

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI URAD ZA IZBOR OSEBJA (EPSO)

RAZPIS JAVNIH NATEČAJEV

STROKOVNJAKI ZA MEDIJE IN DIGITALNO KOMUNICIRANJE

EPSO/AD/347/17 – UPRAVNI USLUŽBENCI (AD 6) – 1. Strokovnjak za komuniciranje – EPSO/AST/143/17 – STROKOVNO-TEHNIČNI uslužbenci (AST 3) – 1. Skrbnik spletišča – 2. Strokovno-tehnični uslužbenec za komuniciranje – 3. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje

(2017/C 341 A/01)

Rok za prijavo: 14. november 2017 do 12. ure (opoldne) po srednjeevropskem času

Evropski urad za izbor osebja (EPSO) organizira javna natečaja, s katerima bo na podlagi kvalifikacij in testov sestavil rezervne seznime uspešnih kandidatov. Te seznime lahko institucije Evropske unije, zlasti Evropski parlament, Evropska komisija, Svet in Sodišče, uporabijo za zaposlovanje novih javnih uslužbencev na delovna mesta „**upravnih uslužbencev**“ (funkcionalna skupina AD) in „**strokovno-tehničnih uslužbencev**“ (funkcionalna skupina AST).

Ta razpis natečajev in njegove priloge so pravno zavezujoči okvir za te izbirne postopke.

Splošna pravila za javne natečaje so v PRILOGI III.

Želeno število uspešnih kandidatov na natečaj in profil:

EPSO/AD/347/17

1. Strokovnjak za komuniciranje – 55

EPSO/AST/143/17

1. Skrbnik spletišča – 13

2. Strokovno-tehnični uslužbenec za komuniciranje – 30

3. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje – 34

Ta razpis se nanaša na dva natečaja, pri čemer eden vključuje več profilov. Kandidati se lahko prijavijo samo za en profil na natečaj. Oboje morajo izbrati ob elektronski prijavi. Ko elektronsko prijavo potrdijo, izbire ne morejo več spremeniti.

Večina ponujenih delovnih mest bo v Bruslju. Vendar opozarjamo, da **so ponujena delovna mesta Sodišča v Luxembourg in da se nekatera delovna mesta Evropskega parlamenta lahko ponudijo v eni od njegovih informacijskih pisarn.** Te se nahajajo v glavnih mestih držav članic, šestih regionalnih središčih (Münchnu, Milanu, Barceloni, Edinburghu, Vroclavu in Marseillu) in na sedežu Evropskega parlamenta v Strasbourg. Informacijske pisarne imajo zelo pomembno vlogo pri obveščanju medijev, širše javnosti in oblikovalcev javnega mnenja na nacionalni in regionalni ravni o odločitvah Evropskega parlamenta.

NALOGE UPRAVNIH IN STROKOVNO-TEHNIČNIH USLUŽBENCEV**EPSO/AD/347/17****1. Strokovnjak za komuniciranje**

Strokovnjaki za komuniciranje imajo zelo širok razpon nalog:

- snujejo, načrtujejo in izvajajo komunikacijske strategije in kampanje,
- odgovorni so za stike z državljani, deležniki, obiskovalci, mediji, mnenjskimi množilci, civilno družbo, šolami in univerzami,
- ustvarjajo in usklajujejo izdelavo digitalnih vsebin za spletne platforme in platforme družbenih medijev ter so v stiku z njihovimi spletnimi občinstvi,
- organizirajo tiskovne konference in intervjuje, plasirajo zgodbe v medije in spremljajo poročanja medijev o instituciji,
- delajo z avdiovizualnimi in novimi mediji, poglobljeno poznajo medijsko krajino in so sposobni oblikovati medijske strategije,
- analizirajo potrebe podjetij in uporabnikov po digitalnih projektih, pripravljajo dokumente v zvezi s poslovnim načrtom in tehnično specifikacijo,
- upravljajo in izvajajo digitalne projekte,
- analizirajo digitalne rezultate in ključne kazalnike uspešnosti ter poročajo o njih,
- opredeljujejo in izvajajo strategije za uporabniško izkušnjo, sposobni so ugotoviti in spremljati vedenje ustreznih ciljnih skupin ter prispevajo k zasnovi uporabniško naravnanih vmesnikov in vmesnikov, ki temeljijo na opravilih.

EPSO/AST/143/17**1. Skrbnik spletišča**

Skrbniki spletišča načrtujejo, razvijajo in vzdržujejo spletišče institucije in so odgovorni za njegove spletne aplikacije. Skrbijo za nenehno izboljševanje spletnega kanala in povezanih orodij ter prispevajo k opredelitvi, načrtovanju, izvedbi in spremljanju digitalnih projektov. Prav tako prispevajo k razumevanju digitalnih potreb in skrbijo za nabavo in razvoj potrebne tehnologije.

2. Strokovno-tehnični uslužbenec za komuniciranje

Strokovno-tehnični uslužbenci za komuniciranje pomagajo strokovnjakom za komuniciranje pri izvajanju komunikacijskih strategij in kampanj. Iščejo dokumentacijo, navezujejo in vzdržujejo stike z vsemi deležniki, pomagajo pri pripravi informativnega gradiva, odgovarjajo na zahteve po informacijah ter dajejo tehnično in administrativno pomoč.

3. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje

Strokovno-tehnični uslužbenci za vizualno komuniciranje ustvarjajo vizualne koncepte za posredovanje idej, ki navdihujejo in obveščajo ciljno občinstvo. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje se ukvarja z različnimi izdelki, kot so vizualna podoba informacijskih paketov, vsebina spletišča, oglasi, publikacije, glasila, plakati in oglasni trakovi, razstave in zasloni, poročila organizacije, videoposnetki in infografike.

Več informacij o nalogah, ki jih običajno opravljajo upravni in strokovno-tehnični uslužbenci, je v PRILOGI I.

POGOJI ZA PRIPUSTITEV K NATEČAJU

Kandidati morajo ob potrditvi prijave izpolnjevati VSE naslednje pogoje:

1. Splošni pogoji:

- uživati vse pravice kot državljani države članice EU,
- imeti izpolnjene vse nacionalne zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,
- biti moralno primerni za opravljanje predvidenih nalog.

2. Posebni pogoji – jeziki:

Od kandidatov se zahteva znanje **vsaj 2 uradnih jezikov EU**, in sicer enega vsaj na stopnji C1 (temeljito znanje) in drugega vsaj na stopnji B2 (zadovoljivo znanje).

Te zahtevane najnižje stopnje se nanašajo na vse jezikovne spretnosti (govorjenje, pisanje, branje in poslušanje) v prijavi. Te spretnosti ustrezajo spretnostim iz *skupnega evropskega referenčnega okvira za jezike*: <https://europass.cedefop.europa.eu/sl/resources/european-language-levels-cefr>.

V tem razpisu natečajev jeziki pomenijo:

- 1. jezik: jezik, ki se uporablja za računalniško podprte teste z vprašanji izbirnega tipa,
- 2. jezik: jezik, ki se uporablja za prijavo, v ocenjevalnem centru ter za komuniciranje med uradom EPSO in kandidati, ki so vložili veljavno prijavo; 2. jezik ne sme biti isti kot 1. jezik.

2. jezik mora biti angleščina ali francoščina.

Orodja IT, ki jih uporablja osebje teh profilov, in usposabljanje novozaposlenih uslužbencev za delo z njimi so na voljo samo v angleščini in francoščini, zato je kot 2. jezik treba izbrati enega od teh dveh jezikov.

Poleg tega morajo imeti kandidati, ki se zaposlijo na področju medijev in digitalnega komuniciranja, dobro znanje angleščine in/ali francoščine, saj morajo biti sposobni, da se sporazumevajo z osebjem v institucijah, ki že izvajajo komunikacijske dejavnosti (intranet, družbeni mediji, obveščanje po e-pošti itd.), projekte in dogodke v enem od teh dveh jezikov, ter temu osebju nuditi podporo.

3. Posebni pogoji – kvalifikacije in delovne izkušnje:**EPSO/AD/347/17:**

Raven izobrazbe, ki ustreza zaključenemu in z diplomo potrjenemu **vsaj triletnemu** visokošolskemu študiju na področju komunikacijskih študij, npr. medijskih študij, novinarstva, odnosov z javnostmi, trženja ali komuniciranja, in ki ji sledijo **vsaj tri leta** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza drugemu zaključenemu in z diplomo potrjenemu **vsaj triletnemu** visokošolskemu študiju, kakor je prej omenjen, in ki ji sledi **vsaj šest let** delovnih izkušenj na enem od naslednjih področij: tiskovna agencija, televizijska hiša, agencija za odnose z javnostmi, podjetje za spletne storitve, novinarstvo, svetovanje pri komunikaciji, spletno in/ali zunanje komuniciranje v javnih ali zasebnih organizacijah, vodenje projektov.

EPSO/AST/143/17:

1. Skrbnik spletišča

Raven izobrazbe, ki ustreza zaključeni in z diplomo potrjeni **vsaj triletni** posrednješolski izobrazbi s področja informacijskih tehnologij (npr. spletnega komuniciranja ali vodenja multimedijskih projektov ali podobnega) in ki ji sledijo **vsaj tri leta** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza zaključeni in s spričevalom potrjeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni, in ki ji sledi **vsaj šest let** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami.

2. Strokovno-tehnični uslužbenec za komuniciranje

Raven izobrazbe, ki ustreza zaključeni in z diplomo potrjeni **vsaj triletni** posrednješolski izobrazbi s področja komuniciranja, medijskih študij, novinarstva ali odnosov z javnostmi in ki ji sledijo **vsaj tri leta** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza zaključeni in s spričevalom potrjeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni, in ki ji sledi **vsaj šest let** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami.

3. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje

Raven izobrazbe, ki ustreza zaključeni in z diplomo potrjeni **vsaj triletni** posrednješolski izobrazbi s področja vizualnega komuniciranja in oblikovanja (npr. grafičnega oblikovanja, oblikovanja proizvodov ali podobnega) in ki ji sledijo **vsaj tri leta** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami,

ali

raven izobrazbe, ki ustreza zaključeni in s spričevalom potrjeni srednješolski izobrazbi, ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni, in ki ji sledi **vsaj šest let** delovnih izkušenj, neposredno povezanih s predvidenimi nalogami.

Primeri minimalnih kvalifikacij so v PRILOGI IV.

IZBIRNI POSTOPEK

1. Postopek prijave

Kandidati morajo prijavo izpolniti v jeziku, ki so ga izbrali kot 2. jezik (glej oddelek „Posebni pogoji – jeziki“).

Pri izpolnjevanju prijave morajo kandidati potrditi, da izpolnjujejo pogoje za pripustitev k natečaju, ter navesti druge informacije, **relevantne za izbrani natečaj in profil** (na primer informacije o diplomah in delovnih izkušnjah ter odgovore na vprašanja z zadevnega področja (*Talent Screener* – preverjanje dodatnih sposobnosti)). Izbrati morajo tudi 1. jezik (izmed vseh 24 uradnih jezikov EU) in 2. jezik (angleščino ali francoščino).

Kandidati s potrditvijo prijave izjavljajo, da izpolnjujejo vse pogoje iz oddelka „Pogoji za pripustitev k natečaju“. Ko kandidati prijavo potrdijo, je ne morejo več spremeniti. Dolžnost kandidatov je, da prijavo izpolnijo in potrdijo **v roku**.

2. Računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa

Če bo število prijavljenih kandidatov **preseгло prag**, ki ga bo za posamezni natečaj in profil določil direktor urada EPSO v vlogi organa za imenovanja, bodo vsi kandidati, ki so svojo prijavo potrdili v roku, povabljeni na opravljanje računalniško podprtih testov z vprašanji izbirnega tipa v enem od pooblaščenih centrov urada EPSO.

Če kandidati ne dobijo drugačnih navodil, **morajo rezervirati** termin za opravljanje testov z vprašanji izbirnega tipa v skladu z navodili urada EPSO. Običajno bodo za opravljanje testov imeli na voljo več datumov na različnih lokacijah. Obdobji, ko lahko rezervirajo termin in opravljajo teste, **sta omejeni**.

Če bo število prijavljenih kandidatov **pod določenim pragom**, se bodo ti testi opravljali v ocenjevalnem centru (glej točko 5).

Računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa bodo organizirani, kot sledi:

Testi	Jezik	Vprašanja	Trajanje	Ocenjevanje	Zahtevano najmanjše število točk
Besedno sklepanje	1. jezik	20 vprašanj	35 minut	od 0 do 20 točk	10/20
Številčno sklepanje	1. jezik	10 vprašanj	20 minut	od 0 do 10 točk	številčno in abstraktno sklepanje skupaj: 10/20
Abstraktno sklepanje	1. jezik	10 vprašanj	10 minut	od 0 do 10 točk	

Ti testi so izločilni, vendar se njihovi rezultati ne prištejejo k rezultatom drugih testov, ki se opravljajo v ocenjevalnem centru.

3. Preverjanje izpolnjevanja pogojev za pripustitev k natečaju

Izpolnjevanje pogojev za pripustitev k natečaju iz oddelka „Pogoji za pripustitev k natečaju“ se bo preverilo na podlagi podatkov iz elektronskih prijav kandidatov. Urad EPSO bo preveril izpolnjevanje splošnih pogojev za pripustitev k natečaju, natečajna komisija pa izpolnjevanje posebnih pogojev za pripustitev k natečaju.

Obstajata dve možnosti:

- če bodo računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa **organizirani predhodno**, se bo glede izpolnjevanja navedenih pogojev dokumentacija kandidatov, ki so zbrali zahtevano najmanjše število točk pri vseh testih, preverila po padajočem vrstnem redu števila zbranih točk na teh testih, dokler število kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za pripustitev k natečaju, ne bo doseglo praga, ki ga bo pred testi za posamezni natečaj in profil določil direktor urada EPSO v vlogi organa za imenovanja. Dokumentacija ostalih kandidatov se ne bo preverjala,
- če računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa **ne bodo organizirani predhodno**, se bo glede izpolnjevanja navedenih pogojev preverila dokumentacija vseh kandidatov, ki so svojo prijavo potrdili v roku.

4. Izbor na podlagi kvalifikacij (Talent Screener)

Da bi natečajna komisija lahko objektivno ocenila primerjalne dosežke vseh kandidatov na strukturiran način, morajo vsi kandidati na istem natečaju in za isti profil v prijavi odgovoriti na isti sklop vprašanj v oddelku „Talent Screener“ („preverjanje dodatnih sposobnosti“). Izbor na podlagi kvalifikacij bo opravljen **samo za kandidate, za katere se šteje, da izpolnjujejo pogoje za pripustitev k natečaju**, kot je opisano v točki 3, in sicer **samo** na podlagi informacij iz oddelka „Talent Screener“. Zato morajo kandidati v odgovore v oddelku „Talent Screener“ vključiti vse relevantne informacije, tudi če so jih navedli že v drugih oddelkih svoje prijave. Vprašanja temeljijo na merilih za izbor iz tega razpisa.

Seznam meril je v PRILOGI II.

Za izbor na podlagi kvalifikacij bo natečajna komisija najprej za vsako **merilo za izbor** določila utež (od 1 do 3), ki bo odražala relativno pomembnost posameznega merila, in vsak odgovor kandidatov točkovala s točkami od 0 do 4. Točke se pomnožijo z utežjo za posamezno merilo in seštejejo, da se določijo kandidati, katerih profil najbolj ustreza predvidenim nalogam.

Na naslednjo stopnjo se bodo uvrstili samo kandidati, ki bodo pri izboru na podlagi kvalifikacij med najboljšimi po skupnem številu točk.

5. Ocenjevalni center

V ocenjevalni center bo povabljenih **največ trikrat** toliko kandidatov, kot je želeno število uspešnih kandidatov za posamezni natečaj in profil. Kandidati, ki bodo na podlagi podatkov iz elektronske prijave izpolnjevali pogoje za pripustitev k natečaju in bodo pri izboru na podlagi kvalifikacij med **najboljšimi po skupnem številu točk**, bodo povabljeni na eno- ali dvodnevno opravljanje testov v ocenjevalnem centru, najverjetneje v **Bruslju**, kjer bodo opravljali teste v **2. jeziku**.

Če računalniško podprti testi z vprašanji izbirnega tipa iz točke 2 **niso bili organizirani predhodno**, se bodo opravljali v ocenjevalnem centru. Ti testi so izločilni, vendar se njihovi rezultati pri izračunu kandidatove končne ocene ne prištejejo k rezultatom drugih testov, ki se opravljajo v ocenjevalnem centru.

Če kandidati ne dobijo drugačnih navodil, bodo morali v ocenjevalni center prinesiti dokazila (izvirnike ali overjene kopije). Med testi v ocenjevalnem centru bo urad EPSO ta dokazila skeniral in jih kandidatom še isti dan vrnil.

V ocenjevalnem centru bo potekalo testiranje sedmih splošnih kompetenc za natečaj AST in osmih splošnih kompetenc za natečaj AD ter testiranje posebnih kompetenc, zahtevanih za vsak natečaj in profil, in sicer s **petimi testi** (razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc in razgovor za ugotavljanje posebnih kompetenc, skupinska vaja, študija primera in test za ugotavljanje posebnih kompetenc), kot je opisano v nadaljevanju:

Kompetenca	Testi	
1. Analitično mišljenje in reševanje problemov	skupinska vaja	študija primera
2. Sporazumevanje	študija primera	razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc
3. Kakovost in učinkovitost	študija primera	razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc
4. Učenje in razvoj	skupinska vaja	razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc
5. Prednostno razporejanje in organizacija dela	skupinska vaja	študija primera
6. Vzdržljivost	skupinska vaja	razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc
7. Skupinsko delo	skupinska vaja	razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc
8. Vodstvene sposobnosti (samo za natečaj EPSO/AD/347/17)	skupinska vaja	razgovor za ugotavljanje splošnih kompetenc
Zahtevano najmanjše število točk za EPSO/AST/143/17	3/10 na kompetenco in 35/70 skupaj	
Zahtevano najmanjše število točk za EPSO/AD/347/17	3/10 na kompetenco in 40/80 skupaj	

<i>Kompetenca</i>	<i>Testi</i>
Posebne kompetence	razgovor za ugotavljanje posebnih kompetenc
Zahtevano najmanjše število točk	25/50
Posebne kompetence	priprava obvestila v zvezi s predvidenimi nalogami
Zahtevano najmanjše število točk	25/50

6. Rezervni seznam

Natečajna komisija bo po preverjanju izpolnjevanja pogojev za pripustitev k natečaju na podlagi dokazil kandidatov za vsak natečaj in profil sestavila rezervni seznam z imeni kandidatov, ki izpolnjujejo navedene pogoje ter bodo zbrali zahtevano najmanjše število točk pri vseh testih in bodo po ocenjevalnem centru med najboljšimi glede na končno oceno, dokler ne bo doseženo želeno število uspešnih kandidatov. Seznam imen bo sestavljen po abecednem redu.

Rezervni seznam in spričevala kompetenc uspešnih kandidatov s kvalitativnimi povratnimi informacijami natečajne komisije bodo na voljo institucijam EU za postopke zaposlovanja in prihodnji razvoj poklicne poti. Vključitev na rezervni seznam **ne podeljuje pravice do zaposlitve ali pomeni zagotovila za zaposlitev.**

Institucije preverijo profile uspešnih kandidatov na rezervnem seznamu in izberejo kandidate, ki najbolj ustrezajo njihovim potrebam. Ob zaposlitvi lahko znanje nekaterih jezikov za institucije pomeni prednost, odvisno od jezikovnih potreb njihovih služb. Glede tega Evropski parlament zanimajo zlasti kandidati z znanjem bolgarščine, češčine, estonščine, finščine, grščine, hrvaščine, irščine, litovščine, madžarščine, malteščine, slovenščine ali švedščine.

PRIJAVA

Kandidati se morajo prijaviti elektronsko na spletišču urada EPSO <http://jobs.eu-careers.eu> do:

14. novembra 2017 do 12. ure (opolodne) po srednjeevropskem času.

PRILOGA I

NALOGE

EPSO/AD/347/17

Strokovnjak za komuniciranje

Naloge lahko vključujejo:

- prispevanje k opredelitvi in izvajanju komunikacijskih strategij ter usklajevanje upravljanja komunikacijskih dejavnosti;
- ustvarjanje in usklajevanje ustvarjanja komunikacijskih vsebin o vprašanjih in politikah EU v glavnem jeziku uslužbenca in/ali v angleščini in/ali francoščini ter dejavnosti v različnih oblikah za spletišče, družbene medije, avdiovizualne objave, objave po elektronski pošti in druge pisne objave v skladu z uredniškimi smernicami;
- navezovanje in vzdrževanje stikov z novinarji glede političnih in zakonodajnih dejavnosti institucij EU, plasiranje zanimivih zgodb v medije;
- skrb, da so vse vsebine zamišljene z vidika uporabnika, natančne, ustrezne in skladne z zahtevami za optimizacijo iskalnikov;
- načrtovanje, upravljanje in uresničevanje projektov s področja digitalne komunikacije;
- promocijo vsebin z digitalnimi oglaševalskimi kampanjami prek različnih kanalov (npr. družbenih medijev, elektronske pošte, optimizacije iskalnikov/trženja na iskalnikih);
- spremljanje in ocenjevanje prisotnosti EU na spletnih platformah in v medijih ter obveščanje o njej, da se zagotovi boljše uredniško načrtovanje z razvojem strategij za več brezplačnega trženja vsebin v pridobljenih medijih (splet, družbeni mediji, tisk, mediji, televizija);
- upravljanje obsežnih spletnih projektov, kot so spletišča, oddajanje, migracija sistema za upravljanje vsebin, sistemi elektronske pošte in druga ustrezna orodja v sodelovanju z oddelki IKT; razvoj in zasnovanje novih projektov, prvenstveno namenjenih za uvajanje spletne in informacijske tehnologije;
- analizo digitalnih trendov in posodobitev digitalnih platform ter uporabo orodij za spletno analitiko;
- ocenjevanje in merjenje uspešnosti vsebin glede na kazalnike uspešnosti in poslovne cilje;
- začetek in upravljanje postopkov javnega naročanja za dejavnosti na področju komuniciranja, vključno s pripravo osnutkov tehničnih specifikacij in njihovo potrditvijo;
- upravljanje proračuna za komunikacijske projekte, orodja in svetovanje;
- izdelavo instrumentov za raziskave o uporabnikih (*personas*, sledenje uporabnikom, žični modeli, poročila o uporabnosti);
- analizo trendov razvoja uporabniške izkušnje z uporabo metod in orodij za raziskave o uporabnikih;
- organizacijo preskusov uporabnosti in zbiranje podatkov iz raziskav o uporabnikih iz različnih virov.

EPSO/AST/143/17**1. Skrbnik spletišča**

Naloge lahko vključujejo:

- ustvarjanje, upravljanje, posodabljanje in spremljanje spletišč institucije in njihovih poddelov z zbiranjem, urejanjem in prilagajanjem vsebin in multimedijskih elementov, vključno z vektorskimi slikami, ikonami, interaktivno infografiko ter audio- in videoposnetki;
- prevajanje potreb službe v tehnične zahteve za razvijalce ter pripravo dokumentov s specifikacijami;
- upravljanje tehničnih storitev, kot so platforme za elektronsko pošto in sistem za upravljanje vsebin;
- načrtovanje ciklov izdaj za nove funkcije, spremembe platforme in popravljanje hroščev (*bug-fixing*) ter skrb za njihovo pravočasno izvedbo;
- poznavanje uporabe agilne metode pri projektih razvoja spleta;
- izdelavo natančnih poročil o spletni analitiki in skrb za spremljanje spletnega prometa;
- skrb za spremljanje tehnološkega razvoja na zadevnem področju.

2. Strokovno-tehnični uslužbenec za komuniciranje

Naloge lahko vključujejo:

- prispevanje k upravljanju komunikacijskih dejavnosti ter pripravi/razpošiljanju informativnega gradiva institucije;
- spremljanje medijev in družbenih medijev ter skrb, da se vprašanja posredujejo ustreznim skupinam. To vključuje opozarjanje upravnih uslužbencev, da se hitro odzovejo, kadar je to potrebno;
- upravljanje in vzdrževanje prisotnosti institucije v družabnih omrežjih;
- organizacijo dogodkov in/ali razstav za medije in širšo javnost;
- iskanje dokumentacije, odgovarjanje na zahteve po informacijah, katalogizacijo in indeksacijo informacij, pripravo dokumentov in učinkovitih predstavitev;
- spremljanje mrež dopisnikov v civilni družbi; redno posodabljanje distribucije seznamov;
- izbor ali umik informacij v skladu s politikami Evropske unije in njihovo posodabljanje v papirni in spletni obliki;
- navezovanje in vzdrževanje medijskih stikov z nacionalnimi, regionalnimi in lokalnimi časopisi, televizijo, radiem in spletišči ter posodabljanje distribucijskih seznamov.

3. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje

Naloge lahko vključujejo:

- pomoč pri izvajanju komunikacijskih strategij institucij EU in posebnih projektov, povezanih s pomembnimi političnimi in drugimi dogodki v organizaciji;
- prispevanje k upravljanju komunikacijskih dejavnosti ter pripravi/razpošiljanju informativnega gradiva institucije;

- skrb za grafično oblikovanje publikacij z ustvarjanjem naslovnice, logotipov, vizualnih podob informacijskih paketov, grafik in po potrebi drugega vizualnega gradiva;
- uporabo obstoječih smernic institucije za vizualno podobo in preverjanje njihove pravilne uporabe pri drugih osebah;
- določitev tehničnih in grafičnih podatkov publikacij, pregledovanje in popravljanje postavitve brošur, posterjev itd. ter skrb za upravljanje in naknadno spremljanje tiskanja;
- skrb za spremljanje tehnološkega razvoja na zadevnem področju;
- ustvarjanje podatkovnih grafik in infografik za splet in tisk;
- pretvarjanje kompleksnih podatkov v jasne in jedrnate grafe, zemljevide in druge oblike vizualizacije;
- ustvarjanje vektorskih slik in ikon;
- ustvarjanje interaktivnih infografik in prototipov z uporabo HTML5/CSS3;
- uporabo večkanalnih proizvodnih procesov za pripravo vizualnega gradiva, infografik in postavitev prek različnih kanalov in medijev ter v različnih jezikih;
- prispevanje k notranji izmenjavi znanja in nadaljnji profesionalizaciji strokovno-tehničnih uslužbencev za vizualno komuniciranje.

Te naloge zahtevajo tudi dobro poznavanje zbirke programov Adobe Creative Suite Cloud, zlasti programov Adobe Illustrator, Photoshop in InDesign CC in/ali orodja za spletno analitiko (npr. Google Analytics).

Konec PRILOGE I, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.

PRILOGA II

MERILA ZA IZBOR

Natečajna komisija pri izboru na podlagi kvalifikacij upošteva naslednja merila:

EPSO/AD/347/17**1. Strokovnjak za komuniciranje**

1. Delovne izkušnje pri zasnovi, izvajanju, usklajevanju in ocenjevanju komunikacijskih strategij za zasebni ali javni sektor.
2. Delovne izkušnje pri zasnovi, izvajanju, spremljanju in ocenjevanju komunikacijskih kampanj za zasebni ali javni sektor, vključno z digitalnimi promocijskimi kampanjami.
3. Delovne izkušnje kot novinar (za tiskane, avdiovizualne ali spletne medije) in/ali kot predstavnik za javnost/tiskovni predstavnik.
4. Delovne izkušnje na področju urejanja, pisanja reklamnih besedil in priprave vsebin (spletnih, avdiovizualnih, tiskanih, infografičnih) za različne platforme in različne ciljne skupine.
5. Delovne izkušnje na področju odnosov z javnostmi (PR), oglaševanja in vodenja dogodkov.
6. Delovne izkušnje z upravljanjem komunikacijskih projektov in njihovih izvedbenih orodij.
7. Delovne izkušnje z organiziranjem in izvajanjem prisotnosti organizacije v družbenih medijih ter spodbujanjem vključenosti skupnosti.
8. Delovne izkušnje na področju priprave ocen proračuna, dodeljevanja in spremljanja proračuna za komunikacijske storitve, orodja in nakupe medijev.
9. Delovne izkušnje z uporabo sistemov za upravljanje vsebin (CMS), vključno z vnosom vsebin, urejanjem, delovnimi procesi in objavo.
10. Delovne izkušnje na področju priprave osnutkov tehničnih zahtev (npr. funkcionalne analize in specifikacij), med drugim za migracijo spletišč.
11. Delovne izkušnje na področju raziskovanja, ugotavljanja in spremljanja relevantnih skupin s kvantitativnimi in kvalitativnimi analizami ter raziskavami o uporabnikih ter poročanjem o spletni analitiki in analitiki družbenih medijev (merjenje).
12. Delovne izkušnje na področju izdelave instrumentov za raziskave o uporabnikih (*personas*, sledenje uporabnikom, žični modeli, poročila o uporabnosti) za razvoj proizvodov, zamišljenih z vidika uporabnika.

EPSO/AST/143/17**1. Skrbnik spletišča**

1. Delovne izkušnje na področju upravljanja vsebin in spletišč (uporaba sistema za upravljanje vsebin in platform za elektronsko pošto).
2. Delovne izkušnje na področju priprave dokumentov s tehničnimi zahtevami (žični modeli in specifikacije).
3. Delovne izkušnje z uporabo orodij za analizo, kot je Google Analytics.
4. Delovne izkušnje z organizacijo usposabljanja na tem področju (npr. usposabljanje za uporabnike zalednih (*back-end*) orodij).

5. Delovne izkušnje na področju dela z multidisciplinarnimi skupinami (uredniki, razvijalci *back- in front-end*) v agilnem okolju.
6. Delovne izkušnje na področju uporabnosti spleta.
7. Delovne izkušnje na področju optimizacije iskalnikov (SEO).
8. Delovne izkušnje na področju zahtev glede dostopnosti za spletišča javnih organizacij.

2. Strokovno-tehnični uslužbenec za komuniciranje

1. Delovne izkušnje na področju dela v tiskovnem/komunikacijskem uradu ali agencijah za odnose z javnostmi.
2. Delovne izkušnje na področju organizacije kakršnih koli javnih dogodkov za deležnike, splošno javnost in mladino.
3. Delovne izkušnje na področju priprave učinkovitih sporočil in predstavitev.
4. Delovne izkušnje z elektronskimi in medosebnimi (*person-to-person*) informacijskimi storitvami.
5. Delovne izkušnje na področju stikov s strankami in izvajanja vseh vidikov informacijskih storitev: iskanje, katalogizacija in indeksacija informacij.
6. Delovne izkušnje na področju uporabe družbenih medijev za promocijo vsebin in novic.
7. Delovne izkušnje na področju vzpostavljanja in vzdrževanja stikov z mediji.

3. Strokovno-tehnični uslužbenec za vizualno komuniciranje

1. Delovne izkušnje pri uporabi podatkovne analize, grafičnem oblikovanju, programerskih in tehnoloških orodjih, kot so grafi, zemljevidi, infografike in druge oblike vizualizacije za splet in tisk, da se dostopno, privlačno in interaktivno predstavijo podatki.
2. Delovne izkušnje na področju dela z zbirko programov Adobe Creative Cloud, zlasti s programi Illustrator, Photoshop in InDesign.
3. Delovne izkušnje na področju ustvarjanja vektorskih slik in ikon.
4. Delovne izkušnje na področju ustvarjanja interaktivnih ali animiranih infografik in prototipov.
5. Delovne izkušnje na področju večkanalnih proizvodnih procesov za pripravo vizualnega gradiva, infografik in prikazov na širokem spektru kanalov.
6. Delovne izkušnje na področju zagotavljanja uporabnosti in dostopnosti spletišč in/ali spletnih aplikacij ter skladnosti s priznanimi standardi (npr. HTML, CSS).
7. Delovne izkušnje na področju oblikovanja in priprave gradiv za publikacije, brošure in letake (v tiskani in spletni obliki).
8. Delovne izkušnje na področju ustvarjanja vizualnega gradiva za družbene medije.
9. Delovne izkušnje na področju oblikovanja izvlečnih stojal, podlog (tudi za videoposnetke) in plakatov.
10. Delovne izkušnje na področju trženja blagovnih znamk in oblikovanja vizualnih podob.

Konec PRILOGE II, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.

PRILOGA III

SPLOŠNA PRAVILA ZA JAVNE NATEČAJE

SPLOŠNE INFORMACIJE

V izbirnih postopkih, ki jih organizira urad EPSO, se vsaka navedba osebe v določenem spolu šteje tudi za navedbo osebe v katerem koli drugem spolu.

Če bi za zadnje razpoložljivo mesto na kateri koli stopnji natečaja več kandidatov zbralo enako število točk, bodo na naslednjo stopnjo natečaja povabljeni vsi ti kandidati. Na naslednjo stopnjo bodo povabljeni tudi kandidati, ki so po uspešno vložnem pravnem sredstvu ponovno pripuščeni k natečaju.

Če bi za zadnje razpoložljivo mesto na rezervnem seznamu več kandidatov zbralo enako število točk, bodo na rezervni seznam uvrščeni vsi ti kandidati. Na rezervni seznam bodo uvrščeni tudi kandidati, ki so po uspešno vložnem pravnem sredstvu na tej stopnji postopka ponovno pripuščeni k natečaju.

1. KDO SE LAHKO PRIJAVI?

1.1 Splošni in posebni pogoji

Splošni in posebni pogoji (vključno z znanjem jezikov) so za posamezno področje ali profil navedeni v oddelku „Pogoji za pripustitev k natečaju“.

Posebni pogoji glede kvalifikacij, delovnih izkušenj in znanja jezikov se razlikujejo glede na profil, za katerega se kandidat prijavlja. V prijavi navedite čim več informacij o svojih kvalifikacijah in delovnih izkušnjah (kadar se zahtevajo), **ki so relevantne za zahtevane naloge**, kot je opisano v oddelku „Pogoji za pripustitev k natečaju“ tega razpisa.

- (a) **Diplome oz. spričevala in/ali potrdila:** Diplome oz. spričevala, pridobljene v državah članicah EU ali državah, ki niso članice EU, mora priznati uradni organ države članice EU, na primer ministrstvo za izobraževanje države članice EU. Natečajna komisija bo pri tem upoštevala razlike med izobraževalnimi sistemi.

Za posrednješolsko izobraževanje ter strokovno, poklicno ali specialistično usposabljanje navedite predmete, trajanje in obliko (redno, izredno ali večerno).

- (b) **Delovne izkušnje** (če se zahtevajo) se bodo upoštevale samo, če so relevantne za zahtevane naloge ter:

- predstavljajo dejansko delo,
- so plačane,
- vključujejo podrejeno razmerje ali opravljanje storitve in
- pod naslednjimi pogoji:
 - **prostovoljno delo:** če je plačano ter glede tedenskih ur in trajanja primerljivo z običajno zaposlitvijo;
 - **pripravnništva:** če so plačana;
 - **služenje obveznega vojaškega roka:** opravljeno pred pridobitvijo zahtevane diplome oz. spričevala ali po njej, za obdobje, ki ni daljše od zakonsko predpisanega obdobja v kandidaturi državi članici;
 - **porodniški/očetovski/posvojiteljski dopust:** če je vključen v pogodbo o zaposlitvi;
 - **doktorat:** za največ tri leta pod pogojem, da je kandidat dejansko doktoriral, ne glede na to, ali je bilo delo plačano ali ne, in
 - **delo s krajšim delovnim časom:** izračunano sorazmerno na podlagi števila opravljenih ur (šest mesecev s polovičnim delovnim časom se na primer šteje za tri mesece).

1.2 Dokazila

Na različnih stopnjah izbirnega postopka boste morali predložiti uradni dokument, ki dokazuje vaše državljanstvo (na primer potni list ali osebno izkaznico) in mora biti veljaven na dan roka za prvi del prijave.

Za vsa obdobja poklicne dejavnosti je treba predložiti izvirnike ali overjene kopije:

- **dokazil nekdanjih in trenutnih delodajalcev**; ta dokazila morajo vsebovati opis opravljanih nalog, njihovo zahtevnost ter datum njihovega začetka in konca, opremljena morajo biti z uradno glavo in žigom podjetja ter vsebovati ime in podpis odgovorne osebe; ali
- **pogodb o zaposlitvi ter prvega in zadnjega pisnega obračuna plače**, skupaj z natančnim opisom opravljanih nalog;
- (za samostojno delo, na primer samozaposlene osebe, svobodne poklice) **računov ali naročilnic**, na katerih so podrobno opisane opravljane naloge, ali drugih ustreznih uradnih dokazil;
- (za konferenčne tolmače, kadar se zahtevajo delovne izkušnje) dokazil o **številu dni** konferenčnega tolmačenja in **jezikih**, iz katerih oz. v katere ste tolmačili.

Na splošno se dokazila o znanju jezikov ne zahtevajo, razen za nekatere profile jezikoslovcev ali specializirane profile.

Na kateri koli stopnji postopka se lahko od vas zahtevajo dodatne informacije ali dokumenti. Urad EPSO vas bo obvestil, katera dokazila morate predložiti in kdaj.

1.3 Enake možnosti in posebne prilagoditve

Če bi vas invalidnost ali zdravstveno stanje lahko ovirala pri opravljanju testov, to navedite v prijavi ter nam sporočite, kakšno prilagoditev potrebujete. Če invalidnost ali zdravstveno stanje nastopita po izteku roka za prijavo, morate o tem čim prej obvestiti urad EPSO, pri čemer uporabite spodaj navedene kontaktne podatke.

Da se bo vaša prošnja upoštevala, boste morali uradu EPSO poslati potrdilo nacionalnega organa ali zdravniško potrdilo. Vaša dokazila bodo pregledana, da se po potrebi lahko zagotovi razumna prilagoditev.

Za dodatne informacije se lahko obrnete na enoto urada EPSO za dostopnost (EPSO-accessibility team) po:

- elektronski pošti (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faksu (+32 22998081) ali
- pošti:

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

2. KDO BO KANDIDATE OCENJEVAL?

Imenuje se natečajna komisija, ki primerja kandidate in glede na zahteve iz tega razpisa natečaja izbere najboljše kandidate na podlagi njihovih kompetenc, sposobnosti in kvalifikacij. Člani natečajne komisije določijo tudi stopnjo težavnosti testov natečaja in potrdijo njihovo vsebino na podlagi predlogov urada EPSO.

Za zagotovitev neodvisnosti natečajne komisije je kandidatom ali vsem osebam, ki niso del komisije, strogo prepovedano vzpostaviti stik s katerim koli članom komisije, razen v okviru testov, pri katerih je potrebna neposredna interakcija med kandidati in komisijo.

Kandidati, ki želijo izraziti svoje stališče ali uveljavljati svoje pravice, morajo to storiti pisno, pri čemer morajo svoje dopise, namenjene natečajni komisiji, nasloviti na urad EPSO, ki jih posreduje komisiji. Kakršen koli neposreden ali posreden stik kandidatov, ki ni v skladu s temi postopki, je prepovedan in mu lahko sledi izključitev iz natečaja.

Še zlasti pomeni navzkrižje interesov obstoj sorodstvenega razmerja ali hierarhične povezave med kandidatom in članom natečajne komisije. Natečajne komisije so pozvane, da o takšnih okoliščinah obvestijo urad EPSO, takoj ko se z njimi seznanijo. Urad EPSO bo vsak primer posebej ovrednotil in sprejel ustrezne ukrepe. Nespoštovanje navedenih pravil lahko privede do disciplinskih ukrepov zoper člane natečajnih komisij in izključitve kandidatov iz natečaja (glej oddelek 4.4).

Imena članov natečajne komisije so objavljena na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu) pred začetkom ocenjevalnega centra/ocenjevalne faze.

3. KOMUNIKACIJA

3.1 Komunikacija z uradom EPSO

Vsaj dvakrat tedensko se morate prijaviti v račun EPSO, da spremljate svoj napredek na natečaju. Če tega zaradi tehničnih motenj, za katere je odgovoren urad EPSO, ne morete storiti, morate o tem takoj obvestiti urad EPSO:

- po možnosti prek razdelka „Kontaktirajte nas“ na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu) ali
- po telefonu prek Europe Direct (00 800 67 89 10 11) ali
- po pošti:

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

Urad EPSO si pridržuje pravico, da ne sporoča informacij, ki so že jasno navedene v tem razpisu natečaja, njegovih prilogah ali na spletišču urada EPSO, vključno z rubriko „pogosta vprašanja“.

V vseh dopisih v zvezi s prijavo navedite svoje **ime**, kot je navedeno v vašem računu EPSO, svojo **številko prijave** in **referenčno številko izbirnega postopka**.

Urad EPSO uporablja načela kodeksa dobrega upravnega ravnanja (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_sl), kot je objavljen v *Uradnem listu*. V skladu s tem si urad EPSO pridržuje pravico do prekinitve vse neprimerne komunikacije (tj. ki se ponavlja, je žaljiva in/ali irelevantna).

3.2 Dostop do informacij

Kandidati imajo posebne pravice dostopa do nekaterih podatkov, ki se nanašajo osebno na njih, podeljene na podlagi obveznosti navedbe razlogov, da se omogoči vložitev pravnega sredstva zoper odločitev o zavrnitvi.

Ta obveznost navedbe razlogov mora biti usklajena s tajnostjo dela natečajne komisije, ki zagotavlja neodvisnost komisij in objektivnost izbora. Zaradi tajnosti se stališča članov natečajnih komisij glede individualnih ali primerjalnih ocen kandidatov ne smejo razkriti.

Te pravice dostopa veljajo posebej za kandidate v javnih natečajih in na podlagi zakonodaje o javnem dostopu do dokumentov ni mogoče dobiti širših pravic, kot so tiste, določene v tem oddelku.

3.2.1 Samodejno razkritje

Po vsaki stopnji izbirnega postopka, organizirani za zadevni natečaj, boste prek računa EPSO **samodejno prejeli** naslednje informacije:

- **testi z vprašanji izbirnega tipa:** svoje rezultate in tabelo z referenčnimi številkami/črkami vaših odgovorov in pravih odgovorov. Dostop do **besedila vprašanj in odgovorov je izrecno izključen**;
- **izpolnjevanje pogojev:** ali ste pripuščeni k natečaju; če niste, pogoje za pristopitev k natečaju, ki niso bili izpolnjeni;
- **Talent Screener:** svoje rezultate in tabelo z utežmi za posamezno vprašanje, točkami, ki ste jih prejeli za svoje odgovore, in skupnim številom zbranih točk;
- **predhodni testi:** svoje rezultate;
- **vmesni testi:** svoje rezultate, če niste med kandidati, povabljenimi na naslednjo stopnjo;
- **ocenjevalni center/ocenjevalna faza:** če niste izključeni, pričevalo kompetenc, ki vsebuje vaše končne ocene za vsako kompetenco in komentar natečajne komisije s kvantitativnimi in kvalitativnimi povratnimi informacijami o vaših dosežkih v ocenjevalnem centru/ocenjevalni fazi.

Urad EPSO praviloma kandidatom ne pošilja izvirnih besedil ali nalog testov, saj se ti lahko ponovno uporabijo na prihodnjih natečajih. Vendar lahko za nekatere teste na svojem spletišču izjemoma objavi izvirna besedila ali naloge, če:

- so bili testi zaključeni,
- so bili njihovi rezultati določeni in sporočeni kandidatom ter
- se izvirna besedila oz. naloge ne bodo ponovno uporabile na prihodnjih natečajih.

3.2.2 Informacije na zahtevo

Lahko zahtevate **nepopravljeno** kopijo svojih odgovorov s tistih pisnih testov, katerih vsebina **ni namenjena za ponovno uporabo** na prihodnjih natečajih. To izrecno izključuje odgovore pri študijah primerov.

Za vaše popravljene odgovore in zlasti podrobnosti o ocenjevanju velja tajnost dela natečajne komisije, zato ti **ne bodo razkriti**.

Urad EPSO si prizadeva dati kandidatom na voljo čim več informacij v skladu z obveznostjo navedbe razlogov, tajnostjo dela natečajne komisije in pravili o varstvu osebnih podatkov. Vse zahteve za informacije se bodo ocenile glede na te obveznosti.

Vse zahteve za informacije je treba predložiti prek razdelka „Kontaktirajte nas“ na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu) v desetih koledarskih dneh od datuma objave vaših rezultatov v vašem računu EPSO.

4. PRITOŽBE IN TEŽAVE

4.1 Tehnične težave

Če imate na kateri koli stopnji izbirnega postopka resno tehnično ali organizacijsko težavo, o tem **takoj obvestite urad EPSO**, da lahko težavo raziščemo in sprejmemo korektivne ukrepe:

- po možnosti prek razdelka „Kontaktirajte nas“ na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu) ali
- po pošti:

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

V vseh dopisih navedite svoje ime (kot je navedeno v vašem računu EPSO), svojo številko prijave in referenčno številko izbirnega postopka.

V primeru **težav zunaj testnih centrov** (na primer v zvezi s postopkom prijave ali rezervacije termina za opravljanje testov) se obrnite na urad EPSO (glej oddelek 3.1) s kratkim opisom težave.

V primeru težave v testnem centru:

- na to opozorite nadzornike in jih prosite, naj pisno zabeležijo vašo pritožbo, ter
- se obrnite na urad EPSO prek razdelka „Kontaktirajte nas“ na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu) s kratkim opisom težave.

4.2 Postopki notranjega pregleda

4.2.1 Napaka v računalniško podprtih vprašanjih izbirnega tipa

Urad EPSO in natečajne komisije stalno podrobno preverjajo kakovost zbirke vprašanj izbirnega tipa.

Če menite, da je napaka v enem ali več vprašanjih izbirnega tipa negativno vplivala na vašo zmožnost, da nanj (-a) odgovorite, lahko zahtevate, da natečajna komisija zadevno vprašanje oz. vprašanja pregleda (v okviru postopka „nevtralizacije“).

V okviru tega postopka se natečajna komisija lahko odloči, da vprašanje z napako razveljavi in točke razdeli med preostala vprašanja v testu. Ta ponovni izračun zadeva samo kandidate, ki jim je bilo zadevno vprašanje zastavljeno. Način ocenjevanja testov, opisan v zadevnih oddelkih tega razpisa natečaja, ostaja nespremenjen.

Vložitev pritožbe glede testov z vprašanji izbirnega tipa:

- **postopek:** na urad EPSO se obrnite (glej oddelek 3.1) **izključno s spletnim kontaktnim obrazcem;**
- **jezik:** v 2. jeziku, ki ste ga izbrali za zadevni natečaj;
- **rok:** v **desetih koledarskih dneh** od datuma, ko ste opravljali računalniško podprte teste;
- **dodatne informacije:** opišite vprašanje (vsebino), da se to vprašanje oz. vprašanja lahko prepozna(-jo), ter čim natančneje pojasnite domnevno napako.

Zahteve, ki bodo prispele po roku, ali zahteve, ki ne vsebujejo jasnega opisa izpodbijanega vprašanja oz. vprašanj in domnevne napake, se ne bodo upoštevale.

Zlasti pritožbe, ki zgolj opozarjajo na domnevne težave pri prevajanju, brez da bi težavo jasno opredelile, se ne bodo upoštevale.

4.2.2 Zahteve za pregled

Zahtevate lahko pregled vsake **odločitve** natečajne komisije ali urada EPSO, ki vpliva na vaše rezultate in/ali določa, ali lahko napredujete na naslednjo stopnjo natečaja ali pa ste izločeni.

Zahteve za pregled lahko temeljijo na:

- vsebinski nepravilnosti v natečajnem postopku in/ali
- neupoštevanju kadrovskih predpisov, razpisa natečaja, njegovih prilog in/ali sodne prakse s strani natečajne komisije ali urada EPSO.

Opozarjamo, da ne morete izpodbijati veljavnosti ocene natečajne komisije v zvezi s kakovostjo vaših dosežkov na testu ali ustreznostjo vaših kvalifikacij in delovnih izkušenj. Gre za vrednostno presojo natečajne komisije in vaše nestrinjanje z njeno oceno vaših testov, izkušenj in/ali kvalifikacij ne dokazuje napake natečajne komisije. Zahteve za pregled, vložene na tej podlagi, ne bodo privedle do pozitivnega izida.

Vložitev zahteve za pregled:

- **postopek:** obrnite se na urad EPSO (glej oddelek 3.1);
- **jezik:** v 2. jeziku, ki ste ga izbrali za zadevni natečaj;
- **rok:** v **desetih koledarskih dneh** od datuma, ko je bila izpodbijana odločitev objavljena v vašem računu EPSO;
- **dodatne informacije:** jasno navedite odločitev, ki jo želite izpodbijati, in razloge.

Zahteve, ki bodo prispele po roku, se ne bodo upoštevale.

V 15 delovnih dneh boste prejeli potrdilo o prejemu. Organ, ki je sprejel izpodbijano odločitev (bodisi natečajna komisija bodisi urad EPSO), bo vašo zahtevo analiziral in glede tega sprejel odločitev v utemeljenem odgovoru, ki ga boste kar najhitreje prejeli.

V primeru pozitivnega izida boste ponovno vključeni v izbirni postopek na stopnji, na kateri ste bili izločeni, ne glede na to, katero stopnjo je natečaj v tem času dosegel.

4.3 Drugi načini izpodbijanja

4.3.1 Upravne pritožbe

Kot kandidat v javnem natečaju imate pravico vložiti upravno pritožbo pri direktorju urada EPSO v vlogi organa za imenovanja.

Pritožbo zoper odločitev, ki ima neposreden in takojšen vpliv na vaš pravni status kandidata, ali odsotnost take odločitve lahko vložite samo, če so bila pravila, ki urejajo izbirni postopek, jasno kršena. **Direktor urada EPSO ne more ovreči vrednostne presoje natečajne komisije** (glej oddelek 4.2.2).

Vložitev upravne pritožbe:

- **postopek:** obrnite se na urad EPSO (glej oddelek 3.1);
- **jezik:** v 2. jeziku, ki ste ga izbrali za zadevni natečaj;
- **rok:** v **treh mesecih** od obvestila o odločitvi, ki se izpodbija, ali dneva, ko bi morala biti odločitev sprejeta;
- **dodatne informacije:** jasno navedite odločitev, ki jo želite izpodbijati, in razloge.

Zahteve, ki bodo prispele po roku, se ne bodo upoštevale.

4.3.2 Pravna sredstva

Kot kandidat v javnem natečaju imate pravico vložiti pravno sredstvo pri Splošnem sodišču.

Če želite vložiti pravno sredstvo zoper odločitev urada EPSO, morate najprej vložiti upravno pritožbo (glej oddelek 4.3.1).

Vložitev pravnega sredstva:

- **postopek:** obiščite spletišče Splošnega sodišča (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3 Evropski varuh človekovih pravic

Vsi državljani in prebivalci EU lahko vložijo pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic.

Preden vložite pritožbo pri varuhu človekovih pravic, morate izčrpati ustrezna pravna sredstva v upravnih postopkih pri zadevnih institucijah in organih (glej oddelke 4.1 do 4.3).

Vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic ne podaljša rokov za vložitev upravne pritožbe ali pravnega sredstva.

Vložitev pritožbe pri varuhu človekovih pravic:

— **postopek:** obiščite spletišče evropskega varuha človekovih pravic (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4 Izključitev iz izbirnega postopka

Lahko ste izključeni na kateri koli stopnji izbirnega postopka, če urad EPSO ugotovi, da:

- ste ustvarili več računov EPSO;
- ste se prijavi za nezdružljiva področja ali profile;
- ne izpolnujete vseh pogojev za pripustitev k natečaju;
- ste predložili lažne izjave ali izjave, ki niso podprte z ustrezno dokumentacijo;
- niste rezervirali termina za opravljanje testov ali opravljali testov;
- ste med testi goljufali;
- v prijavi niste navedli jezika ali enega od jezikov, zahtevanih kot 2. jezik, ali niste navedli najnižje zahtevane stopnje za 2. jezik;
- ste poskušali na nedovoljen način vzpostaviti stik s članom natečajne komisije;
- urada EPSO niste obvestili o morebitnem navzkrižju interesov s članom natečajne komisije;
- prijave niste vložili v jeziku(-ih), navedenem(-ih) v tem razpisu natečaja (odstopanja so mogoča pri uporabi drugega jezika za lastna imena, uradne nazive in nazive delovnih mest, kot so navedeni v dokazilih, ali potrdila/nazive diplom), in/ali
- ste pisne ali praktične teste, ki se ocenjujejo anonimno, podpisali ali nanje dodali razpoznavni znak.

Institucije EU zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe. Za vsako goljufijo ali poskus goljufije ste lahko kaznovani in se vam lahko prepove sodelovanje na prihodnjih natečajih.

Konec PRILOGE III, kliknite tukaj, da se vrnete v glavno besedilo.

PRILOGA IV

PRIMERI MINIMALNIH KVALIFIKACIJ PO DRŽAVAH IN RAZREDIH, KI NAČELOMA USTREZAJO ZAHTEVANIM KVALIFIKACIJAM V RAZPISIH NATEČAJEV

Kliknite tukaj za lahko berljivo različico teh primerov.

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)	Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
DRŽAVA	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)		
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 Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
Eesti	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)	Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 aine-punkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine-punkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine-punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 aine-punkti)
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

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7		AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)	Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)	
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	

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7		AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
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)		Licence	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
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)	
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
Latvija	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)	Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kreditpunktu)	Bakalaura diploms (160 kreditpunktu) 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 – képezítő 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

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
Malta	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni) 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	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti) 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

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
Österreich	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni) Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti) Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	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	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
România	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) 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.

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
Suomi/Finland	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)	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 — an- tingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
	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	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)	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

DRŽAVA	AST-SC 1 do AST-SC 6 AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
			Visokošolska izobrazba (najmanj triletni program)	Visokošolska izobrazba (štiriletni ali več kot štiriletni program)
United Kingdom	Srednješolska izobrazba (ki omogoča nadaljevanje izobraževanja na posrednješolski ravni)	Posrednješolska izobrazba (višješolski program ali krajši visokošolski program, ki traja najmanj dve leti)		
	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

RetourAnnexIV