

Euroopa Liidu

C 60 A

Teataja



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

57. aastakäik

1. märts 2014

Teatis nr

Sisukord

Lehekülg

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO)

2014/C 60 A/01

Avalike konkursside üldeeskiri 1

ET

Hind: 3 EUR

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

AVALIKE KONKURSSIDE ÜLDEESKIRI

(2014/C 60 A/01)

Käesolev üldeeskiri on konkursiteate lahutamatu osa ning moodustab koos teatega konkursimenetluse siduva raamistiku.

SISUKORD

	Lk
1. SISSEJUHATUS	3
1.1. MIS ON AVALIK KONKURSS?	3
1.2. MILLISED ON PEAMISED NÕUDED KANDIDAATIDELE?	3
1.3. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMINE	4
2. KONKURSI ETAPID	6
2.1. REGISTREERUMINE	6
2.1.1. Kontrollige, kas täidate konkursil osalemise tingimused	7
2.1.2. Looge EPSO kasutajakonto	7
2.1.3. Proovige sooritada interaktiivseid näidisteste	7
2.1.4. Registreeruge elektrooniliselt	7
2.1.5. Täpsustage võimalikud testide sooritamiseks vajalikud eritingimused	8
2.1.6. Kinnitage ja esitage elektrooniline avaldus	8
2.1.7. Esitage täielik kandideerimisavaldus	8
2.2. ARVUTIPÕHISED VALIKVASTUSTEGA TESTID	9
2.3. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMISE KONTROLLIMINE (EELVALIK)	9
2.4. KVALIFIKATSIOONI HINDAMINE – VÕIMETE SÕEL („TALENT SCREENER“)	10
2.5. HINDAMISKESKUS	10
2.6. EDUKAD KANDIDAADID / RESERVNIMEKIRI	11

3.	ÜLDTEAVE	11
3.1.	TEABEVAHETUS	11
3.1.1.	EPSO teated kandidaatidele	11
3.1.2.	Kandidaatide teated EPSO-le	12
3.1.3.	Kandidaatide teabevahetus valikukomisjonidega	12
3.2.	ISIKUANDMETE KAITSE	12
3.3.	TEABEGA TUTVUMINE	12
3.3.1.	Kandidaatide õigus teabega tutvuda	12
3.3.2.	Dokumentidega tutvumise õigus vastavalt määrusele (EÜ) nr 1049/2001 – läbipaistvus	14
3.4.	KAEBUSED	14
3.4.1.	Mida teha siis, kui midagi on läinud valesti?	15
3.4.2.	Arvestamata jätmine	15
3.4.3.	Ametisisene läbivaatamismenetlus	16
3.4.4.	Muud vaidlustamise vormid	17
3.5.	KONKURSILT EEMALDAMINE	18
1. LISA.	KONKURSITEATES NÕUTAVALE HARIDUSTASEMELE ÜLDJUHUL VASTAVATE DIPLOMITE NÄITLIK LOETELU	19
2. LISA.	HALDUSJUHTIDE KOGU ÜLDJUHISED KEELTE KASUTAMISE KOHTA EPSO KONKURSSIDEL	24

1. SISSEJUHATUS

1.1. MIS ON AVALIK KONKURSS?

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

Konkursi edukalt läbinud kandidaadid kantakse reservnimekirja, mille põhjal institutsioonid võtavad vajaduse korral tööle uusi töötajaid. Seega ei ole konkursi eesmärk ühe kindla ametikoha täitmine, vaid reservi moodustamine isikutest, keda on võimalik tööle võtta.

Selleks et selgitada konkursiteates ette nähtud nõuete põhjal välja parimad kandidaadid, moodustatakse valikukomisjon ⁽²⁾. Valikukomisjon võrdleb kandidaatide tulemusi, et hinnata nende võimet täita konkursiteates kirjeldatud ametiülesandeid. Komisjon peab hindama pädevust ja võimeid ning määrama kandidaatide oskuste põhjal kindlaks kõige paremini kvalifitseeritud inimesed.

Konkurssi korraldatakse üldiste ametikohtade puhul iga-aastaste tsüklitena või spetsialistide konkursside puhul vastavalt institutsioonide konkreetsetele vajadustele.

1.2. MILLISED ON PEAMISED NÕUDED KANDIDAATIDELE?

Institutsioonid otsivad andekaid, motiveeritud ja oma valdkonnas kõrgelt kvalifitseeritud kandidaate, kellel on järgmised üldvõimed ja -oskused.

Analiüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	Oluliste asjaolude tuvastamine keerukate probleemide puhul ning loominguiliste ja praktiliste lahenduste leidmine
Suhtlemisoskus	Selge ja täpne suuline ja kirjalik suhtlemine
Kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus	Kvaliteetsete töötulemuste saavutamiseks isikliku vastutuse võtmine ja initsiatiivi ülesnäitamine, järgides kindlaksmääratud menetlusi
Õppimis- ja enesearendamisvõime	Isiklike oskuste ning organisatsiooni ja selle töökeskkonna tundmise arendamine ja süvendamine
Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	Olulisemate ülesannete esikohale seadmine, paindlikult töötamine ning oma töö tõhus organiseerimine
Pingetaluvus	Tõhususe säilitamine ka suure töökoormuse korral, positiivne toimetulek korralduslike probleemidega ning kohanemine muutuva töökeskkonnaga
Meeskonnatöö oskus	Oskus teha koostööd nii oma kolleegidega kui ka teiste üksuste liikmetega ning inimeste erinevuste austamine
Juhtimisoskus (üksnes administraatorite puhul)	Inimeste juhtimine, arendamine ja motiveerimine seatud eesmärkide saavutamiseks

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

⁽²⁾ Valikukomisjoni liikmete nimed avaldatakse EPSO veebisaidil (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMINE

Selleks et kandidaadid saaksid konkursil osaleda, peavad nad vastama teatavatele konkursiteates ette nähtud tingimustele.

Kandidaadid peavad kinnitama, et nad vastavad kõikidele konkursiteates kindlaks määratud üld- ja eritingimustele, ning esitama täielikus kandideerimisavalduses vajalikud tõendavad dokumendid, kui seda nõutakse (tavaliselt üksnes hindamiskeskuse etapis, välja arvatud juhul, kui konkursiteates on ette nähtud teisiti; vt punkt 2.1.7).

Üldtingimused

Osalemisega seotud üldtingimused ⁽³⁾ on kõikide konkursside puhul ühesugused:

- a) kandidaat peab olema mõne Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik ⁽⁴⁾;
- b) kandidaadil peavad olema täielikud kodanikuõigused;
- c) kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused;
- d) kandidaadil peavad olema kõnealuste töökohustuste täitmiseks vajalikud isikuomadused.

Nõutava **kodakondsuse** tõendamiseks tuleb esitada koopia passist, isikutunnistusest või mis tahes muust ametlikust dokumendist, millel on selgelt märgitud kandidaadi kodakondsus ja mis **peab olema kehtiv** elektrooniliste avalduste esitamise **lõppkuupäeval**.

Üldiselt ei nõuta kandidaadilt mingeid dokumente selle tõendamiseks, et tal on kõik kodanikuõigused või et ta on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ette nähtud kohustused. Avaldusvormile alla kirjutades kinnitab kandidaat, et täidab kõnealused tingimused.

Eritingimused

Sõltuvalt täidetavast ametikohast võivad kvalifikatsiooni ja erialast töökogemust käsitlevad eritingimused olla eri konkursside puhul erinevad ning need nähakse ette konkursiteates. Kandidaadil on kohustus esitada valikukomisjonile kogu teave ja vajalikud dokumendid, mis võimaldavad kontrollida seda, kas ta täidab kõnealused tingimused.

- a) *Diplom ⁽⁵⁾ ja/või muu tunnistus õpingute eduka läbimise kohta*. Valikukomisjon võtab arvesse haridussüsteemide erinevusi. Nõutava miinimumkvalifikatsiooni näited eri kategooriate lõikes on esitatud käesoleva üldeeskirja 1. lisa ja EPSO veebisaidil, konkursiteade võib aga sisaldada rangemaid nõudeid. Kui kandidaat on õppinud väljaspool Euroopa Liitu, peaks tema diplomit olema tunnustanud mõne ELi liikmesriigi ametiasutus (nt haridusministeerium).

Keskharidusjärgseid õpinguid tõendavate diplomitega koos tuleb elektroonilises avaldusvormis esitada võimalikult põhjalik teave, eelkõige õpitud ainete ja õppeaja kohta, et valikukomisjon saaks hinnata kandidaadi diplomi vastavust konkursiteates kirjeldatud tööülesannetele. Kui kandidaat on läbinud tehnilise või erialase koolituse või täiendus- või erikursuse, tuleb täpsustada, kas tegemist oli täis- või osaaajaga koolituse või õhtuse õppega, ning märkida koolitusel käsitletud teemad ja selle kestus.

⁽³⁾ Kuigi konkursiteadetes ei ole märgitud vanusepiirangut, tuleks pöörata tähelepanu EPSO veebisaidil esitatud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades (edaspidi „personalieeskirjad“) kindlaks määratud pensionieale.

⁽⁴⁾ Kui ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktist a ja Euroopa Liiduga ühinevate riikide kodanike töölevõtmiseks vastu võetud erimeetmetest ei tulene teisiti. Kui asjaomase konkursi suhtes kohaldatakse erandeid või erimeetmeid, viidatakse neile konkursiteates.

⁽⁵⁾ Vt 1. lisa (diplomite näitlik loetelu).

- b) *Erialane töökogemus (kui see on nõutav)*. Erialast töökogemust võetakse arvesse üksnes juhul, kui see on konkursiteates kirjeldatud tööülesannete puhul asjakohane. Samuti peaks töökogemuse puhul üldjuhul olema tegemist

- tegeliku töötamisega,
- tasustatud tööga,
- alluvussuhte või teenuse pakkumisega.

Töökogemust allpool loetletud valdkondades võetakse arvesse järgmiselt:

- *vabatahtlik töö*: arvesse võetakse üksnes tasustatud vabatahtlikku tööd. See peab olema oma intensiivsuse (töötundide arv nädalas) ja kestuse poolest võrreldav tavalise töökohaga;
- *praktika*: praktikat võetakse erialase töökogemusena arvesse juhul, kui see on tasustatud;
- *kohustuslik sõjaväeteenistus*: kohustuslikku sõjaväeteenistust võetakse arvesse maksimaalselt selle aja ulatuses, mis on seadusega ette nähtud kohustusliku sõjaväeteenistuse täitmiseks liikmesriigis, mille kodanik kandidaat on. Sõjaväekohustus võib olla täidetud enne või pärast konkursil osalemiseks nõutava diplomi saamist;
- *rasedus- ja sünnituspuhkus/isapuhkus/lapsendamispuhkus*: sellist puhkust võetakse arvesse juhul, kui seda võetakse töölepingu raames. Kui kandidaat on lapse sünni või lapsendamise ajal töötaja, ei võeta kõnealust puhkust töökogemusena arvesse;
- *doktoriõpe*: igasugust doktoriõpet käsitatakse kuni kolmeaastase töökogemusena, sõltumata sellest, kas selle eest maksti tasu või mitte, tingimusel et doktorikraad ka omandati;
- *osaajatöö*: osaajatööd arvestatakse tegelikult töötatud aja alusel. Näiteks kui kandidaat on töötanud poole kohaga kuus kuud, siis läheb töökogemusena arvesse kolm kuud.

Kandideerimisavalduses on tähtis võimalikult täpselt kirjeldada varasematel ametikohtadel täidetud tööülesandeid, et valikukomisjon saaks hinnata, kas kandidaadi kogemus vastab selle ametikohaga kaasneva teie tööülesannetele, millele ta kandideerib. Iga erialase tegevuse perioodi kohta tuleb esitada järgmised tõendavad dokumendid:

- endis(t)e ja praegus(t)e tööandja(te) tõendid, mis kinnitavad konkursil osalemiseks nõutava erialase töökogemuse olemasolu; tõendites peab olema märgitud täidetud tööülesannete laad ja tase ning nende täitmise algus- ja lõppkuupäev;
- kui kandidaadil ei ole võimalik selliseid tõendeid esitada, võib nende asemel esitada töölepingu(te) ning esimese ja viimase palgalehe koopiad, millele tuleb lisada täidetud tööülesannete täpne kirjeldus;
- mittepalgalistel ametikohtadel (nt füüsilisest isikust ettevõtjad, vabade elukutsete esindajad) töötamise kohta võib tõendina esitada arved või tehtud tööde tellimused või mis tahes muu asjakohase ametliku tõendava dokumendi;
- konverentsitõlkide konkurssidel, mille puhul nõutakse erialast töökogemust, võetakse arvesse ainult neid dokumente, mis tõendavad, et kogemus on saadud just konverentsitõlke alal, ning kuhu on selgelt märgitud töötatud päevade arv ja tõlkekeeled.

Keelteoskus

Sõltuvalt konkursist võidakse kandidaadil paluda tõendada ELi ametlike keelte valdamist ⁽⁶⁾. Üldjuhul nõutakse ühe ELi ametliku keele põhjalikku oskust ning teise keele rahuldavat oskust, konkursiteade võib aga sisaldada rangemaid nõudeid (eelkõige kehtib see keeleerialade puhul). Kui konkursiteates ei ole ette nähtud teisiti, piirdub teise keele valik tavaliselt inglise, prantsuse või saksa keelega ⁽⁷⁾.

Konkursside korraldamisel rakendab EPSO 15. mail 2013. aastal haldusjuhtide kogu vastu võetud EPSO konkurssidel kasutatavaid keeli käsitlevaid üldjuhiseid ⁽⁸⁾.

ELi institutsioonide pikaajalise tava kohaselt kasutatakse sisesuhtluses kõige rohkem inglise, prantsuse ja saksa keelt ning samu keeli kasutatakse valdavalt ka välissuhtluses ja toimikute menetlemisel.

Konkurssidel on teise keele valiku võimalused määratud kindlaks vastavalt talituste huvidele, mille kohaselt peavad uued töötajad olema kohe töövalmis ning suutelised oma igapäevatöös vabalt suhtlema. Vastasel korral oleks institutsioonide toimimine oluliselt häiritud.

Võrdse kohtlemise tagamiseks peavad kõik kandidaadid, sealhulgas need, kelle esimene ametlik keel on üks kolmest nimetatud keelest, sooritama teatavad testid oma **teises** keeles, mis on üks neist kolmest keelest. Erioskuste selline hindamine võimaldab institutsioonidel mõõta kandidaatide võimet alustada kohe tegutsemist keskkonnas, mis vastab üsna täpselt tegelikkusele, mis neid ametikohal ees ootab. See aga ei mõjuta edaspidist keeleõpet, et vastavalt personalieeskirjade artikli 45 lõikele 2 omandada kolmas töökeel.

Üldjuhul ei nõuta keelteoskuse dokumentidega tõendamist, välja arvatud teatavate keeleerialade konkursside puhul. Sellisel juhul on konkursiteates märgitud, et kandidaat peab tõendama nõutavate keelte oskust diplomiga või vabas vormis kirjaga, milles on selgitatud, kuidas ta on need keeled omandanud.

2. KONKURSI ETAPID

2.1. REGISTREERUMINE

1. Kontrollige hoolikalt, kas täidate konkursil osalemise tingimused.
2. Looge EPSO kasutajakonto, kui Teil seda veel ei ole.
3. Proovige sooritada soovitatud interaktiivseid teste.
4. Registreeruge elektrooniliselt.
5. Täpsustage võimalikud testide sooritamiseks vajalikud eritingimused.
6. Kinnitage ja esitage elektrooniline avaldus ettenähtud kuupäevaks.
7. Esitage täielik kandideerimisavaldus.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_et.htm

⁽⁷⁾ Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu (suurkoda) otsusele kohtuasjas C-566/10 P: Itaalia vs. komisjon on ELi institutsioonid kohustatud põhjendama, miks seatakse teise keele valikule piirang, st miks saab valida vaid piiratud arvul liidu ametlike keelte hulgast.

⁽⁸⁾ Vt 2. lisa „Haldusjuhtide kogu üldjuhised keelte kasutamise kohta EPSO konkurssidel”.

2.1.1. Kontrollige, kas täidate konkursil osalemise tingimused

Enne avalduse esitamist kontrollige hoolikalt, kas

- 1) täidate kõik osalemise üld- ja eritingimused; selleks peate tutvuma konkursiteate ja käesoleva juhendiga ning nõustuma nende tingimustega;
- 2) olete valdkonna ja ametikoha õigesti valinud. Teatavate samal ajal avaldatud konkursiteadete puhul on lubatud kandideerida ainult ühes valdkonnas või ühele ametikohale; sellele on selgelt viidatud konkursiteates.

2.1.2. Looge EPSO kasutajakonto

EPSO kasutajakonto on Teie ja EPSO vaheline elektrooniline suhtluskanal. Selle kaudu on Teil võimalik kätte saada EPSO teated ja jälgida oma avalduste menetlemise kulgu. Samuti säilitatakse kasutajakontol Teie isikuandmed, mille ajakohastamist võite taotleda ⁽⁹⁾.

Kui Teil veel ei ole kasutajakontot, saate selle luua, järgides EPSO veebisaidil esitatud juhiseid ⁽¹⁰⁾. Selleks peab Teil olema kehtiv ja toimiv elektronpostiaadress.

Võite luua ainult **ühe EPSO kasutajakonto**, mis kehtib kõikide Teie tulevaste avalduste puhul. Kui EPSO avastab, et olete loonud mitu kasutajakontot, võidakse Teid menetluse mis tahes etapis konkursilt eemaldada (vt punkt 3.5).

2.1.3. Proovige sooritada soovitatud interaktiivseid näidisteste

Sõltuvalt konkursist võidakse Teil paluda sooritada interaktiivseid näidisteste. Need annavad Teile ettekujutuse konkursi eelvalikutestides nõutavast tasemest.

2.1.4. Registreeruge elektrooniliselt

Registreeruda tuleb EPSO veebisaidi kaudu, järgides elektroonilise registreerumise juhendis ⁽¹¹⁾ esitatud korda.

Palun arvestage, et esitatavate andmete rohkuse tõttu võib registreerumisprotsess ise võtta oodatust kauem aega. Teie vastutate selle eest, et Teie avaldus oleks täidetud ja kinnitatud enne konkursiteates kindlaks määratud kuupäeva.

Sõltuvalt konkursist palutakse Teil lisada järgmine asjakohane teave:

- diplomid/täienduskoolitused;
- töökogemus (kui see on nõutav);
- motivatsioonikirjeldus;
- Euroopa Liidu ametlike keelte oskus.

Spetsialistide konkursside puhul võidakse Teil paluda vastata konkreetsetele küsimustele konkursi valdkonnaga seotud kogemuste ja kvalifikatsiooni kohta (vt punkt 2.4 „Kvalifikatsiooni hindamine – võimete sõel („talent screener“)“).

Kui konkursiteates ei ole ette nähtud teisiti, tuleb kõik elektroonilise avaldusvormi osad, sealhulgas võimete sõela osa, täita inglise, prantsuse või saksa keeles.

⁽⁹⁾ Kooskõlas andmekaitse-eeskirjadega,

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_et.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

2.1.5. Täpsustage võimalikud testide sooritamiseks vajalikud eritingimused

Kui Teil on erivajadusi või kui olete eriolukorras, mille tõttu on testide sooritamiseks vaja erikorraldust, esitage palun vastav teave elektroonilises avaldusvormis.

Sel juhul tuleb Teil võimalikult kiiresti pärast elektroonilist registreerumist esitada arstitõend või pädeva asutuse väljastatud tõend erivajaduste kohta kas

— e-posti teel: EPSO-accessibility@ec.europa.eu;

— faksi teel: **+32 22998081**;

— posti teel aadressil Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Kirjavahetuses kasutage märget „**EPSO accessibility**” ning lisage **oma nimi, konkursi number ja oma kandidaadinumber**.

Tõendavaid dokumente kontrollitakse iga juhtumi puhul eraldi ning kui see on nii esitatud tõendite kui ka kandidaatide võrdse kohtlemise põhimõtte alusel nõuetekohaselt õigustatud, võib EPSO kohaldada erikorraldust, kui ta seda asjakohaseks peab.

Kui erivajadus või eriolukord tekib pärast elektroonilise registreerumise lõppkuupäeva, teavitage EPSOt võimalikult kiiresti meetmetest, mida vajalikuks peate, ja saatke asjaomased dokumendid e-posti, faksi või posti teel eespool osutatud aadressil.

2.1.6. Kinnitage ja esitage elektrooniline avaldus

Selleks et EPSO elektroonilist avaldust arvesse võtaks ja menetleks, tuleb see pärast täitmist esitada, klõpsates nupule „validate application”.

Juhime Teie tähelepanu asjaolule, et EPSO ei saa võtta vastu avaldusi kandidaatidelt, kes ei ole oma avaldust enne ettenähtud tähtpäeva kinnitanud.

Kui olete avalduse kinnitanud, ei saa Te sellesse enam muudatusi teha; konkursi korraldamiseks hakkab EPSO sisestatud andmeid viivitamata töötleva.

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

2.1.7. Esitage täielik kandideerimisavaldus

Täielik kandideerimisavaldus koosneb allkirjastatud kandideerimisavalduse koopias ja kõikidest nõutavatest tõendavatest dokumentidest.

Kui konkursiteates ei ole ette nähtud, et täielik avaldus tuleb saata elektroonilise registreerumisega samal ajal, peavad täieliku avalduse hindamiskeskusesse kaasa võtma üksnes need kandidaadid, kes on pääsenud hindamisetappi.

Kirjas, milles Teil on palutud esitada täielik kandideerimisavaldus, on osutatud, millised tõendavad dokumendid tuleb sellele lisada (nt nõutavate dokumentide kinnitamata koopiad või originaalid).

EPSO ei tagasta dokumente ning kooskõlas andmekaitse-eeskirjadega hävitatakse avaldused pärast kohaldatavat säilitamisaega.

Kui Teid on kantud reservnimekirja ja Teile pakutakse töökohta, ei saa Teid tööle võtta enne, kui olete esitanud kinnitamiseks kõikide dokumentide originaalid.

Viiteid veebisaitidele, veebilehtede väljatrükke või viiteid varasematele avaldustele või dokumentidele ei käsitata nõuetekohaste tõendavate dokumentidena.

Kui Teil palutakse esitada täielik kandideerimisavaldus, peaksite toimima järgmiselt:

- 1) trükkige oma EPSO kasutajakontolt välja kinnitatud elektrooniline avaldus;
- 2) allkirjastage avaldus selleks ette nähtud lahtris;
- 3) nummerdage kõik nõutavad tõendavad dokumendid ning lisage need avaldusele koos asjaomase loendiga.

2.2. ARVUTIPÕHISED VALIKVASTUSTEGA TESTID

Enamiku üldkonkursside puhul korraldab EPSO arvutipõhiseid valikvastustega teste. Valikukomisjon määrab kindlaks testide raskusastme ja kinnitab EPSO soovitusel põhjal nende sisu. Teste hindab arvuti.

Sõltuvalt konkursist võivad testid koosneda järgmistest osadest:

- verbaalse mõtlemise test, et hinnata kandidaadi arutlusoskust ja oskust mõista sõnalist infot;
- matemaatilise mõtlemise test, et hinnata kandidaadi arutlusoskust ja oskust mõista numbrilist infot;
- abstraktse mõtlemise test, et hinnata kandidaadi arutlusoskust ning oskust leida ja mõista seoseid mõistete vahel, mis ei sisalda keelelisi, ruumilisi ega numbrilisi elemente;
- olukorra lahendamise test, et hinnata kandidaadi tavapärasest käitumist tööga seotud olukordades;
- keelelise võimekuse test(id);
- konkreetsete kutsealaste oskuste test(id).

Arvutipõhiste testide sooritamiseks tuleb aeg kinni panna. Kandidaadile esitatakse juhised selle kohta, kuidas EPSO kasutajakonto kaudu testide sooritamiseks aega kinni panna, sealhulgas täpsustatakse ajavahemik, mille jooksul seda on lubatud teha. Esitatakse ka asjakohane praktiline juhend.

Tavaliselt pakutakse kandidaadile mitut võimalikku kuupäeva koos loeteluga keskustest, kus on võimalik teste sooritada. **Ajavahemik, mille jooksul on võimalik testideks aega kinni panna ja neid sooritada, on piiratud. Kui kandidaat ettenähtud aja jooksul testideks aega kinni ei pane, eemaldatakse ta automaatselt konkursilt.**

2.3. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMISE KONTROLLIMINE (EELVALIK)

EPSO kontrollib, kas kandidaadi avaldus on nõuetekohane, st kas see on esitatud konkursiteates märgitud kuupäevaks ja vastavalt konkursiteates kirjeldatud korrale.

Kui avaldus on nõuetekohane, kontrollitakse elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud teabe vastavust üld- ja eritingimustele, ⁽¹²⁾ nagu on ette nähtud konkursiteates. Hilisemas etapis kontrollitakse seda teavet tõendavate dokumentide põhjal (välja arvatud juhul, kui konkursiteates on ette nähtud, et dokumente kontrollitakse varasemas etapis; vt punkt 2.1.7).

Arvesse võetakse ainult neid avaldusi, mis vastavad kõikidele konkursiteates ette nähtud tingimustele.

2.4. KVALIFIKATSIOONI HINDAMINE – VÕIMETE SÕEL („TALENT SCREENER“)

Enamiku spetsialistide konkursside puhul peavad kandidaadid läbima kvalifikatsiooni hindamise etapi. Kõnealuses etapis hindab valikukomisjon kandidaatide avaldusi ja valib välja need kandidaadid, kelle kvalifikatsioon (eelkõige diplomid ja tööalane kogemus) vastab kõige paremini konkursiteates kirjeldatud ametiülesannetele ja valikukriteeriumidele.

Kui kandidaat osaleb seda liiki konkursil, tuleb tal vastata elektroonilise avaldusvormi võimete sõela osas esitatud küsimustele. Küsimused põhinevad konkursiteates esitatud valikukriteeriumidel ja vastuseid hindab valikukomisjon. Kõik konkursil osalevad kandidaadid vastavad samadele küsimustele. Sel viisil esitatakse valikukomisjonile iga kandidaadi vastused ühesuguse struktureeritud raamistiku kohaselt, mis aitab komisjonil kõikide kandidaatide võimeid ja oskusi hoolikalt ja objektiivselt võrrelda.

Valiku aluseks on **üksnes** vastused elektroonilise avaldusvormi võimete sõela osas esitatud küsimustele.

Kõigepealt määrab valikukomisjon vastavalt asjaomase kriteeriumi tähtsusele kindlaks iga võimete sõela osas esitatud küsimuse kaalu (skaalal 1–3). Seejärel hindab valikukomisjon kandidaatide vastuseid küsimustele ning annab igale vastusele 0–4 punkti, mis korrutatakse iga vastuse kaaluga.

Hindamisetappi pääsevad kõige enam punkte saanud kandidaadid, kelle arv on määratud kindlaks konkursiteates.

2.5. HINDAMISKESKUS

Pärast arvutipõhiseid valikvastustega teste ja/või kvalifikatsiooni hindamist kutsutakse kandidaadid hindamiskeskuse katsetele ja testidele, mis üldjuhul korraldatakse Brüsselis või Luxembourgis ning võivad kesta ühe või mitu päeva.

Teatavad arvutipõhised testid, mis moodustavad osa hindamiskeskuses kasutatavast mudelist, võidakse korraldada muudes linnades. Sellisel juhul on praktiline kord (kuupäeva ja keskuse reserveerimine) sarnane punktis 2.2 kirjeldatud korraga.

Hindamiskeskuses testitakse kandidaatide üldvõimeid ja -oskusi (vt punkt 1.2) ning erioskusi (mis vastavad ametikoha tööülesannetele).

Sõltuvalt konkursist võivad testid ja katsed hõlmata järgmist:

- *juhtumianalüüs*: kirjalik katse, mis põhineb asjakohasel olukorral ja milles esitatakse probleemid, mida kandidaadil tuleb lahendada või millele tal tuleb reageerida, toetudes üksnes kättesaadavale materjalile;
- *suuline ettekanne*: analüüs ja ettekanne, mille käigus tuleb kandidaadil töötada välja ettepanek tööga seotud fiktiivse probleemi lahendamiseks. Pärast talle antud dokumentide analüüsi tuleb kandidaadil esitada oma ideed väikesele kuulajaskonnale;

⁽¹²⁾ Osalemise üldtingimuste täitmist kontrollib EPSO, eritingimuste täitmist konkursi valikukomisjon.

- *pädevuspõhine intervjuu (üks või mitu)*: ülesanne, mille eesmärk on saada struktureeritud kujul teavet kandidaadi üldoskuste (ja/või spetsialistide konkursi korral erioskuste) kohta, tuginedes tema varasematele kogemustele;
- *rühmatöö*: pärast teatava hulga teabe iseseisvat käsitlemist kohtub kandidaat teiste kandidaatidega, et vaadata seisukohti ja jõuda ühisele otsusele;
- *e-dokumentide haldus (e-tray)*: arvutipõhine katse, mille puhul tuleb kandidaadil vastata mitmele küsimusele, kasutades e-postkastis esitatud dokumente;
- *praktilised keeletestid*;
- *muud erioskuste testid*;
- *verbaalse, matemaatilise ja abstraktse mõtlemise ning olukorra lahendamise testid* (kui neid teste ei ole korraldatud konkursi varasemas etapis).

Igal konkursil kasutatavate testide ja katsete üksikasjalik kirjeldus esitatakse konkursiteates ja hindamiskeskust käsitlevas juhises, mille saavad sellesse etappi jõudnud kandidaadid.

2.6. EDUKAD KANDIDAADID / RESERVNIMEKIRI

Valikukomisjon koostab reservnimekirja kandidaatidest, kes on saavutanud parima tulemuse ja kogunud suurima punktisumma, nagu on ette nähtud konkursiteates. Seejärel edastatakse nimekiri ELi institutsioonidele, kes vastutavad reservnimekirjast edukate kandidaatide töölevõtmise eest. **Reservnimekirja kandmine ei anna mingeid õigusi ega tagatise töökoha saamiseks.**

Reservnimekiri ja selle kehtivusaeg lõppkuupäev avaldatakse ⁽¹³⁾ *Euroopa Liidu Teatajas* ja EPSO veebisaidil. Nimekirja kehtivusaega võidakse teataval juhtudel pikendada. Pikendamise otsus avaldatakse üksnes EPSO veebisaidil.

Kõikidele kandidaatidele, kes osalesid hindamiskeskuse testidel ja katsetel, ⁽¹⁴⁾ saadetakse nn oskuste pass, milles on esitatud nii kvantitatiivne kui ka kvalitatiivne tagasiside hindamiskeskuses saavutatud tulemuste kohta.

Edukate kandidaatide oskuste passid tehakse kättesaadavaks ka ELi institutsioonidele, kes võivad neid kasutada töölevõtmisprotsessis ja teenistuskäigu kavandamisel. Edukatele kandidaatidele edastab EPSO ka kasulikku lisamaterjali.

3. ÜLDTEAVE

3.1. TEABEVAHETUS

3.1.1. EPSO teated kandidaatidele

Kõik tulemused ja kutsed saadetakse kandidaadile **inglise, prantsuse või saksa keeles** üksnes EPSO kasutajakonto kaudu.

Selleks et jälgida konkursi kulgu ja kontrollida oma avalduse kohta käivat teavet, tuleb vaadata EPSO kasutajakontot regulaarselt **vähemalt kaks korda nädalas**.

⁽¹³⁾ Eduka kandidaadi sõnaselge taotluse korral tema nime ei avaldata. Taotlus peab saabuma EPSOsse kahe nädala jooksul alates tulemuste edastamisest asjaomase kandidaadi EPSO kasutajakontole.

⁽¹⁴⁾ Välja arvatud need kandidaadid, kes ei sooritanud ühte või mitut testi või kes on konkursilt eemaldatud menetlusekirjade täitmata jätmise tõttu (vt punkt 3.5).

Kui kandidaadil ei õnnestu teavet kontrollida EPSOst sõltuva tehnilise probleemi tõttu, tuleb sellest viivitamata EPSO-le teatada, kasutades elektroonilist kontaktvormi ⁽¹⁵⁾.

Üldine teave konkursi eri etappide kohta on esitatud EPSO veebisaidil (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>) asjaomast konkursi käsitleval leheküljel.

3.1.2. Kandidaatide teated EPSO-le

Enne EPSOga ühenduse võtmist peab kandidaat olema põhjalikult läbi lugenud kogu konkursiteates, käesolevas üldeeskirjas ja EPSO veebisaidil, sealhulgas korduma kippuvate küsimuste all, esitatud teabe ⁽¹⁶⁾.

Kontaktandmed on esitatud veebisaidil ⁽¹⁷⁾. Avaldusega seotud kirjavahetuses tuleb alati märkida oma **nimi** avalduses esitatud kujul, **konkursi number** ja oma **kandidaadinumber**.

EPSO kohaldab hoolega hea haldustava põhimõtet ⁽¹⁸⁾. EPSO-l on kõnealuse põhimõtte kohaselt siiski õigus lõpetada igasugune teabevahetus, kui kandidaatide saadetud kirjad on ebasobilikud, st korduvad, solvavad ja/või ei ole asjakohased.

3.1.3. Kandidaatide teabevahetus valikukomisjonidega

Valikukomisjoni sõltumatuse tagamiseks on valikukomisjoni mittekuuluvatel isikutel rangelt keelatud valikukomisjoni liikmetega ühendust võtta. Ainsa erandina võivad kandidaadid oma seisukohtade esitamiseks või õiguste kaitsmiseks pöörduda Euroopa Personalivaliku Ameti vahendusel kirjalikult valikukomisjoni esimehe poole. Kõik kirjad valikukomisjonile tuleb adresseerida üksnes EPSO-le, kes need komisjonile edastab. Kandidaatide otsene või kaudne ühendusevõtmine eespool nimetatud korda eirates on keelatud ja võib kaasa tuua konkursilt eemaldamise.

3.2. ISIKUANDMETE KAITSE

Konkursside korraldamise eest vastutava organina tagab EPSO, et kandidaatide isikuandmeid töödeldakse vastavalt isikuandmete kaitset käsitleva Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EÜ) nr 45/2001 ⁽¹⁹⁾ nõuetele. See kehtib eelkõige kõnealuste andmete konfidentsiaalsuse ja turvalisuse tagamise kohta.

Lähem teave selle küsimuse kohta on esitatud EPSO veebisaidil andmekaitset käsitlevas jaos (isikuandmete kaitset käsitlev avaldus) ⁽²⁰⁾.

3.3. TEABEGA TUTVUMINE

3.3.1. Kandidaatide õigus teabega tutvuda

Avalikul konkursil osaleval kandidaadil on õigus tutvuda teatavate konkursidokumentidega ning teda otseselt ja isiklikult käsitlevate andmetega kooskõlas käesolevas punktis ette nähtud tingimustega.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁶⁾ Lingi „Võtke meiega ühendust” all EPSO veebisaidil http://europa.eu/epso/index_et.htm

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ EÜT L 267, 20.10.2000, lk 63.

⁽¹⁹⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 45/2001, 18. detsember 2000, üksikisikute kaitse kohta isikuandmete töötlemisel ühenduse institutsioonides ja asutustes ning selliste andmete vaba liikumise kohta (EÜT L 8, 12.1.2001, lk 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=

Kõnealune teabega tutvumise õigus on antud lähtuvalt põhjenduste esitamise kohustusest, võttes nõuetekohaselt arvesse personalieeskirjade III lisa artiklit 6, mille kohaselt valikukomisjonide menetlused on konfidentsiaalsed.

Personaleeskirjade artikli 25 lõike 2 kohaselt peab iga konkreetset isikut käsitlev ja tema kahjuks tehtud otsus sisaldama põhjendust. Põhjenduse esitamise kohustuse eesmärk on anda asjaomasele isikule vajalikku teavet, et hinnata, kas kõnealune otsus on põhjendatud, ja võimaldada kohtulikku läbivaatamist.

Otsuste puhul, mida valikukomisjon konkursi käigus teeb, tuleb põhjenduste esitamise kohustus viia vastavusse personaleeskirjade III lisa artikli 6 kohase valikukomisjonide menetluste konfidentsiaalsusega. Kõnealune konfidentsiaalsusnõue on kehtestatud selleks, et tagada valikukomisjonide sõltumatus ja nende menetluste objektiivsus, kaitstes neid igasuguse välise sekkumise ja surve eest. Seepärast välistab komisjonide menetluste konfidentsiaalsus nii valikukomisjonide liikmete isiklike seisukohtade kui ka kandidaatide individuaalse või võrdleva hindamisega seotud mis tahes teurite avalikustamise.

Käesolevas punktis ette nähtud õigus saada teavet piirduv avalikul konkursil osalevate kandidaatidega ning seda ei tohi segi ajada Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EÜ) nr 1049/2001 ⁽²¹⁾ (nn läbipaistvuse määrus, vt punkt 3.3.2) määratletud juurdepääsuõigusega. Seoses avalikul konkursil osalemist käsitleva teabega ei kaasne kandidaadile määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel rohkem õigusi kui need, mida on kohtupraktikas tunnustatud eespool kirjeldatud kandidaatide õigusena teabega tutvuda.

3.3.1.1. Automaatne teavitamine

Eespool kirjeldatud arvesse võttes **saab** kandidaat **automaatselt** järgmise teabe.

Konkursi etapp	Teave
Arvutipõhised valikvastustega testid	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused. — Tabel, mis näitab testi iga küsimuse kohta kandidaadi valitud vastust (vastuseid) ja õiget vastust (õigeid vastuseid). Näidatud ei ole testi küsimusi ega vastuseid, vaid üksnes nende viiteandmed. <p>Käesolevaga välistatakse sõnaselgelt arvutipõhiste valikvastustega testides sõnastatud küsimuste ja vastuste edastamine. Kohtupraktika on kinnitanud, et valikvastustega testide puhul on põhjenduste esitamise kohustus täidetud kandidaatidele eespool täpsustatud teabe esitamiseega.</p>
Eelvalik	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused (eelvalik läbitud/mitte läbitud). — Kui kandidaat eelvalikut ei läbinud, viidatakse ka täitmata jäänud osalemiskriteeriumidele.
Kvalifikatsiooni hindamine (võimete sõel)	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused. — Seda etappi mitteläbinud kandidaatidele esitatakse ka tabel, milles on näidatud võimete sõela igale küsimusele määratud kaal ning punktid, mille valikukomisjon iga vastuse eest andis.
Muud testid	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused.
Hindamiskeskus	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused. — Kandidaadi oskuste pass, milles on näidatud iga hinnatud oskuse ja võime eest saadud punktid koos valikukomisjoni märkustega. <p>Tähelepanu! Oskuste passi ei edastata kandidaatidele, kes ei sooritanud ühte või mitut testi või kes on konkursilt eemaldatud menetluseeskirjade täitmata jätmise tõttu.</p>

⁽²¹⁾ Euroopa Parlamendi ja nõukogu määrus (EÜ) nr 1049/2001, 30. mai 2001, üldsuse juurdepääsu kohta Euroopa Parlamendi, nõukogu ja komisjoni dokumentidele (EÜT L 145, 31.5.2001, lk 43).

3.3.1.2. Taotluse korral esitatav teave

Kandidaadid võivad taotleda oma kirjalikes/praktilistes testides ja katsetes esitatud vastuste **parandamata** koopiati ning üldjuhul võimaldatakse neil sellega tutvuda. Kandidaatidele ei esitata siiski koopiaid juhul, kui testide sisu on kavas edaspidi uuesti kasutada ja kui kõnealuste koopiade avalikustamine kahjustaks tulevaste testide väljatöötamist ning edasiste konkursside õiglust ja objektiivsust. Sellisel juhul teavitatakse kandidaate sellest eelnevalt konkursiteates ja/või kõnealustes testides osalemise kutses.

Kõikide teabepäringute hindamisel lähtutakse eespool kirjeldatud nõudest esitada põhjendused, võttes arvesse valikukomisjoni menetluste konfidentsiaalsust vastavalt personalieeskirjadele (III lisa artikkel 6) ning kooskõlas isikuandmete kaitse eeskirjadega.

Parandatud vastused ja eelkõige hindamise üksikasjad on hõlmatud valikukomisjoni menetluste konfidentsiaalsusega ning neid ei avalikustata ⁽²²⁾.

Ulatuslik teave EPSO korraldatavate valikumenetluste kohta on kättesaadav ameti veebisaidil. Kui kandidaat ei leia veebisaidilt otsitavat teavet, tuleb tal teabepäring esitada EPSO veebisaidil toodud kontaktvormi kaudu, teatades võimalikult täpselt, milliseid andmeid ta soovib ja kas ta taotleb neid avalikul konkursil osaleva kandidaadina.

3.3.2. Dokumentidega tutvumise õigus vastavalt määrusele (EÜ) nr 1049/2001 – läbipaistvus

Määruses (EÜ) nr 1049/2001 on sätestatud, et kõigil liidu kodanikel ning kõigil füüsilistel ja juriidilistel isikutel, kelle elukoht või registrijärgne asukoht on mõnes liikmesriigis, on õigus tutvuda institutsioonide dokumentidega, arvestades kõnealuses määruses sätestatud põhimõtteid, tingimusi ja piiranguid. Kohtupraktika kohaselt võib määruses (EÜ) nr 1049/2001 sätestatud dokumentidega tutvumise õigust aga piirata või sellest keelduda juhul, kui konkreetsed küsimused on reguleeritud erieeskirjadega, lähtudes põhimõttest, et erieeskirjad on üldeeskirja suhtes ülimuslikud (*lex specialis derogat legi generali*).

Avalike konkursside puhul on määruse (EÜ) nr 1049/2001 (üldeeskiri) kohaldamine **väljastatud** personalieeskirjade III lisa artikliga 6, mille näol on tegemist erieeskirjaga ⁽²³⁾.

Eespool kirjeldatud arvesse võttes on väga ebatõenäoline, et kandidaadil õnnestub saada kõnealuse määruse alusel teatav dokument, mida talle kui valikumenetluses osalevale kandidaadile on keeldutud esitamast.

Peale selle kohaldatakse määrust üksnes selliste taotluste suhtes, mis käsitlevad tutvumist **olemasolevate dokumentidega**, st sisuga, „mis olenemata teabekandjast (paberile kirjutatuna, elektroonilises vormis või heli-, visuaal- või audiovisuaalsalvestisena) käsitleb küsimusi, mis on seotud institutsiooni vastutusalasse kuuluva poliitika, tegevuse või otsustega” ⁽²⁴⁾. Institutsioonidelt ei saa nõuda taotluste põhjal uute dokumentide koostamist.

3.4. KAEBUSED

Konkursimenetluste professionaalse korraldamisega tegeleb EPSO, sihtotstarbeline institutsioonidevaheline amet, kellel on selles valdkonnas pikaajalised kogemused ja kes annab oma parima, et tagada õiglasel ja objektiivsel menetlusel ning sobilikud testide sooritamise tingimused kõikidele kandidaatidele. Hoolimata EPSO jõupingutustest võib aeg-ajalt esineda tehnilisi probleeme või inimlikke eksitusi.

⁽²²⁾ 4. juuli 1996. aasta otsus kohtuasjas C-254/95 P: Euroopa Parlament vs. Innamorati (EKL 1996, lk I-3423, punkt 29).

⁽²³⁾ 14. juuli 2005. aasta otsus kohtuasjas T-371/03: Le Voci vs. nõukogu (EKLAT 2005, lk I-A-209 ja II-957, punktid 121–124 ja seal viidatud kohtupraktika).

⁽²⁴⁾ Vt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikkel 3.

3.4.1. Mida teha siis, kui midagi on läinud valesti?

Kui kandidaat puutub konkursimenetluse mis tahes etapis kokku oluliste tehniliste või korralduslike probleemidega, mis tõenäoliselt mõjutavad tema osalemist konkursil, tuleb sellest viivitamata teavitada EPSOt, et küsimust saaks uurida ja võtta parandusmeetmeid.

Seda tuleb teha ühel järgmisel viisil:

- väljaspool testimiskeskusi ette tulevate probleemide puhul (näiteks avalduste esitamise või aja kinni-paneakuga seotud probleemid) tuleb saata EPSO-le veebisaidil esitatud kontaktvormi ⁽²⁵⁾ kasutades teade asjaomase probleemi lühikirjeldusega;
- kui probleem esineb testimiskeskuses, tuleb sellest teada anda järelevaatajatele ja paluda neil kaebus kirjalikult dokumenteerida ning saata EPSO-le veebisaidil esitatud kontaktvormi kasutades teade asjaomase probleemi lühikirjeldusega.

Teates tuleb alati ära märkida konkursi number ja oma kandidaadinumber.

Tähelepanu!

- Kui kandidaat soovib esitada kaebust arvutipõhiste valikvastustega testide sisu esinevate vigade kohta, tuleb viidata punktis 3.4.2 kirjeldatud arvestamata jätmise menetlusele;
- kui kandidaat soovib vaidlustada EPSO või valikukomisjoni tehtud otsust, tuleb viidata punktis 3.4.3 kirjeldatud ametisesele läbivaatamismenetlusele.

3.4.2. Arvestamata jätmine

Milles arvestamata jätmine seisneb?

Arvestamata jätmise näol on tegemist Euroopa Kohtu praktikas ⁽²⁶⁾ kinnitust leidnud parandusmeetmega, mille eesmärk on tagada hindamise objektiivsus ja kandidaatide võrdne kohtlemine, kui konkursitestidel tuleb ette vigaseid küsimusi.

Hoolimata arvutipõhistes valikvastustega testides kasutatavate küsimuste andmebaasi põhjalikust kvaliteedikontrollist, sealhulgas valikukomisjonide poolt, võib juhtuda, et mõnes küsimuses esineb sisulisi vigu.

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

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

Tähele tuleb panna ka seda, et vastavalt asjaomasele kohtupraktikale ei käsitata aega, mis kandidaadil kulus arvestamata jäänud küsimustele vastamisele, kandidaatide ebavõrdse kohtlemisena ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ 21. oktoobri 2004. aasta otsus kohtuasjas T-49/03: Schumann vs. komisjon (EKLAT 2004, lk I-A-301 ja II-1371, punktid 53–55); 15. aprilli 2010. aasta otsus kohtuasjas F-2/07: Matos Martins vs. komisjon (punkt 191).

⁽²⁷⁾ 2. mai 2001. aasta otsus liidetud kohtuasjades T-167/99 ja T-174/99: Giulietti jt vs. komisjon (EKLAT 2001, lk I-A-93 ja II-441, punkt 59); 15. aprilli 2010. aasta otsus kohtuasjas F-2/07 Matos Martins vs. komisjon (punkt 183).

Taotlused

Kui kandidaat leiab, et ühes või mitmes küsimuses, mis talle arvutipõhistes valikvastustega testides esitati, oli viga, mistõttu ei olnud küsimusele võimalik vastata või see mõjutas negatiivselt tema võimalusi õigesti vastata, võib arvestamata jätmise menetluse raames taotleda küsimus(t)e tühistamist.

Tühistamistaotlus tuleb esitada **kümne kalendripäeva jooksul pärast arvutipõhiste testide toimumise kuupäeva**

- kas otse hindamiskeskusele pärast testi toimumist
- või täites EPSO veebisaidil kättesaadava kontaktvormi ⁽²⁸⁾.

Taotluses tuleb alati märkida konkursi number, oma kandidaadinumber ja märke „complaint procedures”.

Taotluses tuleb **kindlasti** esitada teave, mille abil on võimalik tuvastada küsimus(ed), milles oli kandidaadi meelest viga (nt kirjeldades küsimuse teemat), ning selgitada võimalikult arusaadavalt, milles väidetav viga seisnes.

Taotlusi, mis esitatakse pärast tähtaja möödumist, mille põhjal ei ole võimalik vaidlustatud küsimust (küsimusi) kindlaks teha või milles ei ole selgitatud väidetava vea olemust, arvesse ei võeta.

3.4.3. Ametisene läbivaatamismenetlus

Taotleda võib kõikide selliste valikukomisjoni või EPSO **otsuste** läbivaatamist, mis otseselt ja vahetult mõjutavad kandidaadi õiguslikku staatust konkursil (st millega kinnitatakse kandidaadi tulemused ja/või määratakse kindlaks, kas ta pääseb edasi konkursi järgmisesse etappi või on sellest välja jäetud).

Läbivaatamistaotlused võivad tugineda ühele või mitmele järgmisele põhjusele:

- oluline eeskirjade eiramine konkursimenetluses ⁽²⁹⁾;
- valikukomisjon või EPSO ei ole järginud konkursimenetlust reguleerivaid eeskirju, mis on ette nähtud personalieeskirjades, konkursiteates, käesolevas üldeeskirjas ja kohtupraktikas.

Kandidaadil ei ole õigust vaidlustada valikukomisjoni hinnangut oma testitulemustele. Tegemist on hinnanguga ja see jääb valikukomisjoni ulatusliku otsustusõiguse piiresse.

Konkurents ELi institutsioonide ametikohtadele on tihe ja edukad saavad olla vaid vähesed kandidaadid. Tulevalt konkursimenetluse laadist, selles kasutatavast võrdlevast hindamisest ja reservnimekirja kohtade piiratud arvust ei saavuta enamik kandidaate mis tahes konkursi puhul paratamatult edu, isegi kui nende võimed ja oskused on üldiselt piisavad. See on konkursside puhul tavaline ega tähenda, et midagi läks valesti.

Menetlus

Taotlus tuleb esitada **kümne kalendripäeva jooksul pärast vaidlustatava otsuse üleslaadimist EPSO kasutajakontole**

- kas EPSO veebisaidil esitatud kontaktvormi ⁽³⁰⁾ kaudu
- või posti teel aadressil Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ See ei kehti eelvalikutestide küsimustes sisalduvate vigade puhul, mis vaadatakse läbi punktis 3.4.2 viidatud arvestamata jätmise menetluse alusel.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

Taotluses tuleb alati märkida konkursi number, oma kandidaadinumber ja märge „request for review”.

Kindlasti tuleb märkida, millist otsust soovitakse vaidlustada, ning esitada taotluse põhjendused.

Ametisest läbivaatamismenetlust haldab EPSO õigustalitus.

Kui taotlus on laekunud, saadetakse kandidaadile 15 tööpäeva jooksul teatis selle kättesaamise kohta.

Seejärel analüüsitakse taotlust ja esitatakse see kaalumiseks samale organile, kes vaidlustatud otsuse vastu võttis (kas valikukomisjon või EPSO) ⁽³¹⁾. Valikukomisjon või EPSO teeb taotluse kohta otsuse. Pärast otsuse tegemist koostab õigustalitus kandidaadi esitatud argumente käsitleva põhjendatud vastuse.

Taotluste läbivaatamine on põhjalik, õiglane ja objektiivne. Selleks võib kuluda mitu nädalat. Kandidaadile saadetakse EPSO kasutajakonto kaudu põhjendatud otsus niipea kui võimalik.

Kui vastus läbivaatamistaotlusele on positiivne, kaasatakse kandidaat tema õiguste kaitsmiseks konkursi alates etapist, mil ta eemaldati, olenemata sellest, kui kaugele konkurss on vahepeal arenenud.

3.4.4. Muud vaidlustamise vormid

3.4.4.1. Halduskaebused

Konkursil osaleval kandidaadil on personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel õigus esitada ametisse nimetavale asutusele (st EPSO direktorile) halduskaebus.

Kaebus peab käsitlema kandidaati kahjustavat meedet (st otsus – või otsuse tegemata jätmine, juhul kui personalieeskirjades on kehtestatud kohustus otsus teha –, mis on kandidaadile kahjulik). Selleks et meedet saaks pidada kandidaati kahjustavaks, peab see otseselt ja vahetult mõjutama tema kui kandidaadi õiguslikku staatust.

Tähelepanu tuleb pöörata asjaolule, et EPSO direktor ei saa halduskaebuse tagajärjel konkursi valikukomisjoni otsuseid tühistada ega muuta. Seega ei ole mõtet valikukomisjoni otsuseid vaidlustada ⁽³²⁾.

Halduskaebused tuleb esitada kolme kuu jooksul alates sellest, kui vaidlustatav otsus kandidaadile teatavaks tehti (või otsuse puudumise korral alates päevast, mil otsus oleks tulnud teha),

— kas EPSO veebisaidil esitatud kontaktvormi ⁽³³⁾ kaudu

— või posti teel aadressil Office européen de sélection du personnel (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Kaebuses tuleb alati märkida konkursi number, oma kandidaadinumber ja märge „complaint procedures”.

⁽³¹⁾ See tuleneb personalieeskirjadega kehtestatud pädevusvaldkondade jaotusest.

⁽³²⁾ 26. veebruari 1981. aasta otsus kohtuasjas 34/80: Authié vs. komisjon (EKL 1981, lk 665, punkt 7); 30. novembri 1978. aasta otsus liidetud kohtuasjades 4/78, 19/78 ja 28/78: Salerno jt vs. komisjon (EKL 1978, lk 2403).

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Kaebused kohtule

Konkursil osaleval kandidaadil on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning personalieeskirjade artikli 91 alusel õigus esitada kaebus Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule.

Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtule saab esitada kaebuse EPSO (ja mitte valikukomisjoni) tehtud otsuste kohta üksnes juhul, kui eelnevalt on personalieeskirjade artikli 90 lõike 2 alusel esitatud halduskaebus vastavalt punktis 3.4.4.1 kirjeldatud menetlusele. Eelkõige kehtib see üldisi osalemistingimusi käsitlevate otsuste puhul, mille on teinud EPSO, mitte valikukomisjon.

Kaebuse esitamise üksikasjadega on võimalik tutvuda Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtu veebisaidil ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Nagu kõikidel Euroopa Liidu kodanikel ja liikmesriikide elanikel, on kandidaadil õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile ⁽³⁵⁾.

Ombudsmani ülesannete täitmist reguleerivate üldtingimuste artikli 2 lõike 4 kohaselt **peavad ombudsmanile kaebuse esitamisele eelnema asjaomaste institutsioonide ja asutuste asjakohased haldusmenetlused.**

Ombudsmanile esitatud kaebused ei peata personalieeskirjade artikli 90 lõikes 2 ja artiklis 91 sätestatud tähtaega kaebuse esitamiseks ega otsuse edasikaebamiseks Euroopa Liidu Avaliku Teenistuse Kohtusse.

3.5. KONKURSILT EEMALDAMINE

Kandidaat eemaldatakse konkursilt juhul, kui EPSO leiab menetluse mis tahes etapis, et ta

- on loonud rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto;
- on registreerunud mitmes valdkonnas, mis üksteist välistavad;
- on esitanud valeandmeid või tema esitatud andmeid ei toeta asjakohased dokumendid;
- ei ole kinni pannud aega arvutipõhiste testide (valikvastustega testid, juhtumianalüüs jne) sooritamiseks;
- on testides sohki teinud;
- on lubamatult püüdnud võtta ühendust mõne valikukomisjoni liikmega.

Kõik isikud, kes taotlevad töölevõtmist institutsioonides, peavad tõendama oma igakülget usaldusväärset. Igasugune pettus või pettuse üritamine võib kaasa tuua karistuse ja kahjustada kandidaadi võimalusi osaleda tulevastel konkurssidel.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

1. LISA

Konkursiteates nõutavale haridustasemele üldjuhul vastavate diplomite näitlik loetelu

RIIK	AST-SC1 – AST-SC6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (*) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus (**))	Ülikooliharidus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

RIIK	AST-SC1 – AST-SC6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach 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) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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 later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

RIIK	AST-SC1 – AST-SC6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	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 Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

RIIK	AST-SC1 – AST-SC6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitação do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
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 bakalárského štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (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

RIIK	AST-SC1 – AST-SC6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga ülikoolikursus ⁽²⁾)	Ülikooliharidus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga ülikoolikursus)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalifi- cerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördju- pade 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 fördju- pade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 hög- skolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng
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/Certi- ficate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (NVQ) and Scottish Vocational Qualifica- tions (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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

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

2. LISA

Haldusjuhtide kogu üldjuhised keelte kasutamise kohta EPSO konkurssidel

Üldjuhul on EPSO konkursside keelekasutuse kord järgmine:

- EPSO veebisaidil esitatakse püsivate kõigis ametlikes keeltes;
- konkurssiteated, sealhulgas keeleerialade ja laienemisega seotud konkursid, samuti avalike konkursside üldeeskiri, avaldatakse kõigis ametlikes keeltes;
- järgmised testid korraldatakse kõigis ametlikes keeltes:
 - eelvalikutestid (verbaalne ja matemaatiline mõtlemine);
 - keelelise arusaamise testid tõlkijate konkursside puhul;
 - kirjaliku tõlke eelkatsed õiguskeele ekspertide konkursside puhul;
 - suulise tõlke (arvutipõhine) vahekatse tõlkide konkursside puhul;
 - oskuspõhised testid (kirjalik või suuline tõlge) keeleerialade konkursside puhul.

Oluline on märkida, et ehkki EPSO võib nimetatud teste korraldada kõigis ametlikes keeltes, ei tähenda see, et seda kõigi konkursside puhul süstemaatiliselt 24 keeles ka tehakse. Eelvalikutestid korraldatakse kandidaatide valitud esimeses keeles ning keeletestid sõltuvad asjaomaste konkursside keelekombinatsioonidest;

- hindamiskeskuse testid korraldatakse üksnes kandidaatide teises keeles ning valida saab inglise, prantsuse või saksa keele vahel.

EPSO korraldatavad lepinguliste töötajate valikumenetlustes osalemise kutsed avaldatakse samuti kõigis ametlikes keeltes.

Teise keele valikule kehtestatavat piirangut õigustab mitu tegurit.

Esiteks on talituse huvides see, et uued töötajad oleksid kohe töövalmis ja suutelised tõhusalt täitma ülesandeid, milleks nad on konkursi valdkonna või ametiga seoses värvatud.

Inglise, prantsuse ja saksa keel on institutsioonides kõige enam kasutatavad keeled. Traditsiooniliselt on tegemist institutsioonide liikmete poolt koosolekutel kasutatavate keeltega. Samuti kasutatakse neid keeli kõige rohkem sise- ja välissuhtluses. Seda kinnitab institutsioonide tõlketalituste tõlgitavate tekstide lähtekeeli käsitlev statistika.

Pidades silmas institutsioonide sise- ja välissuhtluses kasutatavate keelte tegelikke vajadusi, peab personalieeskirjade artikli 27 lõike 1 esimese lõigu kohaselt olema üheks valikukriteeriumiks ühe nende kolme keele valdamine rahuldaval tasemel ning seda tuleb testida reaalse tööolukorra loomise kaudu. Personalieeskirjade artikli 45 lõikes 2 sätestatud kolmanda keele oskust ei saa värbamise hetkel asendada inglise, prantsuse või saksa keele oskust.

Teiseks on keelte valiku piiramine konkursside hilisemates etappides põhjendatud testide laadiga. Lähtuvalt personalieeskirjade artiklist 27 otsustasid institutsioonide ametisse nimetavad asutused muuta valikumenetlust ja võtsid alates 2010. aastast kasutusele **pädevuspõhised hindamismeetodid**, mille abil saab hinnata senisest paremini kandidaatide suutlikkust ametiülesandeid täita.

Paljud teaduslikud uuringud viitavad sellele, et hindamiskeskustes sooritatavad tööolukordi imiteerivad ülesanded on parim viis tegeliku toimetuleku prognoosimiseks. See meetod on maailmas kasutusel kõige tõhusama hindamismeetodina. Kõnealune meetod on eriti tähtis, kui arvestada tööelu pikkust ja töötajate liikuvust institutsioonide vahel. Ametisse nimetavate asutuste koostatud pädevusraamistiku alusel valitakse vajaminevate oskuste hindamiseks välja teatav hulk asjakohaseid ülesandeid. Kandidaatide õiglase hindamise tagamiseks ja selleks, et kandidaadid saaksid suhelda otse nii hindajatega kui ka ülesandes osalevate teiste kandidaatidega, eeldab kõnealuse meetodi kasutamine eelkõige seda, et hindamiskeskuse testid toimuksid ühises suhtluskeeles (*lingua franca*) või teataval asjaoludel konkursi ühes põhikeeles. Esimesel juhul tuleb see keel valida nende keelte hulgast, mida kandidaadid kõige tõenäolisemalt valdavad.

Sellest põhimõttest lähtudes tuleb võtta kõik vajalikud meetmed, et vältida kandidaatidevahelist diskrimineerimist. Sellest tulenevalt tuleb kandidaate testida teises keeles, aga kuna kõnealune keel peab olema ka ühine suhtluskeel, tuleb teise keele valiku võimalusi piirata. Pidades silmas eespool osutatud keelte traditsioonilist kasutamist, mis kajastab endiselt praegust tegelikkust, tuleb kõnealune valik teha inglise, prantsuse ja saksa keele vahel. Hindamiskeskustes ei hinnata kandidaatide keeleoskust; inglise, prantsuse või saksa keele rahuldav oskus teise keelena on nende testide sooritamiseks piisav (see on kooskõlas personaleeskirjade artiklis 28 sätestatud miinimumnõuetega). See keeleoskuse tase ei ole mitte mingil viisil ebaproportsionaalne eespool kirjeldatud talituste tegelike vajadustega.

Inglise, prantsuse või saksa keele kasutamine teise valitud keelena konkursi hilisemates etappides ei too kaasa emakeele alusel diskrimineerimist. Sellega ei piirata emakeele kasutamist. Kohustusega valida esimesest keelest (tavaliselt emakeel või sellega võrdväärne keel) erinev teine keel (inglise, prantsuse või saksa keel) tagatakse kandidaatide õiglane võrdlemine. Samuti tuleks märkida, et teise keele piisav oskus sõltub eelkõige kandidaatide isiklikest pingutustest.

See nõue on igati proportsionaalne talituste tegelike vajadustega. Teise keele valiku võimaluste piiramine peegeldab Euroopa elanikkonna praegust keelteoskust. Inglise, prantsuse ja saksa keel on nii Euroopa Liidu mitmes liikmesriigis kasutatavad keeled kui ka võõrkeelena kõige enam levinud. Need on võõrkeelena kõige sagedamini õpitavad keeled ning nende õppimist peetakse kasulikuks. Talituse praegused nõuded näivad seega olevat mõistlikus vastavuses kandidaatidelt oodatava keelteoskusega, seda enam, et keeleoskust selle kitsas tähenduses (grammatika-, õigekirja- või sõnavaravead) pädevuspõhistes testides ei hinnata. Seega ei loo teise keele valiku piiramine inglise, prantsuse ja saksa keelega neile, kes soovivad konkursil osaleda, ebaproportsionaalset takistust. Olemasoleva teabe kohaselt vastab see inimeste harjumustele ja ootustele.

Asjakohased statistilised andmed osutavad sellele, et teise keele valiku võimaluste piiramine valikumenetluste teatavates etappides on proportsionaalne ja mittediskrimineeriv. Näiteks kui 2005. aastal korraldatud ELi 25 liikmesriigi administraatorite ja assistentide üldistel konkurssidel anti kandidaatidele võimalus valida teine keel 11 ametliku keele hulgast, valisid nad kõige sagedamini teiseks keeleks inglise, prantsuse ja saksa keele. 2010. aasta reformi järgest konkursside käsitlevast statistikast nähtub, et süsteem ei ole soosinud nende riikide kodanikke, kus inglise, prantsuse või saksa keel on ametlikud keeled. 2010. aastal korraldatud administraatorite konkursside käsitlevad statistilised andmed osutavad sellele, et märkimisväärne osa kandidaate valib endiselt ühe neist kolmest keelest teiseks keeleks.

Samadel põhjustel näib olevat mõistlik nõuda kandidaatidelt ühe nende kolme keele valimist EPSOga suhtlemiseks ja võimete sõela osa täitmiseks.

Talituse huvide ja kandidaatide võimete vahelise tasakaalu saavutamiseks on oluline, et teatud testid toimuksid piiratud arvul Euroopa Liidu keeltes. Sellega tagatakse, et edukatel kandidaatidel oleksid piisavad oskused sellises keelekombinatsioonis, mis võimaldab neil tõhusalt täita ametiülesandeid, ning tulemuslikkusel põhineva valikumenetluse rakendamise võimalus. Kuna konkursiteated ja juhised avaldatakse liidu 24 keeles ning kandidaadid saavad sooritada konkursi esimese olulise etapi oma emakeeles, mida saab valida 24 keele hulgast, näib õiglane tasakaal talituse huvide, mitmekeelsuse ja keele alusel mittediskrimineerimise põhimõtte vahel olevat saavutatud.

Iga üksikjuhtumit käsitlev valik tuleks seega teha vastavalt EPSO haldusnõukogu heaks kiidetud keelekasutuse korrale ning institutsioonide konkreetsetele vajadustele, et võtta teenistusse kohe tegutsemisvalmis kandidaate. Seepärast saab piirangud jagada kaheks:

- üld- või eriprofiilid, mille puhul on valiku peamine kriteerium lisaks üldoskustele eksperditeadmised või kogemus konkreetses valdkonnas või ametikohal. Siin on peamiseks nõudeks suutlikkus töötada ja suhelda mitmekeelses keskkonnas, kus vajadus osata institutsioonides kõige enam kasutatavaid keeli õigustab seda, et valikumenetluse käigus piiratakse võimalust valida Euroopa Liidu keelte vahel;
- profiilid, mille puhul ühe või mitme keele oskus on eriti oluline, näiteks keeleerialad või muud profiilid, mille puhul korraldatakse keelepõhine valikumenetlus. Siin tuleb lisaks esimeses valikuvõimaluses osutatud üldoskuste hindamisele korraldada kõnealuse keele(te) muid, erioskusi käsitlevaid teste.

Kirjeldatud lähenemisviisist hoolimata peaks konkursi keelte arvu piiramist käsitlevaid otsuseid olema võimalik teha iga konkursi puhul eraldi ja need peaksid kajastama institutsioonide konkreetseid vajadusi seoses asjaomas(te) profiili(de)ga.

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

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

EUR-Lexi (<http://new.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>



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET