

Euroopa Liidu

C 57 A

Teataja



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

53. aastakäik

9. märts 2010

Teatis nr

Sisukord

Lehekülg

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO)

2010/C 57 A/01

Avalike konkursside juhend 1

ET

Hind: 3 EUR

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

AVALIKE KONKURSSIDE JUHEND

(2010/C 57 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	5
2.1.4. KONKURSILT EEMALDAMINE EBAKORREKTSE REGISTREERUMISE TÕTTU	6
2.2. TÄIELIKU KANDIDEERIMISTAOTLUSE ESITAMINE	6
2.2.1. MIS ON TÄIELIK TAOTLUS?	6
2.2.2. KES PEAB TÄIELIKU TAOTLUSE ESITAMA?	6
2.2.3. KUIDAS TÄIELIKKU TAOTLUST ESITADA?	7
2.2.4. MILLISED TÕENDAVAD DOKUMENDID ON VAJA TAOTLUSELE LISADA?	7
2.2.4.1. ÜLDNÕUDED	7
2.2.4.2. ÜLDISED TÕENDAVAD DOKUMENDID	7
2.2.4.3. TÕENDAVAD DOKUMENDID ERITINGIMUSTE TÄITMISE KOHTA	8
2.2.4.4. TÕENDAVAD DOKUMENDID KEELTEOSKUSE KOHTA (KUI SEE ON NÕUTAV KONKURSITEATES)	8
3. TEABEVAHETUS	9
3.1. EPSO TEATED KANDIDAATIDELE	9
3.2. KANDIDAATIDE TEATED EPSO-le	9

	<i>Lk</i>
4. EELVALIKUTESTID	9
4.1. MIS ON EELVALIKUTEST?	9
4.2. KUIDAS ON EELVALIKUTESTIDE TEGEMINE KORRALDATUD?	9
5. KONKURSI ETAPID	10
5.1. TAOTLUSTE LÄBIVAATAMINE	10
5.2. HINDAMISKESKUS (INGLISE KEELES „ASSESSMENT CENTRE“)	10
5.3. RESERVNIMEKIRI	11
6. ÜLDTEAVE	11
6.1. TEABENÕUDED	11
6.2. LÄBIVAATAMISTAOTLUS	12
6.3. EDASIKAEBAMISE KORD	12
6.4. KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE	14
7. TÖÖLEVÕTMINE	14
8. MUU	14

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, kes täidavad nõutud kriteeriumid. Kasutatav menetlus annab kõikidele kandidaatidele õiglase võimaluse tõestada 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 kindlaksmääratud tingimuste alusel, moodustatakse valimiskomisjon (¹). 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 tsüklite järgi,
- 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 teostatavate 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 enesearendamisvõime	Individaalsete oskuste ning organisatsiooni ja selle keskkonda puudutavate teadmiste arendamine ja parandamine.
Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	Olulisimate ülesannete esikohale seadmine, töötamine paindlikult ning oma töökoormuse tõhus organiseerimine.
Pingetaluvus	Tõhususe säilitamine ka suure töökoormuse puhul, positiivne toimetulek organisatsiooniliste pingetega ning kohanemine muutuva töökeskkonnaga.
Teistega koos töötamise oskus	Meeskonnatöö ja organisatsiooni piire ületav koostöö ning inimeste erinevuste austamine.

(¹) Valimiskomisjoni liikmete nimed avaldatakse EPSO veebisaidil (www.eu-careers.eu) enne hindamiskeskuse katsete algust.

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

Juhtimisoskus	Inimeste juhtimine, arendamine ja motiveerimine töötulemuste saavutamiseks.
----------------------	---

2. KUIDAS KANDIDEERIDA?

Kandideerimine koosneb kahest osast.

1. Esiteks elektrooniline registreerumine.
2. Seejärel 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.

2.1. ELEKTROONILINE REGISTREERUMINE

<ol style="list-style-type: none"> 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 ^(?)

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 punkt 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) konkurss/valdkond/haru/valikuvõimalus, millele/milles soovite registreeruda, ei ole teistega vastuolus; teatavatel juhtudel on võimalik registreeruda ainult ühele konkursile / ühes valdkonnas / ühes harus / ühele valikuvõimalusele (vt ka käesoleva juhendi punkt 2.1.4); kõnealused vastuolud on esitatud konkursiteates;
- 2) te täidate kõik osalemise üld- ja eritingimused; selleks peate eelnevalt tutvuma konkursiteate ja käeoleva juhendiga ning nõustuma nende tingimustega.

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

^(?) 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.

Teile võidakse teha ettepanek proovida sooritada interaktiivsed testid. Soovitame tungival need testid sooritada, sest need annavad ülevaate kõnealuse konkursi eelvalikutestides nõutavast tasemest.

Te peate tegema kõik selleks, et end ettenähtud kuupäevaks elektrooniliselt registreerida. Soovitame teil mitte jätta registreerumist viimasteks päevadeks, sest liinide ülekoormuse või internetiühenduse puudumise tõttu võib tekkida olukord, kus elektroonilist registreerumist tuleb üritada korduvalt, kuid pärast kindlaksmääratud kuupäeva möödumist ei ole see enam võimalik.

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, hariduse tase ja diplomi või diplomite omandamise kuupäev,
- töökogemus (kui see on nõutav): tööandja nimi ja aadress, ametiülesannete kirjeldus, töösuhte algus- ja lõppkuupäev,
- keelteoskus,
- motivatsioonikirjeldus (üksikasjalik).

Soovitame tungival 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 etapil avastatakse, et teie taotluses sisalduv teave ei ole õige või seda ei toeta vastavad tõendavad dokumendid (vt käesoleva juhendi punkt 2.2.4), tunnistatakse teie konkursil osalemise taotlus kehtetuks.**

Kui olete taotluse kinnitanud, ei ole seda enam võimalik muuta, sest EPSO hakkab konkursi korraldamiseks kohe andmeid töötlema. Isikuandmete uuendamiseks vt punkt 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 taotlusvormi vastavas lahtris ning lisage ka teie arvates vajalikud meetmed, mis hõlbustaksid teie osalemist testidel ja katsetel.

Saatke võimalikult kiiresti pärast elektroonilist registreerumist vastavalt olukorrale kas arstitöend 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:

European Personnel Selection Office (EPSO)
„EPSO accessibility”
C-25
1049 Brussels
BELGIUM

märkige kirjale kindlasti konkursi number ja oma kandidaadinumber.

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

b) *Pärast registreerumist*

Kui punktis 2.1.3.2 a kirjeldatud olukord tekib pärast elektroonilise registreerumise tähtpäeva, 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 punktis 2.1.3.2 a).

2.1.4. KONKURSILT EEMALDAMINE EBAKORREKTSE REGISTREERUMISE TÕTTU

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

- loonud mitu EPSO kasutajakontot,
- registreerunud mitmele konkursile / mitmes valdkonnas / mitmes harus/mitmele valikuvõimalusele, 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 kõige usaldusväärsemaid inimesi.

2.2. TÄIELIKU KANDIDEERIMISTAOTLUSE ESITAMINE

2.2.1. MIS ON TÄIELIK TAOTLUS?

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

2.2.2. KES PEAB TÄIELIKU TAOTLUSE ESITAMA?

Kui konkursiteates ei ole ette nähtud teisiti, peavad täieliku taotluse esitama ainult sellesse etappi jõudnud kandidaadid, kellelt **seada selgelt nõutakse** nende EPSO kasutajakonto kaudu.

2.2.3. KUIDAS TÄIELIKKU TAOTLUST ESITADA?

- 1) Printige oma EPSO kasutajakontolt välja elektrooniliselt esitatud kinnitatud taotlusvorm;
- 2) allkirjastage taotlusvorm selleks ettenähtud lahtris;
- 3) lisage kõik nõutavad tõendavad dokumendid (vt punkt 2.2.4), 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.

Kui konkursiteates ei ole täpsustatud, et täielik taotlus tuleb lisaks elektroonilisele registreerumisele saata samal ajal ka posti teel, ei võta EPSO selge nõudeta saadetud dokumente arvesse ega tagasta neid kandidaatidele. Kõnealused dokumendid hävitatakse vastavalt andmekaitse eeskirjadele.

2.2.4. MILLISED TÕENDAVAD DOKUMENDID ON VAJA TAOTLUSELE LISADA?

2.2.4.1. ÜLDNÕUDED

Ärge esitage originaale, lisada tuleb ainult nõutud dokumentide kinnitamata koopiad. Viiteid internetilehekülgedele ei käsitata dokumentidena. Samuti ei käsitata tõendavate dokumentidena veebisaitide väljatrükke, 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 tööpakkumine, peavad enne töölevõtmist esitama tõendamiseks kõigi nõutavate dokumentide originaalid.

2.2.4.2. 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 tähtpäeval**).

Selles etapis ei nõuta ühtegi dokumenti selleks, et tõendada:

- **kõigi kodanikuõiguste olemasolu,**
- **et te olete täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused,**
- **et teil on töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.**

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

2.2.4.3. 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. Keskharidusjärgseid 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 lõikes. 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 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 tõlkimisel kasutatud keeled.

2.2.4.4. 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.

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 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, EPSO veebisaidil ega korduma kippuvates küsimustes ⁽³⁾.

Valimiskomisjoni sõltumatuse tagamiseks on keelatud kandidaatide vahetu või kaudne suhtlemine valimiskomisjoni liikmetega. Keelu eiramine võib kaasa tuua konkursilt eemaldamise. Kirjad valimiskomisjonile tuleb saata üksnes EPSO-le, kes need komisjonile edastab.

EPSO kohaldab hea haldustava ⁽⁴⁾ põhimõtet, 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 registreerimisel antud number.

4. EELVALIKUTESTID

4.1. MIS ON EELVALIKUTEST?

Teatavate konkursside puhul tuleb üldkonkursile pääsemiseks läbida eelvalikutest, mille EPSO korraldab konkursiteates märgitud tingimustel. Kõnealused testid sooritatakse arvuti abil selliste testide läbiviimisele spetsialiseerunud keskustes.

4.2. KUIDAS ON EELVALIKUTESTIDE TEGEMINE KORRALDATUD?

Kui te täidate konkursiteates esitatud eelvalikutestides osalemise nõuded, palutakse teil EPSO kasutajakonto kaudu reserveerida endale kutsel märgitud ajavahemikus sobiv kuupäev. Üldjuhul on teil võimalik valida mitme eri kuupäeva ja koha vahel.

⁽³⁾ Vt EPSO veebisaidil rubriik „FAQ”.

⁽⁴⁾ ELT L 267, 20.10.2000, lk 63.

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;
- matemaatilise mõtlemise test;
- abstraktse mõtlemise test;
- test(id) valitud valdkonnas.

Eelvalikutestide etapis võidakse korraldada ka järgmine test:

- olukorra lahendamise test.

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.

EPSO kontrollib, kas teie taotlus on nõuetekohane, st kas 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. Mõnel konkursil kontrollitakse andmeid tõendavate dokumentide põhjal kohe.

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. HINDAMISKESKUS (INGLISE KEELES „ASSESSMENT CENTRE”)

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 (kui see on ette nähtud) kutsutakse kandidaadid (üldjuhul) Brüsselisse hindamiskeskusesse.

Hindamiskeskuses sooritavad kandidaadid sõltuvalt konkursist järgmisi teste ja katseid:

- juhtumianalüüs valitud valdkonnas;
- erialaste oskuste test;
- suuline ettekanne;
- pädevuspõhine intervjuu (pädevuspõhised intervjuud);
- rühmatöö;
- praktilised keeletestid;
- verbaalse mõtlemise test ⁽⁵⁾;
- matemaatilise mõtlemise test ⁽⁵⁾;
- abstraktse mõtlemise test ⁽⁵⁾;
- olukorra lahendamise test ⁽⁵⁾.

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

Kogu vajalik teave edastatakse teile EPSO kasutajakonto kaudu.

5.3. RESERVNIMEKIRI

Konkursi lõpus koostab valimiskomisjon konkursi edukalt läbinud kandidaatidest reservnimekirja. Seejärel edastatakse see nimekiri institutsioonidele, kes ainuisikuliselt 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.

Reservnimekiri ja selle kehtivusaaja lõppkuupäev avaldatakse ⁽⁶⁾ Euroopa Liidu Teatajas ja EPSO veebisaidil. Nende nimekirjade kehtivusaega võidakse teatavatel juhtudel pikendada. Pikendamise otsus avaldatakse üksnes EPSO veebisaidil.

6. ÜLDTEAVE

6.1. TEABENÕUDED

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

Kandidaatidel on võimalik saada järgmisi andmeid.

1) Arvutipõhiste eelvalikutestide etapp

Standardteade

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

Juhime teie tähelepanu sellele, et nende testide küsimusi sisaldava andmebaasi koostab EPSO, kes vastutab ka küsimuste sisu ühtsuse ja terviklikkuse eest. Selles töös abistab EPSOt institutsioonidevaheline nõuandekomitee, kelle ülesanne on vaadata läbi kandidaatide märkused konkreetsetes küsimustes.

⁽⁵⁾ Kui neid ei viidud läbi eelvalikutestide etapis.

⁽⁶⁾ Eduka kandidaadi selgesõnalise taotluse korral tema nime ei avaldata. Taotlus peab saabuma EPSOsse hiljemalt kahe nädala jooksul alates tulemuste teatamisest kandidaatidele.

2) Hindamiskeskuse etapp

A. Standardteade

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

B. Üksnes taotluse korral saadetak teade

— Teie kirjalike/praktiliste katsete vastuste koopia.

Teabenõuded tuleb esitada EPSO veebisaidi kontaktide lehe kaudu kümne kalendripäeva jooksul konkursitulemuste teatamisest alates.

Teabenõuete menetlemisel lähtutakse ametnike personalieeskirjade (III lisa artikkel 6) sätetest valimiskomisjoni töö konfidentsiaalsuse kohta ning järgitakse määrust üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel.

6.2. LÄBIVAATAMISTAOTLUS

Läbivaatamistaotlust on võimalik esitada järgmistel juhtudel:

- 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.

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 22979611.

Märkige oma kirja päisesse:

- konkursi number,
- oma kandidaadinumber,
- märge „demande de réexamen”, „request for review” või „Antrag auf Überprüfung” (valida sobiv keel),
- konkursi asjaomane etapp ⁽⁷⁾ (näiteks: eelvalikutestid, konkursile mittelubamine, hindamiskeskus).

6.3. EDASIKAEBAMISE KORD

Kui te leiata konkursimenetluse mis tahes etapil, 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:

⁽⁷⁾ Märkida ainult saksa, inglise või prantsuse keeles.

- esitada **halduskaebuse** Euroopa ühenduste ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel

posti teel järgmisel aadressil:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Open Competition EPSO/(märkige konkursi number)
C-25
1049 Brussels
BELGIUM

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 ⁽⁸⁾.

Juhime teie tähelepanu asjaolule, et valimiskomisjonidel on ulatuslik otsustusõigus.

Ei ole mõtet vaidlustada valimiskomisjoni otsust, sest valimiskomisjon otsustab sõltumatult ja tema otsuseid ei saa EPSO direktor muuta. Valimiskomisjonile antud ulatuslikku otsustusõigust testide ja katsete hindamiseks kontrollitakse vaid juhul, kui valikumenetluse eeskirju on selgelt rikutud. Sellisel juhul võib valimiskomisjoni otsust vaidlustada otse mõnes Euroopa Liidu kohtus ametnike personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel eelnevalt kaebust esitamata.

- **Kaebus** Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ja ametnike personalieeskirjade artikli 91 alusel, mis tuleb saata järgmisel aadressil:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Juhime teie tähelepanu sellele, et kaebuseid eelvalikutestide etapis aset leidnud vea või üldiste osalemistingimustega 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 (vt ametnike personalieeskirjad, mida on muudetud nõukogu 22. märtsi 2004. aasta määrusega (EÜ, Euratom) nr 723/2004, mis on avaldatud *Euroopa Liidu Teatajas* L 124, 27. 4. 2004; <http://eur-lex.europa.eu>) algab hetkest, mil teid teavitati teid kahjustavast otsusest.

⁽⁸⁾ Märkida ainult saksa, inglise või prantsuse keeles.

6.4. KAEBUSED EUROOPA OMBUDSMANILE

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

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE
<http://www.ombudsman.europa.eu/media/et/default.htm>

Juhime teie tähelepanu sellele, et kaebuse esitamise 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 tagatist töökoha saamiseks institutsioonides.

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.

8. MUU

EPSO veebisaidil on esitatud põhjalikum teave järgmiste punktide kohta:

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

Ülevaade ELT C-seeria A-osas avaldatud konkursiteadetest

Allpool on esitatud loetelu käesoleva aasta C-seeria A-osas avaldatust.

Kui ei ole märgitud teisiti, on ELTd trükitud kõigis keeltes.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	

Tellimishinnad aastal 2010 (ilma käibemaksuta, sisaldavad tavalise saatmise kulusid)

<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L- ja C-seeria väljaanne ainult paberandjal	ELi 22 ametlikus keeles	1 100 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L- ja C-seeria paberandjal + CD-ROMil aastane väljaanne	ELi 22 ametlikus keeles	1 200 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L-seeria väljaanne ainult paberandjal	ELi 22 ametlikus keeles	770 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> L- ja C-seeria igakuiselt ja kumulatiivselt CD-ROMil	ELi 22 ametlikus keeles	400 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> lisa (S-seeria – avalikud hanked ja pakkumismenetlused) CD-ROMil, kaks väljaannet nädalas	mitmekeelne: ELi 23 ametlikus keeles	300 eurot aastas
<i>Euroopa Liidu Teataja</i> C-seeria – värbamiskonkursid	konkursside keeled	50 eurot aastas

Euroopa Liidu Teatajat saab tellida Euroopa Liidu 22 ametlikus keeles. Teataja on jaotatud L-seeriaks (õigusaktid) ja C-seeriaks (teave ja teatised).

Iga keeleversioon tuleb tellida eraldi.

Vastavalt nõukogu määrusele (EÜ) nr 920/2005, mis avaldati ELTs L 156 18. juunil 2005 ja milles sätestatakse, et Euroopa Liidu institutsioonid ei ole ajutiselt kohustatud koostama ja avaldama kõiki õigusakte iiri keeles, müüakse ELT iirikeelseid väljaandeid eraldi.

Euroopa Liidu Teataja lisa (S-seeria – avalikud hanked ja pakkumismenetlused) tellimus sisaldab kõiki 23 keeleversiooni ühel mitmekeelsel CD-ROMil.

Soovi korral saab koos *Euroopa Liidu Teataja* tellimusega mitmesuguseid *Euroopa Liidu Teataja* kaasandeid. Kaasannete ilmumisest teavitatakse tellijaid teadaande vahendusel, mis avaldatakse *Euroopa Liidu Teatajas*.

CD-ROM asendatakse 2010. aasta jooksul DVDga.

Müük ja tellimused

Erinevate tasuliste perioodikaväljaannete tellimusi, k.a *Euroopa Liidu Teataja* tellimust, saab vormistada meie edasimüüjate kaudu. Edasimüüjate nimekiri on kättesaadav järgmisel veebilehel:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_et.htm

EUR-Lexi (<http://eur-lex.europa.eu>) kaudu pakutakse otsest ja tasuta juurdepääsu Euroopa Liidu õigusaktidele. Nimetatud veebilehel saab tutvuda *Euroopa Liidu Teatajaga* ning ka lepingute, õigusaktide, kohtupraktika ja ettevalmistatavate õigusaktidega.

Lisateavet Euroopa Liidu kohta saab veebilehelt <http://europa.eu>

