakin työntekijäprofiilista varallaololuettelon. Niihin kirjataan enimmäismäärän mukainen määrä osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita, jotka ovat saaneet kaikista kokeista vaaditun vähimmäispistemäärän ja joilla on arviointikeskusvaiheen jälkeen eniten pisteitä. Hakijat kirjataan varallaololuetteloön aakkosjärjestyksessä.

Varallaololuettelot sekä varallaololuetteloihin otettujen hakijoiden kompetenssipassit, joissa valintalautakunta antaa laadullista palautetta, annetaan EU:n toimielinten käyttöön palvelukseenottomenettelyjä ja urasuunnittelua varten. Varallaololuetteloön pääsy ***ei tarkoita sitä, että hakijalla olisi oikeus tulla otetuksi toimielimen palvelukseen, eikä anna siitä mitään takeita.***

Toimielimet tarkastavat kilpailun läpäisseiden, varallaololuetteloön otettujen hakijoiden profiilit löytääkseen henkilöt, jotka parhaiten vastaavat niiden tarpeita. Palvelukseenottohetkellä tiettyjen kielten taidosta voi olla etua riippuen toimielinten yksiköiden kielitarpeista. Euroopan parlamentti on kiinnostunut erityisesti hakijoista, jotka osaavat seuraavia kieliä: bulgaria, iiri, kreikka, kroaatti, liettua, malta, ruotsi, sloveeni, suomi, tšekki, unkari tai viro.

HAKEMINEN

Hakemukset tehdään sähköisesti EPSOn verkkosivuilla osoitteessa <http://jobs.eu-careers.eu>. Hakuaika päättyy

14. marraskuuta 2017 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

LIITE 1

TEHTÄVÄT

EPSO/AD/347/17

Viestinnän asiantuntija

Tehtäviä voivat olla seuraavat:

- osallistua viestintästrategioiden määrittelyyn ja toteuttamiseen ja koordinoida viestintätoimien hallinnointia
- laatia ja koordinoida EU-kysymyksiä ja -politiikkoja koskevaa viestintäsisältöä pääkielellä ja/tai englanniksi ja/tai ranskaksi sekä toteuttaa erilaisia toimia verkkosivustoa, sosiaalista mediaa, audiovisuaalisia julkaisuja, sähköposteja ja muita kirjallisia julkaisuja varten toimituksellisten suuntaviivojen mukaisesti
- luoda ja pitää yllä journalisteihin suhteita, joissa käsitellään EU:n toimielinten poliittisia ja lainsäädännöllisiä toimia, ja esitellä medialle kiinnostavia aiheita
- varmistaa, että kaikki sisältö on käyttäjakeskeistä, paikkansapitävää ja merkityksellistä ja noudattaa hakukoneoptimoinnin edellytyksiä
- suunnitella, vetää ja toteuttaa digitaalisen viestinnän hankkeita
- edistää sisältöä digitaalisten markkinointikampanjoiden avulla useiden kanavien kautta (esim. sosiaalinen media, sähköposti, hakukoneoptimointi/hakukonemarkkinointi)
- seurata ja arvioida EU:n näkyvyyttä verkkoalustoilla ja mediassa ja ilmoittaa siitä eteenpäin toimitustyön suunnittelun parantamiseksi kehittämällä strategioita, joilla lisätään ansaitusta mediasta (internet, sosiaalinen media, lehdistö, tiedotusvälineet, televisio) saatavaa tuottoa
- hallita yhteistyössä tieto- ja viestintätekniisten yksiköiden kanssa laajamittaisia verkkohankkeita, joita ovat esimerkiksi verkkosivustot, lähetystoiminta, sisällönhallintajärjestelmän käyttöönotto, postitusjärjestelmät ja muut asiaankuuluvat välineet; kehittää ja suunnitella uusia hankkeita, joiden pääasiallisena tarkoituksena on verkkoteknologian ja tietotekniikan toteuttaminen
- analysoida digitaalisia suuntauksia ja alustojen päivityksiä ja käyttää verkkosivuanalysoinnin välineitä
- arvioida ja mitata sisällön tuloksia suhteessa suorituskykyindikaattoreihin ja liiketoiminnan tavoitteisiin
- käynnistää ja hoitaa viestintäalan toimiin liittyviä julkisia hankintamenettelyjä, muun muassa laatia ja validoida teknisiä eritelmiä
- hallinnoida viestintähankkeiden, -välineiden ja -konsultoinnin talousarviota
- luoda käyttäjätutkimusten tulostilastoja (persoonat, käyttäjäpolut, rautalankamallit, käytettävyyssraportit)
- analysoida käyttäjäkokemusten suuntauksia ja käyttää käyttäjätutkimusmenetelmiä ja -välineitä
- järjestää käytettävyystestejä ja kerätä käyttäjätutkimustietoa eri lähteistä.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

Tehtäviä voivat olla seuraavat:

- luoda, hoitaa, päivittää ja valvoa toimielimen verkkosivuja ja alisivustoja keräämällä, toimittamalla ja mukauttamalla sisältöä ja multimediaelementtejä, esimerkiksi vektorikuvia, kuvakkeita, interaktiivista infografiikkaa sekä videota ja ääntä
- muuntaa liiketoiminnalliset tarpeet teknisiksi vaatimuksiksi kehittäjiä varten ja tuottaa eritelmäasiakirjoja
- hoitaa teknisiä palveluja, kuten sähköpostitilausten alustoja ja sisällönhallintajärjestelmää
- suunnitella uusien ominaisuuksien käyttöönoton, alustojen muutosten ja viankorjausten aikatauluja ja varmistaa niiden oikea-aikainen toteuttaminen
- tuntee verkkokehittämishankkeisiin sovellettavat ketterät (agile) menetelmät
- tuottaa tarkkoja verkkoanalyysiraportteja ja varmistaa, että verkkoliikennettä seurataan
- huolehtia kyseisen alan teknisen kehityksen seurannasta.

2. Viestintäassistentti

Tehtäviä voivat olla seuraavat:

- osallistua viestintätoimien hallintaan ja toimielimen tiedotusaineiston valmisteluun/jakamiseen
- valvoa sosiaalista ja perinteistä mediaa sekä varmistaa, että tiedustelut ohjataan asianmukaisille tiimeille; tähän sisältyy tarvittaessa asioista ilmoittaminen hallintovirkamiehille nopean reagoinnin varmistamiseksi
- hoitaa ja pitää yllä toimielimen näkyvyyttä sosiaalisissa verkoissa
- järjestää tapahtumia ja/tai näyttelyjä mediaa ja yleisöä varten
- tehdä asiakirjahakuja, vastata tietopyyntöihin, luetteloida ja indeksoida tietoja, valmistella aineistoa ja esittelyjä
- valvoa kansalaisyhteiskunnan yhteyshenkilöiden verkostoja; varmistaa, että luetteloiden jakelu on ajan tasalla
- valita tai poistaa tietoja Euroopan unionin toimintalinjojen mukaisesti ja päivittää näitä tietoja sekä paperi- että verkkoversioissa
- luoda ja pitää yllä mediayhteyksiä kansallisissa, alueellisissa ja paikallisissa sanomalehdissä, televisiossa, radiossa ja verkkosivuilla ja vastata siitä, että jakeluluettelot ovat ajan tasalla.

3. Viestintäassistentti (visuaalinen viestintä)

Tehtäviä voivat olla seuraavat:

- avustaa EU:n toimielinten viestintästrategioiden ja suuriin poliittisiin ja muihin tapahtumiin liittyvien erityishankkeiden toteuttamisessa
- osallistua viestintätoiminnan hallintaan ja toimielimen tiedotusaineiston valmisteluun/jakamiseen

- vastata julkaisujen graafisesta suunnittelusta luomalla tarpeen mukaan kansia, logoja, viestintäpakkausten visuaalisia ilmeitä, grafiikkaa ja muita visuaalisia esityksiä
- soveltaa voimassa olevia toimielinten visuaalista ilmettä koskevia suuntaviivoja ja tarkistaa, että muut soveltavat niitä oikein
- määrittää julkaisujen tekniset ja graafiset tiedot, tarkastaa ja korjata esitteiden, julisteiden ym. asettelua ja vastata painatusprosessin hoitamisesta ja jatkoseurannasta
- huolehtia kyseisen alan teknisen kehityksen seurannasta
- laatia dataa koskevaa grafiikkaa ja infografiikkaa verkkoa ja painettua materiaalia varten
- muuntaa monimutkainen data selkeiksi ja tiiviiksi kuvioiksi, kartoiksi ja muiksi visualisointimuodoiksi
- laatia vektorikuvia ja -kuvakkeita
- laatia interaktiivista infografiikkaa ja prototyyppejä HTML5/CSS3-kielillä
- käyttää monikanavaisia tuotantoprosesseja visuaalisten esitysten, infografiikan ja asettelujen valmistelemiseksi eri kanavilla ja kielillä monenlaisessa mediassa
- osallistua sisäiseen osaamisen jakamiseen ja visuaalisen viestinnän assistenttien ammatilliseen kehittämiseen.

Näissä tehtävissä edellytetään seuraavien ohjelmistojen hyvää tuntemusta: Adobe Creative Suite/Cloud, erityisesti Adobe Illustrator, Photoshop ja InDesign CC ja/tai verkkosivuanalysoinnin välineet (esim. Google Analytics).

LIITTEEN I loppu, paluu päätekstiin.

LIITE II

VALINTAKRITEERIT

Valintalautakunta ottaa pätevyden arvioinnissa huomioon seuraavat valintakriteerit:

EPSO/AD/347/17**1. Viestinnän asiantuntija**

1. Työkokemus yksityisen tai julkisen sektorin viestintästrategioiden suunnittelusta, toteuttamisesta, koordinoinnista ja arvioinnista.
2. Työkokemus yksityisen tai julkisen sektorin viestintäkampanjoiden, myös digitaalisten tiedotuskampanjoiden, suunnittelusta, toteuttamisesta, koordinoinnista ja arvioinnista.
3. Työkokemus journalistin (kirjallisen, audiovisuaalisen tai verkkosisällön toimittaminen) tai tiedottajan/lehdistövastavastavan työstä.
4. Työkokemus sisällön (verkkosisältö, audiovisuaalinen sisältö, kirjoitettu teksti, infografiikka) editoimisesta ja tekstien laatimisesta ja tuottamisesta eri alustoja ja kohdeyleisöjä varten.
5. Työkokemus suhdetoiminnasta (PR), mainonnasta ja tapahtumien järjestämisestä.
6. Työkokemus viestintähankkeiden ja niiden täytäntöönpanovälineiden hallinnasta.
7. Työkokemus siitä, miten organisaation läsnäolo sosiaalisessa mediassa järjestetään ja toteutetaan, sekä yhteisön sitoutumisen edistämisestä.
8. Työkokemus talousarviolaskelmien laatimisesta, viestintäpalvelujen ja -välineiden sekä mediaostojen määrärahojen jakamisesta ja sitä koskevien jatkotoimenpiteiden toteuttamisesta.
9. Työkokemus sisällönhallintajärjestelmien käytöstä, esimerkiksi sisällön lisäämisestä, toimittamisesta, työnkulusta ja julkaisemisesta.
10. Työkokemus teknisten, myös verkkosivujen siirtämistä koskevien, vaatimusten (esim. systeemianalyysien ja eritelmien) laatimisesta.
11. Työkokemus merkityksellisten kohdeyleisöjen tutkimisesta, kartoittamisesta ja seuraamisesta määrällisen ja laadullisen käyttäjä tutkimuksen avulla sekä verkkoanalyysistä ja sosiaalisen median analyysistä (mittareista) ja niitä koskevasta raportoinnista.
12. Työkokemus käyttäjä tutkimusten tulostulosten (persoonat, käyttäjäpolut, rautalankamallit, käytettävyyssraportit) laatimisesta käyttäjäkeskeisten tuotteiden kehittämiseksi.

EPSO/AST/143/17**1. Webmaster**

1. Työkokemus sisällönhallinnasta ja verkkosivujen ylläpidosta (sisällönhallintajärjestelmän ja sähköpostialustojen käyttö).
2. Työkokemus teknisiä vaatimuksia koskevien asiakirjojen (rautalankamallit ja eritelmat) laatimisesta.
3. Työkokemus analysointivälineiden (esim. Google Analytics) käytöstä.
4. Työkokemus alan koulutustilaisuuksien järjestämisestä (esim. käyttäjien kouluttamisesta loppuvaiheen ohjelmistotyökalujen käytössä).

5. Työkokemus monialaisissa tiimeissä työskentelystä (editoijat, loppu- ja alkuvaiheen kehittäjät) ketterässä (agile) ympäristössä.
6. Työkokemus, joka liittyy verkkosivujen helppokäyttöisyyteen.
7. Työkokemus hakukoneoptimoinnista.
8. Työkokemus, joka liittyy julkisten organisaatioiden verkkosivujen saavutettavuusvaatimuksiin.

2. Viestintäassistentti

1. Työkokemus työskentelystä lehdistöpalvelussa, organisaation viestintäosastossa tai PR-toimistossa.
2. Työkokemus kaikenlaisten julkisten tilaisuuksien järjestämisestä sidosryhmille, suurelle yleisölle ja nuorisolle.
3. Työkokemus vaikuttavan viestinnän ja esitysten valmistelusta.
4. Työkokemus sähköisistä ja ihmisten välisistä tiedotuspalveluista.
5. Työkokemus asiakaspalvelusta ja tiedotuspalvelujen kaikkien osatekijöiden toteuttamisesta, hakujen tekemisestä tiedon luettelointiin ja indeksointiin.
6. Työkokemus sosiaalisen median käyttämisestä sisällön ja uutisjuttujen edistämisessä.
7. Työkokemus mediayhteyksien luomisesta ja ylläpidosta.

3. Viestintäassistentti (visuaalinen viestintä)

1. Työkokemus data-analysoinnista, graafisesta suunnittelusta, ohjelmoinnista sekä teknologisista välineistä tietojen esittämiseksi helppokäyttöisellä, houkuttelevalla ja interaktiivisella tavalla; näitä tapoja ovat esimerkiksi kuviot, kartat, infografiikka ja muut verkkoon ja painettuihin julkaisuihin tarkoitetut visualisointimuodot.
2. Työkokemus seuraavista ohjelmistoista: Adobe Creative Cloud, erityisesti Illustrator, Photoshop ja InDesign.
3. Työkokemus vektorikuvien ja -kuvakkeiden laatimisesta.
4. Työkokemus interaktiivisen tai animoidun infografiikan ja prototyyppien laatimisesta.
5. Työkokemus monikanavaisista tuotantoprosesseista visuaalisten esitysten, infografiikan ja asettelujen valmistelemiseksi monenlaisilla kanavilla.
6. Työkokemus, joka liittyy sivustojen ja/tai verkkosovellusten helppokäyttöisyyteen ja saavutettavuuteen ja tunnustettujen standardien (esim. HTML, CSS) noudattamiseen.
7. Työkokemus julkaisujen, esitteiden ja lehtisten (painetut ja verkkojulkaisut) suunnittelusta ja julkaisua edeltävistä toimista.
8. Työkokemus visuaalisten esitysten laatimisesta sosiaalista mediaa varten.
9. Työkokemus rullajulisteiden, taustojen (esim. videointien taustat) ja julisteiden suunnittelusta.
10. Työkokemus brändäyksestä ja visuaalisen ilmeen luomisesta.

LIITTEEN II loppu, paluu päätekstiin.

LIITE III

AVOIMET KILPAILUT – YLEISET SÄÄNNÖT

YLEISIÄ TIETOJA

Näissä säännöissä viittauksella tiettyä sukupuolta olevaan henkilöön tarkoitetaan myös viittausta kaikkiin muuta sukupuolta oleviin henkilöihin.

Jos useampi hakija on saanut missä tahansa kilpailun vaiheessa saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat siirtyvät kilpailun seuraavaan vaiheeseen. Myös kaikki sellaiset hakijat, jotka muutoksenhaun jälkeen hyväksytään takaisin kilpailuun, kutsutaan seuraavaan vaiheeseen.

Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle sijalle varallaololuettelossa, kaikki kyseiset hakijat otetaan varallaololuetteloon. Varallaololuetteloon otetaan myös kaikki sellaiset hakijat, jotka on tässä menettelyn vaiheessa hyväksytty muutoksenhaun jälkeen takaisin kilpailuun.

1. HAKUKELPOISUUS

1.1 Yleiset ja erityiset edellytykset

Yleiset ja erityiset edellytykset (mukaan lukien kielitaitovaatimukset) esitetään kunkin erikoisalan ja/tai profiilin osalta kilpailuilmoituksen kohdassa "Hakukelpoisuus".

Pätevyyttä, työkokemusta ja kielitaitoa koskevat erityiset edellytykset vaihtelevat sen mukaan, minkälaisesta työntekijäprofiilista on kyse. Hakijan olisi sisällytettävä hakemukseensa mahdollisimman paljon tietoa **työtehtäviin liittyvästä** pätevyydestään ja työkokemuksestaan (jos sitä edellytetään) tämän kilpailuilmoituksen kohdassa "Hakukelpoisuus" esitetyn pohjalta.

- a) **Tutkinnot ja/tai todistukset:** Sekä jäsenvaltioissa että EU:n ulkopuolisissa maissa myönnettyillä tutkintotodistuksilla on oltava EU:n jäsenvaltion viranomaisen, esimerkiksi opetusministeriön, hyväksyntä. Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot.

Keskiasteen jälkeisestä koulutuksesta ja teknisestä, ammatillisesta tai erikoistumiskoulutuksesta saatujen todistusten osalta hakijan on ilmoitettava opiskellut aineet ja opintojen kesto sekä se, onko kyseessä ollut kokoaikainen, osa-aikainen vai iltapöytä.

- b) **Työkokemus** (jos sitä edellytetään) otetaan huomioon vain, jos se liittyy vaadittuihin tehtäviin ja jos

- kyse on ollut tosiasiallisesta työnteosta,
- työstä on maksettu korvaus,
- työhön on liittynyt alaisuussuhde tai kyse on ollut palvelun tarjoamisesta. Myös
- seuraavat voidaan huomioida, jos ehdot täyttyvät:
 - **vapaaehtoistyö**, josta on maksettu korvaus ja jonka viikoittainen työaika ja kesto voidaan rinnastaa tavanomaiseen työhön;
 - **harjoittelu**, jos siitä on maksettu korvaus;
 - **pakollinen asevelvollisuus**, joka on suoritettu joko ennen kilpailun osallistumisedellytyksenä olevan tutkinnon suorittamista tai sen jälkeen, ajalta, joka voi olla enintään yhtä pitkä kuin laissa säädetty pakollisen asevelvollisuuden kesto siinä jäsenvaltiossa, jonka kansalainen hakija on;
 - **äitiys-/isyys-/adoptiovapaa**, jos se on pidetty työsopimuksen puitteissa;
 - **tohtoriopinnot**, myös siinä tapauksessa, että niistä ei ole maksettu korvausta, enintään kolmen vuoden ajalta, jos hakija on valmistunut tohtoriksi; ja
 - **osa-aikatyö** muutettuna tosiasialliseksi työajaksi, jolloin esimerkiksi kuuden kuukauden puolipäivätyö huomioidaan kolmen kuukauden työkokemuksena.

1.2 Todistusasiakirjat

Hakijan on valintamenettelyn eri vaiheissa esitettävä kansalaisuutensa todistava virallinen asiakirja (esim. passi tai henkilötodistus), jonka on oltava voimassa hakemuksen määräajan päättymispäivänä (kun on kyse kaksiosaisesta hakemuksesta, hakemuksen ensimmäistä osaa koskevan määräajan päättymispäivänä).

Kaikki ilmoitetut työssäolajaksot on näytettävä toteen seuraavilla alkuperäisillä asiakirjoilla tai niiden oikeaksi todistetuilla jäljennöksillä:

- **aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat työtodistukset**, joissa mainitaan työtehtävien luonne ja vaatimustaso sekä alkamis- ja päättymispäivät ja joissa on yrityksen virallinen tunniste ja leima sekä vastuuhenkilön nimi ja allekirjoitus; tai
- **työsopimus (-sopimukset) ja työsuhteen ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti**, sekä hoidettujen työtehtävien tarkka kuvaus;
- (itsenäisen ammatinharjoittamisen tapauksessa, esimerkiksi yrittäjät, freelancerit tms.) laskut tai tilausvahvistukset, joissa on eritelty tehty työ, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusasiakirjat;
- (konferenssitulkkiin osalta, jos työkokemusta edellytetään) asiakirjat, joista ilmenee nimenomaan konferenssitulkkauteen liittyvien **tulkkauspäivien määrä ja tulkkauksen lähde- ja kohdekielet**.

Kielitaidosta ei yleensä vaadita todistuksia, joitakin kieliammattilaisten tai erityisosaajien kilpailuja lukuun ottamatta.

Hakijalta voidaan pyytää lisätietoja tai muita asiakirjoja missä tahansa menettelyn vaiheessa. EPSO ilmoittaa hakijoille, mitä todistusasiakirjoja tarvitaan ja milloin ne on toimitettava.

1.3 Yhtäläiset mahdollisuudet ja erityisjärjestelyt

Hakijan, jonka toimintarajoite tai terveydellinen tilanne haittaa kokeisiin osallistumista, on ilmoitettava tästä hakemuslomakkeessa ja kerrottava, millaisia erityisjärjestelyjä hän tarvitsee. Jos edellä kuvattu tilanne syntyy hakuajan päättymisen jälkeen, hakijan on ilmoitettava siitä EPSOlle mahdollisimman pian jollakin jäljempänä esitetyllä tavalla.

Pyynnön huomioon ottaminen edellyttää lisäksi, että EPSOlle lähetetään kansallisen viranomaisen myöntämä todistus tai lääkärintodistus. EPSO tarkistaa todistusasiakirjat ja ryhtyy perustelluissa tapauksissa kohtuullisiin erityisjärjestelyihin.

Lisätietoja saa EPSOn esteettömyystiimiltä

- sähköpostitse (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)
- faksilla + 32 22998081 tai
- postitse osoitteesta

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg / Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. HAKIJOIDEN ARVIOINTI

Kutakin valintamenettelyä varten nimitetään valintalautakunta, joka vertaa hakijoita ja valitsee heistä parhaat kompetenssien, soveltuvuuden ja pätevyyden perusteella tässä kilpailuilmoituksessa määritettyjen vaatimusten pohjalta. Valintalautakunnan jäsenet myös päättävät kilpailun kokeiden vaikeusasteesta ja hyväksyvät niiden sisällön EPSOn ehdotusten pohjalta.

Jotta valintalautakunnan riippumattomuus säilyisi, hakijat tai valintalautakunnan ulkopuoliset henkilöt eivät saa missään tapauksessa yrittää ottaa yhteyttä sen jäseniin. Tämä ei koske koetilanteita, jotka edellyttävät hakijoiden ja valintalautakunnan jäsenten suoraa vuorovaikutusta.

Hakijoiden, jotka haluavat tuoda esiin kantansa tai puolustaa oikeuksiaan, on tehtävä tämä kirjallisesti. Valintalautakunnalle tarkoitetut viestit on osoitettava EPSOLle, joka toimittaa ne edelleen valintalautakunnalle. Muut suorat tai välilliset yhteydenotot ovat kiellettyjä ja saattavat johtaa hakijan sulkemiseen kilpailusta.

Hakijan ja valintalautakunnan jäsenen sukulaisuussuhde tai hierarkkinen suhde aiheuttaa eturistiriidan. Valintalautakuntia kehoitetaan ilmoittamaan tällaisista tilanteista EPSOLle välittömästi, kun ne tulevat niistä tietoisiksi. EPSO arvioi kunkin tilanteen tapauskohtaisesti ja toteuttaa asianmukaiset toimenpiteet. Mikäli edellä mainittuja sääntöjä ei noudateta, valintalautakunnan jäsenen voidaan kohdistaa kurinpitotoimia ja hakija voidaan sulkea kilpailusta (ks. kohta 4.4).

Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn verkkosivuilla (www.eu-careers.eu) ennen arviointikeskus-/arviointivaihetta.

3. YHTEYDENPITO

3.1 Yhteydenpito EPSOn kanssa

Hakijan tulee seurata säännöllisesti kilpailunsa etenemistä ja tarkistaa EPSO-tilinsä **vähintään kaksi kertaa viikossa**. Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, hänen on ilmoitettava tästä EPSOLle välittömästi

— mieluiten EPSOn verkkosivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta tai

— puhelimitse Europe Direct -palvelun kautta (00 800 67891011) tai

— postitse osoitteeseen

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh / Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

EPSO varaa oikeuden olla toimittamatta sellaista tietoa, joka käy jo selvästi ilmi tästä kilpailuilmoituksesta, sen liitteistä tai EPSOn verkkosivuilta, mukaan lukien niiden "Usein kysyttyä" -osio.

Hakemusta koskevista yhteydenotoista on mainittava EPSO-tilillä käytetty hakijan **nimi, hakijainumero ja valintamenettelyn viite**.

EPSO noudattaa hyvää hallintotapaa koskevien toimintasääntöjen https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_fi periaatteita (sellaisina kuin ne on julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*). Niiden nojalla EPSO varaa oikeuden olla vastaamatta asiattomiin (kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai tarkoituksettomiin) viesteihin.

3.2 Tiedonsaanti

Hakijoilla on oikeus tutustua tiettyihin itseään koskeviin tietoihin. Tämä perustuu periaatteeseen, jonka mukaan päätökset on perusteltava. Näin varmistetaan, että hylkäyspäätöksiin voidaan hakea muutosta.

Perusteluvollisuus on sovittava yhteen valintalautakunnan työskentelyn luottamuksellisen luonteen kanssa, sillä työskentelyn luottamuksellisuus varmistaa valintalautakunnan riippumattomuuden ja valintamenettelyn puolueettomuuden. Luottamuksellisuuden vuoksi valintalautakunnan jäsenten näkökantoja, jotka koskevat hakijoiden yksilölliseen arviointiin tai keskinäiseen vertailuun liittyviä seikkoja, ei voida julkistaa.

Tiedonsaantioikeudet koskevat avoimeen kilpailuun osallistuvia hakijoita. EU:n lainsäädäntö, joka koskee yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin, ei anna laajempia oikeuksia kuin tässä kohdassa on määritelty.

3.2.1 Automaattisesti ilmoitettavat tiedot

Hakijoille **ilmoitetaan automaattisesti** EPSO-tilin kautta seuraavat tiedot yksittäisen kilpailun valintamenettelyn kunkin vaiheen jälkeen:

- **Monivalintakokeet:** hakijan tulokset sekä taulukko, jossa esitetään numerolla/kirjaimella hakijan vastaukset ja oikeat vastaukset. **Kysymyksiä ja vastauksia ei toisteta hakijoille toimitettavissa tuloksissa.**
- **Osallistumisedellytysten tarkistus:** tieto siitä, otetaanko hakijan hakemus käsiteltäväksi, ja jos ei oteta, tieto edellytyksistä, jotka eivät täytyneet.
- **Talent Screener -vaihe:** hakijan tulokset sekä taulukko, jossa esitetään kysymyksille annettu painotus, kustakin vastauksesta annetut pisteet sekä kokonaispisteet.
- **Esivalintakokeet:** hakijan tulokset.
- **Keskivaiheen kokeet:** hakijan tulokset, jos hakijaa ei kutsuta kilpailun seuraavaan vaiheeseen.
- **Arviointikeskus-/arviointivaihe:** jos hakijaa ei ole suljettu kilpailusta, hakijan kompetenssipassi, jossa esitetään hänen kokonaispisteensä kunkin kompetenssin osalta sekä valintalautakunnan huomiot, joissa annetaan määrällistä ja laadullista palautetta hakijan suoriutumisesta arviointikeskus-/arviointivaiheen kokeissa.

EPSO ei pääsääntöisesti luovuta hakijoille lähdetekstejä tai koetehtäviä, koska näitä on tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa. Tiettyjen kokeiden tapauksessa EPSO voi kuitenkin poikkeuksellisesti julkaista lähdetekstit tai tehtävät verkkosivuillaan, jos

- kokeet ovat päättyneet;
- tulokset on vahvistettu ja ilmoitettu hakijoille ja
- lähdetekstejä/tehtäviä ei ole tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa.

3.2.2 Pyynnöstä annettavat tiedot

Hakija voi pyytää kirjallisissa kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**, jos samoja kokeita **ei ole tarkoitus käyttää uudelleen** tulevissa kilpailuissa. Case-tehtävistä ei toimiteta jäljennöksiä.

Korjatut vastaukset ja pisteytyksen yksityiskohdat ovat osa valintalautakunnan luottamuksellista työskentelyä, **eikä niitä paljasteta.**

EPSO pyrkii antamaan hakijoille mahdollisimman paljon tietoja ottaen huomioon päätösten perusteluvuorituksen, valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellisen luonteen ja henkilötietojen suojelua koskevat säännöt. Kaikki tietopyynnot arvioidaan näiden seikkojen valossa.

Kaikki tietopyynnot on toimitettava EPSOn verkkosivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta 10 kalenteripäivän kuluessa päivästä, jona tulokset on julkaistu hakijan EPSO-tilillä.

4. VALITUKSET JA ONGELMAT

4.1 Tekniset ongelmat

Jos hakija kohtaa missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa vakavan teknisen tai muun järjestelyihin liittyvän ongelman, hänen on **ilmoitettava asiasta välittömästi EPSOLLE**, jotta asia voidaan tutkia ja sen johdosta voidaan suorittaa korjaavia toimenpiteitä. Ongelmista on ilmoitettava

- mieluiten EPSOn verkkosivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta tai
- postitse osoitteeseen

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh / Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Kaikissa yhteydenotoissa on mainittava hakijan nimi (samassa muodossa kuin EPSO-tilillä), hakijanumero ja valintamenettelyn viite.

Jos **ongelma ilmenee muualla kuin testikeskuksessa** (ongelma koskee esim. hakemusta tai koeajan varaamista), hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOlle (ks. kohta 3.1) ja kuvata ongelma lyhyesti.

Jos ongelma ilmenee testikeskuksessa, hakijan tulee

- kertoa asiasta valvojille ja pyytää heitä kirjaamaan valitus ja
- ilmoittaa asiasta EPSOlle verkkosivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta ja kuvata ongelma lyhyesti.

4.2 Sisäiset uudelleentarkastelumenettelyt

4.2.1 Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä

EPSO ja valintalautakunnat valvovat koko ajan tarkoin tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa käytettävien kysymysten laatua.

Jos hakija on sitä mieltä, että virhe yhdessä tai useammassa monivalintakokeen tehtävässä on vaikuttanut hänen mahdollisuuksiinsa vastata, hän voi pyytää, että valintalautakunta tarkastelee näitä kysymyksiä (ns. huomiottajättämissen menettelyssä).

Tässä menettelyssä valintalautakunta voi päättää mitätöidä virheellisen kysymyksen ja jakaa sille osoitetut pisteet kokeen muiden kysymysten kesken. Uudelleenlaskenta vaikuttaa ainoastaan niihin hakijoihin, joille kyseinen kysymys on esitetty. Tämän kilpailuilmoituksen asianomaisissa kohdissa ilmoitettu kokeiden pisteytys säilyy entisellään.

Monivalintakokeita koskeva valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 3.1) **pelkästään käyttäen verkkosivuilla olevaa yhteydenottolomaketta**.
- **Kieli:** Valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** **10 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävät monivalintakokeet.
- **Lisätietoja:** Hakijan on mainittava kysymyksen aihe (sisältö) asianomaisen kysymyksen tunnistamiseksi ja selostettava mahdollisimman tarkasti, millainen väitetty virhe on.

Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen tai jos siinä ei kuvata selkeästi kysymystä ja väitettyä virhettä, pyyntöä ei oteta huomioon.

Valituksia, joissa väitetään ainoastaan, että kysymyksen käännöksessä oli ongelmia, ja joissa ei riittävän selvästi täsmennetä ongelmaa, ei oteta huomioon.

4.2.2 Uudelleentarkastelupyynnöt

Hakija voi pyytää valintalautakunnan tai EPSOn minkä tahansa sellaisen **päätöksen** uudelleentarkastelua, jolla vahvistetaan hakijan tulokset ja/tai määritellään, voiko hakija jatkaa kilpailun seuraavaan vaiheeseen vai karsiutuuko hän.

Uudelleentarkastelupyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

- Kilpailumenettelyssä on tapahtunut merkittävä virhe.
- Valintalautakunta tai EPSO ei ole noudattanut henkilöstösääntöjä, kilpailuilmoitusta, kilpailuilmoituksen liitteitä ja/tai oikeuskäytäntöä.

Huom. Hakija ei voi kiistää sen arvioinnin pätevyyttä, jonka valintalautakunta antaa hakijan suoriutumisesta kokeessa tai hänen pätevyytensä ja työkokemuksensa soveltuvuudesta. Arvioinnissa on kyse valintalautakunnan suorittamasta arvottamisesta, eikä hakijan eriävä mielipide kokeidensa, kokemuksensa tai pätevyytensä arvioinnista todista, että valintalautakunta on tehnyt virheen. Tällä perusteella tehtyjä uudelleentarkastelupyynnöitä ei hyväksytä.

Uudelleentarkastelupyyntö tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 3.1).
- **Kieli:** Pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** **10 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona riidanalainen päätös on julkaistu hakijan EPSO-tilillä.
- **Lisätietoja:** Hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.

Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen, sitä ei oteta huomioon.

Hakija saa vastaanottoilmoituksen 15 työpäivän kuluessa. Tahoa, joka teki riidanalaisen päätöksen (joko valintalautakunta tai EPSO), tarkastelee pyyntöä, tekee sen perusteella päätöksen ja lähettää hakijalle perustellun vastauksen mahdollisimman pian.

Jos vastaus on myönteinen, hakija otetaan takaisin valintamenettelyyn siihen vaiheeseen, jossa hän karsiutui, riippumatta siitä, mihin vaiheeseen kilpailu on sillä välin edennyt.

4.3 Muut keinot riitauttaa päätös

4.3.1 Hallinnolliset valitukset

Avoimeen kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oikeus tehdä hallinnollinen valitus nimittävänä viranomaisena toimivalle EPSOn johtajalle.

Valituksen sellaisesta päätöksestä tai sellaisen päätöksen tekemättä jättämisestä, joka vaikuttaa suoraan ja välittömästi hakijan oikeudelliseen asemaan hakijana, voi tehdä ainoastaan siinä tapauksessa, että valintamenettelyä koskevia sääntöjä on selvästi rikottu. **EPSOn johtaja ei voi kumota valintalautakunnan suorittamaa arvottamista** (ks. kohta 4.2.2).

Hallinnollinen valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 3.1).
- **Kieli:** Valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** **kolmen kuukauden** kuluessa siitä, kun riidanalainen päätös on annettu tiedoksi, tai päivästä, jona päätös olisi pitänyt tehdä.
- **Lisätietoja:** Hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.

Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen, sitä ei oteta huomioon.

4.3.2 Kanteiden nostaminen

Avoimeen kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oikeus nostaa kanne unionin yleisessä tuomioistuimessa.

Jos hakija haluaa nostaa kanteen, joka koskee EPSOn tekemää päätöstä, hänen on ensin tehtävä hallinnollinen valitus (ks. kohta 4.3.1).

Kanne nostetaan seuraavasti:

- **Menettely:** Ks. unionin yleisen tuomioistuimen verkkosivut (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3 Euroopan oikeusasiamies

Kaikilla EU:n kansalaisilla ja unionin alueella asuvilla on oikeus tehdä kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle.

Ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi asianmukaiset hallinnolliset menettelyt niissä toimielimissä ja muissa elimissä, joita asia koskee (ks. kohdat 4.1–4.3).

Kantelun tekeminen oikeusasiamiehelle ei pidennä määräaikaa, joka on asetettu hallinnollisten valitusten tekemiselle tai kanteiden nostamiselle.

Kantelu oikeusasiamiehelle tehdään seuraavasti:

— **Menettely:** Ks. Euroopan oikeusasiamiehen verkkosivut (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4 Sulkeminen valintamenettelystä

Hakija voidaan sulkea pois valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa, jos EPSO toteaa, että hakija

- on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- on tehnyt hakemukset toisensa poissulkeviin erikoisaloihin tai profiileihin,
- ei täytä kaikkia osallistumisedellytyksiä,
- on antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjojen avulla oikeiksi,
- on jättänyt varaamatta koeajan tai osallistumatta kokeisiin,
- on syylistynyt vilppiin kokeiden aikana,
- ei ole ilmoittanut hakemuslomakkeessa yhtä tai useampaa kielenä 2 tarjottavaa kieltä tai vaadittua kielen 2 vähimmäistasoa,
- on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäsenen kielletyllä tavalla,
- on jättänyt ilmoittamatta EPSOlle mahdollisesta eturistiriidasta suhteessa valintalautakunnan jäsenen,
- on toimittanut hakemuksen jollain muulla kuin tässä kilpailuilmoituksessa ilmoitetulla kielellä (muun kielen käyttö saattaa poikkeuksellisesti olla sallittua siltä osin kuin on kyse erisnimistä ja virka- ja työnimikkeistä todistusasiakirjoissa taikka tutkintonimikkeistä) ja/tai
- on allekirjoittanut kokeet, jotka arvostellaan anonymisoituina, tai tehnyt niihin tunnistamisen mahdollistavia merkintöjä.

EU:n toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä voi aiheutua seuraamuksia, ja tällainen toiminta voi johtaa siihen, että hakija ei enää jatkossa saa osallistua avoimiin kilpailuihin.

LIITTEEN III loppu, paluu päätekstiin

LIITE IV

ESIMERKKEJÄ KILPAILUILMOITUSTEN PÄTEVYYSVAATIMUKSIA VASTAAVISTA VÄHIMMÄISKOULUTUSVAATIMUKSISTA MAITTAIN JA PALKKALUOKIT-
TAIN

Tästä napsauttamalla pääsee kutakin esimerkkiä koskevaan helppolukuiiseen versioon

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Belgique – België – Belgien	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)		
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
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 Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

ΜΑΑ	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Κεσκιasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Κεσκιasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Υλιopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Υλιopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

AD 5 – AD 16		AST 3 – AST 11	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	MAA
Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	
Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat	Licence	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	France
Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Italia
Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat		Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Απολυτήριο	Κύπρος

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kestä vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kestä vähintään neljä vuotta)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä 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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of "Ingenieur"	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister / Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel	
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti	

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma / magisterij / specializacija / doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor) Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — anningsten 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Licensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolans (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	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

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

LIITTEEN IV loppu, paluu päätekstiin