

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

AVALIKE KONKURSSIDE JUHEND

(2012/C 270 A/01)

Käesolev juhend on konkursiteate lahutamatu osa ja kandidaadid peavad sellega tutvuma.

Sisukord

	Lk
1. SISSEJUHATUS	3
1.1. MIS ON AVALIK KONKURSS?	3
1.2. MILLISED ON PEAMISED NÕUDED KANDIDAATIDELE?	3
2. KUIDAS KANDIDEERIDA	4
2.1. ELEKTROONILINE REGISTREERUMINE	4
2.1.1. Looge oma EPSO kasutajakonto	4
2.1.2. Kontrollige hoolikalt, et te täidate konkursi registreerumis- ja osalemistingimused	4
2.1.3. Registreeruge elektrooniliselt	5
2.1.3.1. Registreerumise kord	5
2.1.3.2. Testide ja katsetega seotud eritingimused	6
2.1.4. Konkursilt eemaldamine ebakorrekse registreerumise tõttu	7
3. TEABEVAHETUS	7
3.1. EPSO TEATED KANDIDAATIDELE	7
3.2. KANDIDAATIDE TEATED EPSO-LE	7
4. EELVALIKUTESTID	8
4.1. MIS ON EELVALIKUTEST?	8
4.2. KUIDAS ON EELVALIKUTESTIDE TEGEMINE KORRALDATUD?	8
5. KONKURSI ETAPID	8
5.1. TAOTLUSTE LÄBIVAATAMINE	8
5.2. KVALIFIKATSIOONI HINDAMINE	9
5.3. HINDAMISKESKUS: METOODIKA	9
5.4. RESERVNIMEKIRI	10

6.	ÜLDTEAVE	10
6.1.	TÄIELIKU KANDIDEERIMISTAOTLUSE ESITAMINE	10
6.1.1.	Mis on täielik taotlus?	10
6.1.2.	Millal täielik taotlus esitada?	10
6.1.3.	Kuidas täielikku taotlust esitada?	11
6.1.4.	Millised tõendavad dokumendid on vaja taotlusele lisada?	11
6.1.4.1.	Üldnõuded	11
6.1.4.2.	Üldised tõendavad dokumendid	11
6.1.4.3.	Tõendavad dokumendid eritingimuste täitmise kohta	11
6.1.4.4.	Tõendavad dokumendid keelteoskuse kohta (kui see on nõutav konkursiteates)	12
6.2.	TEABEGA TUTVUMINE	12
6.3.	TAOTLUSED EELVALIKUTESTIDE KÜSIMUSTE ARVESTAMATA JÄTMISEKS	12
6.4.	LÄBIVAATAMISTAOTLUSED	13
6.5.	ÕIGUSKAITSEMEETMED	14
6.6.	KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE	15
7.	TÖÖLEVÕTMINE	15
8.	MUU	16
	LISA	17

1. SISSEJUHATUS

1.1. MIS ON AVALIK KONKURSS?

Euroopa Liidu institutsioonid valivad oma tulevased ametnikud välja mitmesugustest katsetest koosnevate avalike konkursside alusel. Konkursid on avatud kõikidele Euroopa Liidu kodanikele, ⁽¹⁾ kes täidavad nõutud kriteeriumid. Kasutatav menetlus annab kõikidele kandidaatidele õiglase võimaluse näidata oma võimeid ja tagab oskustel põhineva valiku vastavalt võrdse kohtlemise põhimõttele.

Konkursi edukalt läbinud kandidaadid kantakse reservnimekirja, mille põhjal institutsioonid võtavad vajaduse korral tööle uued töötajad. Niisiis ei ole tegemist ühe kindla ametikoha täitmisega, vaid reservi moodustamisega isikutest, keda on võimalik tööle võtta.

Selleks et selgitada välja parimad kandidaadid konkursiteates kindlaks määratud tingimuste alusel, moodustatakse valimiskomisjon ⁽²⁾. Valimiskomisjon võrdleb kandidaatide tulemusi, et hinnata nende võimet täita konkursiteates kirjeldatud ametiülesandeid. Ta peab hindama teadmiste taset, aga ka määrama kandidaatide oskuste põhjal kindlaks kõige pädevamad inimesed.

Konkursse võib korraldada

- iga-aastaste tsüklitena või
- vastavalt institutsioonide konkreetsetele vajadustele.

1.2. MILLISED ON PEAMISED NÕUDED KANDIDAATIDELE?

Institutsioonid otsivad andekaid, motiveeritud ja oma valdkonnas kõrgelt kvalifitseeritud kandidaate, kellel on eelkõige järgmised võimed ja oskused:

Analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	Oluliste asjaolude tuvastamine keerukate probleemide puhul ning loominguliste ja konkreetsete lahenduste leidmine.
Suhtlemisoskus	Selge ja täpne suuline ja kirjalik suhtlemine.
Kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus	Kvaliteetsete töötulemuste saavutamiseks isikliku vastutuse võtmine ja initsiatiivi ülesnäitamine kindlaksmääratud menetlusi järgides.
Õppimis- ja enesearenguvõime	Individuaalsete oskuste ning organisatsiooni ja selle töökeskkonda puudutavate teadmiste arendamine ja süvendamine.
Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	Olulisemate ülesannete esikohale seadmine, paindlikult töötamine ning oma töö tõhus organiseerimine.
Pingetaluvus	Tõhususe säilitamine ka suure töökoormuse puhul, positiivne toimetulek korralduslike probleemidega ning kohanemine muutuva töökeskkonnaga.
Meeskonnatöö oskus	Koostöö kolleegidega nii oma kui ka teistest talitusest ning inimeste erinevuste austamine.

⁽¹⁾ Kui ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktist a ja Euroopa Liiduga ühinevate riikide kodanike värbamiseks vastu võetud erimeetmetest ei tulene teisiti.

⁽²⁾ Valimiskomisjoni liikmete nimed avaldatakse EPSO veebilehel (www.eu-careers.eu).

AD-kategooria ametnike (administraatorid) puhul on nõutav ka järgmine oskus:

Juhtimisoskus	Inimeste juhtimine, arendamine ja motiveerimine seatud eesmärkide saavutamiseks.
----------------------	--

2. KUIDAS KANDIDEERIDA

Kandideerimine koosneb kahest etapist:

- 1) elektrooniline registreerumine ja
- 2) täieliku kandideerimistaotluse esitamine. Kui konkursiteates ei ole ette nähtud teisiti, tuleb täielik kandideerimistaotlus esitada hilisemas etapis ja ainult juhul, kui seda on nõutud teie EPSO kasutajakonto kaudu (vt punkt 6.1).

2.1. ELEKTROONILINE REGISTREERUMINE

1. Looge EPSO kasutajakonto, kui teil seda veel ei ole.
2. Kontrollige hoolikalt, et te täidate konkursi registreerumis- ja osalemistingimused.
3. Sooritage interaktiivsed testid, mida teile pakutakse.
4. Täitke elektrooniline kandideerimistaotlus.
5. Kinnitage ja esitage oma elektrooniline taotlus ettenähtud kuupäevaks.

2.1.1. Looge oma EPSO kasutajakonto ⁽³⁾

Registreerumisel antakse teile võimalus siseneda olemasolevale EPSO kasutajakontole või, **kui teil seda veel ei ole**, see luua, järgides veebisaidil olevaid juhiseid. Selleks peab teil olema kehtiv ja toimiv elektronposti-aadress.

EPSO kasutajakonto on elektrooniline suhtluskanal EPSO ja kandidaadi vahel. Kasutajakonto kaudu on võimalik suhelda kandidaatidega, säilitada ja uuendada nende isikuandmeid ning saada ülevaade eelnevate kandideerimiste kohta, järgides andmekaitse nõudeid.

Teil on õigus luua ainult üks EPSO kasutajakonto (vt ka käesoleva juhendi punkti 2.1.4). Kõnealune **ainus** konto kehtib kõikide teie tulevaste taotluste puhul.

2.1.2. Kontrollige hoolikalt, et te täidate konkursi registreerumis- ja osalemistingimused

Enne registreerumist tuleb hoolikalt kontrollida, kas

- 1) valdkond, milles soovite registreeruda, ei ole teistega vastuolus. Kui eri valdkondade konkursikutsed on avaldatud korraga, on teatavatel juhtudel võimalik registreeruda ainult ühes valdkonnas. Kõnealused vastuolud on esitatud konkursiteates;
- 2) te täidate kõik osalemise üld- ja eritingimused; selleks peate tutvuma konkursiteate ja käesoleva juhendiga ning nõustuma nende tingimustega.

Kuigi konkursiteadetes ei ole märgitud vanusepiirangut, peaksite tähelepanu pöörama Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades (mille leiab EPSO veebisaidilt; edaspidi „ametnike personalieeskirjad“) kindlaks määratud pensionieale.

⁽³⁾ Kõnealune mõiste on EPSO veebisaidil esitatud kolmes keeles:

DE (saksa keeles): EPSO-Konto,
EN (inglise keeles): EPSO account,
FR (prantsuse keeles): compte EPSO.

2.1.3. Registreeruge elektrooniliselt

2.1.3.1. Registreerumise kord

Registreerumiseks järgige EPSO veebisaidil avaldatud juhiseid eri etappide kohta.

Teil palutakse prooviks sooritada interaktiivseid teste, mis annavad ülevaate kõnealuse konkursi eelvalikutestides nõutavast tasemest.

Te peate tegema kõik selleks, et end ettenähtud kuupäevaks elektrooniliselt registreerida. Soovitame teil mitte jätta registreerumist ettenähtud tähtaja viimastele päevadele, sest liinide ülekoormuse või internetiühenduse puudumise tõttu võib tekkida olukord, kus elektroonilist registreerumist tuleb üritada korduvalt. Pärast kindlaksmääratud kuupäeva möödumist ei ole aga enam võimalik registreeruda.

Lisaks sellele tuleb arvestada, et esitatavate andmete rohkuse tõttu võib registreerumine ise võtta oodatust kauem aega. Andmed, mis teil tuleb esitada, on järgmised:

- diplomid/täienduskoolitused: valdkond, õppeaeg, haridustase ja diplomi või diplomite väljaandmise kuupäev.

Lisas on esitatud näide diplomite vastavusest liikmesriigiti;

- töökogemus (kui see on nõutav): tööandja nimi ja aadress, ametiülesannete kirjeldus, töösuhte algus- ja lõppkuupäev.

Selleks et teie töökogemust saaks arvesse võtta, peab see üldjuhul olema samastatav reaalse töösuhtega, mille puhul on määravaks järgmised seigad:

- tegelik töötamine,
- tasustamine,
- alluvussuhe või teenuse pakkumine.

Teie kogemust võetakse arvesse üksnes juhul, kui see on seotud asjaomases konkursiteates kirjeldatud ülesannetega.

Töökogemus võib seisneda järgmises:

- *vabatahtlik töö*: selleks et vabatahtlikku tööd saaks arvesse võtta, peab see olema tasustatud. Vabatahtlik töö peab olema intensiivsuse (töötundide arv nädalas) ja kestuse poolest samastav tavatööga;
- *praktika*: praktikat võetakse arvesse juhul, kui see on tasustatud;
- *kohustuslik sõjaväeteenistus*: seda võetakse arvesse maksimaalselt aja ulatuses, mis on seadusega ette nähtud kohustusliku sõjaväeteenistuse täitmiseks liikmesriigis, mille kodanik kandidaat on. (Sõjaväeteenistus võib olla täidetud enne või pärast konkursil osalemiseks nõutava diplomi saamist.);
- *rasedus- ja sünnituspuhkus/isapuhkus/lapsendamispuhkus*: võetakse arvesse juhul, kui see toimub töölepingu raames. Kui kandidaat on lapse sünni või lapsendamise ajal tööotsija, ei võeta seda töökogemusena arvesse;
- *doktoriõpe*: doktoriõpet käsitatakse kuni kolmeaastase töökogemusena sõltumata sellest, kas selle eest maksti tasu või mitte, tingimusel et doktorikraad lõpuks ka omandati;
- *osaaajatöö*: seda arvestatakse tegelikult töötatud aja alusel. Näiteks kui kandidaat on töötanud poole kohaga kuus kuud, siis läheb töökogemusena arvesse kolm kuud;

- motivatsioonikirjeldus (üksikasjalik),
- keelteoskus: sõltuvalt konkursist palutakse teil ära märkida need Euroopa Liidu ametlikud keeled, mida valdate:

BG (bulgaaria)	FI (soome)	NL (hollandi)
CS (tšehhi)	FR (prantsuse)	PL (poola)
DA (taani)	GA (iiri)	PT (portugali)
DE (saksa)	HU (ungari)	RO (rumeenia)
EL (kreeka)	IT (itaalia)	SK (slovaki)
EN (inglise)	LT (leedu)	SL (sloveeni)
ES (hispaania)	LV (läti)	SV (rootsi)
ET (eesti)	MT (malta)	

Erikonkursside (kvalifikatsioonil ja katsetel põhinevad konkursid) puhul tuleb täita täiendav sakk: võimete sõel, milles teile esitatakse täpseid küsimusi konkursi valdkonnaga seotud kogemuste ja kvalifikatsiooni kohta (vt punkt 5.2 „Kvalifikatsiooni hindamine”).

Soovitame tungivalt koguda kõik andmed **enne** registreerumise alustamist.

Juhime teie tähelepanu ka sellele, et esitatud andmete täpsust ja õigsust kontrollitakse hiljem tõendavate dokumentide alusel vastavalt konkursiteates kirjeldatud korrale. **Kui konkursi mis tahes etapis avastatakse, et teie taotluses sisalduv teave on vale või seda ei toeta vastavad tõendavad dokumendid (vt käesoleva juhendi punkti 6.1.4), tunnistatakse teie konkursil osalemise taotlus kehtetuks.**

Kuni te ei ole taotlust elektrooniliselt kinnitanud, saate andmeid muuta.

Kui olete taotluse kinnitanud, ei ole seda enam võimalik muuta, sest EPSO hakkab konkursi korraldamiseks kohe andmeid töötlema. Isikuandmete uuendamiseks vt punkti 2.1.1.

Kõigist probleemidest tuleb aegsasti teatada, täites selleks EPSO veebisaidil avaldatud kontaktvormi.

2.1.3.2. Testide ja katsetega seotud eritingimused

a) Registreerumise ajal

Kui teil on erivajadusi või kui te olete eriolukorras, mis võib raskendada katsetel osalemist, märkige see ära elektroonilise taotluse vastavas lahtris ning lisage teie arvates vajalikud meetmed, mis hõlbustaksid teie osalemist testidel ja katsetel.

Saatke võimalikult kiiresti pärast elektroonilist registreerumist vastavalt olukorrale kas arstitõend või pädeva asutuse väljastatud tõend puude kohta:

- e-posti teel: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- faksi teel: **+32 22998081** märkega „EPSO accessibility”,
- posti teel järgmisel aadressil:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Märkige kirjale kindlasti konkursi number ja oma kandidaadinumber.

Pärast tõendavate dokumentide läbivaatamist võetakse võimaluse korral sobivad erimeetmed põhjendatud taotluste rahuldamiseks.

b) *Pärast registreerumist*

Kui punkti 2.1.3.2 alapunktis a kirjeldatud olukord tekib pärast elektroonilise registreerumise lõppkuupäeva, teavitage sellest EPSOt võimalikult kiiresti. Teatage kirjalikult, milliseid meetmeid te vajalikuks peate, ja saatke vastavad tõendavad dokumendid e-posti, faksi või posti teel (aadress on esitatud punkti 2.1.3.2 alapunktis a).

2.1.4. Konkursilt eemaldamine ebakorrekse registreerumise tõttu

EPSO tagab võrdse kohtlemise põhimõtte järgimise. Seetõttu, kui EPSO leiab mis tahes menetluse etapis, et te olete

- loonud mitu EPSO kasutajakontot,
- registreerunud mitmes valdkonnas, mis on üksteisega vastuolus,
- esitanud valeandmeid,

eemaldatakse teid konkursilt.

Igasugune pettus või pettuse üritamine on karistatav. Juhime teie tähelepanu asjaolule, et institutsioonid võtavad tööle ainult usaldusväärseid inimesi.

3. TEABEVAHETUS

Selleks et tagada üldise teabe ning kandidaatide ja EPSO vahelise teabevahetuse selgus ja ühene mõistetavus, koostatakse testidel ja katsetel osalemise kutsete tekstid ning toimub kogu kandidaatidega peetav kirjavahetus üksnes **inglise, prantsuse või saksa keeles**.

3.1. EPSO TEATED KANDIDAATIDELE

Kõik tulemused ja kutsed saadetakse teile üksnes EPSO kasutajakonto kaudu.

Selleks et jälgida konkursi kulgu ja kontrollida teie kohta käivat teavet, vaadake EPSO kasutajakontot regulaarselt **vähemalt kaks korda nädalas**.

Kui EPSOst sõltuva tehnilise probleemi tõttu ei õnnestu teil teavet kontrollida, **peate te sellest viivitamata EPSO-le teatama (vt punkt 3.2)**.

Üldine teave konkursi eri etappide kohta on esitatud EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu).

3.2. KANDIDAATIDE TEATED EPSO-LE

Võite EPSOga ühendust võtta EPSO veebisaidil avaldatud kontaktvormi kaudu, olles enne kindlaks teinud, et vajalik teave ei sisaldu konkursiteates, käesolevas dokumendis ega EPSO veebisaidil, eelkõige korduma kippuvates küsimustes ⁽⁴⁾.

Valimiskomisjoni sõltumatuse tagamiseks on valimiskomisjoni mittekuuluvatel isikutel rangelt keelatud võtta valimiskomisjoni liikmetega ühendust. Kandidaadid võivad oma seisukohtade või õiguste esitamiseks pöörduda kirjalikult valimiskomisjoni esimehe poole Euroopa Personalivaliku Ameti vahendusel üksnes konkursiteates kindlaksmääratud korra kohaselt. Kandidaatide otsene või kaudne sekkumine kõnealust korda eirates on keelatud ja võib kaasa tuua konkursilt eemaldamise. Kirjad valimiskomisjonile tuleb adresseerida üksnes EPSO-le, kes need komisjonile edastab.

⁽⁴⁾ Vt EPSO veebisaidil rubriik „FAQ”.

EPSO kohaldab hea haldustava põhimõtet, ⁽⁵⁾ eelkõige kandidaatide ja EPSO vahelises teabevahetuses. EPSO-l on kõnealuse põhimõtte kohaselt siiski õigus lõpetada igasugune teabevahetus, kui kandidaatide saadetud kirjad on korduste tõttu häirivad, solvavad ja/või ilma eesmärgita.

Märkige esitatud taotlusega seotud kirjavahetuses alati oma nimi taotluses esitatud kujul, konkursi number ja teile taotluse elektroonilisel registreerumisel antud number.

4. EELVALIKUTESTID

4.1. MIS ON EELVALIKUTEST?

Teatavate konkursside puhul tuleb läbida eelvalikutest, mille EPSO korraldab konkursiteates märgitud tingimustel. Kõnealused testid koosnevad valikvastustega küsimustest ja need sooritatakse arvuti abil selliste testide läbiviimisele spetsialiseerunud keskustes.

4.2. KUIDAS ON EELVALIKUTESTIDE TEGEMINE KORRALDATUD?

Kui korraldatakse eelvalikutestid, palutakse teil EPSO kasutajakonto kaudu reserveerida endale kutsel märgitud ajavahemikus sobiv kuupäev. Üldjuhul on teil võimalik valida mitme eri kuupäeva ja koha vahel.

Euroopa Liidu (ja teatavate kolmandate riikide) territooriumil asuvate keskuste loetelu teatatakse teile EPSO kasutajakonto kaudu. Teatavates keskustes võib mõne kuupäeva kasutamise võimalus olla piiratud, kui keskuse jaoks kavandatud kandidaatide arv on väike.

Sõltuvalt konkursist, millest te osa võtate, võivad testid koosneda järgmistest osadest:

- *verbaalse mõtlemise test*, mis võimaldab objektiivselt hinnata teie arutlusoskust ja oskust mõista verbaalset infot;
- *matemaatilise mõtlemise test*, mis võimaldab objektiivselt hinnata teie arutlusoskust ja oskust mõista matemaatilist infot;
- *abstraktse mõtlemise test*, mis võimaldab objektiivselt hinnata teie oskust leida ja mõista seoseid mõistete vahel, mis ei ole esitatud keelelisel, ruumilisel ega matemaatilisel kujul;
- *test(id) valitud valdkonnas*;
- *keelelise võimekuse test(id)*;
- *konkreetsel kutsealal pädevuse test(id)*.

Eelvalikutestide etapis võidakse korraldada ka järgmine test:

- *olukorra lahendamise test*, mis võimaldab hinnata teie käitumist tööga seotud olukordades. Iga küsimus kirjeldab tööga seotud olukorda ja selle nelja võimalikku lahendust (valikvastustega küsimuste kujul). Nende hulgas tuleb teil leida esitatud olukorra kõige tõhusam lahendus JA kõige vähem tõhus lahendus.

Selleks et saaksite tutvuda arvutipõhiste testide sooritamise korraga, märgitakse teile saadetavale kutsele internetilink testide sooritamise praktilise juhise ja näidistestide leheküljele.

Eelvalikuteste parandatakse elektrooniliselt.

5. KONKURSI ETAPID

5.1. TAOTLUSTE LÄBIVAATAMINE

Taotluse läbivaatamisel kontrollitakse selle

- 1) nõuetekohasust;
- 2) vastavust üldtingimustele;
- 3) vastavust eritingimustele.

⁽⁵⁾ ELT L 267, 20.10.2000, lk 63.

EPSO kontrollib, kas teie taotlus on nõuetekohane, st taotlus on esitatud konkursiteates märgitud kuupäevaks ja vastavalt konkursiteates kirjeldatud korrale. Arvesse võetakse ainult need kandidaadid, kes täidavad kõnealused tingimused.

Kui teie taotlus on nõuetekohane, kontrollitakse konkursiteate korra kohaselt elektroonilisel teel esitatud kandideerimistaotluses sisalduvate andmete põhjal vastavust üld- ja eritingimustele. Hilisemas etapis kontrollitakse andmeid tõendavate dokumentide põhjal.

Kõik osalemistingimused — nii üld- kui ka eritingimused — tuleb täita konkursiteates märgitud kuupäeva(de)ks.

Arvesse võetakse üksnes need taotlused, mis vastavad kõikidele konkursiteates ettenähtud tingimustele.

5.2. KVALIFIKATSIOONI HINDAMINE

Katsetel ja kvalifikatsioonil põhineva konkursi (spetsialistide konkurss) puhul hindab valimiskomisjon kõikidele osalemistingimustele vastavate kandidaatide kvalifikatsiooni, et teha kindlaks, milliste kandidaatide kvalifikatsioon (diplomid ja tööalane kogemus) vastab kõige paremini konkursiteates kirjeldatud ametiülesannete laadile ja valikukriteeriumidele. Valiku aluseks on **üksnes** need vastused, mis on märgitud elektroonilise kandideerimistaotluse sakis „Võimete sõel”, ning see toimub kahes etapis:

- kõigepealt võetakse kvalifikatsiooni hindamisel aluseks **üksnes** need vastused, mis on märgitud kandideerimistaotluse sakis „Võimete sõel”, ning arvestatakse iga seal märgitud vastuse kaalu, mille valimiskomisjon on eelnevalt määranud vastavalt iga küsimuse olulisusele. Seejärel pääsevad kõige enam punkte kogunud kandidaatide elektroonilised kandideerimistaotlused teise hindamisvooru. Teises hindamisvoorus läbivaadatavate toimikute arv on määratud kindlaks konkursiteates;
- teises hindamisvoorus hindab valimiskomisjon kandidaatide vastuseid ning annab igale vastusele 0–4 punkti, mis korrutatakse vastavalt iga vastuse kaaluga.

Seejärel koostab valimiskomisjon kandidaatide järjestuse neile teises hindamisvoorus antud punktide põhjal. Konkursi järgmisesse etappi lubatakse kõige rohkem punkte saanud kandidaadid, kelle arv on määratud kindlaks konkursiteates.

5.3. HINDAMISKESKUS: METOODIKA

Uute, oskustel põhinevate konkursimenetluste raames kasutab EPSO hindamiskeskusi. Institutsioonid valisid kõnealuse mudeli, et teha kindlaks kõige sobivamad ja pädevamad nõuetele vastavad kandidaadid. Pärast eelvalikutestide sooritamist ja/või kvalifikatsiooni hindamist (kui see on ette nähtud) kutsutakse kandidaadid (üldjuhul) Brüsselisse hindamiskeskusesse. Teatavad arvutipõhised katsed võidakse korraldada teistes linnades, kuigi need kuuluvad hindamiskeskuse metoodika hulka. Sellisel juhul on praktiline kord (kuupäeva ja keskuse reserveerimine) sarnane punktis 4.2 kirjeldatud korraga.

Hindamiskeskuses testitakse kandidaatide üldvõimeid ja -oskusi (vt punkt 1.2) ja nende erioskusi (mis vastavad ametikoha tööülesannetele) asjakohasel viisil, mis võib sõltuvalt konkursist hõlmata järgmisi teste ja katseid:

- juhtumianalüüs: kirjalik katse, mis põhineb teataval ELiga seotud olukorral ja milles esitatakse probleemid, mida teil tuleb lahendada või millele teil tuleb reageerida, toetudes üksnes kättesaadavale materjalile;
- erioskuste test;

- suuline ettekanne: analüüs ja ettekanne, mille käigus tuleb teil töötada välja ettepanek tööga seotud fiktiivse probleemi lahendamiseks. Pärast teile antud dokumentide analüüsi tuleb teil esitada oma ideed väikesele kuulajaskonnale;
- pädevuspõhine intervjuu (pädevuspõhised intervjuud): ülesanne, mille eesmärk on saada struktureeritud kujul teie üldoskuste ja -võimete (ja/või spetsialistide konkursi korral erioskuste) kohta ja mille käigus te saate näidata oma kogemusi;
- rühmatöö: pärast teatava hulga teabe käsitlemist kohtute teiste kandidaatidega, et vahetada seisukohti ja jõuda ühisele otsusele;
- sissetulevate dokumentide haldus: arvutipõhine katse. Teil tuleb vastata mitmesugustele küsimustele. Teile vajalikud dokumendid on elektronpostkastis, kust leiate kogu asjakohase teabe;
- praktilised keeletestid;
- verbaalse mõtlemise test ⁽⁶⁾ (vt punkt 4.2);
- matemaatilise mõtlemise test ⁽⁶⁾ (vt punkt 4.2);
- abstraktse mõtlemise test ⁽⁶⁾ (vt punkt 4.2);
- olukorra lahendamise test ⁽⁶⁾ (vt punkt 4.2).

Testide ja katsete üksikasjalik kirjeldus esitatakse hindamiskeskust käsitlevas juhises, mis edastatakse kõnealusesse etappi jõudnud kandidaatidele. Konkursil sooritatavad testid ja katsed on esitatud konkursiteates.

5.4. RESERVNIMEKIRI

Konkursi lõpus koostab valimiskomisjon konkursi edukalt läbinud kandidaatidest reservnimekirja. Seejärel edastatakse see nimekirja institutsioonidele, kes ainuiskuliselt vastutavad töötajate värbamise eest. Juhime teie tähelepanu sellele, et institutsioonidele saadetakse „oskuste pass”, kus on esitatud hindamiskeskuses sooritatud testide ja katsete tulemused ning mida institutsioonid võivad kasutada värbamismenetluse ja kogu teenistuskäigu jooksul.

Reservnimekirja ja selle kehtivusaja lõppkuupäev avaldatakse ⁽⁷⁾ *Euroopa Liidu Teatajas* ja EPSO veebisaidil. Nimekirjade kehtivusaega võidakse teataval juhul pikendada. Pikendamise otsus avaldatakse üksnes EPSO veebisaidil.

6. ÜLDTEAVE

6.1. TÄIELIKU KANDIDEERIMISTAOTLUSE ESITAMINE

6.1.1. Mis on täielik taotlus?

Täielik taotlus koosneb allakirjutatud kandideerimistaotluse koopiast ja kõikidest nõutud tõendavatest dokumentidest.

6.1.2. Millal täielik taotlus esitada?

Kui konkursiteates ei ole täpsustatud, et täielik taotlus tuleb saata elektroonilise registreerumisega samal ajal posti teel, esitatakse hindamiskeskusesse kutsutud kandidaatidele sõnaselge nõue võtta täielik taotlus kaasa testide toimumise päeval. EPSO ei võta selge nõudeta saadetud dokumente arvesse ega tagasta neid kandidaatidele. Kõnealused dokumendid hävitatakse vastavalt andmekaitse eeskirjadele.

⁽⁶⁾ Kui neid ei sooritatud eelvalikutestide etapis.

⁽⁷⁾ Eduka kandidaadi selgesõnalise taotluse korral tema nime ei avaldata. Taotlus peab saabuma EPSOsse kahe nädala jooksul alates tulemuste edastamisest asjaomase kandidaadi EPSO kasutajakontole.

6.1.3. Kuidas täielikku taotlust esitada?

- 1) Trükkige oma EPSO kasutajakontolt välja elektrooniliselt kinnitatud taotlus;
- 2) allkirjastage taotlus selleks ettenähtud lahtris;
- 3) lisage kõik nõutavad tõendavad dokumendid (vt punkt 6.1.4), olles need eelnevalt nummerdanud;
- 4) lisage kõigi taotlusega koos esitatavate tõendavate dokumentide nummerdatud loetelu;
- 5) esitage oma täielik taotlus vastavalt juhiste ja kutses või konkursiteates ettenähtud kuupäevaks.

6.1.4. Millised tõendavad dokumendid on vaja taotlusele lisada?

6.1.4.1. Üldnõuded

Ärge esitage originaale, lisada tuleb ainult nõutud dokumentide kinnitamata koopiad. Viiteid veebilehtedele ei käsitata dokumentidena. Veebisaitide väljatrükke ei käsitata tõenditena, kuid need võib lisada **üksnes taotluses esitatud teabe täiendamiseks**.

Taotluse täitmisel ei piisa viitest mõnele varasemale taotlusele või sellele lisatud dokumentidele. Eri konkursidel osalemiseks esitatud taotlusdokumente ei tagastata.

Juhime teie tähelepanu sellele, et konkursi edukalt läbinud ja reservnimekirja kantud kandidaadid, kellele tehakse töopakumine, peavad enne töölevõtmist esitama tõendamiseks kõigi nõutavate dokumentide originaalid.

6.1.4.2. Üldised tõendavad dokumendid

Selleks et tõendada

— nõutava kodakondsuse olemasolu,

esitage kodakondsust tõendava dokumendi koopia (selliseks dokumendiks võib olla pass, isikutunnistus või muu ametlik dokument, millel on selgelt märgitud teie kodakondsus ja mis peab olema kehtiv elektroonilise registreerumise lõppkuupäeval).

Selles etapis ei nõuta ühtegi dokumenti selleks, et tõendada

— kõigi kodanikuõiguste olemasolu,

— et te olete täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused,

— et teil on töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

Taotlusele alla kirjutades kinnitate te, et kõik need tingimused on täidetud. **Seepärast on kohustuslik taotlus allkirjastada.**

6.1.4.3. Tõendavad dokumendid eritingimuste täitmise kohta

Valimiskomisjonile tuleb esitada kogu teave ja vajalikud dokumendid, mis võimaldavad kontrollida, kas te vastate konkursiteates kindlaksmääratud kuupäeval konkursiteates esitatud tingimustele.

1. **Diplom** ja/või tunnistus õpingute eduka läbimise kohta. Keskhariidusjärgseid õpinguid tõendavate diplomitega koos esitage võimalikult põhjalik teave, eelkõige õpitud ainete ja õppeaja kohta, et valimiskomisjon saaks hinnata teie diplomi vastavust ametikoha tööülesannetele. Kui te olete läbinud tehnilise või erialase koolituse või täiendus- või erialakursuse, tuleb täpsustada, kas tegemist oli täis- või osalise ajaga koolituse või õhtuse õppega, ning märkida koolitusel käsitletud teemad ja õpingute ametlik kestus.

Valimiskomisjon võtab arvesse haridussüsteemide erinevusi. EPSO veebisaidil on esitatud nõutava miinimumkvalifikatsiooni näited eri kategooriate loikes. Konkursiteadetes võib siiski alati esitada kõrgemaid nõudmisi.

2. Erialane töökogemus (kui see on nõutav konkursiteates)

On oluline, et varasematel ametikohtadel täidetud tööülesanded oleksid võimalikult täpselt kirjeldatud, et valimiskomisjon saaks hinnata teie kogemuse vastavust ametikoha tööülesannetele. Iga erialase tegevuse perioodi kohta tuleb esitada järgmised tõendavad dokumendid:

- endiste tööandjate ja praeguse tööandja tõendid konkursil osalemiseks nõutava erialase töökogemuse olemasolu kohta; tõendites peab olema märgitud tööülesannete laad, täitmise algus- ja lõppkuupäev ning tase;
- kui teil ei ole võimalik lisada tööandjate tõendeid, võib nende asemel esitada töölepingu või töölepingute ning esimese ja viimase palgalehe koopiad, kuid neile tuleb lisada täidetud tööülesannete täpne kirjeldus;
- mittepalgalistel ametikohtadel (füüsilisest isikust ettevõtjad, vabade elukutsete esindajad jne) töötamise kohta võib tõendina esitada arved või teostatud tööde tellimused või mis tahes muu asjakohase ametliku tõendava dokumendi;
- konverentsitõlkide konkursil, kus nõutakse erialast töökogemust, võetakse arvesse ainult need dokumendid, mis tõendavad, et tegemist on just **konverentsitõlkega**, ja kuhu on selgelt märgitud töötatud päevade arv ja tõlkekeeled.

6.1.4.4. Tõendavad dokumendid keelteoskuse kohta (kui see on nõutav konkursiteates)

Üldjuhul ei nõuta keelteoskuse tõendamiseks ühtegi dokumenti, välja arvatud teatavate keeleerialade konkursside puhul (asjaomane teave on kirjas konkursiteates). Sellistel konkurssidel tuleb vastavalt konkursiteatele tõendada nõutavate keelte oskust diplomiga või vabas vormis kirjaga, milles on selgitatud, kuidas te olete need keeled omandanud.

6.2. TEABEGA TUTVUMINE

Konkursil osalevatel kandidaatidel on õigus tutvuda allpool kirjeldatud tingimustel teatavate nende isikuga otseselt seotud andmetega.

Sellega seoses edastatakse teile automaatselt järgmised andmed.

1) Arvutipõhiste eelvalikutestide etapp

Teie testide tulemused. Teile ei teatata testi küsimusi ega vastuseid neile, vaid üksnes teie märgitud vastuste ja õigete vastuste viiteandmed.

2) Hindamiskeskuse etapp

Kõikide hinnatavate oskuste (teatava valdkonna erioskused ja üldvõimed) üldine punktisumma ja oskuste pass, välja arvatud katsete pooleli jätmise puhul.

6.3. TAOTLUSED EELVALIKUTESTIDE KÜSIMUSTE ARVESTAMATA JÄTMISEKS

Milles arvestamata jätmine seisneb?

Arvestamata jätmise näol on tegemist kohtupraktikas ⁽⁸⁾ kinnitust leidnud parandusmeetmega, mille eesmärk on tagada hindamise objektiivsus ja kandidaatide võrdne kohtlemine, kui konkursitestidel tuleb ette vigaseid küsimusi.

Hoolimata eelvalikutestide küsimuste andmebaasi põhjalikust kvaliteedikontrollist, sealhulgas ka valimiskomisjoni poolt, võib juhtuda, et mõnes küsimuses on oluline viga.

⁽⁸⁾ 21. oktoobri 2004. aasta otsus kohtuasjas T-49/03: Schumann vs. komisjon (EKL FP, lk II-1371), vt punktid 53–55; 15. aprilli 2010. aasta otsus kohtuasjas F-2/07: Matos Martins vs. komisjon, vt punkt 191.

Kui selline viga avastatakse pärast testide toimumist, võib valimiskomisjon otsustada veaga küsimuse tühistada ja jagada algselt selle asjaomase küsimuse eest antavad punktid asjaomase testi allesjäänud küsimuste vahel. Sellise süsteemi kasutamine tähendab, et pärast mõne küsimuse arvestamata jätmist tehtav punktisumma uuesti arvutamine mõjutab üksnes neid kandidaate, kellele see konkreetne küsimus esitati. Konkursikutses osutatud testide hindamine ei muutu.

Tuleb rõhutada, et arvestamata jätmise süsteem on loodud selliselt, et see ei mõjuta ühtki kandidaati negatiivselt. Selle tagamiseks tehakse simulatsioon, mille käigus võrreldakse tulemusi enne ja pärast arvestamata jätmist. EPSO ja valimiskomisjonid lähtuvad pigem kaasatuse kui väljajätmise põhimõttest, sest valimiskomisjonid määravad edasisaamiseks nõutava punktisumma pärast arvestamata jätmist, et arvestada nende võimalike kandidaatide olukorda, kelle tulemusi arvestamata jätmine mõjutas.

Samuti tuleks meelde tuletada, et vastavalt sellesisulisele kohtupraktikale ei käsitata aega, mis kandidaadil kulub arvestamata jäänud küsimuste vastamisele, kandidaadi ebavõrdse kohtlemisena ⁽⁹⁾.

Taotlused

Kui leiate, et eelvalikutestide ühes või mitmes teile esitatud küsimuses oli viga, mistõttu ei olnud küsimusele võimalik vastata või see mõjutas negatiivselt teie võimalusi õigesti vastata, võite taotleda küsimuse arvestamata jätmist.

Taotlus tuleb esitada hiljemalt **kümne kalendripäeva jooksul pärast teie eelvalikutestide toimumise kuupäeva**

- kas otse hindamiskeskusele pärast eelvalikutesti toimumist
- või täites EPSO veebisaidil avaldatud kontaktvormi.

Taotlusel märkige kirja päisesse

- konkursi number,
- oma kandidaadinumber,
- märke „demande de neutralisation”, „request for neutralisation”, või „Antrag auf Neutralisierung” (valida sobiv keel).

Oma taotluses peate **kindlasti** esitama teabe, mille abil on võimalik tuvastada küsimused, milles oli teie meelest viga (nt märkides teema), ning selgitama võimaluse piires, milles väidetav viga seisnes.

Taotluseid, mis esitatakse pärast tähtaja möödumist või mille abil ei ole võimalik teha kindlaks vaidlustatud küsimusi, arvesse ei võeta.

6.4. LÄBIVAATAMISTAOTLUSED

Läbivaatamistaotlust on võimalik esitada järgmistel juhtudel ⁽¹⁰⁾:

- kui EPSO ei ole järginud konkursimenetlust käsitlevaid sätteid;
- kui valimiskomisjon ei ole järginud oma tööd käsitlevaid sätteid.

Juhime tähelepanu asjaolule, et valimiskomisjonil on ulatuslik otsustusõigus kandidaadi vastuste õigsuse üle otsustamisel. **Kui tegemist ei ole ilmse õigusliku või faktilise veaga, ei ole kandidaadil mõtet oma tulemust vaidlustada.**

Kui küsimus kuulub valimiskomisjoni pädevusse, siis edastab EPSO kirja komisjoni esimehele ja vastus saadetakse kandidaadile esimesel võimalusel.

⁽⁹⁾ 2. mai 2001. aasta otsus kohtuasjades T-167/99 ja T-174-99: Giuletti vs. komisjon (EKL FP, lk II-441), vt punkt 59; 15. aprilli 2010. aasta otsus kohtuasjas F-2/07: Matos Martins vs. komisjon, vt punkt 183.

⁽¹⁰⁾ Välja arvatud eelvalikutestidel esitatud veaga küsimused. Need vaadatakse läbi punktis 6.3 nimetatud küsimuse arvestamata jätmise menetluse raames.

Läbivaatamistaotluse esitamise kord

Nõuetekohaselt põhjendatud taotlus tuleb esitada kümne kalendripäeva jooksul alates kuupäevast, millal EPSO teile elektrooniliselt kirja saatis:

- kas täites EPSO veebisaidil avaldatud kontaktvormi või
- faksiga numbril +32 22957488.

Märkige oma kirja päisesse:

- konkursi number;
- oma kandidaadinumber;
- märke „demande de réexamen”, „request for review” või „Antrag auf Überprüfung” (valida sobiv keel);
- konkursi asjaomane etapp ⁽¹⁾ (näiteks: eelvalikutestid, konkursile mittelubamine, hindamiskeskus).

6.5. ÕIGUSKAITSEMEETMED

Kui te leiate konkursimenetluse mis tahes etapis, et EPSO või valimiskomisjon ei toiminud õiglaselt või ei järginud

- konkursimenetlust käsitlevaid sätteid või
 - konkursiteate sätteid,
- ja kui see kahjustab teie huve, võite võtta järgmisi meetmeid:
- esitada **halduskaebuse** Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel

posti teel järgmisel aadressil:

Office européen de sélection du personnel (EPSO)
Concours général EPSO (märkige konkursi number)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

või EPSO veebisaidi kontaktide lehe kaudu.

Märkige oma kirja päisesse:

- konkursi number,
- oma kandidaadinumber,
- märke „réclamation article 90, §2”, „complaint article 90 §2”, „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2” (valida sobiv keel),
- konkursi asjaomane etapp ⁽¹⁾.

Juhime teie tähelepanu asjaolule, et EPSO direktor ei saa halduskaebuse tagajärjel valimiskomisjoni otsuseid ei tühistada ega muuta. Seega, kuigi kehtivad eeskirjad jätavad kandidaatidele selle võimaluse, ei ole valimiskomisjoni otsust mõtet vaidlustada ⁽¹²⁾.

Valimiskomisjoni otsuseid võib vaidlustada otse mõnes Euroopa Liidu kohtus ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel eelnevalt kaebust esitamata.

⁽¹¹⁾ Märkida ainult saksa, inglise või prantsuse keeles.

⁽¹²⁾ 26. veebruari 1981. aasta otsus kohtuasjas 34/80: Authié vs. komisjon (EKL 1981, lk 00665) (vrd 7. taane); 30. novembri 1978. aasta otsus kohtuasjades 4, 19 ja 28/78: Salerno e.a. vs. komisjon (EKL 1978, lk 02403).

- Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel esitatav kaebus tuleb saata järgmisel aadressil:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Juhime teie tähelepanu sellele, et kaebuseid üldiste osalemistingimusega seotud, valimiskomisjonist sõltumatu hindamisvea kohta käsitletakse Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus ainult juhul, kui eelnevalt on ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel ja selles punktis kirjeldatud korras esitatud halduskaebus.

Kaebuse esitamise korraga saate tutvuda Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu veebisaidil http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Nende kahe menetlusliigi algatamiseks ette nähtud tähtaeg (vrd ametnike personalieeskirjad, mida on muudetud nõukogu määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004 ⁽¹³⁾ (<http://eur-lex.europa.eu>) algab hetkest, mil teid teavitati teid kahjustavast otsusest.

6.6. KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

Nagu kõigil Euroopa Liidu kodanikel, on ka teil õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile järgmisel aadressil:

Médiateur européen
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Juhime teie tähelepanu sellele, et kaebuse esitamine Euroopa Ombudsmanile ei peata ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ega artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtus Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 alusel. Samuti tuleb teile meelde, et vastavalt ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõikele 4 **peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjakohased haldusmenetlused asjaomastes institutsioonides ja asutustes.**

7. TÖÖLEVÕTMINE

Kui teie nimi on kantud reservnimekirja, tähendab see, et mõni institutsioon võib teid kutsuda vestlusele, kuid see ei anna mingeid õigusi ega tagatise institutsioonides töökoha saamiseks.

Töölevõtmine toimub kooskõlas ametnike personalieeskirjadega ning vastavalt talituste vajadustele ja eelarvevõimalustele. Kandidaat võetakse tööle konkursiteates nimetatud palgaastmele.

Arvestades töökoha iseloomu, võidakse teile konkursi eduka läbimise korral pakkuda esialgu ajutise teenistuja lepingut. Sel juhul jääb teie nimi reservnimekirja alles.

Ametnike personalieeskirjade kohaselt on ametnikul võimalik igal ajal oma karjääri jooksul taotleda enda üleviimist teise institutsiooni või ametisse. Juhime siiski teie tähelepanu sellele, et teenistuse huvides ei ole uute ametnike üleminek võimalik enne kolme aasta möödumist ametniku tööle asumisest, välja arvatud erandkorras ja piisavalt põhjendatud juhtudel, kusjuures üleminekuks peavad nõusoleku andma kõik asjaomased institutsioonid või ametid.

⁽¹³⁾ ELT L 124, 27.4.2004, lk 1.

8. MUU

EPSO veebisaidil on esitatud põhjalikum teave järgmiste punktide kohta:

- kandidaatide reisikulude hüvitamine,
- võrdsed võimalused,
- andmekaitse,
- töötasu ja sotsiaalkindlustus.

LISA

Konkursiteates nõutavale haridustasemele üldjuhul vastavate diplomite näitlik loetelu

(EL 27 + Horvaatia)

RIIK	AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
Česká republika	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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

RIIK	AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
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 <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ 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 MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

RIIK	AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later 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 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) 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	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCASD diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

RIIK	AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
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 sau Diplomă de Studii Aprofundate 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 bakalár-skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD

RIIK	AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
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) and 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

⁽¹⁾ Tegevusüksuse AST puhul on lisatingimuseks vähemalt kolmeaastane asjakohane töökogemus.

⁽²⁾ Palgaastmete AD 7 — AD 16 puhul on lisatingimuseks vähemalt aastane asjakohane töökogemus.