



TEADE AVALIKU KONKURSI KORRALDAMISE KOHTA
EPSO/AD/426/25 – andmehalduse ja andmeteadmuse (data knowledge) valdkonna
administraatorid (AD 7)

(C/2025/5881)

Kandideerimisavalduste esitamise lõpptähtaeg: 16. detsember 2025 kell 12.00 päeval Luxembourgis aja järgi

SISUKORD

	<i>Lehekülg</i>
1. ÜLDSÄTTED	2
2. AMETIÜLESANDED	2
3. OSALEMISTINGIMUSED	2
3.1. Üldtingimused	2
3.2. Eritingimused: keeled	2
3.3. Eritingimused: haridus ja töökogemus	2
4. KONKURSI KORRALDUS	3
4.1. Ülevaade konkursi etappidest	3
4.2. Konkursi keeled	3
4.3. Konkursi etapid	4
4.3.1. Kandideerimisavalduse esitamine	4
4.3.2. Testid ja katsed	4
4.3.3. Testide ja katsete hindamine ja osalemistingimustele vastavuse kontroll	5
4.3.4. Reservnimekirja koostamine	6
5. VÕRDESED VÕIMALUSED JA MÕISTLIKUD ABINÕUD	7
6. TEAVE LUXEMBOURGIS ASUVA VÄRBAMISAEGSE TEENISTUSKOHA JA VÕIMALIKU ÜLEVIIMISE KOHTA	7
I LISA. Üldeeskirjad	8
II LISA. Tavapärased ametiülesanded	15
III LISA. Näited miinimumkvalifikatsiooni kohta	19

1. ÜLDSÄTTED

- a) Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab kvalifikatsioonil ning testidel ja katsetel põhineva avaliku konkursi eesmärgiga koostada reservnimekiri, mille alusel Euroopa Parlament, Euroopa Komisjon, Euroopa Liidu Kohus ja Euroopa Kontrollikoda saavad võtta avalikku teenistusse tööle **administraatoreid (palgaaste AD 7)**.
- b) Käesolev konkursiteade ja selle lisad, sealhulgas I lisa „Üldeeskirjad“, moodustavad käesoleva konkursi siduva raamistiku.
- c) EPSO püüab kasutada sooneutraalset ja kaasavat keelt. Kandidaate ei eristata soo järgi.
- d) Reservnimekirja kantavate kandidaatide arv: 238.

2. AMETIÜLESANDED

Teave tavapäraste ametiülesannete kohta, mille täitmist edukatelt kandidaatidelt eeldatakse, on esitatud II lisas.

3. OSALEMISTINGIMUSED

Kandidaat peab avalduste esitamise lõppkuupäeval täitma kõik üld- ja eritingimused (vt punktid 3.1–3.3).

3.1. Üldtingimused

Kandidaadil peavad olema

1. ühe ELi liikmesriigi kodakondsus ja kõik kodanikuõigused;
2. täidetud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused ning
3. töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

3.2. Eritingimused: keeled

Punkti 4.2 kohaselt peab kandidaat oskama vähemalt kahte ELi ametlikku keelt.

3.3. Eritingimused: haridus ja töökogemus

- a) Näited miinimumkvalifikatsiooni kohta on esitatud III lisas.
- b) Kandideerimiseks peab kandidaat täitma ühes järgmistest punktides nimetatud nõuded, s.t tal peab olema:
 - i) mõnes punkti 3.3 alapunktis c nimetatud valdkonnas omandatud diplomiga tõendatud vähemalt **kolmeaastane** ülikoolitaseme haridus ning vähemalt **kuueaastane** asjakohane erialane töökogemus, mis on omandatud pärast diplomi andmise lõplikku otsust;
 - ii) mõnes punkti 3.3 alapunktis c nimetatud valdkonnas omandatud diplomiga tõendatud vähemalt **neljaaastane** ülikoolitaseme haridus ning vähemalt **viieaastane** asjakohane erialane töökogemus, mis on omandatud pärast diplomi andmise lõplikku otsust.
Käesolevas punktis osutatud haridusnõue loetakse täidetuks ka juhul, kui kandidaadil on ühes punkti 3.3 alapunktis c nimetatud valdkonnas akadeemiline kraad (magistrikraad, doktorikraad või nendega samaväärne kraad ⁽¹⁾), olenemata tema varasemate õpingute valdkonnast;
 - iii) mõnes **muus** kui punkti 3.3 alapunktis c nimetatud valdkonnas omandatud diplomiga tõendatud vähemalt **kolmeaastane** ülikoolitaseme haridus ning vähemalt **seitsmeaastane** asjakohane erialane töökogemus, mis on omandatud pärast diplomi andmise lõplikku otsust.
- c) Punkti 3.3 alapunkti b alapunktides i ja ii osutatud diplomit võetakse arvesse, kui see on omandatud vähemalt ühes järgmistest valdkondadest:
 - i) tehisintellekt, masinõpe, andmeteadus, andmeanalüüs, andmetehnoloogia;
 - ii) andmehaldus, andmevalitsemine (*data governance*), teabehaldus, teadmushaldus;

⁽¹⁾ Mida tunnustab mõne liikmesriigi pädev asutus.

- iii) majandus, ökonomeetria, rahandus, raamatupidamine, kindlustusmatemaatika, ärijuhtimine, ärianalüüs, äriteave;
 - iv) inseneriteadus (andmetele või infotehnoloogiale spetsialiseerumisega), arvutitehnika, arvutiteadus, info- ja kommunikatsioonitehnoloogia, informaatika, infoteadus, infosüsteemid;
 - v) õigus, Euroopa uuringud, rahvusvahelised suhted, politoloogia, avalik haldus;
 - vi) matemaatika, statistika.
- d) Punkti 3.3 alapunkti b alapunktides i, ii ja iii osutatud erialast töökogemust peetakse asjakohaseks, kui see vastab ühele või mitmele II lisas loetletud tööülesannete kategooriale.

4. KONKURSI KORRALDUS

4.1. Ülevaade konkursi etappidest

Käesolev konkurss koosneb järgmistest etappidest:

- kandideerimisavalduste esitamine (vt punkt 4.3.1),
- testid ja katsed: mõtlemisoscuse testid, konkursi valdkonnaga seotud valikvastustega test („valdkonnapõhine valikvastustega test“) ja vabatekstiline ELi-teemaline essee („ELi-teemaline essee“) (vt punkt 4.3.2),
- testide ja katsete hindamine ja osalemistingimuste täitmise kontroll (vt punkt 4.3.3),
- reservnimekirja koostamine (vt punkt 4.3.4).

4.2. Konkursi keeled

- a) Personaleeskirjades ^(?) on sätestatud, et ametniku võib ametisse nimetada üksnes tingimusel, et ta esitab tõendi ühe ELi keele väga hea oskuse ja teise ELi keele rahuldava oskuse kohta oma kohustuste täitmiseks vajalikul tasemel.
- b) Seepärast peab käesoleval konkursil osalev kandidaat oskama vähemalt ühte ELi ametlikku keelt 24st väga heal tasemel (vähemalt C1) ning teist ELi ametlikku keelt, mis tuleb valida ELi ülejäänud 23 ametliku keele hulgast, rahuldaval tasemel (vähemalt B2). See keeleoskuse miinimumtaseme nõue kehtib kõikide kandideerimisavalduses nõutud keeleoskuse osaoskuste (kuulamine, lugemine, suuline suhtlus, suuline esitus ja kirjutamine) kohta. Need osaoskused on kooskõlas Euroopa keeleõppe raamdokumentis käsitletud oskustega ^(?).
- c) Lihtsuse huvides nimetatakse neid keeli 1. keeleks ja 2. keeleks.
- d) Konkursi eri etappides kasutatakse keeli vastavalt tabelile 1.

Tabel 1

Konkursi etapp	Test/katse	Keel
Kandideerimisavalduse esitamine	–	Ükskõik milline ELi 24 ametlikust keelest
Testid ja katsed	Mõtlemisoscuse testid	1. keel
	Valdkonnapõhine valikvastustega test	2. keel
	ELi-teemaline essee	2. keel

- e) Kandidaadid peavad märkima oma testidel ja katsetel kasutatavate keelte valiku kandideerimisavalduses.

^(?) Määrus nr 31/EMÜ, 11/Euratom, milles sätestatakse Euroopa Majandusühenduse ja Euroopa Aatomienergiaühenduse ametnike personaleeskirjad ja muude teenistujate teenistustingimused (EÜT 45, 14.6.1962, lk 1385/62). Konsolideeritud tekst (mitteametlik) on kättesaadav siin: [http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31\(1\)/2025-05-13](http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2025-05-13).

^(?) <https://eu-careers.europa.eu/et/documents/common-european-framework-reference-languages>.

4.3. Konkursi etapid

4.3.1. Kandideerimisavalduse esitamine

- a) Kandideerimisavalduse esitamiseks peab kandidaadil olema kandidaadikonto.
- b) **Kandideerimisavaldus tuleb esitada elektrooniliselt EPSO veebisaidil ⁽⁴⁾ hiljemalt 16. detsembriks 2025 kell 12.00 päeval Luxembourgigi aja järgi.**
- c) Kandideerimisavaldust esitades kinnitab kandidaat ühtlasi ka seda, et täidab kõik punktis 3 „Osalemistingimused“ nimetatud tingimused. Kandidaat vastutab selle eest, et avaldus oleks õigeaks ajaks täidetud ja esitatud. Pärast kandideerimisavalduste esitamise tähtaja möödumist ei saa avaldust enam muuta.
- d) **Hiljemalt 16. detsembriks 2025 kell 12.00 päeval Luxembourgigi aja järgi** peab kandidaat üles laadima oma kehtiva isikutunnistuse või passi skannitud koopiat.
- e) **Hiljemalt 20. märtsiks 2026 kell 12.00 päeval Luxembourgigi aja järgi** peab kandidaat üles laadima kõigi teiste kandideerimisavalduses esitatud teavet tõendavate dokumentide skannitud koopiad.
- f) Juhised dokumentide üleslaadimise kohta on esitatud EPSO veebisaidi konkursside lehel.

4.3.2. Testid ja katsed

- a) Üldised märkused
 - i) Kõik kandidaadid, kes on oma kandideerimisavalduse punkti 4.3.1 alapunktis b märgitud lõppkuupäevaks esitanud, kutsutakse allpool loetletud testidele ja katsetele. Testide ja katsete korraldamise järjekord võib erineda sellest, mis järjekorras need on konkursiteates loetletud.
 - ii) Testid ja katsed toimuvad kaugvormis ja on kaugjälgitavad. EPSO teavitab kandidaate testide ja katsete läbiviimise korra hiljemalt siis, kui ta saab kandidaatidele vastava kutse.
 - iii) Kui kandidaat ei ole ühel või mitmel testil või katsel osalenud või neid lõpuni sooritanud, nagu on täpsustatud käesolevas konkursiteates või kandidaatidele antud juhistes, loetakse tema osalemine konkursil lõppenuks (vt üldeeskirjade punkt 5).
- b) Mõtlemisoskuse testid
 - i) Mõtlemisoskuse testid on valikvastustega testid, mille alusel hinnatakse kandidaatide verbaalse, matemaatilise ja abstraktse mõtlemise oskust. Need korraldatakse vastavalt tabelile 2.

Tabel 2

Test/katse	Keel	Küsimuste arv	Kestus	Punktiskaala	Minimaalne nõutav punktisumma
Verbaalse mõtlemise test	1. keel	20 küsimust	35 minutit	0–20	10/20
Matemaatilise mõtlemise test		10 küsimust	20 minutit	0–10	Matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testi kombineeritud minimaalne nõutav punktisumma: 10/20
Abstraktse mõtlemise test		10 küsimust	10 minutit	0–10	

- ii) Konkursi järgmisesse etappi pääsemiseks (vt punkt 4.3.3) peab kandidaat saama:
 - verbaalse mõtlemise testi eest vähemalt 10 punkti 20st ja
 - matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testi eest kokku vähemalt 10 punkti 20st.

⁽⁴⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/permanent-staff>.

c) Valdkonnapõhine valikvastustega test

- i) Valdkonnapõhine valikvastustega test korraldatakse vastavalt tabelile 3.

Tabel 3

Test/katse	Keel	Küsimuste arv	Kestus	Punktiskaala	Minimaalne nõutav punktisumma
Valdkonnapõhine valikvastustega test	2. keel	30 küsimust	40 minutit	0–30	15/30

- ii) Konkursi järgmisesse etappi pääsemiseks (vt punkt 4.3.3) peab kandidaat:

- saama vähemalt 15 punkti 30st ja
- olema suurima punktisumma saanud kandidaatide hulgas.

d) ELi-teemaline essee

- i) ELi-teemalise essee alusel hinnatakse kandidaadi kirjaliku suhtlemise oskust. See korraldatakse vastavalt tabelile 4.

Tabel 4

Test/katse	Keel	Kestus	Punkti-skaala	Minimaalne nõutav punktisumma
ELi-teemaline essee	2. keel	40 minutit	0–10	5/10

- ii) Kandidaadid peavad ülesande(d) sooritama ELi küsimustega seotud dokumentide põhjal. Need dokumendid tehakse EPSO veebisaidil kättesaadavaks enne katse toimumise kuupäeva. Katse ajal antakse kandidaatidele samad dokumendid ning neil põhinev(ad) ülesanne (ülesanded).
- iii) ELi-teemalise esseega ei hinnata kandidaadi keeleoskust ega faktilisi teadmisi. Hindamine põhineb EPSO veebisaidil avaldatud põhikomponentidel ⁽⁵⁾.

4.3.3. Testide ja katsete hindamine ja osalemistingimustele vastavuse kontroll

a) Üldised märkused

- i) Testide ja katsete tulemusi kasutatakse vastavalt tabelile 5.

Tabel 5

Test/katse	Kuidas testide ja katsete tulemusi kasutatakse?
Verbaalse, matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testid	Teste hinnatakse selleks, et määrata kindlaks, kas kandidaat on saanud vähemalt minimaalse nõutava punktisumma.
Valdkonnapõhine valikvastustega test	Vähemalt minimaalse nõutava punktisumma saanud kandidaatide punktide alusel koostatakse vastavalt kandidaatide tulemustele paremusjärjestus.
ELi-teemaline essee	Katset hinnatakse selleks, et määrata kindlaks, kas kandidaat on saanud vähemalt minimaalse nõutava punktisumma.

- ii) Kui kandidaat ei ole kõikidel testidel ja katsetel osalenud või neid lõpuni sooritanud (vt punkt 4.3.2 ja üldeeskirjade punkt 5), tema testide ja katsete vastuseid ei töödelda ja osalemistingimuste täitmist ei kontrollita.

⁽⁵⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/help/what-written-test>.

- iii) Kui kandidaat ei saa mõne testi või katse eest minimaalset nõutavat punktisummat, tema osalemine konkursil lõpeb. Selliste kandidaatide muude testide ja katsete vastuseid edasi ei töödelda ja nende osalemistingimuste täitmist ei kontrollita.
 - iv) Testide ja katsete tulemused teatatakse kandidaatidele alles konkursi lõpus (vt punkti 4.3.4 alapunkt d), olenemata sellest, millisesse konkursi etappi kandidaat jõudis.
- b) Mõtlemisoscuse testide ja valdkonnapõhise valikvastustega testi hindamine
- i) Kõigepealt hinnatakse mõtlemisoscuse teste. Seda tehakse ainult nende kandidaatide puhul, kes on sooritanud kõik nõutavad testid ja katsed (vt punkt 4.3.2).
 - ii) Valdkonnapõhist valikvastustega testi hinnatakse ainult juhul, kui kandidaat on saanud mõtlemisoscuse testide eest vähemalt minimaalse nõutava punktisumma.
 - iii) Kandidaadid, kes on saanud valdkonnapõhise valikvastustega testi eest vähemalt minimaalse nõutava punktisumma, järjestatakse nende tulemuste järgi kahanevas järjekorras. Selle järjestuse alusel määratakse kindlaks kandidaadid, kelle ELi-teemalist esseed hinnatakse ja osalemistingimuste täitmist kontrollitakse (vt punkti 4.3.3 alapunkt c).
- c) ELi-teemalise essee hindamine ja osalemistingimuste täitmise kontroll
- i) ELi-teemalist esseed hinnatakse ja osalemistingimuste täitmist kontrollitakse (seda viimast vastavalt alapunktile ii) samal ajal. Seda tehakse teatava arvu kandidaatide puhul punkti 4.3.3 alapunkti b alapunktis iii nimetatud paremusjärjestuse kahanevas järjekorras. See arv on **üldjuhul** maksimaalselt 1,5 korda suurem kui reservnimekirja kantavate kandidaatide arv. Kui aga mitu kandidaati on saanud võrdse punktisumma, võib valikukomisjon seda arvu suurendada.
 - ii) Osalemistingimuste täitmise kontrolli käigus tehakse kindlaks, kas kandidaat täidab punktis 3 („Osalemistingimused“) esitatud tingimused. Valikukomisjon teeb otsuse kandidaadi osalemistingimuste täitmise kohta, võrreldes a) kandideerimisavalduses esitatud teavet ja b) dokumente, mille kandidaat on üldeskirjade punkti 2.4 alapunktide 1, 2 ja 3 kohaselt selle teabe tõendamiseks esitanud.
 - iii) Kui kandidaat ei kuulu nende alapunktis i osutatud kandidaatide hulka, kes on saanud ühe suurematest punktisummadest, on tema osalemine konkursil lõppenud. Selliste kandidaatide ELi-teemalist esseed ei töödelda ja osalemistingimuste täitmist ei kontrollita.

4.3.4. Reservnimekirja koostamine

- a) Kui punkti 4.3.3 alapunktis c osutatud menetlused on lõpule viidud, kannab valikukomisjon reservnimekirja nende kandidaatide nimed, kes i) on saanud kõikidel testidel ja katsetel vähemalt minimaalse nõutava punktisumma ja valdkonnapõhisel valikvastustega testil punkti 4.3.3 alapunkti c alapunktis i osutatud kandidaatide hulgast ühe suurematest punktisummadest ning ii) täidavad osalemistingimused. Seda tehakse punkti 4.3.3 alapunkti b alapunktis iii nimetatud paremusjärjestuse kahanevas järjekorras, kuni jõutakse reservnimekirja kantavate kandidaatide arvuni või kuni kõik kandidaadid, kes täidavad kõnealuses alapunktis nimetatud tingimused, on nimekirja kantud.
- b) Kui viimasena reservnimekirja pääsemist võimaldava punktisumma on saanud mitu kandidaati, kantakse nad kõik reservnimekirja.
- c) Kandidaatide nimed kantakse reservnimekirja tähestikjärjestuses. Reservnimekirja tehakse kättesaadavaks värbavatele talitustele.
- d) Kandidaati teavitatakse (testide ja katsete ning osalemistingimuste kontrolli) tulemustest, välja arvatud juhul, kui nende testide ja katsete vastuseid ei ole selles konkursiteates märgitud põhjustel töödeldud ja/või nende osalemistingimuste täitmist ei ole kontrollitud.
- e) Reservnimekirja kandmine ei anna õigust töökohta saada ega mingeid tagatise selleks.

5. VÕRDSSED VÕIMALUSED JA MÕISTLIKUD ABINÕUD

- a) EPSO püüab tagada võrdsed võimalused kõigile kandidaatidele.
- b) Kui kandidaadil on puue või terviseprobleem, mis võib testide või katsete sooritamist mõjutada, tuleb see ära märkida kandideerimisavalduses ja järgida mõistlike abinõude taotlemise menetlust, nagu on kirjeldatud EPSO veebisaidil ⁽⁶⁾. EPSO vaatab taotluse ja asjakohased tõendavad dokumendid läbi ning võib vajaduse korral pakkuda mõistlikke abinõusid.

6. TEAVE LUXEMBOURGIS ASUVA VÄRBAMISAEGSE TEENISTUSKOHA JA VÕIMALIKU ÜLEVIIMISE KOHTA

- a) Reservnimekirja kantud edukad kandidaadid võetakse katseajal olevate ametnikena tööle Luxembourgis asuvatele töökohtadele.
- b) Personaleeskirjade artikli 29 lõike 1 alapunkti a alapunktis i ja alapunktis b on sätestatud, et ametnikul on võimalik taotleda oma karjääri jooksul igal ajal enda üleviimist sama ELi institutsiooni või asutuse sees või teise ELi institutsiooni või asutusse.
- c) Kandidaadid peaksid aga teenistuse huvidest lähtuvalt arvestama järgmiste aspektidega:
 - i) kolme esimese teenistusaasta jooksul pärast katseajal oleva ametnikuna tööleasumist on üleviimine teise ELi institutsiooni või asutusse ilma teenistuskohaga muutmata võimalik ainult erandjuhtudel ja nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel;
 - ii) nelja esimese teenistusaasta jooksul pärast katseajal oleva ametnikuna tööleasumist on sama ELi institutsiooni või asutuse sees üleviimine ja teise ELi institutsiooni või asutusse üleviimine teenistuskoha muutmisega võimalik ainult erandjuhtudel ja nõuetekohaselt põhjendatud juhtudel.
- d) Samuti tuleb arvestada, et ELi institutsiooni või asutuse vahelise üleviimise eelduseks on päritoluinstitutsiooni või -asutuse ja vastuvõtva institutsiooni või asutuse nõusolek.
- e) Selleks et uued ametnikud saaksid täita oma tööülesandeid parimates võimalikes tingimustes, tuleb neile anda võimalus sulanduda võimalikult hästi teenistuskohaga ning neid tööle võtva ELi institutsiooni või asutuse kultuuri- ja töökeskkonda.
- f) Värbavad ELi institutsioonid ja asutused investeerivad uute ametnike vastuvõtmisesse ja väljaõppesse ning nende töö- ja teenistuskohaga integreerimisse omajagu ressursse. Seega on ametikohtade täitmisel vaja tagada teatud järjepidevus ja ettenähtavus, milleks esitataksegi nõue, et uued ametnikud ei lahku värbavast ELi institutsioonist või asutusest ega oma teenistuskohast enne minimaalse teenistusaaja lõppu.

⁽⁶⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/how-request-specific-adjustments-selection-tests>.

I LISA

ÜLDEESKIRJAD

1. Põhisätted

- 1) Kui konkursiteates ei ole märgitud teisiti, kehtivad käesolevate üldeeskirjade sätted.
- 2) Kiireloomulised teated saadetakse kandidaatidele nende kandidaadikonto kaudu. Selleks et jälgida konkursi kulgu ja tähtaegu mitte mööda lasta, peavad kandidaadid vaatama oma kandidaadikontot vähemalt iga kolme kalendripäeva tagant.
Kui kandidaadil ei ole võimalik EPSOst tingitud tehnilise probleemi tõttu oma kandidaadikontole ligi pääseda, peab ta sellest EPSO-le veebipõhise kontaktivormi ⁽¹⁾ kaudu viivitamata teada andma.
- 3) Kui konkursi mis tahes etapis saab viimasena edasipääsemist võimaldava punktisumma mitu kandidaati, pääsevad nad kõik konkursi järgmisesse etappi. Kui viimasena reservnimekirja pääsemist võimaldava punktisumma saab mitu kandidaati, kantakse nad kõik reservnimekirja.
- 4) Pärast läbivaatamisaotluse või kaebuse rahuldamist konkursile tagasi lubatud kandidaat kas a) võetakse konkursile tagasi alates etapist, kus ta sellest välja arvati, või b) kantakse reservnimekirja.
- 5) Kui EPSO võtab kandidaadiga ühendust kandidaadikonto või e-posti kaudu, kasutab ta ühte neist keeltest, mille kohta kandidaat on kandideerimisavalduse jaotise „Keeled“ punktis „Lugemine“ märkinud, et oskab seda vähemalt B2-tasemel ⁽²⁾ (vt ka käesolevate üldeeskirjade punkt 2.1).
- 6) Kandidaadid võivad EPSOga ühendust võtta EPSO veebisaidil ⁽³⁾ oleva elektroonilise kontaktivormi kaudu. Enne EPSO poole pöördumist palutakse neil tutvuda EPSO veebisaidil oleva korduma kippuvate küsimuste rubriigiga ⁽⁴⁾.
- 7) EPSO-l on õigus lõpetada igasugune ebasobilik (korduv, solvav ja/või mitteamajakohane) teabevahetus.

2. Haridus, ⁽⁵⁾ töökogemus, ⁽⁶⁾ tõendavad dokumendid

2.1. Kandidaadikonto jaotis „Elulookirjeldus“

Enne kandideerimist peab kandidaat täitma kandidaadikonto jaotise „Elulookirjeldus“. Kui ta seejärel kandideerib mõnel konkursil, ei pea ta kandideerimisavalduses oma elulooteavet uuesti esitama. Ülevaade jaotise „Elulookirjeldus“ andmetest lisatakse tema kandideerimisavaldusele automaatselt, kui ta avalduse esitab. Kandidaat peab tagama, et jaotise „Elulookirjeldus“ andmed on ajakohased.

2.2. Haridus

- 1) Nii ELi liikmesriikides kui ka ELi-välistes riikides välja antud kraadid, diplomid ja/või tunnistused peavad olema tunnustatud mõne ELi liikmesriigi pädeva asutuse poolt.
- 2) Konkursiteates nõutavat haridust hinnates võetakse arvesse riikide haridussüsteemide erinevusi, eelkõige teaduskraadide, diplomite ja tunnistuste erinevaid nimetusi.

2.3. Erialane töökogemus

- 1) Selleks et erialast töökogemust saaks arvesse võtta, peab see vastama järgmistele üldtingimustele:
 - a) see on omandatud pärast konkursiteates märgitud nõutava minimaalse haridustaseme omandamist;
 - b) tegemist on tegeliku ja tõendatava töötamisega;

⁽¹⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/contact-us>.

⁽²⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/documents/common-european-framework-reference-languages>.

⁽³⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/contact-us>.

⁽⁴⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et/eps-faq-by-category>.

⁽⁵⁾ Ei puuduta eestikeelset versiooni.

⁽⁶⁾ Selle konkursi puhul kasutatakse mõisteid „töökogemus“ ja „erialane töökogemus“ samatähenduslikena.

- c) see on tasustatud;
 - d) tegemist on ametialase suhtega, st organisatsioonilise struktuuri raames töötamisega või teenuse pakkumisega;
 - e) see vastab konkursiteates määratletud asjakohasusega seotud nõuetele. Kui asjakohaseks saab pidada üksnes osa teatava erialase töökogemuse perioodi jooksul täidetud ülesandeid, kohaldatakse järgmisi eeskirju:
 - i) kui üle 75 % ülesannetest on asjakohased, loetakse asjakohaseks kogu erialase töökogemuse periood;
 - ii) kui 50–75 % ülesannetest on asjakohased, arvestatakse seda erialase töökogemuse perioodi 75 % ulatuses;
 - iii) kui 25–50 % ülesannetest on asjakohased, arvestatakse seda erialase töökogemuse perioodi 50 % ulatuses;
 - iv) kui vähem kui 25 % ülesannetest on asjakohased, ei võeta seda erialase töökogemuse perioodi arvesse.
- 2) Allpool loetletud erialase töökogemuse arvessevõtmise kaalumisel peetakse silmas ka erieeskirju, sealhulgas teatavaid erandeid punktis 1 osutatud nõuetest:
- a) **vabatahtliku töö** puhul tähendab tasu igasugust saadud rahalist hüvitist, sealhulgas kulude hüvitamist ja kindlustuskaitset. Samuti peavad vabatahtliku töö töötundide arv nädalas ja kestus olema võrreldavad tavalise töökohaga;
 - b) **praktika** puhul tähendab tasu igasugust saadud rahalist hüvitist, sealhulgas kulude hüvitamist ja kindlustuskaitset; **õppekavasse kuuluvat kohustuslikku praktikat** võib arvesse võtta, kui i) praktika toimub pärast konkursiteates märgitud minimaalse haridustaseme omandamist ja ii) see on tasustatud;
 - c) **kohustuslikku praktikat**, mis on kutseliidu liikmeks astumise programmi osa või eeldus, kui eesmärk on omandada **kutsealal tegutsemise õigus** (nt vastuvõtmine advokatuuri), võib arvesse võtta sõltumata sellest, kas see oli tasustatud või mitte. Kui töö eest tasu ei makstud, võib praktikaperioodi arvesse võtta vaid juhul, kui kandidaat läbis õppekava edukalt ja talle anti kutsealal tegutsemise õigus. Kõigil juhtudel võetakse arvesse ainult praktika minimaalset kohustuslikku kestust;
 - d) **kohustuslikku ajateenistust**, mis on läbitud enne või pärast konkursiteates märgitud minimaalse haridustaseme omandamist, võetakse arvesse ka juhul, kui see ei vasta konkursiteates määratletud asjakohasusega seotud nõuetele, kuid üksnes selle perioodi ulatuses, mis ei ületa asjaomases liikmesriigis ette nähtud ajateenistuse kohustuslikku kestust;
 - e) **emapuhkust, isapuhkust, lapsendamispuhkust või vanemapuhkust** võib arvesse võtta, kui seda on võetud töölepingu raames;
 - f) **doktoriõppe puhul** võetakse arvesse maksimaalselt kolme aastat, tingimusel et doktorikraad omandati ja sõltumata sellest, kas selle eest maksti tasu või mitte;
 - g) **osaajatööd** arvestatakse *protsendina* tõendatud töötatud täistööajast, nt kuus kuud kestnud poole kohaga töö läheb arvesse kolme kuuna.

2.4. Tõendavad dokumendid

- 1) Kandidaat peab kandidaadikontole üles laadima kandideerimisavalduses esitatud teavet tõendavate dokumentide koopiad (vt ka käesolevate üldeeskirjade punkt 2.1). Seda tuleb teha konkursiteates kindlaks määratud kuupäevaks või – kui konkursiteates ei ole kuupäeva ette nähtud – EPSO nimetatud kuupäevaks.
- 2) Kui ta tõendavaid dokumente ettenähtud kuupäevaks ei esita, võidakse otsustada, et ta ei täida osalemistingimusi või et tema haridust või töökogemust ei võeta arvesse.
- 3) Kandidaadilt võidakse menetluse mis tahes etapis küsida lisateavet või -dokumente.

- 4) Muude dokumentide hulgas tuleb kandidaadil üles laadida koopia isikutunnistusest või passist, mis peab kehtima kandideerimisavalduste esitamise lõppkuupäeval. Nõudmise korral tuleb kandidaadil esitada isikutunnistuse või passi originaal.
- 5) Hariduse tõendamiseks peab kandidaat esitama järgmised dokumendid:
 - a) koopia diplomi(te)st ja/või tunnistus(t)est, mis tõendavad konkursil osalemist võimaldavat haridust (vt konkursiteate punkt „Osalemistingimused“). Ametliku diplomi puudumise korral käsitatakse piisava tõendava dokumendina diplomi väljaandmise kinnitust või samaväärset dokumenti, millega kinnitatakse programmi läbimist ja kraadi või diplomi saamist;
 - b) ELi-välises riigis välja antud diplomite/tunnistuste puhul ELi liikmesriigi pädeva asutuse antud samaväärsustunnistus;
 - c) haridusasutuse kiri, tunnistus või samaväärne tõendav dokument, millega kinnitatakse läbitud õppekava nominaalkestust. Selles dokumendis peab olema märgitud õppekava läbimiseks nõutav aastate arv, millele on viidatud konkursiteate selles punktis, mille alusel tehakse kindlaks, et kandidaat täidab konkursil osalemise tingimused.
- 6) Iga erialase tegevuse perioodi kohta tuleb esitada järgmiste dokumentide originaalid või kinnitatud ärakirjad:
 - a) endis(t)e ja/või praegus(t)e tööandja(te) esitatud dokumendid: tööleping(ud), milles on märgitud töösuhte algus- ja lõppkuupäev, ja/või esimene ja viimane palgatõend. Neis dokumentides peab olema märgitud täidetud ametiülesannete laad, tase ja täpne kirjeldus ning neil peab olema tööandja ametlik päis ja pitser ning vastutava isiku nimi ja allkiri;
 - b) mittepalgalise (nt füüsilisest isikust ettevõtjad / vabade elukutsete esindajad) töö puhul: arved või teostatud tööde tellimused või muud asjakohased ametlikud tõendavad dokumendid, milles on kirjas täidetud ülesannete või osutatud teenuste laad ja ajavahemik;
 - c) vabakutseliste tõlkijate puhul dokumendid, mis tõendavad töötatud perioode ja tõlgitud lehekülgede arvu;
 - d) vabakutseliste tõlkide puhul dokumendid, mis tõendavad töötatud päevade arvu ja keeli, millest ja millesse on tõlgitud.

3. Valikukomisjoni roll

- 1) Konkursi valikukomisjon määrab kindlaks konkursi testide ja katsete raskusastme ja kinnitab nende sisu, hindab, kas kandidaadid täidavad konkreetseid osalemistingimused, võrdleb kandidaatide võimeid ja oskusi ning valib konkursiteates esitatud nõuete alusel välja parimad kandidaadid.
- 2) Valikukomisjoni tegevus on konfidentsiaalne.
- 3) Valikukomisjoni tööd toetab EPSO.

4. Huvide konflikt

- 1) Valikukomisjoni liikmete nimed avaldatakse EPSO veebisaidil (⁽⁷⁾).
- 2) Kandidaadid, valikukomisjoni liikmed ja konkursi korraldamises osalevad EPSO töötajad on kohustatud teatama mis tahes huvide konfliktist, mis võib tekkida eelkõige perekondliku sideme või otsese töösuhte korral. Olukorrast, mis võib kujutada endast huvide konflikti, tuleb EPSO-le teatada niipea, kui asjaomane isik sellest teada saab. EPSO hindab iga juhtumit eraldi ja võtab asjakohaseid meetmeid.
- 3) Valikukomisjoni sõltumatus tagamiseks on kandidaatidel ja kõigil valikukomisjoni mittekuuluvatel isikutel rangelt keelatud valikukomisjoni liikmetega ühendust võtta mis tahes küsimuses, mis on seotud konkursi või valikukomisjoni tööga, välja arvatud sõnaselgelt lubatud juhtudel.
- 4) Kandidaadid, kes soovivad valikukomisjonile oma seisukohti esitada, peavad seda tegema kirjalikult kandidaadikonto kaudu.
- 5) Eespool nimetatud reeglite rikkumise tagajärjel võidakse valikukomisjoni liikme või EPSO töötaja suhtes algatada distsiplinaarmenetlus ja/või kandidaat konkursilt eemaldada (vt punkt 6).

(⁷) <https://eu-careers.europa.eu/et>.

5. Testid ja katsed

- 1) EPSO teavitab kandidaate testide ja katsete läbiviimise korrast ning vajalikest üksikasjadest ja juhistest hiljemalt siis, kui ta saadab kandidaatidele testidel ja katsetel osalemise kutse.
- 2) Kui see on juhistes ette nähtud, peavad kandidaadid testide ja katsete sooritamiseks EPSO juhiseid järgides aja kinni panema. Ajavahemik, mille jooksul on võimalik testideks ja katseteks aega kinni panna ja neid sooritada, on piiratud.
- 3) Kandidaadid peavad sooritama kõik nõutavad toimingud, mis on ette nähtud enne teste ja katseid antud juhistes, näiteks installima tarkvara, tegema nõutavad sünkroonimised, katsetama ühendust, tehnilistele nõuetele vastavust või süsteeme ja/või tegema näidistesti. Juhistes ettenähtud toimingute abil saab kandidaat kontrollida, kas tema IT-keskkond on testide ja katsete sooritamiseks valmis ning kas tema seade ühildub testimisplatvormi või -rakendusega. Kui kandidaat neid kohustuslikke toiminguid ei soorita, võib see takistada tal testide ja katsete tegemist ning testide ja katsete läbiviimise eest vastutaval teenusepakkujal ei pruugi olla võimalik nende tegemise käigus ilmnevaid tehnilisi probleeme tulemuslikult lahendada.
- 4) Kui kandidaat ei ole ühe või mitme testi või katse jaoks aega kinni pannud, nendel osalenud või neid lõpuni sooritanud, loetakse tema osalemine konkursil lõppenuks, välja arvatud juhul, kui ta tõendab, et tal ei olnud võimalik seda teha temast sõltumatutel asjaoludel või vääramatu jõu tõttu. Sellisel juhul peaks kandidaat EPSOga võimalikult kiiresti, eelistatavalt enne nende testide ja katsete toimumise aega, ühendust võtma ning esitama asjaomased põhjendused, sealhulgas vajaduse korral tõendusmaterjali, et ta on võtnud ühendust tehnilise toega.
- 5) Olukorda, kus kandidaat ei ole järginud testide ja katsete sooritamise tingimusi, mis on ette nähtud talle kättesaadavaks tehtud juhistes ja teabes, ei käsitata temast sõltumatute asjaolude või vääramatu jõuna.
- 6) Kandidaatidel palutakse tutvuda ka EPSO veebisaidil ⁽⁸⁾ kirjeldatud EPSO valikumenetluste ning testide ja katsete üldnõuetega.

6. Konkursilt eemaldamine

- 1) Kandidaat võidakse konkursi mis tahes etapis konkursilt eemaldada, kui ta:
 - a) on loonud rohkem kui ühe kandidaadikonto;
 - b) on esitanud kandideerimisavalduse mitme kanali kaudu, kuigi see on konkursiteatega keelatud;
 - c) on esitanud valeandmeid või esitatud andmed on asjakohaste dokumentidega tõendamata;
 - d) on testides või katsetes sohki teinud, veebiteste või -katseid salvestanud, püüdnud mõjutada testide või katsete õiglast läbiviimist või muul viisil kahjustanud konkursimenetluse usaldusväärsust;
 - e) on mõne valikukomisjoni liikmega lubamatul viisil ühendust võtnud või püüdnud seda teha;
 - f) ei ole andnud EPSO-le teada võimalikust huvide konfliktist valikukomisjoni liikme või EPSO töötajaga;
 - g) on juhiseid eirates kirjalikud või praktilised testid või katsed allkirjastanud või märgistanud.
- 2) ELi institutsioonidesse tööle kandideerivad isikud peavad näitama üles igakülgset usaldusväärsust vastavalt personalieeskirjade artikli 27 esimesele lõigule ja artikli 28 punktile c. Pettuse või pettusekatse korral võib EPSO otsustada, et kandidaat ei või teatava aja jooksul tulevastel konkurssidel osaleda.

7. Probleemid ja parandusmeetmed

7.1. Tehnilised ja korralduslikud probleemid

- 1) Kui kandidaat puutub valikumenetluse mis tahes etapis kokku oluliste tehniliste või korralduslike probleemidega, peaks ta EPSOt sellest oma kandidaadikonto kaudu teavitama.
- 2) Kandidaadikonto või kandideerimisavaldusega seotud küsimuste puhul tuleb võtta EPSOga ühendust viivitamata ja igal juhul enne kandideerimisavalduste esitamise tähtaja möödumist.

⁽⁸⁾ <https://eu-careers.europa.eu/et>.

3) **Kui testi või katse ajal tekib probleeme, peab kandidaat**

- a) probleemist viivitamata teatama, järgides täpselt testidel ja katsetel osalemise kutses esitatud juhiseid, ning
- b) võtma **kolme kalendripäeva** jooksul alates selle testi või katse tegemise päevale järgnevast päevast (kaasa arvatud) EPSOga oma kandidaadikonto kaudu ühendust ja kirjeldama probleemi üksikasjalikult. Samuti peaks kandidaat lisama tõendusmaterjali selle kohta, mida ta on probleemi lahendamiseks püüdnud teha. Dokumentaalsed tõendid on vajalikud selleks, et EPSO saaks olukorda uurida. Testidel ja katsetel osalemise kutses võidakse esitada täiendavaid nõudeid ja juhiseid, mis on seotud testil või katsel tekkinud probleemidest teatamisega.
EPSO teavitamise kohustus kehtib kõikidel juhtudel, ka juhul, kui testide ja katsete läbiviimise eest vastutav teenusepakkuja on kandidaadi kaebusele juba reageerinud.

- 4) Kaebusi, mis on saanud pärast käesolevas punktis osutatud tähtaja möödumist, vastu ei võeta.
- 5) Kui kandidaat ei ole punkti 5 alapunktis 3 osutatud toiminguid sooritanud, ei võeta tema kaebust tehniliste probleemide kohta vastu, välja arvatud juhul, kui kandidaat tõendab, et tal ei olnud võimalik seda teha temast sõltumatutel asjaoludel või vääramatu jõu tõttu.
- 6) Nõudeid, mis esitatakse seoses punktides 7.2.2 ja 7.3.1 osutatud kaebustega ning mille aluseks on väidetavad tehnilised ja/või korralduslikud küsimused, millest ei ole teatatud vastavalt punktile 7.1, mida tõlgendatakse koostoimes punktiga 5, vastu ei võeta.

7.2. *Ametisisene läbivaatamismenetlus*

7.2.1. Kaebused valikvastustega testide kohta

- 1) Kandidaat, kes leiab, et tal on põhjendatult alust arvata, et ühes või mitmes valikvastustega testi küsimuses oli viga, mis mõjutas negatiivselt tema võimalusi neile vastata, võib taotleda asjaomaste küsimuste läbivaatamist.
- 2) Valikukomisjon võib otsustada veaga küsimused tühistada ja jagada algselt nendele küsimustele määratud punktid testi ülejäänud küsimuste vahel. Ümberarvutamine mõjutab ainult neid kandidaate, kellele asjaomased küsimused esitati. Konkursiteate asjaomastes punktides osutatud testide hindamise kord ei muutu.
- 3) Kui kandidaat soovib valikvastustega testi ühe või mitme küsimuse kohta kaebust esitada, peab ta
 - a) võtma **kolme kalendripäeva** jooksul alates selle testi tegemise päevale järgnevast päevast (kaasa arvatud) EPSOga oma kandidaadikonto kaudu ühendust;
 - b) kirjeldama asjaomaseid küsimusi võimalikult täpselt ning
 - c) selgitama, milles väidetav viga seisnes.
- 4) Kaebusi, mis esitatakse pärast tähtaja möödumist või milles ei ole selgelt kirjeldatud vaidlustalust küsimust ja väidetavat viga, arvesse ei võeta. Eelkõige ei võeta arvesse kaebusi, mis puudutavad vaid väidetavaid tõlkega seotud probleeme ja milles ei ole esitatud probleemi selget kirjeldust.
- 5) Kaebused, mis esitatakse seoses punktis 7.3.1 osutatud kaebustega ja mille aluseks on valikvastustega testi küsimustes esinevad väidetavad probleemid, millest ei olnud punkti 7.2.1 kohaselt teatatud, lükatakse tagasi.

7.2.2. Läbivaatamistaotlused

- 1) Kandidaat võib nõuda, et valikukomisjoni mis tahes otsus, millega kinnitatakse tema tulemused või määratakse kindlaks, kas ta pääseb edasi konkursi järgmisesse etappi, või mis mõjutab muul viisil tema õiguslikku staatust, vaadataks läbi.
- 2) Läbivaatamismenetluse eesmärk on anda valikukomisjonile võimalus muuta vaidlustatavat otsust juhul, kui selleks on põhjust (nt hindamisel tehtud viga). Läbivaatamismenetluse käigus vaatab valikukomisjon oma hinnangu kandidaadi võimetele ja oskustele läbi ning kas kinnitab esialgse otsuse või muudab oma hinnangut.
- 3) Valikukomisjon ei vasta õiguslikele argumentidele, olenemata sellest, kas need on vaidlustatud hinnanguga seotud või mitte. Õiguslikud argumendid ja konkursi õigusraamistikuga seotud väited võib esitada halduskaebusena (vt punkt 7.3.1).

- 4) Pelgalt asjaolu, et kandidaat ei nõustu hinnanguga, mille valikukomisjon on andnud tema sooritatud testi või katse või hariduse ja/või töökogemuse kohta, ei tähenda, et valikukomisjon on teinud hindamisvea. Valikukomisjonil on kandidaadi soorituse, hariduse ja töökogemuse hindamisel ulatuslik kaalutlusruum.
- 5) **Valikvastustega testide tulemuste läbivaatamist ei ole võimalik taotleda.**
- 6) Kui kandidaat soovib esitada läbivaatamistaotluse, peab ta
 - a) võtma EPSOga oma kandidaadikonto kaudu ühendust **viie kalendripäeva** jooksul pärast seda, kui vaidlustatav otsus tema kandidaadikontol avaldati;
 - b) märkima selgelt, millist otsust ta soovib vaidlustada ja mis põhjusel.
- 7) Kandidaat saab automaatse kinnituse, et tema taotlus on kätte saadud. Valikukomisjon vaatab läbivaatamistaotluse läbi ja teavitab kandidaati oma otsusest niipea kui võimalik.
- 8) Pärast punkti 6 alapunktis a osutatud tähtaega kätte saadud läbivaatamistaotlusi vastu ei võeta ja läbi ei vaadata, välja arvatud juhul, kui kandidaat tõendab, et tegemist oli vääramatu jõuga.

7.3. Muud läbivaatamismenetlused

7.3.1. Personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohased halduskaebused

- 1) Kandidaat võib meetme (otsuse või selle puudumise) kohta esitada halduskaebuse,
 - a) kui ta leiab, et konkursimenetluse reegleid on rikutud, ning
 - b) kui vaidlustatud meede kahjustab asjaomast kandidaati, st mõjutab otseselt ja vahetult tema õiguslikku staatust kandidaadina (sellega kinnitatakse kandidaadi tulemused või määratakse kindlaks, kas ta pääseb edasi konkursi järgmisesse etappi, või see mõjutab muul viisil kandidaadi õiguslikku staatust).
- 2) Kaebuse otsuse puudumise kohta saab esitada juhul, kui otsus tuleb teha personalieeskirjades sätestatud tähtaja jooksul.
- 3) Kandidaat, kes on esitanud läbivaatamistaotluse (vt punkt 7.2.2), peab ootama ära sellele saabuva vastuse, enne kui ta teeb otsuse, kas esitada halduskaebus või mitte. Sellisel juhul hakatakse halduskaebuse esitamise tähtaega arvestama kuupäevast, kui tehakse teatavaks valikukomisjoni otsus läbivaatamistaotluse kohta.
- 4) Halduskaebused vaatab läbi EPSO direktor, kes tegutseb personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 kohaselt ametisse nimetava ametiisikuna.
- 5) Halduskaebusega seotud menetluse eesmärk on kontrollida, kas konkursi õiguslikku raamistikku on järgitud. Kandidaatide tähelepanu juhatakse sellele, et EPSO direktor ei saa valikukomisjoni hinnangupõhist otsust tühistada ja tal puuduvad õiguslikud volitused valikukomisjoni otsuse sisu muutmiseks. Kui EPSO direktor tuvastab menetlusvea või ilmselge hindamisvea, saadetakse juhtum valikukomisjonile uuesti hindamiseks tagasi.
- 6) Halduskaebuse esitamiseks peab kandidaat
 - a) võtma EPSOga oma kandidaadikonto kaudu ühendust personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud tähtaja jooksul, st kolme kuu jooksul alates i) päevast, kui vaidlustatav otsus teatavaks tehti, või ii) päevast, kui selline otsus oleks tulnud teha,
ning
 - b) märkima selgelt, millist otsust või millise otsuse puudumist ta soovib vaidlustada ja mis põhjusel.
- 7) Pärast personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 sätestatud tähtaega saabunud halduskaebusi vastu ei võeta.

7.3.2. Kaebused kohtule

- 1) Kandidaadil on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning personalieeskirjade artikli 91 alusel õigus esitada kaebus Euroopa Liidu Üldkohtule.
- 2) Euroopa Liidu Üldkohtule saab esitada kaebuse otsuste kohta, mille on teinud EPSO (ja mitte valikukomisjon), üksnes juhul, kui kandidaat on nõuetekohaselt esitanud personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ette nähtud halduskaebuse (vt punkt 7.3.1).
- 3) Kogu kohtule kaebuse esitamisega seotud teave on kättesaadav Euroopa Liidu Üldkohtu veebisaidil ⁽⁹⁾.

7.3.3. Kaebused Euroopa Ombudsmanile

- 1) Euroopa Ombudsmanile võivad haldusomavoli juhtumite kohta esitada kaebuse kõik ELi kodanikud ja elanikud.
- 2) Enne ombudsmanile kaebuse esitamist peavad kandidaadid kasutama ära kõik EPSO pakutavad ametisesesed õiguskaitsevahendid (vt punktid 7.1 ja 7.2).
- 3) Ombudsmanile kaebuse esitamine ei pikenda tähtaegu, mis on ette nähtud käesolevates eeskirjades osutatud taotluste, kaebuste või kohtule kaebuste esitamiseks.
- 4) Kogu ombudsmanile kaebuse esitamisega seotud teave on kättesaadav ombudsmani veebisaidil ⁽¹⁰⁾.

I LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.

⁽⁹⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>.

⁽¹⁰⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/et/home>.

II LISA

TAVAPÄRASED AMETIÜLESANDED

Allpool on kirjeldatud ülesandeid, mida andmehalduse ja andeteadmuse (*data knowledge*) valdkonnas nii era- kui ka avalikus sektoris üldjuhul täita tuleb. Konkursi edukalt läbinud kandidaatidele võidakse sõltuvalt teenistuse vajadustest määrata ükskõik milliseid allpool loetletud tööülesandeid kas eraldi või kombineeritult. Kui teenistuse vajadused seda nõuavad, võidakse neile määrata ka muid loetletud ülesannetega sarnaseid või seotud ülesandeid.

1. Andmearhitektuur ja koostalitlusvõime. Kavandada ja struktureerida andmesüsteeme, et tagada koostalitlusvõime ja vastavus ELi standarditele.
 - a) Etalonarhitektuur: rakendada raamistikke, et standardida andmesüsteemide ülesehitus kõigis haldusasutustes.
 - b) Tehisintellektil põhinev pilvearhitektuur: töötada välja andmearhitektuur, mis kasutab pilveomaseid traditsioonilisi ja tehisintellektiteenuseid ja skaleeritavat taristut, et võimaldada sujuvat ja koostalitlusvõimelist juurdepääsu andmetele ja nende töötlemist hajuskeskkonnas.
 - c) Semantiline koostalitlusvõime: teha kindlaks ühised andmemudelid ja ontoloogiad ning neid analüüsida ja kasutada, et tagada andmete järjepidev esitamine ja vahetamine.
 - d) Põhielemendid: kavandada ja arendada korduskasutatavaid komponente, et hõlbustada andmeruumides ja nende vahel turvalist, skaleeritavat ja standarditud andmevahetust.
2. Andmevalitsemine ja nõuetele vastavus. Luua raamistikke, millega hallata andmetele juurdepääsu, andmekvaliteeti ja muid regulatiivse keskkonna aspekte.
 - a) Juhtimis- ja vastavusraamistikud: analüüsida ja anda nõu ning määrata kindlaks rollid, kohustused ja protsessid, et tagada mis tahes andmetegevuses õiguslike, eetiliste ja regulatiivsete nõuete järgimine.
 - b) Andmete majandamine (*data stewardship*) ja andmete omamine: määrata kindlaks andmehaldusega seotud protsessid, rollid ja kohustused, et tagada vastutus ja nõuetekohane andmekäitlus.
 - c) Andmekvaliteedihaldus: töötada välja andmekvaliteedi protsessid, et säilitada andmekvaliteedi ranged standardid.
 - d) Vastavus õigusnormidele: jälgida ELi õigusaktide, mh andmemääruse⁽¹⁾, avaandmete direktiivi⁽²⁾, andmehalduse määruse⁽³⁾, tehisintellektimääruse⁽⁴⁾, isikuandmete kaitse üldmääruse⁽⁵⁾ ja ELi institutsioonide, organite ja asutuste suhtes kohaldatava andmekaitsemääruse⁽⁶⁾ rakendamist ja tagada nende täitmine ning järgida ühtset Euroopa andmeruumi⁽⁷⁾ käsitlevaid juhiseid.

⁽¹⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. detsembri 2023. aasta määrus (EL) 2023/2854 ühtlustatud õigusnormide kohta, millega reguleeritakse õiglast juurdepääsu andmetele ja andmete kasutamist, millega muudetakse määrust (EL) 2017/2394 ja direktiivi (EL) 2020/1828 (andmemäärus) (ELT L, 2023/2854, 22.12.2023, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2023/2854/oj>).

⁽²⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 20. juuni 2019. aasta direktiiv (EL) 2019/1024 avaandmete ja avaliku sektori valduses oleva teabe taaskasutamise kohta (ELT L 172, 26.6.2019, lk 56, ELI: <http://data.europa.eu/eli/dir/2019/1024/oj>).

⁽³⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 30. mai 2022. aasta määrus (EL) 2022/868 Euroopa andmehalduse kohta ning millega muudetakse määrust (EL) 2018/1724 (andmehalduse määrus) (ELT L 152, 3.6.2022, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2022/868/oj>).

⁽⁴⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 13. juuni 2024. aasta määrus (EL) 2024/1689, millega nähakse ette tehisintellekti käsitlevad ühtlustatud õigusnormid ja muudetakse määruseid (EÜ) nr 300/2008, (EL) nr 167/2013, (EL) nr 168/2013, (EL) 2018/858, (EL) 2018/1139 ja (EL) 2019/2144 ning direktiive 2014/90/EL, (EL) 2016/797 ja (EL) 2020/1828 (tehisintellekti käsitlev määrus) (ELT L, 2024/1689, 12.7.2024, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1689/oj>).

⁽⁵⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 27. aprilli 2016. aasta määrus (EL) 2016/679 füüsiliste isikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ja selliste andmete vaba liikumise ning direktiivi 95/46/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (isikuandmete kaitse üldmäärus) (ELT L 119, 4.5.2016, lk 1, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj>).

⁽⁶⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 23. oktoobri 2018. aasta määrus (EL) 2018/1725, mis käsitleb füüsiliste isikute kaitset isikuandmete töötlemisel liidu institutsioonides, organites ja asutustes ning isikuandmete vaba liikumist, ning millega tunnistatakse kehtetuks määrus (EÜ) nr 45/2001 ja otsus nr 1247/2002/EÜ (ELT L 295, 21.11.2018, lk 39, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

⁽⁷⁾ <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/library/staff-working-document-data-spaces>.

- e) Küpsustaseme hindamine ja auditid: juhtida kõigis andmevalitsemise valdkondades hindamisi ja auditeid või neis osaleda.
 - f) Osaleda institutsiooni andmesuutlikkuse ja strateegiliste tegevuskavade hindamises, sealhulgas võrdlusuuringutes, sidusrühmadega peetavates konsultatsioonides ja puuduste analüüsimises, et toetada andmehaldustavade pidevat täiustamist.
3. Andmepoliitika ja -strateegia. Töötada välja strateegilisi raamistikke, mille alusel kujundada kõigis sektorites andmehalduse ja andmete kasutamise poliitikat.
- a) Poliitikameetmete väljatöötamine ja läbivaatamine: teha andmepoliitika valdkonnas õigusanalüüsi ja anda nõu ning kehtestada protsessid andmetega seotud poliitika väljatöötamiseks, korrapäraseks läbivaatamiseks ja ajakohastamiseks, et võtta arvesse muutuvaid regulatiivseid, tehnoloogilisi ja organisatsioonilisi vajadusi.
 - b) Koostada poliitikameetmete ja seadusandlike ettepanekuid, millega reguleerida andmete kasutamist ja jagamist ELis ning ELi ja kolmandate riikide vahel.
 - c) Teha koostööd tööstuseksptide, liikmesriikide ja muude sidusrühmadega, et koguda teavet ja tagasisidet, mille alusel kujundada usaldusväärseid ja tulemuslikke andmepoliitika raamistikke.
 - d) Andmete jagamise põhimõtted: koostada andmete jagamise suunised, järgides ELi väärtusi ja õigusnorme.
 - e) Andmete elutsükli haldus: kehtestada andmete loomise, talletamise, säilitamise ja kustutamise põhimõtted, et tagada andmeterviklus ja nõuetele vastavus.
 - f) Strateegiline kooskõlastamine: viia andmestrategiad kooskõlla ELi üldesmärkidega, nagu Euroopa andmestrategia ja ühtsete Euroopa andmeruumide loomine; osaleda ELi tulevaste andmestrategiate väljatöötamises.
4. Andmetehnika ja andmete integreerimine. Luua ja hooldada süsteeme struktureeritud või poolstruktureeritud teabe, multimeediasisu, georuumiliste andmete jne valmendamiseks, teisendamiseks ja levitamiseks.
- a) ETLi/ELT protsessid: kavandada ja rakendada väljavõtete tegemise, teisendamise ja laadimise protsesse eri allikatest pärit andmete integreerimiseks.
 - b) Rakendusliideste integreerimine: töötada välja rakendusliidesed, et hõlbustada sujuvat andmevahetust süsteemide vahel.
 - c) Andmete voogedastamine reaalajas: kavandada ja hallata reaalajas andmekonveiereid, et võimaldada eri allikatest pärit voogandmete viivitamatut töötlemist ja integreerimist.
 - d) Andmete orkestreerimine: rakendada vahendeid ja raamistikke, mille abil automatiseerida ja kontrollida andmete integreerimise protsesse.
5. Andmelaondus ja andmeplatvormid. Luua andmete talletamiseks ja analüüsimiseks keskhoidlad ja -platvormid.
- a) Aruandluslahenduste väljatöötamine: töötada välja ja võtta kasutusele aruandlusraamistikud ja -vahendid, mis võimaldavad andmeladudest ja -platvormidelt saadud andmeid tulemuslikult otsida, visualiseerida ja levitada.
 - b) Andmeladude/-järvede lahendused: luua struktureeritud andmesäilituslahendused, mis on optimeeritud analüütiliste päringute tegemiseks ja aruandluseks.
 - c) Andmeladude/-järvede rakendamine: luua suure hulga struktureerimata ja poolstruktureeritud andmete käitlemiseks skaleeritavad säilitussüsteemid.
 - d) Pilv- ja hübriidandmete säilitamise arhitektuur: kasutada pilvteenuseid ja hübriidmudeleid, et pakkuda paindlikke ja skaleeritavaid andmesäilituslahendusi.
 - e) Suurandmed ja andmekaeve.

6. Äriteave ja -aruandlus. Muuta andmed analüüsi ja visualiseerimise abil praktikas rakendatavateks ideedeks.
 - a) Tulemustabelite väljatöötamine: analüüsida, modelleerida ja kavandada interaktiivseid tulemustabeleid, et visualiseerida peamisi tulemusnäitajaid ja -mõõdikuid.
 - b) Iseteenindusel põhinev analüüs: anda kasutajatele võimalus sõltumatult *ad hoc* analüüse teha ja aruandeid koostada.
 - c) Prognoosiv analüütika: kasutada tulevaste suundumuste ja käitumise prognoosimiseks statistilisi mudeleid ja masinõppemeetodeid.
 - d) Aruannete automatiseerimine ja levitamine: kavandada ja rakendada aruannete koostamiseks, kavandamiseks ja sidusrühmadele turvaliselt edastamiseks automaatseid töövooge, tagades teabele õigeaegse ja järjepideva juurdepääsu.
 - e) Matemaatiline modelleerimine ja andmete kvantitatiivne analüüs.
7. Põhi- ja võrdlusandmete haldamine. Tagada kõigis süsteemides kriitiliste äriandmete järjepidevus ja täpsus.
 - a) Põhiantmete haldamine: analüüsida, modelleerida ja rakendada süsteeme, et luua peamistele äriüksustele üks usaldusväärne teabeallikas.
 - b) Võrdlusandmete haldamine: standardida eri süsteemides kasutatavad koodid, klassifikatsioonid ja loendid.
 - c) Ärisõnastikud: töötada välja ärimõistete standardmääratlused, et tagada kogu organisatsioonis nende ühetaoline mõistmine.
 - d) Andmete ühtlustamine: ühtlustada andmemääratlused ja -vormingud, et tagada eri süsteemides ja rakendustes järjepidevus.
 - e) Tõlkemälud ja mitmekeelsed tesaurused: hallata ja hooldada tõlkemälusid ja mitmekeelseid tesaurusi kui autoriteetseid teabeallikaid, millega toetada järjepideva ja täpse kirjaliku ja suulise tõlke protsesse.
8. Andmetaksonoomia ja metaandmete haldamine. Korrastada andmeid ja siduda need kontekstiga, et parandada leitavust, käideldavust ja taaskasutatavust.
 - a) Metaandmete kataloogimine: luua andmevarade kirjeldamiseks metaandmete hoidlad ja neid hallata.
 - b) Andmete päritolu jälgimine: rakendada süsteeme, mille abil jälgida andmete päritolu ja nende teisendamist kogu nende elutsükli jooksul.
 - c) Ontoloogiad: töötada välja, integreerida ja rakendada lahendusi, kasutades vabu linkandmeid ja semantilist tehnoloogiat, ontoloogiasid, metaandmete standardeid, võrdlusandmebaase, mitmekeelseid tesaurusi ja taksonoomiaid.
9. Andmekvaliteedihaldus. Tagada andmete täpsus, täielikkus ja usaldusväärsus.
 - a) Andmete profileerimine: analüüsida andmeid, et mõista nende struktuuri, sisu ja kvaliteeti. Koostada statistiliste andmete levitamise ja valideerimise põhimõtted, nõuded ja suunised.
 - b) Andmete puhastamine: avastada andmetes esinevaid vigu või vastuolusid ja neid parandada.
 - c) Kvaliteediseire: rakendada andmekvaliteedi standardite jälgimise ja säilitamise protsesse.
 - d) Protsessid ja vahendid: töötada välja andmete töötlemise ja tõlgendamise meetodid, vahendid ja protseduurid ning neid rakendada, kasutades nende hindamisel kõige uuemat kvantitatiivset tehnikat.

10. Andmete turvalisus ja privaatsus. Kaitsta andmeid loata juurdepääsu eest ja tagada eraelu puutumatuse eeskirjade järgimine.
 - a) Juurdepääsu kontroll: rakendada andmetele juurdepääsu piiramise mehhanisme, tuginedes kasutajarollidele ja -lubadele.
 - b) Andmete krüpteerimine: rakendada meetodeid, millega kaitsta andmete talletamise ja edastamise ajal nende konfidentsiaalsust.
 - c) Eraelu puutumatusele avalduva mõju hindamine: viia läbi hindamisi, et teha kindlaks eraelu puutumatusega seotud riskid, mis võivad andmetöötlustoimingutega kaasneda, ja neid maandada.
 - d) Testimisandmete haldamine: määrata kindlaks anonüümitud ja hägustatud andmekogumite loomise meetodid, et tagada arendus- ja testimiskeskkondades andmete turvaline ja nõuetele vastav kasutamine.
11. Täiustatud analüütika ja andmete ettevalmistamine tehisintellekti jaoks. Valmistada masinõppe- ja tehisintellektirakenduste, sealhulgas suurte keelemudelite jaoks ette struktureeritud ja struktureerimata andmeid.
 - a) Tunnuste loomine (*feature engineering*): muuta toorandmed masinõppe mudelite seisukohast tähenduslikuks sisendiks.
 - b) Andmete märgendamine ja annoteerimine: märgendada andmeid juhendatud masinõppe mudelite treenimiseks.
 - c) Andmete täiendamine: lisada andmestikesse täiendavaid andmepunkte või variante, et parandada mudeli töökindlust.
 - d) Tehisintellektimudelite andmehaldus: luua ja hallata anonüümitud, representatiivseid ja tasakaalustatud testimisandmestikke, et tagada tehisintellektimudeli toimimise täpne, erapooletu ja turvaline hindamine kontrollitud keskkonnas.

II LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.

III LISA

NÄITED MIINIMUMKVALIFIKATSIOONI KOHTA

(Näited miinimumkvalifikatsiooni kohta, mida liikmesriikides ja Ühendkuningriigis eri palgaastmete puhul tavaliselt nõutakse)

Käesolevate näidete hõlpsasti loetavas vormingus vaatamiseks klõpsake siia.

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigsbijlage van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigsbijlage 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
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
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 eller 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
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 bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
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 Ειδίκευσης (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
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
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

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
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	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
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

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
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
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
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
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență 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.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning 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 – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt 3aastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (4aastase või pikema normaalõppeajaga)
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
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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

III LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.