



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

63. aastakäik

10. september 2020

Sisukord

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO)

2020/C 300 A/01

Teade avaliku konkursi korraldamise kohta — EPSO/AD/382/20 — Välissuhete valdkonna
administraatorid (AD 5 / AD 7)

1

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

TEADE AVALIKU KONKURSI KORRALDAMISE KOHTA

EPSO/AD/382/20 — VÄLISSUHETE VALDKONNA ADMINISTRAATORID (AD 5 / AD 7)

(2020/C 300 A/01)

Kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg: 13. oktoober 2020 kell 12.00 Brüsseli aja järgi

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab kvalifikatsioonil ning testidel ja katsetel põhineva avaliku konkursi eesmärgiga koostada reservnimekirjad, mille alusel saab peamiselt Euroopa välisteenistus võtta avalikku teenistusse tööle **administraatoreid** (AD tegevusüksus).

Käesolev konkursiteade ja selle lisad moodustavad käesolevate valikumenetluste siduva õigusraamistiku.

Avalike konkursside üldeeskirjad on esitatud III LISAS.

Reservnimekirjadesse kantavate kandidaatide arv:

AD 5: 53**AD 7: 33**

Käesolev konkursiteade hõlmab üht profiili, millel on kaks palgaastet. **Kandideerida saab vaid ühele palgaastmele.** Valik tuleb teha elektroonilisel registreerumisel ja seda ei saa pärast elektroonilise kandideerimisavalduse kinnitamist muuta. **Teatavatel tingimustel** (vt punkt 3 „VALIKUMENETLUS“) võib valikukomisjon viia kandidaadi kandideerimisavalduse palgaastme AD 7 konkursilt üle palgaastme AD 5 konkursile.

Valikumenetluse käigus kutsutakse kandidaat mitmele käesolevas konkursiteates nimetatud testile ja katsele. EPSO tagab, et testide ja katsete sooritamise tingimused on kooskõlas asjaomaste tervishoiuasutuste (Haiguste Ennetamise ja Tõrje Euroopa Keskus ning muud rahvusvahelised, Euroopa ja liikmesriikide asutused) soovitustega.

AMETIÜLESANDED

Administraatorite peamine ülesanne on toetada otsuste tegijaid selles Euroopa Liidu institutsioonis, kus nad töötavad. Konkursi tulemusena tööle võetud administraatorid hakkavad täitma järgmisi tööülesandeid:

1. Osalemine ELi huvide ja väärtuste edendamisel ja kaitsmisel suhetes kolmandate riikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega.
2. Osalemine liidu ühise välis- ja julgeolekupoliitika elluviimisel.
3. Koostöö – üksnes liidu huvisid silmas pidades – ELi liikmesriikide diplomaatiliste teenistuste, nõukogu ja Euroopa Komisjoniga, et tagada liidu välistegevuse järjepidevus eri valdkondade vahel ning nende valdkondade ja liidu teiste poliitikavaldkondade vahel.

NB! Kooskõlas nõukogu 26. juuli 2010. aasta otsusega 2010/427/EL (millega määratakse kindlaks Euroopa välisteenistuse korraldus ja toimimine) peavad kõik Euroopa välisteenistuse töötajad korrapäraselt töötama liidu delegatsioonides. Mõned delegatsioonid asuvad riikides, kus võivad olla rasked elamis- ja julgeolekutingimused.

Tööle võetud administraatorid peavad olema valmis võtma esimese töökoha vastu delegatsioonis, mille asukohariigi elamistingimused võivad olla rasked.

Lisateave tavapärase ametiülesannete kohta on esitatud I LISAS.

OSALEMISTINGIMUSED

Kandidaat peab elektroonilise kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäeval täitma KÕIK järgmised üld- ja eritingimused.

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://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb55>.

EPSO ja nõuetele vastava avalduse esitanud kandidaatide vahel EPSO kasutajakonto kaudu toimivas teabevahetuses kasutatakse ühte neist keeltest, mille kohta kandidaadid on kandideerimisavalduses märkinud, et oskavad seda B2- või kõrgemal tasemel.

Käesolevas konkursiteates on keeled määratletud järgmiselt.

- 1. keel: arvutipõhistel valikvastustega testidel kasutatav keel.
- 2. keel: kvalifikatsiooni hindamisel („Talent Screener“) ja hindamiskeskuse katsetel kasutatav keel. See keel peab olema muu kui 1. keel.

2. keel peab olema inglise või prantsuse keel.

Konkursi tulemusena tööle võetavad edukad kandidaadid peavad oskama rahuldavalt vähemalt inglise või prantsuse keelt (vähemalt B2-tasemel). Kuigi muude keelte oskus on suureks eeliseks, peavad edukad kandidaadid olema võimelised töötama keeltes, mida kasutatakse kõige sagedamini ühise välis- ja julgeolekupoliitika (ÜVJP) ning välissuhete valdkonnas. Kooskõlas rahvusvahelise diplomaatilise ning Euroopa Liidu ÜVJP ja välissuhete valdkonnas väljakujunenud tavaga kasutatakse selles valdkonnas peamiselt inglise ja prantsuse keelt. ELi puhul tähendab see järjepidev tava muu hulgas inglise ja prantsuse keele süstemaatilist kasutamist kõigi Euroopa välisteenistuses iga päev ELi kommunikatsioonivõrgu kaudu (COREU) vahetatavate teadete puhul. Inglise ja prantsuse keel on ÜVJP raames kõige sagedamini kasutatavad töökeeled nii sisesuhtluses kui ka suhtlemisel kolmandate riikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega. Euroopa välisteenistus kasutab inglise või prantsuse keelt analüütilises töös, sisesuhtluses, suhtlemisel kolmandate ja ühinevate riikide, rahvusvaheliste organisatsioonide ja väliste sidusrühmadega ning väljaannete ja aruannete, õigusaktide või majandusküsimusi käsitlevate dokumentide koostamisel, nagu on märgitud I lisa kindlaksmääratud ülesannetes.

Konkursi keelevelikud võtavad arvesse teenistuse vajadusi. Seega on hea inglise või prantsuse keele oskus (sh teksti koostamise oskus) oluline, et tagada tõhus sise- ja välissuhtlus.

3) Eritingimused: kvalifikatsioon ja töökogemus

— Palgaaste AD 5

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** lõpetatud ülikooliõppele, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt üheaastane** erialane töökogemus konkursi valdkonnas.

— Palgaaste AD 7

Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt nelja-aastasele** lõpetatud ülikooliõppele, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kuueaastane** erialane töökogemus konkursi valdkonnas

või

haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt kolmeaastasele** lõpetatud ülikooliõppele, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt seitsmeaastane** erialane töökogemus konkursi valdkonnas.

Näited miinimumkvalifikatsiooni kohta on esitatud IV LISAS.

VALIKUMENETLUS

1) Kandideerimisavalduste esitamine

Kandideerimisavalduse täitmisel tuleb kandidaadil valida 1. ja 2. keel. 1. keel peab olema üks ELi 24 ametlikust keelest ja 2. keel peab olema inglise või prantsuse keel. Samuti tuleb kandidaadil kinnitada, et ta täidab konkursil osalemise tingimused, ja esitada **käesoleva konkursi seisukohast vajalikku** täiendavat teavet (näiteks diplomid, töökogemus ja vastused valdkonnapõhiste küsimustele (*Talent Screener*)).

Kandideerimisavalduse (välja arvatud selle osa „Talent Screener“) täitmiseks võib valida ELi 24 ametlikust keelest ükskõik millise. Osa „**Talent Screener**“ tuleb täita 2. keeles järgmistel põhjustel: valikukomisjon kasutab osa „Talent Screener“ kandidaatide võrdlevaks hindamiseks ja viitedokumentina hindamiskeskuses toimival valdkonnapõhisel intervjuul. Kui kandidaat on konkursi edukalt läbinud, kasutatakse seda värbamismenetluse käigus. Seepärast on nii teenistuse kui ka kandidaatide huvides, et osa „Talent Screener“ oleks täidetud 2. keeles.

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 registreerunud kandidaatide arv **ületab palgaastme kohta teatava künnise**, mille on määranud kindlaks EPSO kui ametisse nimetava asutuse direktor, kutsutakse kõik elektroonilise 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: 8/20
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, kas kandidaat täidab osalemise eritingimused, mis on nimetatud kandidaadi elektroonilise kandideerimisavalduse punktis „Haridus ja koolitus“ ning „Erialane töökogemus“, võttes arvesse I lisas mainitud ametiülesandeid.

On kaks võimalust:

- Kui **eelnevalt on korraldatud** arvutipõhised valikvastustega testid, kontrollitakse kandidaatide osalemistingimuste täitmist nendel testidel saadud punktide järgi kahanevas järjestuses, kuni osalemistingimusi täitvate kandidaatide arv jõuab teatava künniseni, mille on kummagi palgaastme jaoks enne testide korraldamist kindlaks määranud EPSO kui ametisse nimetava asutuse direktor. Ülejäänud kandidaatide osalemistingimuste täitmist ei kontrollita.
- Kui **eelnevalt ei ole korraldatud** arvutipõhiseid valikvastustega teste, kontrollitakse kõikide tähtjaks oma avalduse kinnitanud kandidaatide osalemistingimuste täitmist.

Kui valikvastustega testide eelnevaks korraldamiseks kindlaks määratud künnis saavutatakse ühe palgaastme puhul, korraldatakse valikvastustega testid eelnevalt ka teise palgaastme kandidaatidele.

Palgaastme AD 7 kandidaadid: osalemistingimuste täitmise kontrollimisel võib valikukomisjon viia kandidaadi kandideerimisavalduse üle palgaastme AD 5 konkursile, kui kandidaat täidab järgmised tingimused:

- **on** registreerumise ajal **andnud oma nõusoleku** palgaastme AD 5 konkursile üleviimiseks;
- kandideerimisavalduses esitatud andmete kohaselt **ei täida** kandidaat palgaastme AD 7 konkursi **osalemistingimusi**, kuid täidab palgaastme AD 5 konkursi osalemistingimused.

Kui eelnevalt on korraldatud arvutipõhised valikvastustega testid, peab kandidaat täitma ka järgmised tingimused:

- kandidaat on nende testide eest saanud palgaastme AD 7 konkursil ühe **suurematest koondpunktisummadest**
- ja kandidaat on nende testide eest saanud ka palgaastme AD 5 konkursil ühe **suurematest koondpunktisummadest**.

Sel juhul käsitatakse kandidaati kogu ülejäänud valikumenetluse jooksul kui palgaastme AD 5 konkursil osalejat.

Üleviimine toimub enne kvalifikatsiooni hindamist („Talent Screener“) ja seda tehakse kandidaadi elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud teabe alusel. Kandidaate, kelle punktisumma jääb allapoole palgaastme AD 7 konkursi jaoks määratud punktide künnist, ei võeta palgaastme AD 5 konkursile üleviimisel arvesse.

4) **Kvalifikatsiooni hindamine („Talent Screener“)**

Selleks et valikukomisjon saaks kõikide kandidaatide võimeid ja oskusi struktureeritult ja objektiivselt võrrelda, peavad kõik samale palgaastmele kandideerijad vastama samadele avaldusvormi osas „Talent Screener“ esitatud küsimustele 2. keeles. 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 ühe suurematest koondpunktisummadest.

5) Hindamiskeskus

Sellesse etappi kutsutavate kandidaatide arv on iga palgaastme kohta **maksimaalselt 3 korda suurem** kui reservnimekirja kantavate kandidaatide arv. Kandidaadid, kes vastavalt elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmetele täidavad konkursil osalemise tingimused ja kes on saanud kvalifikatsiooni hindamisel ühe **suurematest koondpunktisummadest**, kutsutakse 1–2 päeva kestvatele hindamiskeskuse katsetele, mis korraldatakse kandidaatide **2. keeles** tõenäoliselt **Brüsselis**.

Kui ei ole ette nähtud teisiti, peavad kandidaadid tooma hindamiskeskusesse kaasa USB-mälupulga, millele on salvestatud tõendavate dokumentide skannitud koopiad. EPSO laadib kandidaatide dokumendid hindamiskeskuse katsete ajal alla ning tagastab mälupulga kandidaatidele samal päeval.

Hindamiskeskuses hinnatakse kaheksat üldvõimet ja -oskust ja käesoleva konkursi puhul nõutavaid valdkonnapõhiseid oskusi **viie katse** abil (üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu, rühmatöö, juhtumianalüüs, valdkonnapõhine intervjuu ja valdkonnapõhine kirjalik katse) vastavalt järgmistele tabelitele:

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	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu

Minimaalne nõutav punktisumma: 3/10 iga võime või oskuse eest, koonddhinne peab olema vähemalt 40/80

Võime/oskus	Katse	Minimaalne nõutav punktisumma
Valdkonnapõhised oskused	Valdkonnapõhine intervjuu	25/50
	Valdkonnapõhine kirjalik katse	25/50

6) Reservnimekiri

Pärast kandidaatide tõendavate dokumentide kontrollimist kandidaatide elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud teabe alusel koostab valikukomisjon iga palgaastme 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.

Reservnimekiri 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 tagatise** töökoha saamiseks.

VÕRDESED VÕIMALUSED JA ERITINGIMUSED

EPSO püüab tagada võrdsed võimalused ning võrdse kohtlemise ja juurdepääsu kõigile kandidaatidele.

Kui kandidaadil on puue või terviseprobleem, mis võib testide või katsete sooritamist mõjutada, tuleb see ära märkida kandideerimisavalduses ja anda teada, millist laadi eritingimusi on vaja.

Lisateavet võrdsete võimaluste poliitika ja eritingimuste taotlemise menetluse kohta saab EPSO veebisaidilt (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_et) ja käesolevale konkursiteatele lisatud üldeeskirjadest (vt punkt 1.3 „Võrdsed võimalused ja eritingimused“).

KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

Kandideerimisavalduse esitamiseks tuleb kõigepealt luua EPSO kasutajakonto. Kandidaat võib luua ainult ühe kasutajakonto, mille kaudu on võimalik esitada kõik EPSO kandideerimisavaldused.

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

13. oktoobriks 2020 kell 12.00 Brüsseli aja järgi.

I LISA

AMETIÜLESANDED

Käesolev konkurs korraldatakse välissuhete valdkonna administraatorite (AD 5 / AD 7) töölevõtmiseks.

Palgaastmed AD 5 ja AD 7

Käesoleva konkursi tulemusena tööle võetavate kandidaatide peamised ametiülesanded võivad hõlmata järgmist:

- maailma eri riike ja piirkondi ning rahvusvahelisi ja mitmepoolseid organisatsioone hõlmavate välis- ja julgeolekupoliitiliste meetmete ja teemade jälgimine, analüüsimine ja nende kohta aruannete koostamine;
- ELi välistegevuse strateegilise suuna kindlaksmääramine ja poliitika väljatöötamine;
- osalemine kriisilukordade ja julgeolekuküsimuste lahendamises;
- diplomaatiliste suhete ja kontaktide loomine ELi liikmesriikide ja kolmandate riikide diplomaatiliste teenistuste ning rahvusvaheliste organisatsioonide, kodanikuühiskonna, meedia ja teiste sidusrühmadega ELi huvide ja väärtuste edendamiseks ja kaitsmiseks suhetes kolmandate riikide ja rahvusvaheliste organisatsioonidega;
- ülevaadete, kõnede, pressiteadete ja meediakajastuste koostamine inglise või prantsuse keeles;
- osalemine konverentside ja ürituste korraldamisel ja ettevalmistamisel ning läbirääkimiste ettevalmistamisel;
- ELi esindamine koosolekutel, läbirääkimistel ja avalikel üritustel;
- ELi tegevuse kohapealse koordineerimise hõlbustamine delegatsioonides ja vajaduse korral delegatsiooni juhi asendamine;
- osalemine Euroopa välisteenistuse ja sellega seotud struktuuride juhtimises ja haldamises.

Delegatsioonid asuvad riikides, kus räägitakse enamasti araabia, hiina, hispaania, inglise, portugali, prantsuse ja vene keelt.

Kooskõlas Euroopa välisteenistuse asjakohaste julgeolekusätetega peavad tööle võetavad edukad kandidaadid, kui neil puudub asjakohase tasemega kehtiv juurdepääsuluba (EU Secret), läbima julgeolekukontrolli.

I LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.

II LISA

VALIKUKRITEERIUMID

Kvalifikatsiooni hindamisel võtab valikukomisjon arvesse järgmist:

AD 5 konkurs

1. Lõpetatud bakalaureuse-, magistri- või doktoriõpe, mida tõendab diplom ühes järgmistest valdkondadest: rahvusvahelised suhted, rahvusvahelised uuringud, rahvusvaheline poliitika, üleilmsete küsimuste uuringud, ELi uuringud, rahvusvaheline avalik õigus, rahvusvaheline inimõigustealane õigus, rahvusvaheline majandus, rahvusvaheline poliitökonoomia, rahvusvaheline julgeoleku- või kaitsepoliitika.
2. Täiendavad õpingud, mida tõendab tunnistus, mis on seotud rahvusvaheliste välissuhete, üleilmsete küsimuste, ELi välistegevuse ja/või julgeoleku- ja kaitsepoliitika mis tahes aspektiga.
3. Uurimused, esseed, raamatud või muud publikatsioonid ja/või ettekanded riiklikel ja/või rahvusvahelistel konverentsidel ELi välistegevuse, rahvusvaheliste välissuhete, üleilmsete küsimuste ja/või julgeoleku- ja kaitsepoliitika teemadel.
4. Erialane töökogemus või kogemus praktikandi, noorempetsialisti või muu samaväärse taseme töötajana avaliku halduse asutuse, erasektori, kodanikuühiskonna või muu välissuhete valdkonnas tegutseva sidusrühma või rahvusvahelise/mitmepoolse organisatsiooni teenistuses Euroopa Liidus.
5. Erialane töökogemus või kogemus praktikandi, noorempetsialisti või muu samaväärse taseme töötajana avaliku halduse asutuse, erasektori, kodanikuühiskonna või muu välissuhete valdkonnas tegutseva sidusrühma või rahvusvahelise/mitmepoolse organisatsiooni teenistuses selle ELi-välises riigis asuvas peakorteris, saatkonnas või esinduses.
6. Erialane töökogemus poliitiliste sündmuste jälgimisel, poliitiliste analüüside või aruannete koostamisel ELi välistegevuse küsimustes, sh üleilmsetes ja majandusküsimustes.
7. Erialane töökogemus välis- ja/või julgeolekupoliitikaga seotud sise- ja välissuhtluses (kõned, pressiteated, sotsiaalmeedia jne).
8. Ühe või enama järgmise keele (v.a kandidaadi kandideerimisavalduses märgitud 1. ja 2. keel) tõendatud oskus: araabia, hiina, hispaania, inglise, portugali, prantsuse ja vene keel. (vähemalt B2-tase Euroopa keeleõppe raamdokumendi järgi (<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb55>)).

AD 7 konkurs

1. Lõpetatud bakalaureuse-, magistri- või doktoriõpe, mida tõendab diplom ühes järgmistest valdkondadest: rahvusvahelised suhted, rahvusvahelised uuringud, rahvusvaheline poliitika, üleilmsete küsimuste uuringud, ELi uuringud, rahvusvaheline avalik õigus, rahvusvaheline inimõigustealane õigus, rahvusvaheline majandus, rahvusvaheline poliitökonoomia, rahvusvaheline julgeoleku- või kaitsepoliitika.
2. Täiendavad õpingud, mida tõendab tunnistus, mis on seotud rahvusvaheliste välissuhete, üleilmsete küsimuste, ELi välistegevuse ja/või julgeoleku- ja kaitsepoliitika mis tahes aspektiga.
3. Uurimused, esseed, raamatud või muud publikatsioonid ja/või ettekanded riiklikel ja/või rahvusvahelistel konverentsidel ELi välistegevuse, rahvusvaheliste välissuhete, üleilmsete küsimuste ja/või julgeoleku- ja kaitsepoliitika teemadel.
4. Erialane töökogemus või kogemus praktikandi, noorempetsialisti või muu samaväärse taseme töötajana avaliku halduse asutuse, erasektori, kodanikuühiskonna või muu välissuhete valdkonnas tegutseva sidusrühma või rahvusvahelise/mitmepoolse organisatsiooni teenistuses Euroopa Liidus.

5. Erialane töökogemus või kogemus praktikandi, noorempetsialisti või muu samaväärse taseme töötajana avaliku halduse asutuse, erasektori, kodanikuühiskonna või muu välissuhete valdkonnas tegutseva sidusrühma või rahvusvahelise/mitmepoolse organisatsiooni teenistuses selle ELi-välises riigis asuvas peakorteris, saatkonnas või esinduses.
 6. Erialane töökogemus poliitiliste sündmuste jälgimisel, poliitiliste analüüside või aruannete koostamisel ELi välistegevuse küsimustes, sh üleilmsetes ja majandusküsimustes.
 7. Erialane töökogemus välis- ja/või julgeolekupoliitikaga seotud sise- ja välissuhtluses (kõned, pressiteated, sotsiaalmeedia jne).
 8. Erialane töökogemus strateegilise suuna ja poliitika kindlaksmääramisel ja/või poliitilises või valdkonnapoliitilises dialoogis, diplomaatilistes konsultatsioonides ning kõrgetasemelistel kohtumistel, kus kehtib ametlik protokoll.
 9. Erialane töökogemus osalemisel otseselt või kaudselt ELi välissuhete valdkonnas kriisiolukordade ja julgeolekuküsimuste lahendamisel.
 10. Töökogemus meeskondade juhtimisel.
 11. Ühe või enama järgmise keele (v.a kandidaadi kandideerimisavalduses märgitud 1. ja 2. keel) tõendatud oskus: araabia, hiina, hispaania, inglise, portugali, prantsuse ja vene keel. (vähemalt B2-tase Euroopa keeleõppe raamdokumendi järgi (<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb55>)).
- II LISA lõpp. Tagasi põhiteksti 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 ning
- 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 doktori kraad ka omandati, ning
 - **osaajatöö:** 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 töötatud **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 kandideerimisavalduse kinnitamist, 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.

Juurdepääsuga seotud probleemide korral või lisateabe saamiseks tuleks võtta 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 25/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.

Eelkõige perekondlik side või alluvussuhe kandidaadi ja valikukomisjoni liikme vahel võib põhjustada huvide konflikti. Valikukomisjonidel palutakse sellises 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 distsiplinaarmeetmeid 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 sellest EPSO-le viivitamata teatada üksnes EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et).

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 ning
- lähtetekste/ülesandeid ei ole kavas edaspidi uuesti kasutada.

3.2.2. Taotluse korral esitatav teave

Kandidaadid võivad taotleda oma vastuste **parandamata** koopiat nende kirjalike testide puhul, mille sisu **ei ole kavas edaspidi uuesti kasutada**. See õigus ei hõlma sõnaselgelt e-dokumentide halduse katse ja 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 veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et) kümne kalendripäeva jooksul alates tulemuste EPSO kasutajakontol avaldamisele järgnevast päevast.

4. KAEBUSED JA PROBLEEMID

4.1. Tehnilised ja korralduslikud probleemid

Kui kandidaat puutub valikumenetluse mis tahes etapis kokku oluliste tehniliste või korralduslike probleemidega, tuleb selleks, et küsimust saaks uurida ja võtta parandusmeetmeid, **EPSOt üksnes** EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et) **teavitada**.

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

Kui probleem esineb testimiskeskuses, tuleb:

- sellest järelevaatajatele viivitamata teada anda, et probleemi saaks juba keskuses lahendada. Igal juhul tuleb kandidaadil paluda järelevaatajatel kaebus kirjalikult dokumenteerida; ning
- võtta EPSOga EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et) ühendust kolme kalendripäeva jooksul pärast testide sooritamist, saates teate asjaomase probleemi lühikirjeldusega.

Väljaspool testimiskeskusi esinevate probleemide korral (peamiselt nt testideks aja kinnipanekuga seotud probleemid) tuleks järgida EPSO kasutajakontol ja EPSO veebisaidil esitatud juhiseid või võtta EPSOga viivitamata ühendust EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et).

Kandideerimisavaldusega seotud küsimuste puhul tuleb võtta EPSOga ühendust EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et) viivitamata, kuid igal juhul enne kandideerimisavalduste esitamise tähtaaja möödumist. Kui päring on saadetud vähem kui viis tööpäeva enne kandideerimisavalduste esitamise tähtaega, ei pruugi sellele enne kõnealust tähtaega vastust saada.

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 **EPSO veebisaidi kaudu** (https://epso.europa.eu/help_et);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** **3 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 vaidluslust 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.

Sama läbivaatamismenetlust kohaldatakse e-dokumentide halduse katses esinevate vigade suhtes.

4.2.2. Lävivaatamistaotlused

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.

Lävivaatamistaotluse 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 mittenoustumine 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.

Lävivaatamistaotluse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga üksnes EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** **kümme kalendripäeva** pärast vaidlusluse 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 valikumenetluse 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** (vt punkt 4.2.2).

Halduskaebuse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga üksnes EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et);
- **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 Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning personalieeskirjade artikli 91 alusel õigus esitada kaebus Euroopa Liidu Üldkohtule.

Kandidaadi tähelepanu juhitakse sellele, et Euroopa Liidu Üldkohtule saab esitada kaebuse otsuste kohta, mille on teinud EPSO (ja mitte valikukomisjon), üksnes juhul, kui eelnevalt on personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel esitatud halduskaebus (vt punkt 4.3.1). Eelkõige kehtib see üldisi osalemistingimusi käsitlevate otsuste puhul, mille on teinud EPSO, mitte valikukomisjon.

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 mõnda testi või katset sooritanud;
- on testides või katsetes sohki teinud;
- ei ole oma kandideerimisavalduses nimetanud käesolevas konkursiteates nõutavaid keeli või nende keelte puhul nõutavat 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.

NÄITED KONKURSITEADETES ÜLDJUHUL NÕUTAVA MIINIMUMKVALIFIKATSIOONI 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	<p>Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs</p> <p>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs</p> <p>Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs</p>	<p>Candidature/Kandidaat</p> <p>Graduat/Gegradueerde</p> <p>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor</p>	<p>Bachelor académique (180 crédits)</p> <p>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)</p>	<p>Licence/Licentiaat</p> <p>Master</p> <p>Diplôme d'études approfondies (DEA)</p> <p>Diplôme d'études spécialisées (DES)</p> <p>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)</p> <p>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)</p> <p>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)</p> <p>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)</p> <p>Agrégation/Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur</p> <p>Doctorat/Doctoraal diploma</p>
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		<p>Диплома за висше образование</p> <p>Бакалавър</p> <p>Магистър</p>

	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)
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 eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigeksamitunnistus 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, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (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)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

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)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrice 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 normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

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)
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	
	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)
Malta	<p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>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</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p>	<p>MCAST diplomas/certificates</p> <p>Higher National Diploma</p>	Bachelor's degree	<p>Bachelor's degree</p> <p>Master of Arts</p> <p>Doctorate</p>
Nederland	<p>Diploma VWO</p> <p>Diploma staatsexamen (2 diploma's)</p> <p>Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO)</p> <p>Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatsexamen</p> <p>Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO)</p> <p>HBO bachelor degree</p> <p>Baccalaureus of «Ingenieur»</p>	<p>HBO/WO Master's degree</p> <p>Doctoraal examen/Doctoraat</p>

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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policjalnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

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)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

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)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng 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 normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
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 põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia.

ISSN 1977-0898 (elektroniline väljaanne)
ISSN 1725-5171 (paberväljaanne)



**Euroopa Liidu
Väljaannete Talitus**
L-2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET