



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

58. aastakäik

27. veebruar 2015

Sisukord

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa personalivaliku amet (EPSO)

2015/C 070 A/01

Avalike konkursside üldeeskirjad 1

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

AVALIKE KONKURSSIDE ÜLDEESKIRJAD

(2015/C 070 A/01)

Käesolevad üldeeskirjad on konkursiteate lahutamatu osa ning moodustavad koos teatega konkursimenetluse siduva raamistiku.

SISUKORD

	Lehekülg
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. KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE	6
2.1.1. Kontrollige, kas täidate konkursil osalemise tingimused	7
2.1.2. Looge EPSO kasutajakonto	7
2.1.3. Sooritage interaktiivsed näidistestid	7
2.1.4. Täitke elektrooniline kandideerimisavaldus	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 EELVALIKUTESTID	9
2.3. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMISE KONTROLLIMINE	9
2.4. KVALIFIKATSIOONI HINDAMINE – VÕIMETE SÕEL („TALENT SCREENER“)	10
2.5. HINDAMISKESKUS	11
2.6. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMISE KINNITAMINE	11

	Lehekülg
2.7. EDUKAD KANDIDAADID/RESERVNIMEKIRI	12
3. ÜLDTEAVE	12
3.1. TEABEVAHETUS	12
3.1.1. EPSO teated kandidaatidele	12
3.1.2. Kandidaatide teated EPSO-le	13
3.1.3. Kandidaatide teabevahetus valikukomisjonidega	13
3.2. ISIKUANDMETE KAITSE	13
3.3. TEABEGA TUTVUMINE	13
3.3.1. Kandidaatide õigus teabega tutvuda	13
3.3.2. Dokumentidega tutvumise õigus vastavalt määrusele (EÜ) nr 1049/2001 – läbipaistvus . . .	15
3.4. KAEBUSED	16
3.4.1. Mida teha siis, kui midagi on läinud valesti?	16
3.4.2. Arvestamata jätmine	16
3.4.3. Ametisisene läbivaatamismenetlus	17
3.4.4. Muud vaidlustamise vormid	18
3.5. KONKURSILT EEMALDAMINE	19
I LISA — Konkursiteates nõutavale haridustasemele üldjuhul vastavate diplomite näitlik loetelu	20
II LISA — Haldusjuhtide kogu üldsuunised, mis käsitlevad keelte kasutamist EPSO konkurssidel	29

1. SISSEJUHATUS

1.1. MIS ON AVALIK KONKURSS?

Euroopa Liidu institutsioonid valivad tulevased ametnikud ⁽¹⁾ välja mitmesugustest katsetest koosnevate avalike konkursside alusel. Konkursid on avatud kõikidele Euroopa Liidu kodanikele, ⁽²⁾ 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 ettenähtud nõuete põhjal välja parimad kandidaadid, moodustatakse valikukomisjon ⁽³⁾. 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.

Konkursside korraldatakse üldiste ametikohtade puhul iga-aastaste tsüklitena või spetsialistide konkursside puhul vajaduse korral, et täita institutsioonide konkreetseid vajadusi.

1.2. MILLISED ON PEAMISED NÕUDED KANDIDAATIDELE?

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

Analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	Oluliste asjaolude tuvastamine keerukate probleemide puhul ning loominguliste 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 töökeskkonda käsitlevate teadmiste arendamine ja süvendamine
Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	Olulisemate ülesannete esikohale seadmine, paindlikult töötamine ning oma töö tõhus organiseerimine
Pingetaluvus	Tõhususe säilitamine ka suure töökoormuse puhul, positiivne toimetulek korralduslike probleemidega ning kohanemine muutuva töökeskkonnaga
Meeskonnatöö oskus	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⁾ EPSO valikumenetlustes ei eristata kandidaate soo järgi.

⁽²⁾ Kui ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktist a ja liiduga ühinevate riikide kodanike töölevõtmiseks vastuvõetud erimeetmetest ei tulene teisiti.

⁽³⁾ 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 täitma teatavad konkursiteates ettenähtud tingimused.

Kandidaadid peavad kinnitama, et nad täidavad kõik konkursiteates kindlaksmääratud üld- ja eritingimused, 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⁽⁴⁾ on kõikide konkursside puhul ühesugused:

- a) kandidaat peab olema mõne Euroopa Liidu liikmesriigi kodanik⁽⁵⁾;
- b) kandidaat peab olema täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused;
- c) 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 dokumente selle tõendamiseks, et tal on kõik kodanikuõigused või et ta on täitnud kõik sõjaväeteenistust reguleerivate seadustega ettenähtud kohustused. Elektroonilist avaldusvormi kinnitades teatab kandidaat, et täidab kõnealused tingimused. Enne töölevõtmist tuleb ametlik tõend üldjuhul siiski esitada.

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⁽⁶⁾ ja/või muu tunnistus õpingute eduka läbimise kohta*. Valikukomisjon võtab arvesse haridussüsteemide erinevusi. Nõutava miinimumkvalifikatsiooni näited eri kategooriate lõikes on esitatud käesolevate üldeeskirjade lisas ja EPSO veebisaidil, konkursiteade võib aga sisaldada rangemaid nõudeid. Tähelepanu: kui kandidaat on õppinud väljaspool Euroopa Liitu, peab tema diplom olema tunnustatud mõne ELi liikmesriigi ametiasutuse poolt (nt haridusministeerium).

Keskharidusjärgseid õpinguid tõendavate diplomitega koos tuleb esitada elektroonilises avaldusvormis võimalikult põhjalik teave, eelkõige õpitud ainet 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 osajaga koolituse või õhtuse õppega, ning märkida koolitusel käsitletud teemad ja selle kestus.

⁽⁴⁾ Kuigi konkursiteadetes ei ole märgitud vanusepiirangut, tuleks pöörata tähelepanu EPSO veebisaidil esitatud Euroopa Liidu ametnike personalieeskirjades (edaspidi „personalieeskirjad“) kindlaksmääratud pensionieale.

⁽⁵⁾ Kui ametnike personalieeskirjade artikli 28 punktist a ja Euroopa Liiduga ühinevate riikide kodanike töölevõtmiseks vastuvõetud erimeetmetest ei tulene teisiti. Kui asjaomase konkursi suhtes kohaldatakse erandeid või erimeetmeid, viidatakse neile konkursiteates.

⁽⁶⁾ Vt I 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, kui ei ole sätestatud teisiti;
- *rasedus- ja sünnituspuhkus/isapuhkus/lapsendamispuhkus*: seda võetakse arvesse juhul, kui see toimub töölepingu raames. Kui kandidaat on lapse sünni või lapsendamise ajal tööotsija, 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;
- *osaaajatöö*: osaaajatööd arvestatakse tegelikult töötatud aja alusel. Näiteks kui kandidaat on töötanud poole kohaga kuus kuud, siis läheb töökogemusena arvesse kolm kuud.

Juhime kandidaatide tähelepanu sellele, et kui konkursiteates nõutakse konkursi valdkonnas omandatud töökogemust, võetakse eespool loetletud kategooriates saadud töökogemust arvesse üksnes juhul, kui see on seotud kõnealuse valdkonnaga.

Kandideerimisavalduses on tähtis võimalikult täpselt kirjeldada varasematel ametikohtadel täidetud tööülesandeid, et valikukomisjon saaks hinnata, kas kandidaadi kogemus vastab selle ametikohaga kaasnevatele 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 teostatud 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, ja kuhu on selgelt märgitud töötatud päevade arv ja tõlkekeeled.

Keelteoskus

Teatavate konkursside puhul tuleb kandidaadil tõendada ELi ametlike keelte valdamist⁽⁷⁾. Üldjuhul nõutakse ühe ELi ametliku keele põhjalikku oskust (Euroopa keeleõppe raamdokumendi⁽⁸⁾ kohaselt tase C1) ning teise keele rahuldavat oskust (Euroopa keeleõppe raamdokumendi kohaselt tase B2), 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⁽⁹⁾.

Konkursside korraldamisel rakendab EPSO 15. mail 2013. aastal haldusjuhtide kogu poolt vastu võetud EPSO konkurssidel kasutatavaid keeli käsitlevaid üldjuhiseid⁽¹⁰⁾.

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 koheseks tegutsemiseks 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. KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

1. Kontrollige hoolikalt, kas täidate konkursil osalemise tingimused.
2. Looge EPSO kasutajakonto, kui Teil seda veel ei ole.
3. Sooritage interaktiivsed näidistestid.
4. Täitke elektrooniline kandideerimisavaldus.
5. Täpsustage võimalikud testide sooritamiseks vajalikud eritingimused.
6. Kinnitage ja esitage elektrooniline avaldus ettenähtud kuupäevaks.
7. Esitage täielik kandideerimisavaldus.

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_en.htm

⁽⁸⁾ Euroopa keeleõppe raamdokument:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>

⁽⁹⁾ Vastavalt Euroopa Liidu Kohtu (suurköda) 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.

⁽¹⁰⁾ Vt II lisa (üldsuunist).

2.1.1. Kontrollige, kas täidate konkursil osalemise tingimused

Enne avalduse esitamist kontrollige hoolikalt, kas

- täidate kõik osalemise üld- ja eritingimused. Selleks peate tutvuma konkursiteate ja käesolevate üldeeskirjadega ning nõustuma nende tingimustega;
- 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.

Elektronilises kandideerimisavalduses osalemistingimuste täitmise kohta esitatud teavet kontrollitakse enne reservnimekirja koostamist kandidaadi täielikus kandideerimisavalduses esitatud tõendavate dokumentide alusel (vt punktid 2.1.7 ja 2.6).

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 ⁽¹¹⁾.

Kui Teil veel ei ole kasutajakontot, saate selle luua, järgides EPSO veebisaidil esitatud juhiseid ⁽¹²⁾. 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. Sooritage interaktiivsed näidistestid

Teatavate konkursside puhul tuleb Teil sooritada kohustuslikud interaktiivsed näidistestid. Need annavad Teile ettekujutuse konkursi eelvalikutestides nõutavast tasemest.

2.1.4. Täitke elektrooniline kandideerimisavaldus

Avaldus tuleb täita EPSO veebisaidi kaudu, järgides elektroonilise registreerumise juhendis esitatud korda ⁽¹³⁾.

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 kindlaksmääratud kuupäeva.

Teatavate konkursside puhul tuleb Teil lisada järgmine asjakohane teave ⁽¹⁴⁾:

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

Teatavate spetsialistide konkursside puhul tuleb Teil vastata ka konkreetsetele küsimustele konkursi valdkonnaga seotud kogemuste ja kvalifikatsiooni kohta (vt punkt 2.4 „Kvalifikatsiooni hindamine – võimete sõel”).

Kui konkursiteates ei ole ette nähtud teisiti, tuleb kõik elektroonilise avaldusvormi osad, sealhulgas võimete sõel, täita inglise, prantsuse või saksa keeles. Kõnealuse nõude täitmata jätmise korral võidakse kandidaat konkursist välja arvata.

⁽¹¹⁾ Kooskõlas andmekaitse-eeskirjadega; https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ <http://www.eu-careers.eu>

⁽¹³⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

⁽¹⁴⁾ Lisateave osalemistingimuste ja tõendavate dokumentide kohta on esitatud lisas.

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 aadressil EPSO-accessibility@ec.europa.eu;

— faksi teel numbril **+32 22998081**;

— posti teel aadressil European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

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

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 elektrooniliste avalduste esitamise 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 kinnitada, klõpsates nupule „validate application”.

Oma avaldust kinnitades teatab kandidaat, et täidab konkursiteates esitatud üld- ja eritingimused.

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 töötlema.

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

2.1.7. Esitage täielik kandideerimisavaldus

Täielik kandideerimisavaldus koosneb kandideerimisavalduse koopiast 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) Nummerdage kõik nõutavad tõendavad dokumendid ning lisage need avaldusele koos asjaomase loendiga ⁽¹⁵⁾.

2.2. ARVUTIPÕHISED VALIKVASTUSTEGA EELVALIKUTESTID

Enamiku konkursside puhul korraldab EPSO arvutipõhised valikvastustega eelvalikutestid. Valikukomisjon määrab kindlaks testide raskusastme ja kinnitab EPSO soovitusel nende sisu. Teste hindab arvuti.

Mõne konkursi puhul (eelkõige spetsialistide konkursid, mis hõlmavad kvalifikatsiooni hindamist) korraldatakse arvutipõhised eelvalikutestid ainult juhul, kui registreerunud kandidaatide arv ületab teatava künnise. Kõnealuse künnise määrab kindlaks EPSO direktor kui ametisse nimetav ametiisik pärast kandideerimisavalduste esitamise tähtaja möödumist ja see arv avaldatakse EPSO veebisaidil. Mitut valdkonda hõlmavate konkursside puhul võib künnis valdkonniti erineda.

Sõltuvalt konkursist võivad eelvalikutestid 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 eelvalikutestide 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

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

⁽¹⁵⁾ Üldine täiendav teave tõendavate dokumentide kohta on esitatud lisas.

Kui avaldus on nõuetekohane, kontrollitakse elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud teabe vastavust üld- ja eritingimustele⁽¹⁶⁾, 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). Valikukomisjonil on õigus küsida kandidaatidelt lisateavet või -dokumente menetluse mis tahes etapis⁽¹⁷⁾, seega ka enne seda etappi, mis on konkursiteates ette nähtud tõendavate dokumentide kontrollimiseks.

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

Kui konkurss hõlmab arvutipõhiseid valikuvastustega eelvalikuteste (vt punkt 2.2), kontrollitakse osalemistingimuste täitmist pärast nimetatud testide toimumist. Üld- ja eritingimuste täitmist kontrollitakse eelvalikutestidel saadud punktide järgi kahanevas järjestuses, kuni nende kandidaatide arv, kes

— said testidel kõige rohkem punkte

ja

— täidavad konkursil osalemise tingimused,

saavutab konkursi järgmisele etapile kutsutavate kandidaatide määra. (See arv määratakse kindlaks kas konkursiteates või – kui eelvalikutestid korraldatakse ainult juhul, kui kandideerimisavalduste arv ületab teatava künnise – see vastab EPSO direktori poolt vastavalt punktile 2.2 kindlaks määratud künnisele, mis tingib nende testide korraldamise.)

Juhul kui viimasena edasipääsemist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik konkursi järgmisesse etappi. Künnisest allapoole jäävate kandidaatide elektroonilisi kandideerimisavaldusi läbi ei vaadata.

EPSO veebisaidil avaldatakse nende kandidaatide arv, kes kutsutakse konkursi järgmisesse etappi.

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.

Kvalifikatsiooni hindamine toimub pärast seda, kui on lõpule viidud elektrooniliste avalduste alusel toimuv osalemistingimuste täitmise kontroll. Valikukomisjon hindab üksnes osalemistingimusi täitvate kandidaatide kvalifikatsiooni.

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

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

⁽¹⁶⁾ Osalemise üldtingimuste täitmist kontrollib EPSO, eritingimuste täitmist konkursi valikukomisjon.

⁽¹⁷⁾ Personaleeskirjade III lisa artikli 2 alusel.

Konkursi järgmisesse etappi pääsevad kõige enam punkte saanud kandidaadid, kelle arv on määratud kindlaks konkursiteates. Juhul kui viimasena edasipääsemist võimaldava punktisumma saavad mitu kandidaati, kutsutakse nad kõik hindamisetappi.

EPSO veebisaidil avaldatakse nende kandidaatide arv, kes pääsevad edasi konkursi järgmisesse etappi.

2.5. HINDAMISKESKUS

Kandidaadid, kes sooritavad edukalt arvutipõhised valikvastustega eelvalikutestid ja/või läbivad edukalt kvalifikatsiooni hindamise ja kes elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmete kohaselt täidavad kõik konkursiteates kindlaksmääratud üld- ja eritingimused, kutsutakse hindamiskeskusesse.

Hindamiskeskuse testid korraldatakse üldjuhul 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 kindlaksmääramine) sarnane punktis 2.2 kirjeldatud korraga.

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

Hindamiskeskuse testide ja katsete sisu kinnitab konkursi valikukomisjon. 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;
- **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 vahetada 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 kasutatavad testid ja katsed on nimetatud konkursiteates. Nende testide ja katsete üksikasjalik kirjeldus on esitatud hindamiskeskust käsitlevas juhises, mille saavad sellesse etappi jõudnud kandidaadid.

2.6. OSALEMISTINGIMUSTE TÄITMISE KINNITAMINE

Valikukomisjon kontrollib hindamiskeskuse testidel ja katsetel nõutava minimaalse punktisumma saanud kandidaatide tõendavaid dokumente (välja arvatud juhul, kui tõendavaid dokumente kontrollitakse konkursiteate kohaselt konkursi varasemas etapis).

Seda tehakse kandidaatide punktide kogusumma alusel punktide kahanevas järjestuses seni, kuni on saavutatud nende kõiki konkursil osalemise tingimusi täitvate kandidaatide arv, kelle võib kanda reservnimekirja.

Ülejäänud kandidaatide tõendavaid dokumente läbi ei vaadata. Kui kandidaadi elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmete kontrollimisel selgub, et andmed on dokumentidega tõendamata, arvatakse kandidaat konkursist välja.

Kvalifikatsiooni hindamisel arvestatakse tõendavaid dokumente vaid võimete sõela osas esitatud vastuste kontrollimiseks.

2.7. EDUKAD KANDIDAADID/RESERVNIMEKIRI

Valikukomisjon koostab reservnimekirja kandidaatidest, kes on saavutanud parimad tulemused ja kogunud suurimad punktisummad ning kes esitatud tõendavate dokumentide kohaselt täidavad kõik konkursiteates ette nähtud osalemistingimused. Konkursiteates määratakse kindlaks reservnimekirja kohtade arv. Juhul kui viimasena edasipääsemist võimaldava punktisumma saab mitu kandidaati, kantakse nad kõik reservnimekirja.

Seejärel edastatakse nimekiri ELi institutsioonidele, kes vastutavad reservnimekirjast edukate kandidaatide töölevõtmise eest. **Reservnimekirja kandmine ei anna mingeid õigusi ega tagatisi töökoha saamiseks.**

Reservnimekiri ja selle kehtivusaja lõppkuupäev avaldatakse⁽¹⁸⁾ Euroopa Liidu Teatajas ja EPSO veebisaidil. Nimekirja kehtivusaega võidakse teatavatel juhtudel pikendada. Pikendamise otsus avaldatakse üksnes EPSO veebisaidil.

Kõikidele hindamiskeskuse testides ja katsetes osalenud kandidaatidele⁽¹⁹⁾ 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**.

Kui kandidaadil ei õnnestu teavet kontrollida EPSOst sõltuva tehnilise probleemi tõttu, tuleb sellest viivitamata EPSO-le teatada,

— kasutades elektroonilist kontaktvormi⁽²⁰⁾

või

— telefoni teel numbril + 32 22993131⁽²¹⁾.

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

⁽¹⁸⁾ Eduka kandidaadi sõnaselge taotluse korral tema nime ei avaldata. EPSO peab taotluse kätte saama kahe nädala jooksul alates tulemuste edastamisest asjaomase kandidaadi EPSO kasutajakontole.

⁽¹⁹⁾ Välja arvatud need kandidaadid, kes ei sooritanud ühte või mitut testi või kes on konkursilt eemaldatud menetluseeskirjade täitmata jätmise tõttu (vt punkt 3.5).

⁽²⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²¹⁾ Soovitatav on esitada päringud EPSO veebisaidil olevate veebivormide kaudu. Kiireloomuliste küsimuste korral on võimalik ka helistada, kuid juhime tähelepanu sellele, et telefoniliini saab kasutada vaid tööpäeviti piiratud aja jooksul.

3.1.2. Kandidaatide teated EPSO-le

Enne EPSOga ühenduse võtmist peab kandidaat olema põhjalikult läbi lugenud kogu konkursiteates, käesolevates üldeeskirjades ja EPSO veebisaidil, sealhulgas korduma kippuvates küsimustes, esitatud teabe⁽²²⁾.

Kontaktandmed on esitatud veebisaidil⁽²³⁾. Avaldusega seotud kirjavahetuses tuleb alati märkida oma **nimi** avalduses esitatud kujul, **konkursi number** ja oma **kandidaadinumber**.

EPSO kohaldab hea haldustava põhimõtet⁽²⁴⁾. EPSO-l on kõnealuse põhimõtte kohaselt siiski õigus lõpetada igasugune teabevahetus, kui kandidaatide saadetud kirjad on ebasobilikud, st korduavad, 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⁽²⁵⁾ 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)⁽²⁶⁾.

Testidega kogutud andmeid võidakse kasutada anonüümselt teadusuuringutega seotud eesmärgil.

3.3. TEABEGA TUTVUMINE

3.3.1. Kandidaatide õigus teabega tutvuda

Avalikul konkursil osaleval kandidaadil on õigus tutvuda teatavate konkursi dokumentidega ning teda otseselt ja isiklikult puudutavate andmetega kooskõlas käesolevas punktis ettenähtud tingimustega.

Kõnealune teabega tutvumise õigus on antud lähtuvalt põhjenduste esitamise kohustusest, võttes nõuetekohaselt arvesse personaleeskirjade 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.

⁽²²⁾ EPSO veebisait <http://www.eu-careers.eu>, link „Võtke meiega ühendust”.

⁽²³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁴⁾ Avaldatud Euroopa Ühenduste Teatajas L 267, 20. oktoober 2000, lk 63.

⁽²⁵⁾ 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).

⁽²⁶⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=dpdlegal&sb=1&comp_id=

Otsuste puhul, mida valikukomisjon konkursi käigus teeb, tuleb põhjenduste esitamise kohustus viia vastavusse personalieeskirjade 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 tegurite avalikustamise.

Käesolevas punktis ettenähtud õigus saada teavet piirdub avalikul konkursil osalevate kandidaatidega ning seda ei tohi segi ajada määruses (EÜ) nr 1049/2001 (nn läbipaistvuse määrus, vt punkt 3.3.2) ⁽²⁷⁾ määratletud juurdepääsuõigusega. Seoses avalikul konkursil osalemist käsitleva teabega ei kaasne kandidaadile määruse (EÜ) nr 1049/2001 alusel rohkem õigusi kui eespool kirjeldatud kandidaatide õigus teabega tutvuda, mida on kohtupraktikas tunnustatud.

3.3.1.1. Kandidaadi 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, milles on esitatud kandidaadi vastus (vastused) igale testi küsimusele ja õige vastus (õiged vastused). Esitatud ei ole testi küsimusi ega vastuseid, vaid üksnes nende viiteandmed. <p>Käesolevaga välistatakse sõnaselgelt arvutipõhistes valikvastustega testides sõnastatud küsimuste ja vastuste edastamine. Kohtupraktika on kinnitanud, et valikvastustega testide puhul on põhjenduste esitamise kohustus täidetud kandidaatidele eespool osutatud teabe esitamisega.</p>
Osalemistingimuste täitmise kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused (kandidaat lubatakse konkursil osalema/kandidaati ei lubata konkursil osalema). — Kui kandidaati ei lubata konkursil osalema, viidatakse ka täitmata jäänud osalemiskriteeriumidele.
Kvalifikatsiooni hindamine (võimete sõel)	<ul style="list-style-type: none"> — Kandidaadi tulemused. — Kandidaadile esitatakse ka tabel, milles on näidatud võimete sõela igale küsimusele määratud kaal ning punktid, mille valikukomisjon iga vastuse eest andis.
Eelvalikutestid	<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>

3.3.1.2. Teabe automaatne avalikustamine

Teatavate testide puhul avaldab EPSO pärast seda, kui kõik kandidaadid on need sooritanud, oma veebisaidil lähtetekstid/ülesanded. Sellise teabe avalikustamise eesmärk on konkursside läbipaistvuse suurendamine, kui seda on võimalik saavutada ilma nende õiglust ja objektiivsust kahjustamata.

⁽²⁷⁾ 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).

Teave avaldatakse pärast seda, kui testid on sooritatud, nende lõpptulemused kinnitatud ja kandidaatidele teatavaks tehtud.

See puudutab **üksnes** seda liiki teste, mille puhul ei ole lähtetekste/ülesandeid kavas edaspidi uuesti kasutada. Testid ja katsed on järgmised:

- kirjaliku tõlke testid tõlkijate konkursside puhul;
- kirjaliku tõlke testid juristide-lingvistide konkursside puhul;
- konkursi keeles koostatav kokkuvõte juristide-lingvistide konkursside puhul.

3.3.1.3. Taotluse korral esitav teave

Kandidaadid võivad taotleda oma vastuste **parandamata** koopiat nende kirjalike testide puhul, mille sisu ei ole kavas edaspidi uuesti kasutada (ehk punktis 3.3.1.2 nimetatud testide puhul).

Sellised taotlused tuleb esitada üksnes EPSO veebisaidil esitatud elektroonilise kontaktvormi kaudu.

Parandamata koopiatega ei saa aga tutvuda juhul, kui testide sisu kavatsetakse edaspidi uuesti kasutada ja kui kõnealuste koopiade avalikustamine kahjustaks tulevaste testide väljatöötamist ning edasiste konkursside õiglust ja objektiivsust. Eelkõige puudutab see juhtumianalüüsi, mille puhul välistatakse käesolevaga sõnaselgelt parandamata koopiatega tutvumine.

Kõikide teabepäringute hindamisel lähtutakse üldjuhul 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 ⁽²⁸⁾.

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 konkreetset küsimust 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 ⁽²⁹⁾.

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.

⁽²⁸⁾ 4. juuli 1996. aasta otsus kohtuasjas C-254/95: Euroopa Parlament vs. Innamorati, avaldatud väljaandes „Kohtulahendite kogumik. Avalik teenistus” 1996, lk I-3423 (kohtuotsuse punkt 29); 12. veebruaril 2014. aasta otsus kohtuasjas F-127/11: De Mendoza vs. komisjon, veel avaldamata (kohtuotsuse punkt 99).

⁽²⁹⁾ 14. juuli 2005. aasta otsus kohtuasjas T-371/03: Le Voci vs. nõukogu, avaldatud väljaandes „Kohtulahendite kogumik. Avalik teenistus” 2005, lk FP-I-A-209, FP-II-957, punktid 121–124 sisaldavad muid viiteid.

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 audiovisuaal-salvestisena) käsitleb küsimusi, mis on seotud institutsiooni vastutusalasse kuuluva poliitika, tegevuse või otsustega”⁽³⁰⁾. Institutsioonidelt ei saa nõuda taotluste põhjal uute dokumentide koostamist.

3.4. KAEBUSED

Konkursimenetluste korraldaja EPSO on sihtotstarbeline institutsioonidevaheline amet, kellel on selles valdkonnas pikaajalised kogemused ja kes annab oma parima, et tagada õiglased ja objektiivsed menetlused ning sobilikud testide sooritamise tingimused kõikidele kandidaatidele. Hoolimata EPSO jõupingutustest võib aga aeg-ajalt esineda tehnilisi probleeme või inimlikke eksitusi.

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:

- **probleemide puhul, mis esinevad väljaspool testimiskeskusi** (näiteks avalduste esitamise või aja kinnipanekuga seotud probleemid), tuleb saata EPSO-le veebisaidil esitatud kontaktvormi⁽³¹⁾ kasutades teade asjaomase probleemi lühikirjeldusega;
- kui **probleem esineb testimiskeskuses**, tuleb sellest teada anda järelevaatajatele ning paluda neil kaebus kirjalikult dokumenteerida ja saata EPSO-le veebisaidil esitatud kontaktvormi⁽³¹⁾ kasutades teade asjaomase probleemi lühikirjeldusega.

Teates tuleb alati ära märkida konkursi number ja oma kandidaadinumbr.

Tähelepanu:

- kui kandidaat soovib esitada kaebust **arvutipõhiste valikvastustega testide sisus 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 **ametisisesele läbivaatamismenetlusele**.

3.4.2. Arvestamata jätmine

Milles seisneb arvestamata jätmine?

Arvutipõhistes valikvastustega testides kasutatavate küsimuste andmebaasi kontrollitakse pidevalt ja põhjalikult, muu hulgas teevad seda valikukomisjonid. Sellest hoolimata võib juhtuda, et mõnes küsimuses esineb sisulisi vigu.

Arvestamata jätmine on Euroopa Kohtu praktikas⁽³²⁾ kinnitust leidnud parandusmeede, mille eesmärk on tagada hindamise objektiivsus ja kandidaatide võrdne kohtlemine, kui konkursitestidel tuleb ette vigaseid küsimusi.

Kui selline viga avastatakse pärast testide toimumist, võib valikukomisjon otsustada veaga küsimuse tühistada ja jagada algselt selle küsimuse eest antud 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. Konkursikutses osutatud testide hindamise kord ei muutu.

⁽³⁰⁾ Vt määruse (EÜ) nr 1049/2001 artikkel 3.

⁽³¹⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³²⁾ 21. oktoobri 2004. aasta otsus kohtuasjas T-49/03: Schumann vs. komisjon, avaldatud väljaandes „Kohtulahendite kogumik. Avalik teenistus” 2004, lk II-1371 (kohtuotsuse punktid 53–55); 15. aprilli 2010. aasta otsus kohtuasjas F-2/07: Matos Martins vs. komisjon (kohtuotsuse punkt 191).

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 jätmise on negatiivselt mõjutanud.

Tähele tuleb panna ka seda, et vastavalt asjaomasele kohtupraktikale ei käsitata aega, mis kandidaadil kulus arvestamata jäänud küsimuste vastamisele, kandidaatide ebavõrdse kohtlemisena⁽³³⁾.

Arvestamata jätmise 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, et valikukomisjon vaataks küsimuse(d) läbi.

Arvestamata jätmise taotlus tuleb esitada **kümne kalendripäeva jooksul pärast arvutipõhiste testide toimumise kuupäeva**

- kas otse testimiskeskuse järelevaatajale pärast testi toimumist
- või täites EPSO veebisaidil kättesaadava kontaktvormi⁽³⁴⁾.

Sõnumis 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 järgnevale põhjusele:

- oluline eeskirjade eiramine konkursimenetluses⁽³⁵⁾;
- valikukomisjon või EPSO ei ole järginud konkursimenetlust reguleerivaid eeskirju, mis on ette nähtud personalieeskirjades, konkursiteates, käesolevates üldeskirjades ja kohtupraktikas.

Kandidaadil ei ole õigust vaidlustada valikukomisjoni hinnangut oma testitulemustele. Tegemist on hinnanguga ja see jääb valikukomisjoni ulatusliku otsustusõiguse piiresse. Seega ei saa hinnangu suhtes kohaldada halduskorras või kohtulikku läbivaatamist⁽³⁶⁾.

ELi institutsioonide ametikohtadele konkureerib palju kandidaate, kellest vaid vähestel õnnestub edu saavutada. Tulenevalt 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.

⁽³³⁾ 2. mai 2001. aasta otsus liidetud kohtuasjades T-167/99 ja T-174/99: Giulietti ja teised vs. komisjon, avaldatud väljaandes „Kohtulahendite kogumik. Avalik teenistus” 2001, lk II-441, vrd punkt 59; 15. aprilli 2010. aasta otsus kohtuasjas F-2/07: Matos Martins vs. komisjon (kohtuotsuse punkt 183).

⁽³⁴⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁵⁾ See ei kehti eelvalikutestide küsimustes sisalduvate vigade puhul, mis vaadatakse läbi punktis 3.4.2 viidatud arvestamata jätmise menetluse alusel.

⁽³⁶⁾ 11. septembri 2008. aasta otsus kohtuasjas F-127/07: Coto Moreno vs. komisjon, avaldatud väljaandes „Kohtulahendite kogumik. Avalik teenistus” 2008, lk FP-I-A-1-295; FP-II-A-1-1563 (kohtuotsuse punkt 33).

Menetlus

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

- EPSO veebisaidil esitatud kontaktvormi ⁽³⁷⁾ kaudu
- või posti teel aadressil European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

Sõnumis tuleb alati täpsustada 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) ⁽³⁸⁾. 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 läbivaatamisaotlusele 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 ⁽³⁹⁾.

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)

- EPSO veebisaidil esitatud kontaktvormi ⁽⁴⁰⁾ kaudu
- või posti teel aadressil European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.

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

⁽³⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁸⁾ Tulenevalt personalieeskirjadega kehtestatud pädevusvaldkondade jaotusest.

⁽³⁹⁾ 26. veebruari 1981. aasta otsus kohtuasjas 34/80: Authié vs. komisjon, avaldatud kogumikus Euroopa Kohtu lahendid 1981, lk 665 (kohtuotsuse punkt 7); 30. novembri 1978. aasta otsus liidetud kohtuasjades 4/78, 19/78 ja 28/78: Salerno ja teised vs. komisjon, avaldatud kogumikus Euroopa Kohtu lahendid 1978, lk 2403.

⁽⁴⁰⁾ <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 ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. Kaebused Euroopa Ombudsmanile

Nagu kõikidel Euroopa Liidu kodanikel ja liikmesriikide elanikel, on kandidaadil õigus esitada kaebus Euroopa Ombudsmanile ⁽⁴²⁾.

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 võidakse eemaldada 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 jne) sooritamiseks;
- on testides sohki teinud;
- on lubamatult püüdnud võtta ühendust mõne valikukomisjoni liikmega;
- on esitanud oma kandideerimisavalduse mõnes muus keeles kui inglise, prantsuse või saksa keeles;
- on enne kirjalikku või praktilist testi saanud juhtnööridest hoolimata oma töö allkirjastanud või selle märgistanud.

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

⁽⁴¹⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽⁴²⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

I LISA

Konkursiteates nõutavale haridustasemele üldjuhul vastavate diplomite näitlik loetelu

	AST-SCI-AST-SC6 AST1-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
Riik	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskhariidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaaloõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaaloõppeajaga ülikoolikursus)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaaloõppeajaga ülikoolikursus) Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (Dis.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus (¹) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskhariidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaallõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaallõppeajaga ülikoolikursus)
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)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife	Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ labschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofidoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaallõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaallõppeajaga ülikoolikursus)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (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	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaaloõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaaloõppeajaga ülikoolikursus)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires 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)	Maitrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA) Master 1, master 2 professionnel Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskhariidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaallõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaallõppeajaga ülikoolikursus)
Latvija	Atestiats par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo 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)	Master Diplôme d'ingénieur industriel Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaaloõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaaloõppeajaga ülikoolikursus)
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	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)	Kandidaatexamen Associate degree (AD)	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiadiplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzugnis Dokortitel

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK			
Polska	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheaastase normaaloõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaaastase või pikema normaaloõppeajaga ülikoolikursus)
	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzy-cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (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) Învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus (1) (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaallõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaallõppeajaga ülikoolikursus)
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 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	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
RIIK	Keskharidus ⁽¹⁾ (mis võimaldab õpinguid jätkata keskharidusjärgses õppeasutuses)	Keskharidusjärgne haridus (keskeriharidus või vähemalt kaheastase normaaloõppeajaga ülikoolikursus)	Ülikooliharidus (neljaastase või pikema normaaloõppeajaga ülikoolikursus)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
			Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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

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

II LISA

Haldusjuhtide kogu üldsuunised, mis käsitlevad keelte kasutamist EPSO konkurssidel

Üldjuhul on EPSO konkursside keekekasutuse kord järgmine:

- EPSO veebisaidil esitatakse püsivateave kõigis ametlikes keeltes.
- Konkursiteated, sealhulgas keeleerialade ja laienemisega seotud konkursid, samuti avalike konkursside üldeskirjad avaldatakse kõigis ametlikes keeltes.
- Järgmised testid korraldatakse kõigis ametlikes keeltes:
 - eelvalikutestid (verbaalne ja matemaatiline mõtlemine);
 - keelalise arusaamise testid tõlkijate konkursside puhul;
 - kirjaliku tõlke eelkatsed juristide-lingvistide konkursside puhul;
 - suulise tõlke (arvutipõhised) vahekatsed 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 seda, 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 keeltega, mida institutsioonide töötajad koosolekul kasutavad. 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 esimese lõigu kohaselt olema üheks valikukriteeriumiks nendest kolmest keelest ühe valdamine rahuldaval tasemel ning seda tuleb testida reaalse tööolukorra loomise kaudu. Personalieeskirjade artikli 45 lõikes 2 sätestatud kolmanda keele oskus 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 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 liikuvust institutsioonide vahel. Ametisse nimetatavate 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 hindamiskeskuste testid toimuksid ühises suhtluskeeles (*lingua franca*) või teatavalte 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 kandidaatide vahelist diskrimineerimist. Sellest tulenevalt tuleb kõiki kandidaate testida nende teise keeles, aga kuna kõnealune keel peab olema ka ühine suhtluskeel, tuleb teise keele valikuvõimalusi 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 personalieeskirjade 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 õiglase 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 keeleoskust. 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 keeleoskusega, 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 EU-25 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 järgesest konkursse käsitlevast statistikast nähtub, et süsteem ei ole soosinud nende riikide kodanikke, kus inglise, prantsuse või saksa keel on ametlikud keeled. 2010. aastal korraldatud administraatorite konkursse 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 teatavad 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 ja kandidaadid saavad sooritada konkursi esimese olulise etapi oma emakeeles, mida saab valida 24 keele hulgast, näib õiglase 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 kõnealus(t)es keel(t)es 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(t)e profiili(de)ga.

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



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET