

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

TEADE AVALIKE KONKURSSIDE KORRALDAMISE KOHTA

MEEDIA JA DIGITAALSE KOMMUNIKATSIOONI EKSPERDID

EPSO/AD/347/17 – ADMINISTRAATORID (AD 6) – 1. Kommunikatsioonispetsialist – EPSO/AST/143/17 – ASSISTENDID (AST 3) – 1. Veebmeister – 2. Kommunikatsiooniassistent – 3. Visuaalse kommunikatsiooni assistent

(2017/C 341 A/01)

Kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg: 14. november 2017 kell 12.00 päeval Kesk-Euroopa aja järgi

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab kaks testidel ja katsetel põhinevat avalikku konkurssi eesmärgiga koostada reservnimekirjad, mille alusel Euroopa Liidu institutsioonid (peamiselt Euroopa Parlament, Euroopa Komisjon, Euroopa Liidu Nõukogu ja Euroopa Kohus) saavad võtta avalikku teenistusse tööle **administraatoreid** (AD tegevusüksus) ja **assistente** (AST tegevusüksus).

Käesolev konkursiteade ja selle lisad moodustavad valikumenetluste õiguslikult siduva raamistiku.

Avalike konkursside üldeskirjad on esitatud III LISAS.

Reservnimekirjadesse kantavate kandidaatide arv konkursi ja valdkonna kohta:

EPSO/AD/347/17

1. Kommunikatsioonispetsialist – 55

EPSO/AST/143/17

1. Veebmeister – 13

2. Kommunikatsiooniassistent – 30

3. Visuaalse kommunikatsiooni assistent – 34

Käesolev konkursiteade hõlmab kahte konkurssi, millest üks sisaldab mitut valdkonda. Kandidaat võib valida konkursi kohta ainult ühe valdkonna. Valik tuleb teha elektroonilisel registreerumisel ja seda ei saa muuta pärast elektroonilise kandideerimisavalduse kinnitamist.

Suurem osa pakutavaid ametikohti asuvad Brüsselis, kuid **Euroopa Kohtu ametikohad asuvad Luxembourgis ning Euroopa Parlament võib pakkuda teatavaid ametikohti ühes oma infobüroodest.** Infobürood asuvad liikmesriikide pealinnades, kuues piirkondlikus büroos (München, Milano, Barcelona, Edinburgh, Wrocław ja Marseille) ning Euroopa Parlamendi juures Strasbourgis. Infobüroodel on väga oluline roll Euroopa Parlamendi otsustest meediale, üldsusele ning nii riikliku kui ka piirkondliku tasandi arvamusiandjatele teada andmises.

AMETIÜLESANDED**EPSO/AD/347/17****1. Kommunikatsioonispetsialist**

Kommunikatsioonispetsialistide vastutusala on lai ja nende ametiülesanded hõlmavad järgmist:

- kommunikatsioonistrateegiate ja -kampaaniate väljamõtlemine, kavandamine ja rakendamine;
- suhted kodanike, sidusrühmade, külaliste, meedia, arvamuskujundajate, kodanikuühiskonna, koolide ja ülikoolidega;
- veebi ja sotsiaalmeediaplatvormide jaoks digitaalse infosisu tootmine ja selle loomise koordineerimine ning suhted kõnealuste platvormide sihtrühmadega veebis;
- pressikonverentside ja intervjuude korraldamine, tutvustavate lühiartiklite koostamine meediale ja organisatsiooni meediakajastuse jälgimine;
- töö audiovisuaal- ja uue meediaga, põhjalikud teadmised meediamaaistikust ja suutlikkus kujundada meediastrateegiaid;
- digitaalprojektide ärivajaduste ja nende kasutajate vajaduste analüüsimine, ärimudeli kirjelduste ja tehniliste kirjelduste koostamine;
- digitaalprojektide juhtimine ja läbiviimine;
- digitaalsete näitajate ja keske soorituse indikaatori analüüsimine ja sellekohane aruandlus;
- kasutajakogemusel põhinevate strateegiate kindlaksmääramine ja rakendamine ning suutlikkus tuvastada ja jälgida asjaomase sihtrühma käitumist; kasutajakesksete ja ülesandepõhiste liideste kujundamisele kaasaaitamine.

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

Veebmeistrid kujundavad, töötavad välja ja haldavad institutsiooni veebisaiti ning vastutavad selle veebirakenduste eest. Nad tagavad veebikanali ja sellega seotud vahendite jätkuva parendamise ning aitavad kaasa digitaalprojektide määratlemisele, kavandamisele, rakendamisele ja jälgimisele. Samuti aitavad nad kaasa digitaalvajaduste mõistmisele ja tagavad, et selleks hangitakse ja arendatakse välja vajalik tehnoloogia.

2. Kommunikatsiooniassistent

Kommunikatsiooniassistentid abistavad kommunikatsioonispetsialiste kommunikatsioonistrateegiate ja -kampaaniate rakendamisel. Nad teevad dokumendiotsinguid, loovad ja hoiavad kontakte kõigi sidusrühmadega, abistavad infotundide materjalide ettevalmistamisel, vastavad teabenõuetele ning osutavad tehnilist ja halduslikku abi.

3. Visuaalse kommunikatsiooni assistent

Visuaalse kommunikatsiooni assistendid loovad visuaalseid kontseptsioone sihtrühma inspireerivate ja informeerivate ideede levitamiseks. Visuaalse kommunikatsiooni assistent töötab mitmesuguste toodete kallal, nagu kommunikatsiooni-pakettide visuaalne identiteet, veebisaitide infosisu, reklaam, väljaanded, uudiskirjad, plakatid ja reklaamribad, väljapanekud ja ekraanile kuvatavad esitlused, institutsiooni aruanded, videod ja infograafikud.

Lisateave tavapärase ametiülesannete kohta on esitatud I LISAS.

OSALEMISTINGIMUSED

Kandidaat peab kandideerimisavalduse kinnitamise päeval täitma KÕIK järgmised tingimused:

1) Üldtingimused

- Kandidaadil on ühe ELi liikmesriigi kõik kodanikuõigused
- Kandidaat on täitnud kõik oma riigi sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused
- Kandidaadil on töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused

2) Eritingimused: keeled

Kandidaadilt nõutakse **vähemalt kahe ELi ametliku keele** oskust, neist ühe keele oskust vähemalt Euroopa keeleõppe raamdokumendis määratletud C1-tasemel (väga hea oskus) ning teise keele oskust vähemalt B2-tasemel (rahuldav oskus).

Eespool osutatud keeleoskuse miinimumtaseme nõue kehtib kõikide kandideerimisavalduses nimetatud keeleoskuse osaoskuste (rääkimine, kirjutamine, lugemine ja kuulamine) kohta. Need osaoskused on kooskõlas Euroopa keeleõppe raamdokumendis käsitletud oskustega: <https://europass.cedefop.europa.eu/et/resources/european-language-levels-cefr>.

Käesolevas konkursiteates on keeled määratletud järgmiselt.

- 1. keel: arvutipõhistel valikvastustega testidel kasutatav keel
- 2. keel: kandideerimisavalduses, hindamiskeskuses ning EPSO ja nõuetele vastava avalduse esitanud kandidaatide vahelises teabevahetuses kasutatav keel. 2. keel peab olema muu kui 1. keel.

2. keel peab olema inglise või prantsuse keel

Kuna kõnealustes valdkondades kasutatavad IT-vahendid ning uutele töötajatele pakutav sellekohane koolitus on kättesaadav vaid inglise ja prantsuse keeles, tuleb 2. keel valida nende kahe keele hulgast.

Lisaks peavad meedia ja digitaalse kommunikatsiooni valdkonnas värvatavad kandidaadid oskama heal tasemel inglise ja/või prantsuse keelt, kuna nad peavad suutma suhelda institutsioonide töötajatega, kes juba töötavad kommunikatsiooni (internet, sotsiaalmeedia, e-post jne) valdkonnas ning rakendavad projekte ja korraldavad üritusi ühes neist kahest keelest, ja suutma neid abistada.

3) Eritingimused: kvalifikatsioon ja töökogemus**EPSO/AD/347/17:**

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** ülikoolikursusele kommunikatsiooni valdkonnas, nt meediauuringute, ajakirjanduse, suhtekorralduse, turunduse ja kommunikatsiooni erialal, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kolmeaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** ülikoolikursusele muus kui eespool nimetatud valdkonnas, ning sellele järgnev **vähemalt kuueaastane** erialane töökogemus ühes järgmistest valdkondadest: meedia-agentuur, teleringhäälinguorganisatsioon, suhtekorraldusbüroo, veebiettevõtte, ajakirjandus, kommunikatsioonialane nõustamine, veebi- ja/või väliskommunikatsioon avaõiguslikus või erasektori organisatsioonis, projektjuhtimine.

EPSO/AST/143/17:

1. Veebmeister

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** keskharidusjärgsele haridusele infotehnoloogia erialal (nt veebikommunikatsioon või multimeediaprojekti juhtimine vms), ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kolmeaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud keskharidusele, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning sellele järgnenud **vähemalt kuueaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas.

2. Kommunikatsiooniassistent

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** keskharidusjärgsele haridusele kommunikatsiooni, meediauuringute, ajakirjanduse või suhtekorralduse erialal, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kolmeaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud keskharidusele, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning sellele järgnenud **vähemalt kuueaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas.

3. Visuaalse kommunikatsiooni assistent

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** keskharidusjärgsele haridusele visuaalse kommunikatsiooni ja disaini erialal (nt graafiline disain, tootedisain vms), ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kolmeaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud keskharidusele, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning sellele järgnenud **vähemalt kuueaastane** erialane töökogemus ametiülesannetega otseselt seotud valdkonnas.

Näited nõutava miinimumkvalifikatsiooni kohta on esitatud IV LISAS.

VALIKUMENETLUS

1) Kandideerimisavalduste esitamine

Kandideerimisavaldus tuleb täita keeles, mille kandidaat on valinud oma 2. keeleks (vt punkt „Eritingimused: keeled“).

Kandideerimisavalduse täitmisel palutakse kandidaadil kinnitada, et ta täidab konkursil osalemise tingimused, ning esitada **valitud konkursi ja valdkonna seisukohast vajalikku lisateavet** (nt: diplomid, töökogemus ja vastused valdkonnapõhiste küsimustele (*Talent Screener*)). Samuti palutakse kandidaadil valida oma 1. keel (ELi kõigi 24 ametliku keele hulgast) ja 2. keel (inglise või prantsuse keel).

Kandideerimisavaldust kinnitades teatab kandidaat, et täidab kõik punktis „Osalemistingimused“ nimetatud tingimused. Kui avaldus on kinnitatud, ei saa selles enam muudatusi teha. Kandidaat vastutab selle eest, et avaldus oleks **tähtajaks** täidetud ja kinnitatud.

2) Arvutipõhised valikvastustega testid

Kui kandidaatide arv **ületab** konkursi ja valdkonna kohta **teatava künnise**, mille on määranud kindlaks EPSO kui ametisse nimetava asutuse direktor, kutsutakse kõik kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäevaks oma avalduse kinnitanud kandidaadid arvutipõhiste valikvastustega testidele, mis toimuvad mõnes EPSO akrediteeritud keskuses.

Kui ei ole ette nähtud teisiti, **tuleb** arvutipõhiste valikvastustega testide sooritamiseks **aeg kinni panna**, järgides EPSO antud juhiseid. Tavaliselt pakutakse kandidaadile võimalust valida mitme kuupäeva ja eri kohtade vahel. Ajavahemik, mille jooksul on võimalik testideks aega kinni panna ja neid sooritada, **on piiratud**.

Kui kandidaatide arv **jääb künnisest allapoole**, korraldatakse need testid hindamiskeskuses (vt punkt 5).

Arvutipõhised valikvastustega testid korraldatakse järgmiselt:

Test	Keel	Küsimused	Kestus	Hindamine	Minimaalne nõutav punktisumma
Verbaalne mõtlemine	1. keel	20 küsimust	35 min	Kokku 20 punkti	10/20
Matemaatiline mõtlemine	1. keel	10 küsimust	20 min	Kokku 10 punkti	Matemaatiline ja abstraktne mõtlemine kokku 10/20
Abstraktne mõtlemine	1. keel	10 küsimust	10 min	Kokku 10 punkti	

Nende testide alusel arvatakse kandidaate konkursist välja ja nende eest saadud punkte ei lisata muude hindamiskeskuses korraldatavate katsete tulemustele.

3) Osalemistingimuste täitmise kontrollimine

Eespool punktis „Osalemistingimused“ nimetatud tingimuste täitmist kontrollitakse kandidaatide elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmete alusel. EPSO kontrollib, kas kandidaat täidab osalemise üldtingimused, ja valikukomisjon kontrollib osalemise eritingimuste täitmist.

On kaks võimalust.

- Kui **eelnevalt on korraldatud** arvutipõhised valikvastustega testid, kontrollitakse kõikide testide eest vähemalt minimaalse nõutava punktisumma saanud kandidaatide osalemistingimuste täitmist nendel testidel saadud punktide järgi kahanevas järjestuses, kuni osalemistingimusi täitvate kandidaatide arv jõuab EPSO kui ametisse nimetava asutuse direktori poolt iga konkursi ja valdkonna jaoks kindlaks määratud künniseni. Ülejäänud kandidaatide osalemistingimuste täitmist ei kontrollita.
- Kui **eelnevalt ei ole korraldatud** arvutipõhiseid valikvastustega teste, kontrollitakse kõikide tähtjaks oma avalduse kinnitanud kandidaatide osalemistingimuste täitmist.

4) Kvalifikatsiooni hindamine (Talent Screener)

Selleks et valikukomisjon saaks kõikide kandidaatide võimeid ja oskusi struktureeritult ja objektiivselt võrrelda, peavad kõik samal konkursil ja samas valdkonnas osalevad kandidaadid vastama samadele avaldusvormi osas „Talent Screener“ esitatud küsimustele. Kvalifikatsiooni hindamisel vaadatakse läbi **ainult** punkti 3 kohaselt **osalemistingimusi täitvate kandidaatide** andmed, mis on esitatud kandideerimisavalduse osas „Talent Screener“. Seepärast tuleb kandidaatidel esitada osa „Talent Screener“ vastustes kogu asjakohane teave, isegi kui see on kandideerimisavalduse muudes osades juba esitatud. Küsimused põhinevad käesolevas konkursiteates esitatud valikukriteeriumidel.

Valikukriteeriumid on esitatud II LISAS.

Kvalifikatsiooni hindamisel määrab valikukomisjon kõigepealt vastavalt iga **valikukriteeriumi** suhtelisele tähtsusele kindlaks selle kaalu (1–3) ja annab kandidaadi igale vastusele 0–4 punkti. Selleks et teha kindlaks, milliste kandidaatide profiil vastab kõige paremini ametiülesannete laadile, liidab valikukomisjon vastavalt iga kriteeriumi kaaluga korrutatud punktid kokku.

Järgmisesse etappi pääsevad üksnes kandidaadid, kes on saanud kvalifikatsiooni hindamisel kokku ühe suurematest punktisummadest.

5) Hindamiskeskus

Sellesse etappi kutsutavate kandidaatide arv on iga konkursi ja valdkonna kohta **maksimaalselt kolm korda** suurem kui reservnimekirja kantavate kandidaatide arv. Kandidaadid, kes vastavalt elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmetele täidavad konkursil osalemise tingimused ja kes on saanud kvalifikatsiooni hindamisel **kokkuvõttes ühe suurematest punktisummadest**, kutsutakse 1–2 päeva kestvatele hindamiskeskuse katsetele, mis korraldatakse kandidaatide **2. keeles** ja tõenäoliselt **Brüsselis**.

Kui **eelnevalt ei ole korraldatud** punktis 2 kirjeldatud arvutipõhiseid valikvastustega teste, tuleb need sooritada hindamiskeskuses. Nende testide alusel arvatakse kandidaate konkursist välja ja nende eest saadud punkte ei lisata punktide lõpliku kogusumma arvutamisel muude hindamiskeskuses korraldatavate testide ja katsete punktidele.

Kui ei ole ette nähtud teisiti, peavad kandidaadid tooma hindamiskeskusesse kaasa tõendavad dokumendid (originaalid või kinnitatud ära kirjad). EPSO skaneerib kandidaatide dokumendid hindamiskeskuse testide ja katsete ajal ning tagastab need kandidaatidele samal päeval.

Hindamiskeskuses hinnatakse AST konkursi puhul seitset üldvõimet ja -oskust ning AD konkursi puhul kaheksat üldvõimet ja -oskust ning iga konkursi ja valdkonna puhul nõutavaid erioskusi **viie katse** abil (üldvõimel ja -oskustel ja erioskustel põhinevad intervjuud, rühmatöö, juhtumianalüüs ja valdkonnapõhine katse) vastavalt järgmisele tabelile.

Võime/oskus	Katse	
1. Analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	Rühmatöö	Juhtumianalüüs
2. Suhtlemisoskus	Juhtumianalüüs	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
3. Kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus	Juhtumianalüüs	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
4. Õppimis- ja enesearendamisvõime	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
5. Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	Rühmatöö	Juhtumianalüüs
6. Pingetaluvus	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
7. Meeskonnatöö oskus	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
8. Juhtimisoskus (hinnatakse üksnes EPSO/AD/347/17 puhul)	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
Minimaalne nõutav punktisumma EPSO/AST/143/17 puhul	3/10 iga võime või oskuse eest, koondhinne peab olema vähemalt 35/70	
Minimaalne nõutav punktisumma EPSO/AD/347/17 puhul	3/10 iga võime või oskuse eest, koondhinne peab olema vähemalt 40/80	

Võime/oskus	Katse
Erioskused	Erioskustel põhinev intervjuu
Minimaalne nõutav punktisumma	25/50
Erioskused	Ametiülesannetega seotud dokumendi koostamine
Minimaalne nõutav punktisumma	25/50

6) **Reservnimekiri**

Pärast kandidaatide osalemistingimuste täitmise kontrollimist tõendavate dokumentide alusel koostab valikukomisjon iga konkursi ja valdkonna kohta reservnimekirja, kuhu kantakse vajalik arv kandidaate, kes on hindamiskeskuse etapi lõppedes saanud kõikide testide ja katsete eest vähemalt minimaalse nõutava punktisumma ja kokku kõige rohkem punkte. Kandidaatide nimed esitatakse tähestikjärjestuses.

Reservnimekirjad ja edukate kandidaatide oskuste passid, mis sisaldavad valikukomisjoni kvalitatiivset tagasisidet, tehakse kättesaadavaks ELi institutsioonidele töölevõtmisprotsessi ja tulevase teenistuskäigu kavandamise eesmärgil. Reservnimekirja kandmine *ei anna mingeid õigusi ega tagatisi* töökoha saamiseks.

Institutsioonid vaatavad reservnimekirja kantud edukate kandidaatide profile, et leida oma vajadustele kõige paremini vastavad kandidaadid. Töölevõtmise ajal võib mõne konkreetse keele oskus osutuda institutsioonide jaoks oluliseks näitajaks sõltuvalt nende talituste keelelistest vajadustest. Seda arvesse võttes on Euroopa Parlament rohkem huvitatud edukatest kandidaatidest, kes oskavad bulgaaria, eesti, horvaadi, iiri, kreeka, leedu, malta, rootsi, sloveeni, soome, tšehhi või ungari keelt.

KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

Kandideerimisavaldus tuleb esitada elektrooniliselt EPSO veebisaidil <http://jobs.eu-careers.eu>

14. novembriks 2017 kell 12.00 päeval Kesk-Euroopa aja järgi

I LISA

AMETIÜLESANDED

EPSO/AD/347/17

Kommunikatsioonispetsialist

Ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

- kommunikatsioonistrateegiate kindlaksmääramisele ja rakendamisele kaasaaitamine ning kommunikatsiooni juhtimise koordineerimine;
- ELi küsimusi käsitleva kommunikatsioonisisu loomine ja selle tootmise koordineerimine kandidaadi emakeeles ja/või inglise ja/või prantsuse keeles ning mitmekesises vormis tegevus veebisaitide, sotsiaalmeedia, audiovisuaalmeedia, e-posti ja muude kirjalike väljaannete valdkonnas kooskõlas sisu käsitlevate suunistega;
- ajakirjanikega suhete loomine ja hoidmine, et teavitada neid ELi institutsioonide poliitilisest ja seadusandlikust tegevusest, saates meediasse huvitavatel teemadel lühiartikleid;
- selle tagamine, et kogu infosisu on kasutajale suunatud, täpne, asjakohane ja otsingumootorite jaoks optimeeritud;
- digitaalse kommunikatsiooni projektide kavandamine, juhtimine ja läbiviimine;
- infosisu edendamine digitaalsete turunduskampaaniate kaudu eri kanalites (nt sotsiaalmeedia, e-post, otsingumootori jaoks optimeerimine/turundus otsingumootoris);
- ELi veebiplatvormidel ja meedias esindatuse jälgimine, sellest teavitamine ja selle hindamine, et tagada sisu parem kavandamine, töötades välja strateegiaid jälgijate arvu suurendamiseks meedias (veeb, sotsiaalmeedia, ajakirjandus, meedia, televisioon);
- suuremahuliste veebiprojektide, nagu veebisaidid, ringhääling, sisuhalduse süsteemi migreerimine, meilisüsteemide ja muude asjaomaste vahendite juhtimine koostöös IKT-osakondadega; peamiselt veebitehnoloogia ja IT rakendamisele suunatud uute projektide väljatöötamine ja kavandamine;
- digitaalsete suundumuste ja platvormide ajakohastamise analüüsimine ning veebisaitide analüüsimise vahendite kasutamine;
- infosisu tulemuslikkuse hindamine ja mõõtmine, võrreldes seda tulemuslikkuse põhinäitajate ja ärieesmärkidega;
- kommunikatsioonivaldkonna tegevusega seotud riigihangete algatamine ja juhtimine, sealhulgas tehniliste kirjelduste koostamine ja kinnitamine;
- kommunikatsiooniprojektide, -vahendite ja asjaomaste konsultatsioonide jaoks mõeldud eelarve haldamine;
- kasutajauuringute tulemuste esitamine (isikud, kasutajate käitumise graafikud, veebimaketid, kasutatavusaruanded);
- kasutajakogemuse suundumuste analüüsimine kasutajauuringute meetodeid ja vahendeid kasutades;
- kasutatavustestide korraldamine ja eri allikatest kasutajauuringute andmete kogumine.

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

Ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

- institutsiooni veebisaitide ja allsaitide loomine, haldamine, ajakohastamine ja jälgimine, kogudes, toimetades ja kohandades infosisu ja multimeediaelemente, sealhulgas vektorillustratsioonid, ikoonid, interaktiivsed infograafikud ning audio- ja videoobjektid;
- ärivajaduste teisendamine arendajatele suunatud tehnilisteks nõueteks ning tehniliste kirjelduste koostamine;
- tehniliste teenuste, nagu e-posti tellimise platvormid ja sisuhalduse süsteem, haldamine;
- uute elementide kasutusele võtmise tsüklite, platvormi muudatuste ja programmivigade parandamise kavandamine ja nende õigeaegse valmimise tagamine;
- veebiarendusprojektides rakendatava Agile meetodi tundmine;
- täpsete veebianalüüsi aruannete koostamine ja veebiliikluse jälgimise tagamine;
- tehnika arengu jälgimise tagamine asjaomases valdkonnas.

2. Kommunikatsiooniassistent

Ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

- kaasaaitamine kommunikatsiooni juhtimisele ja institutsiooni infomaterjalide ettevalmistamisele/levitamisele;
- meedia ja sotsiaalmeedia jälgimine, tagades päringute suunamise teemaga tegelevatele meeskondadele. See hõlmab ka administraatorite teavitamist, et tagada vajaduse korral kiire reageerimine;
- institutsiooni suhtlusvõrgustikes esindatuse jälgimine ja säilitamine;
- meediale ja üldsusele suunatud ürituste ja/või näituste korraldamine;
- dokumendiotsingute tegemine, teabenõuetele vastamine, teabe kataloogimine ja indekseerimine, toimikute ja atraktiivsete esitluste ettevalmistamine;
- kodanikuühiskonna korrespondentide võrgustiku jälgimine; meililistis olevatele isikutele ajakohastatud info levitamise tagamine;
- teabe selekteerimine või eemaldamine vastavalt Euroopa Liidu tegevuspõhimõtetele ning selle ajakohastamine nii paberformaadis kui ka veebis;
- riiklike, piirkondlike ja kohalike ajalehtede, televisiooni, raadio ja veebisaitidega meediakontaktide loomine ja hoidmine ning meililistis olevatele isikutele ajakohastatud info levitamine.

3. Visuaalse kommunikatsiooni assistent

Ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

- abistamine ELi institutsioonide kommunikatsioonistrateegiate ning oluliste poliitiliste ja muud liiki üritustega seotud eriprojektide rakendamisel;
- kaasaaitamine kommunikatsiooni juhtimisele ja institutsiooni infomaterjalide ettevalmistamisele/levitamisele;

- väljaannete graafilise disaini tagamine, luues vajaduse korral esilehti, logosid, visuaalseid identiteete kommunikatsioonipakettide jaoks, graafikuid ja muid visuaalmaterjale;
- olemasolevate institutsiooni visuaalse identiteedi suuniste kohaldamine ja kontrollimine, et ka teised seda õigesti teeksid;
- väljaannete tehniliste ja graafiliste andmete kindlaksmääramine; brošüüride, plakatite jms toimetamine ja kujunduse parandamine ning trükkimisprotsessi juhtimise ja järelkontrolli tagamine;
- asjaomases valdkonna tehnika arengu jälgimise tagamine;
- andme- ja infograafikute loomine nii veebi kui ka trükiste tarbeks;
- keerukate andmete teisendamine selgeteks ja ülevaatlikeks graafikuteks, kaartideks ja muudesse visuaalsetesse vormidesse;
- vektorillustratsioonide ja ikoonide loomine;
- interaktiivsete infograafikute ja prototüüpide loomine HTML5/CSS3 kasutuse kaudu;
- mitmekanaliliste tootmisprotsesside kasutamine visuaalmaterjalide, infograafikute ja kujunduse ettevalmistamiseks eri kanalites, meedias ja keeltes;
- institutsioonisisesele teadmiste jagamisele ja visuaalse kommunikatsiooni assistentide professionaalsuse suurendamisele kaasaaitamine.

Kõnealused ametiülesanded eeldavad ka Adobe Creative Suite Cloudi tarkvara, eelkõige Adobe Illustratori, Photoshopi ja InDesign CC ja/või veebisaitide analüüsimise vahendite (nt Google Analytics) head tundmist.

I LISA lõpp. Tagasi põhitekti juurde saamiseks klõpsake siia.

II LISA

VALIKUKRITEERIUMID

Kvalifikatsiooni hindamisel võtab valikukomisjon arvesse järgmist:

EPSO/AD/347/17**1. Kommunikatsioonispetsialist**

1. Erialane töökogemus era- või avalikus sektori kommunikatsioonistrateegiate kavandamisel, rakendamisel, koordineerimisel ja hindamisel.
2. Erialane töökogemus era- või avalikus sektori kommunikatsioonikampaaniate, sealhulgas digitaalsete müügiedenduskampaaniate kavandamisel, rakendamisel, jälgimisel ja hindamisel.
3. Erialane töökogemus ajakirjanikuna (trükiajakirjandus, audiovisuaalmeedia või veeb) või pressiesindaja/pressiametnikuna töötamisel.
4. Erialane töökogemus infosu toimetamisel, reklaamtekstide koostamisel ja tootmisel (veeb, audiovisuaalmeedia, trükiajakirjandus, infograafikud) eri platvormidele ja eri sihtrühmadele.
5. Erialane töökogemus suhtekorralduse, reklaami ja ürituste korraldamise valdkonnas.
6. Erialane töökogemus kommunikatsiooniprojektide ja nende rakendusvahendite juhtimisel.
7. Erialane töökogemus organisatsiooni sotsiaalmeedias esindatuse korraldamisel ja tagamisel ning kogukonna osaluse edendamisel.
8. Erialane töökogemus kommunikatsiooniteenuste, -vahendite ja meedias ostetava reklaami eelarveprognoside koostamisel ning eelarvevahendite eraldamisel ja järelevalves.
9. Erialane töökogemus sisuhalduse süsteemide kasutamisel, sealhulgas infosu sisestamise, toimetamise, töövoog ja avaldamise valdkonnas.
10. Erialane töökogemus tehniliste nõuete koostamisel (nt funktsionaalne analüüs ja tehnilised kirjeldused), sealhulgas veebisaitide migreerimise tarbeks.
11. Erialane töökogemus asjaomase sihtrühma uurimisel, kindlaksmääramisel ja jälgimisel kvantitatiivsete ja kvalitatiivsete kasutajauuringute kaudu ning veebi ja sotsiaalmeedia andmete (parameetrite) analüüs ja nende kohta aruandmine.
12. Erialane töökogemus kasutajauuringute tulemuste esitamisel (isikud, kasutajate käitumise graafikud, veebimaketid, kasutatavusaruanded) eesmärgiga töötada välja kasutajakeskseid tooteid.

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

1. Erialane töökogemus infosu ja veebisaitide haldamisel (sisuhalduse süsteemi ja e-posti tellimise platvormide kasutamine).
2. Erialane töökogemus tehniliste nõuete dokumentatsiooni koostamisel (veebimaketid ja spetsifikatsioonid).
3. Erialane töökogemus analüüsimise vahendite, nagu Google Analytics, kasutamisel.
4. Erialane töökogemus kõnealuse valdkonna koolituste korraldamisel (nt kasutajate koolitamine *back-end* vahendite kasutamiseks).

5. Erialane töökogemus mitme valdkonna esindajatest koosnevate meeskondadega töötamisel (toimetajad, *back-end* ja *front-end* arendajad) Agile keskkonnas.
6. Erialane töökogemus veebi kasutatavuse valdkonnas.
7. Erialane töökogemus otsingumootori jaoks optimeerimise valdkonnas.
8. Erialane töökogemus avaõiguslike organisatsioonide juurdepääsunõuete valdkonnas.

2. Kommunikatsiooniassistent

1. Erialane töökogemus pressibüroos/kommunikatsiooni- või suhtekorraldusagentuuris töötamisel.
2. Erialane töökogemus mis tahes liiki avalike ürituste korraldamisel sidusrühmadele, üldsusele ja noortele.
3. Erialane töökogemus atraktiivsete teadete ja esitluste ettevalmistamisel.
4. Erialane töökogemus elektrooniliste ja otsesuhtluse vormis infoteenuste valdkonnas.
5. Erialane töökogemus klientidega tegelemisel ja infoteenuste osutamise kõigis aspektides alates teabe otsimisest kuni kataloogimise ja indekseerimiseni.
6. Erialane töökogemus sotsiaalmeedia kasutamisel infosisu ja uudiste edendamiseks.
7. Erialane töökogemus meediakontaktide loomisel ja hoidmisel.

3. Visuaalse kommunikatsiooni assistent

1. Erialane töökogemus andmeanalüüsi, graafilise disaini, programmeerimis- ja tehnoloogiliste vahendite kasutamisel andmete esitamiseks viisil, mis muudab need arusaadavaks, ligitõmbavaks ja interaktiivseks, nagu graafikud, kaardid, infograafikud ja muud visuaalsed vormid nii veebi kui ka trükiste tarbeks.
2. Erialane töökogemus tarkvaraga Adobe Creative Cloud, eelkõige Illustratori, Photoshopi ja InDesigniga töötamisel.
3. Erialane töökogemus vektorillustratsioonide ja ikoonide loomisel.
4. Erialane töökogemus interaktiivsete või animeeritud infograafikute ja prototüüpide loomisel.
5. Erialane töökogemus mitmekanaliliste tootmisprotsesside kasutamisel visuaalmaterjalide, infograafikute ja kujunduse ettevalmistamiseks eri kanalites.
6. Erialane töökogemus veebisaitide ja/või veebirakenduste kasutatavuse ja juurdepääsetavuse tagamisel ning tunnustatud standardite (nt HTML, CSS) järgimisel.
7. Erialane töökogemus väljaannete, brošüüride ja teabelehtede (trükitud ja veebiväljaanded) kujundamisel ja ettevalmistamisel.
8. Erialane töökogemus visuaalmaterjalide loomisel sotsiaalmeedia tarbeks.
9. Erialane töökogemus rullplakatite, taustade (sealhulgas videote salvestamiseks) ja plakatite kujundamisel.
10. Erialane töökogemus brändimisel ja visuaalsete identiteetide loomisel.

II LISA lõpp. Tagasi põhitekti juurde saamiseks klõpsake siia.

III LISA

AVALIKE KONKURSSIDE ÜLDEESKIRJAD

ÜLDTEAVE

EPSO valikumenetlustes ei eristata kandidaate soo järgi.

Juhul kui konkursi mis tahes etapis saab viimasena edasipääsemist võimaldava punktisumma mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik konkursi järgmisesse etappi. Pärast kaebuse rahuldamist konkursile tagasi lubatud kandidaadid kutsutakse samuti järgmisesse etappi.

Juhul kui viimasena reservnimekirja pääsemist võimaldava punktisumma saab mitu kandidaati, kantakse nad kõik reservnimekirja. Kandidaadid, kes lubatakse pärast kaebuse rahuldamist konkursile tagasi menetluse selles etapis, kantakse samuti reservnimekirja.

1. OSALEMISTINGIMUSED

1.1. Üld- ja eritingimused

Iga valdkonna või profiili puhul nõutavad üld- ja eritingimused, sealhulgas keelteoskus, on esitatud punktis „Osalemistingimused“.

Olenevalt asjaomasest profiilist on kvalifikatsiooni, erialast töökogemust ja keelteoskust käsitlevad eritingimused erinevad. Kandidaadi avaldus peaks sisaldama võimalikult palju teavet tema **ametiülesannetega seotud** kvalifikatsiooni ja erialase töökogemuse (kui see on nõutav) kohta vastavalt käesoleva konkursiteate punktis „Osalemistingimused“ kirjeldatule.

- a) **Diplomid ja/või tunnistused:** nii ELi liikmesriikides kui ka ELi mittekuuluvates riikides välja antud diplomid peavad olema tunnustatud mõne ELi liikmesriigi ametiasutuse, nt ELi liikmesriigi haridusministeeriumi poolt. Valikukomisjon võtab arvesse haridussüsteemide erinevusi.

Keskharidusjärgse hariduse ja tehnilise või erialase koolituse või erikursuse korral tuleb märkida õpingute käigus käsitletud teemad, õpingute kestus ja see, kas tegemist oli täis- või osaaajaga koolituse või õhtuse õppega.

- b) **Erialast töökogemust** (kui see on nõutav) võetakse arvesse üksnes juhul, kui see on konkursiteates kirjeldatud ametiülesannete puhul asjakohane ja tegemist on:

- tegeliku ja tõendatava töötamisega,
- tasustatud tööga,
- alluvussuhte või teenuse pakkumisega ja
- kui see vastab järgmistele tingimustele:
 - **vabatahtlik töö:** kui see on tasustatud ning selle töötundide arv nädalas ja kestus on võrreldavad tavalise töökohaga;
 - **praktika:** kui see on tasustatud;
 - **kohustuslik sõjaväeteenistus:** kui see on läbitud enne või pärast nõutava diplomi saamist, maksimaalselt selle aja ulatuses, mis on seadusega ette nähtud liikmesriigis, mille kodanik kandidaat on;
 - **rasedus- ja sünnituspuhkus/isapuhkus/lapsendamispuhkus:** kui seda võetakse töölepingu raames;
 - **doktoriõpe:** maksimaalselt kolm aastat, sõltumata sellest, kas selle eest maksti tasu või mitte, tingimusel et doktorikraad ka omandati, ja
 - **osaaajatöö:** arvestatuna tegelikult töötatud aja alusel. Näiteks kui kandidaat on töötanud poole kohaga kuus kuud, siis läheb arvesse kolm kuud.

1.2. Tõendavad dokumendid

Valikumenetluse eri etappides peavad kandidaadid kodakondsuse tõendamiseks esitama ametliku dokumendi, nt passi või isikutunnistuse, mis peab olema kehtiv kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäeval (kaheosalise kandideerimismenetluse korral kandideerimisavalduse esimese osa esitamise lõppkuupäeval).

Iga erialase tegevuse perioodi kohta tuleb esitada järgmiste dokumentide originaalid või kinnitatud ärakirjad:

- **endis(t)e ja praegus(t)e tööandja(te) tõendid**, kuhu on märgitud täidetud ametiülesannete laad ja tase ning nende täitmise algus- ja lõppkuupäev ning millel on ettevõtte ametlik päis ja pitser ning vastutava isiku nimi ja allkiri, või
- **tööleping(ud) ning esimene ja viimane palgaleht** koos täidetud tööülesannete täpse kirjeldusega;
- (mittepalgalistel ametikohtadel – nt füüsilisest isikust ettevõtjad, vabade elukutsete esindajad – töötamise korral) **arved või teostatud tööde tellimused** või mis tahes muud asjakohased ametlikud tõendavad dokumendid;
- (konverentsitõlkide puhul, kui nõutakse erialast töökogemust) dokumendid, mis tõendavad konkreetselt konverentsitõlke alal **tõõtatud päevade arvu** ning **keeli**, millest ja millesse **tõlgiti**.

Üldjuhul ei nõuta keelteoskuse dokumentidega tõendamist, välja arvatud teatavate keeleerialade või spetsialistide konkursside puhul.

Kandidaatidelt võidakse küsida lisateavet või -dokumente menetluse mis tahes etapis. EPSO teatab kandidaatidele, millised tõendavad dokumendid nad esitama peavad ja millal seda teha tuleb.

1.3. Võrdsed võimalused ja eritingimused

Kui kandidaadil on puue või terviseprobleem, mis võib testide või katsete sooritamist takistada, tuleb see ära märkida kandideerimisavalduses ja anda teada, millist laadi eritingimusi on vaja. Kui puue või probleem tekib pärast kandideerimisavalduste esitamise tähtaja möödumist, tuleb EPSOt sellest võimalikult kiiresti teavitada, lähtudes allpool esitatud teabest.

Selleks et asjaomast taotlust arvesse võetaks, tuleb EPSO-le saata riikliku asutuse antud tõend või arstitõend. Tõendavad dokumendid vaadatakse läbi ja vajaduse korral võidakse kandidaadile pakkuda mõistlikke eritingimusi.

Lisateabe saamiseks võtke palun ühendust juurdepääsuküsimusi käsitleva EPSO üksusega (EPSO-accessibility team), kasutades üht järgmistest võimalustest:

- e-post (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- faks (+32 22998081) või
- postiaadress:

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

2. KANDIDAATIDE HINDAMINE

Selleks et konkursiteates ettenähtud nõuete põhjal kandidaate nende võimete, oskuste ja kvalifikatsiooni alusel võrrelda ja parimad välja selgitada, moodustatakse valikukomisjon. Selle liikmed määravad kindlaks ka konkursil kasutatavate testide ja katsete raskusastme ja kinnitavad EPSO ettepanekute põhjal nende sisu.

Valikukomisjoni sõltumatuse tagamiseks on kandidaatidel ja kõigil valikukomisjoni mittekuuluvatel isikutel keelatud valikukomisjoni liikmetega ühendust võtta, välja arvatud seoses testide ja katsetega, mis eeldavad vahetut suhtlust kandidaatide ja valikukomisjoni vahel.

Kandidaadid, kes soovivad esitada oma seisukohti või kaitsta oma õigusi, peavad seda tegema kirjalikult, saates valikukomisjonile mõeldud kirja EPSO-le, kes selle seejärel adressaadile edastab. Kandidaatide otsene või kaudne ühendusevõtmine kõnealust korda eirates on keelatud ja võib kaasa tuua konkursilt eemaldamise.

Elkõige perekondlik side või alluvussuhe kandidaadi ja valikukomisjoni liikme vahel võib põhjustada huvide konflikti. Valikukomisjonidel palutakse sellisest olukorrast EPSO-le teada anda niipea, kui nad sellest teada saavad. EPSO hindab iga juhtumit eraldi ja võtab asjakohaseid meetmeid. Eespool nimetatud eeskirjade eiramise korral võib valikukomisjoni liikmete suhtes kohaldada distsiplinaarmedeid ja kandidaatidele võib see kaasa tuua konkursilt eemaldamise (vt punkt 4.4).

Valikukomisjoni liikmete nimed avaldatakse EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu) enne hindamiskeskuse/-etapi katsete algust.

3. TEABEVAHETUS

3.1. Teabevahetus EPSOga

Selleks et jälgida konkursi kulgu, peaks kandidaat vaatama EPSO kasutajakontot **vähemalt kaks korda nädalas**. Kui kandidaadil ei ole võimalik kasutajakontole ligi pääseda EPSO veebilehe tehniliste probleemide tõttu, tuleb võtta viivitamata ühendust EPSOga,

- eelistatavalt EPSO veebisaidil esitatud elektroonilise kontaktvormi „Võtke meiega ühendust“ kaudu (www.eu-careers.eu), või
- telefoni teel Europe Directi teabekeskuse kaudu (00 800 67 89 10 11), või
- posti teel:

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

EPSO jätab endale õiguse mitte edastada teavet, mis on juba käesolevas konkursiteates, selle lisades või EPSO veebisaidil, sealhulgas korduma kippuvates küsimustes, selgelt esitatud.

Kandideerimisavaldusega seotud kirjavahetuses tuleb alati märkida kandidaadi **nimi** EPSO kasutajakontol esitatud kujul, **kandidaadinumber** ning **valikumenetluse viitenumber**.

EPSO kohaldab hea halduse tava eeskirja (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_et) põhimõtteid (nagu need on avaldatud *Euroopa Liidu Teatajas*). Sellest tulenevalt on EPSO-l õigus lõpetada igasugune ebasobilik (korduv, solvav ja/või mitteasjakohane) teabevahetus.

3.2. Teabega tutvumine

Kandidaadil on õigus tutvuda teatavate teda isiklikult puudutavate andmetega. See õigus tuleneb põhjendamiskohustusest. Seeläbi tagatakse, et on võimalik esitada kaebus keeldumise otsuse kohta.

Põhjendamiskohustuse ja valikukomisjoni menetluste konfidentsiaalsuse vahel peab olema tasakaal, et tagada valikukomisjoni sõltumatus ja valikumenetluse objektiivsus. Konfidentsiaalsuse tõttu ei ole võimalik avaldada valikukomisjonide liikmete seisukohti seoses kandidaatide individuaalse või võrdleva hindamisega.

Kõnealune andmetega tutvumise õigus on ainult avalikul konkursil osalevatel kandidaatidel. Üldsuse juurdepääsu dokumentidele käsitlevad õigusaktid ei anna käesolevas punktis kirjeldatud õigusest laiemaid õigusi.

3.2.1. Teabe automaatne avalikustamine

Pärast asjaomase konkursi tarbeks korraldatud valikumenetluse iga etappi **saavad** kandidaadid oma EPSO kasutajakonto kaudu **automaatselt** järgmise teabe:

- **arvutipõhised valikvastustega testid:** kandidaadi tulemused ja tabel, milles on välja toodud tema vastused ja õiged vastused järjestatuna viitenumbri või -tähe kaupa. Juurdepääs **testi küsimuste ja vastuste sõnastusele on sõnaselgelt välistatud**;
- **osalemistingimuste täitmine:** kas kandidaadil lubatakse konkursil osaleda; kui ei lubata, täitmata jäänud osalemistingimused;
- **Talent Screener (kvalifikatsiooni hindamine):** kandidaadi tulemused ja tabel, kus on välja toodud küsimuste kaal, kandidaadi vastuste eest antud punktid ja punktide kogusumma;
- **eeltestid ja -katsed:** kandidaadi tulemused;
- **vahetestid ja -katsed:** kandidaadi tulemused, kui ta ei ole järgmise etapi kutsutud kandidaatide hulgas;
- **hindamiskeskus/-etapp:** kui kandidaati ei ole konkursilt eemaldatud, siis tema oskuste pass, milles on näidatud iga oskuse ja võime eest saadud punktid koos valikukomisjoni märkustega, milles on esitatud nii kvantitatiivne kui ka kvalitatiivne tagasiside hindamiskeskuses/-etapis saavutatud tulemuste kohta.

EPSO ei edasta kandidaatidele üldjuhul lähtetekste või testide või katsete ülesandeid, sest neid on kavas tulevastel konkurssidel uuesti kasutada. Teatavate testide ja katsete puhul võib EPSO siiski lähtetekstid või ülesanded erandlikult oma veebisaidil avaldada, juhul kui

- testid ja katsed on sooritatud;
- tulemused on kinnitatud ja kandidaatidele teatavaks tehtud ja
- lähtetekste/ülesandeid ei ole kavas edaspidi uuesti kasutada.

3.2.2. Taotluse korral esitatav teave

Kandidaadid võivad taotleda oma vastuste **parandamata** koopiit nende kirjalike testide puhul, mille sisu **ei ole kavas** edaspidi **uuesti kasutada**. See õigus ei hõlma sõnaselgelt juhtumianalüüsi vastuseid.

Parandatud vastused ja eelkõige hindamise üksikasjad on hõlmatud valikukomisjoni menetluste konfidentsiaalsusega ning neid **ei avalikustata**.

EPSO püüab teha kandidaatidele kättesaadavaks võimalikult palju teavet, lähtudes põhjendamiskohustusest, valikukomisjoni menetluste konfidentsiaalsusest ja isikuandmete kaitse eeskirjadest. Kõigi teabepäringute hindamisel lähtutakse kõnealustest kohustustest.

Kõik teabepäringud tuleb esitada EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu) esitatud elektroonilise kontaktvormi „Võtke meiega ühendust“ kaudu kümne kalendripäeva jooksul alates tulemuste EPSO kasutajakontol avaldamisele järgnevast päevast.

4. KAEBUSED JA PROBLEEMID

4.1. Tehnilised probleemid

Kui kandidaat puutub valikumenetluse mis tahes etapis kokku oluliste tehniliste või korralduslike probleemidega, tuleb selleks, et küsimust saaks uurida ja võtta parandusmeetmeid, **EPSOt viivitamata teavitada**

- eelistatavalt EPSO veebisaidil esitatud elektroonilise kontaktvormi „Võtke meiega ühendust“ kaudu (www.eu-careers.eu), või
- posti teel:

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

Kirjavahetuses tuleb alati märkida kandidaadi nimi (EPSO kasutajakontol esitatud kujul), kandidaadinumber ning valikumenetluse viitenumber.

Väljaspool testimiskeskusi esinevate probleemide puhul (nt avalduste esitamise või aja kinnipanekuga seotud probleemid) tuleb võtta ühendust EPSOga (vt punkt 3.1), saates teate asjaomase probleemi lühikirjeldusega.

Kui probleem esineb testimiskeskuses, tuleb:

- sellest teada anda järelevaatajatele ja paluda neil kaebus kirjalikult dokumenteerida ning
- võtta EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu) esitatud elektroonilise kontaktvormi „Võtke meiega ühendust“ kaudu ühendust EPSOga, saates teate asjaomase probleemi lühikirjeldusega.

4.2. Ametisise läbivaatamismenetlus

4.2.1. Vead arvutipõhistes valikvastustega testides

EPSO ja valikukomisjonid kontrollivad arvutipõhiste valikvastustega testide küsimuste andmebaasi pidevalt ja põhjalikult.

Kui kandidaat leiab, et ühes või mitmes küsimuses, mis talle arvutipõhistes valikvastustega testides esitati, oli viga, mis mõjutas negatiivselt tema võimalusi küsimusele vastata, võib ta taotleda, et valikukomisjon vaataks küsimuse(d) läbi (arvestamata jätmise menetluse raames).

Selle menetluse raames võib valikukomisjon otsustada veaga küsimuse tühistada ja jagada punktid asjaomase testi ülejäänud küsimuste vahel. Ümberarvutamine mõjutab ainult neid kandidaate, kellele asjaomane küsimus esitati. Käesoleva konkursiteate asjaomastes punktides osutatud testide hindamise kord ei muutu.

Arvutipõhiste valikvastustega testide kohta kaebuse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga (vt punkt 3.1) **üksnes elektroonilise kontaktvormi kaudu;**
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** kümme kalendripäeva pärast arvutipõhiste testide toimumise kuupäeva;
- **lisateave:** asjaomas(t)e küsimus(t)e tuvastamiseks kirjeldage küsimust (selle sisu) ning selgitage võimalikult arusaadavalt, milles väidetav viga seisnes.

Taotlusi, mis saadakse pärast tähtaja möödumist või milles ei ole selgelt kirjeldatud vaidlusalust küsimust (küsimusi) ja väidetavat viga, arvesse ei võeta.

Eelkõige ei võeta arvesse kaebusi, mis puudutavad näiteks vaid väidetavaid tõlkega seotud probleeme ja milles ei esitata probleemi selget kirjeldust.

4.2.2. Läbivaatamistaotlused

Taotleda võib kõikide selliste valikukomisjoni või EPSO **otsuste** läbivaatamist, millega kinnitatakse kandidaadi tulemused ja/või määratakse kindlaks, kas ta pääseb edasi konkursi järgmisesse etappi või arvatakse valikumenetlusest välja.

Läbivaatamistaotluse aluseks võib olla

- oluline eeskirjade eiramine konkursimenetluses ja/või
- asjaolu, et valikukomisjon või EPSO ei ole järginud personalieeskirju, konkursiteadet, selle lisasid ja/või kohtupraktikat.

Kandidaadil ei ole õigust vaidlustada valikukomisjoni hinnangut oma testitulemustele või kvalifikatsiooni ja erialase töökogemuse asjakohasusele. Tegemist on valikukomisjoni antud hinnanguga ja kandidaadi mittendüstumine valikukomisjoni hinnanguga tema testidele ja katsetele, kogemusele ja/või kvalifikatsioonile ei tõenda, et komisjon on teinud vea. Selle alusel esitatud läbivaatamistaotlustele ei järgne positiivset tulemust.

Läbivaatamisaotluse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga (vt punkt 3.1);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** kümme kalendripäeva pärast vaidlusaluse otsuse avaldamist kandidaadi EPSO kasutajakontol;
- **lisateave:** selgelt tuleb märkida, millist otsust soovitakse vaidlustada ja mis põhjusel.

Taotlusi, mis saadakse pärast tähtaja möödumist, arvesse ei võeta.

Kandidaadile saadetakse 15 tööpäeva jooksul teade taotluse kättesaamise kohta. Vaidlustatava otsuse langetanud organ (kas valikukomisjon või EPSO) analüüsib kandidaadi taotlust ja langetab selle kohta otsuse ning kandidaadile saadetakse niipea kui võimalik põhjendatud vastus.

Kui tulemus on positiivne, kaasatakse kandidaat valikumenetlusse alates etapist, mil ta menetlusest välja arvati, olenemata sellest, kui kaugele konkurss on vahepeal arenenud.

4.3. Muud vaidlustamise vormid

4.3.1. Halduskaebused

Avalikul konkursil osaleval kandidaadil on õigus esitada EPSO direktorile kui ametisse nimetavale ametiisikule halduskaebus.

Kandidaadil on õigus esitada EPSO direktorile kaebus otsuse (või otsuse tegemata jätmise) peale, mis otseselt ja vahetult mõjutab kandidaadi õiguslikku staatust, ainult juhul, kui valikumenetluse eeskirju on selgelt rikutud. **EPSO direktor ei saa valikukomisjoni hinnangupõhist otsust tühistada ega muuta** (vt punkt 4.2.2).

Halduskaebuse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga (vt punkt 3.1);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** kolm kuud alates sellest, kui vaidlustatav otsus teatavaks tehti, või alates päevast, mil otsus oleks tulnud teha;
- **lisateave:** selgelt tuleb märkida, millist otsust soovitakse vaidlustada ja mis põhjusel.

Taotlusi, mis saadakse pärast tähtaja möödumist, arvesse ei võeta.

4.3.2. Kaebused kohtule

Avalikul konkursil osaleval kandidaadil on õigus esitada kaebus Euroopa Liidu Üldkohtule.

Kui kandidaat soovib esitada kaebuse EPSO tehtud otsuse kohta, peab ta kõigepealt olema esitanud halduskaebuse (vt punkt 4.3.1).

Kohtule kaebuse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** vt Euroopa Liidu Üldkohtu veebisait (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Euroopa Ombudsman

Euroopa Ombudsmanile võivad kaebuse esitada kõik ELi kodanikud ja elanikud.

Ombudsmanile kaebuse esitamisele peavad eelnema asjaomaste institutsioonide ja asutuste asjakohased haldusmenetlused (vt punktid 4.1–4.3).

Ombudsmanile kaebuse esitamine ei pikenda tähtaegu, mis on ette nähtud halduskaebuse esitamiseks või kohtule kaebuse esitamiseks.

Ombudsmanile kaebuse esitamise kord on järgmine:

— **menetlus:** vt ombudsmani veebisait (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Valikumenetlusest eemaldamine

Kandidaat võidakse valikumenetluse mis tahes etapis konkursilt eemaldada, kui EPSO avastab, et ta:

- on loonud rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto;
- on registreerunud valdkondade või profiilide raames, mis üksteist välistavad;
- ei täida kõiki osalemistingimusi;
- on esitanud valeandmeid või andmed on asjakohaste dokumentidega tõendamata;
- ei ole testideks aega kinni pannud või teste või katseid sooritanud;
- on testides või katsetes sohki teinud;
- ei ole oma kandideerimisavalduses nimetanud vähemalt ühe 2. keelena nõutava keele oskust või ei ole nimetanud 2. keelena nõutava keele vähemalt miinimumtasemel oskust;
- on lubamatult püüdnud võtta ühendust mõne valikukomisjoni liikmega;
- ei ole andnud EPSO-le teada võimalikust huvide konfliktist valikukomisjoni liikmega;
- on esitanud avalduse muus/muudes kui käesoleva konkursiteatega ette nähtud keel(t)es (erandina võib muu keele kasutamine olla lubatud pärisnimede, tõendavates dokumentides esitatud ametlike nimede ja ametinimetuste või diplomite/tunnistuste puhul), ja/või
- on anonüümselt hinnatavad kirjalikud või praktilised testid või katsed allkirjastanud või märgistanud.

Kandidaadid, kes soovivad asuda tööle ELi institutsioonides, peavad tõendama oma igakülgset usaldusväärsust. Igasugune pettus või pettuse üritamine võib kaasa tuua karistuse ja kahjustada kandidaadi võimalusi osaleda tulevastel konkurssidel.

III LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.

IV LISA

NÄITED KONKURSITEADETES ÜLDJUHUL NÕUTAVA MINIMUMKVALIFIKATSIOONI KOHTA RIIKIDE JA PALGAASTMETE KAUPA

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 (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase 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)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift 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

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 (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaallõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaallõppeajaga)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)		Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)		Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife			Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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 (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaallõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaallõppeajaga)		
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)		
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate		

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 (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaallõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaallõppeajaga)	
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)			Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
	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	
España					

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaaloõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaaloõppeajaga)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaallõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaallõppeajaga)
Malta	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaallõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaallõppeajaga)
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaaloõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaaloõppeajaga)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

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 (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaaloõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaaloõppeajaga)		
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ 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.		

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaaloõppeajaga)
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 institut-nivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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 (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaallõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaallõppeajaga)
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

IV LISA lõpp. Tagasi põhitteksti juurde saamiseks klõpsake siia.