

Euroopa Liidu Teataja

C 30 A



Eestikeelne väljaanne

Teave ja teatised

62. aastakäik

24. jaanuar 2019

Sisukord

V *Teated*

HALDUSMENETLUSED

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO)

2019/C 30 A/01

Teade avalike konkursside korraldamise kohta — Turvalisus — EPSO/AD/364/19 – turvaametnikud (AD 7) – 1. valdkond. Turvatoimingud – 2. valdkond. Tehniline turvalisus – 3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus — EPSO/AST/147/19 – turvaassistendid (AST 3) – 1. valdkond. Turvatoimingud – 2. valdkond. Tehniline turvalisus – 3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus .

1

ET

V

(Teated)

HALDUSMENETLUSED

EUROOPA PERSONALIVALIKU AMET (EPSO)

TEADE AVALIKE KONKURSSIDE KORRALDAMISE KOHTA

TURVALISUS

EPSO/AD/364/19 – TURVAAMETNIKUD (AD 7) – 1. valdkond. Turvatoimingud – 2. valdkond. Tehniline turvalisus – 3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus

EPSO/AST/147/19 – TURVAASSISTENDID (AST 3) – 1. valdkond. Turvatoimingud – 2. valdkond. Tehniline turvalisus – 3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus

(2019/C 30 A/01)

Kandideerimisavalduse esitamise tähtaeg: kell 12.00 päeval Kesk-Euroopa aja järgi 26. veebruar 2019

Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab kvalifikatsioonil ning testidel ja katsetel põhinevad avalikud konkursid eesmärgiga koostada reservnimekirjad, mille alusel Euroopa Liidu institutsioonid saavad võtta avalikku teenistusse tööle **administraatoreid** ja **assistente** (vastavalt AD ja AST tegevusüksus).

Käesolev konkursiteade ja selle lisad moodustavad valikumenetluste siduva raamistiku.

Avalike konkursside üldeeskirjad on esitatud III LISAS.

Reservnimekirjadesse kantavate kandidaatide arv:

EPSO/AD/364/19

1. valdkond:	16
2. valdkond:	5
3. valdkond:	17

EPSO/AST/147/19

1. valdkond	37
2. valdkond	28
3. valdkond	19

Käesolev konkursiteade hõlmab kahte konkurssi, millest mõlemad sisaldavad kolme valdkonda. Kummagi konkursi puhul saab kandideerida vaid ühes valdkonnas. Valik tuleb teha elektroonilisel registreerumisel ja seda ei saa pärast elektroonilise kandideerimisavalduse kinnitamist muuta.

AMETIÜLESANDED**EPSO/AD/364/19**

Institutsioonide turvatalitused otsivad administraatoreid, kelle peamine ülesanne on tagada tulemuslikult isikute, hoonete, vara ning tundliku ja salastatud teabe turvalisus ning kes suudavad koordineerida ka meeskonna- ja projektitööd.

Pärast käesoleva konkursi edukat läbimist tööle võetud kandidaatide ülesanded, mis võivad institutsiooniti erineda, on üldjoontes muu hulgas järgmised:

- osalemine turvapoliitika (sh isikute, varade ja teabe kaitse) ja selle rakendamiseks vajalike suuniste kavandamisel ja väljatöötamisel;
- institutsioonide huvide ja tegevusega seotud kõigi turvaohutude ja -riskide analüüsimine;
- suhtlemine asutusesiseste ja -väliste kontaktisikutega;
- strateegiate ja kavade väljatöötamine ning turvaalase teadlikkuse suurendamise meetmete koordineerimine.

Vajalikuks võib osutuda ametiülesannete täitmine rotatsiooni korras väljaspool tavapärasest tööaegast vastavalt eri institutsioonide konkreetsetele vajadustele. Administraatoritel võivad olla ka valvekohustused.

EPSO/AST/147/19

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on abi isikute, vara ning tundliku ja salastatud teabe kaitsega seotud operatiivsetes küsimustes.

Pärast käesoleva konkursi edukat läbimist tööle võetud assistentide ülesanded on üldjoontes muu hulgas järgmised:

- abi turvapoliitika väljatöötamisel, sh isikute, varade ja teabe kaitse;
- abi turvameetmete rakendamisel;
- abi turvalisusele keskendatud projektide halduslike ja lepinguliste küsimuste ettevalmistamisel;
- suhtlemine asutusesiseste ja -väliste kontaktisikutega.

Vajalikuks võib osutada ametiülesannete täitmine rotatsiooni korras väljaspool tavapärasest tööaegast vastavalt eri institutsioonide konkreetsetele vajadustele. Assistentidel võivad olla ka valvekohustused.

Mõlema konkursi kandidaatidel peab olema taseme EU SECRET juurdepääsuluba, mis annab õiguse pääseda juurde salastatud dokumentidele, või peavad nad töölevõtmisel olema valmis läbima asjakohase julgeolekukontrolli (kui kandidaadile ei saa anda juurdepääsuluba, jäetakse ta töölevõtmise menetlusest automaatselt välja).

Lisateave tavapäraste ametiülesannete kohta on esitatud I LISAS.

OSALEMISTINGIMUSED

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

1) Üldtingimused

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

2) *Eritingimused: keeled*

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

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

Käesolevas konkursiteates on keeled määratletud järgmiselt.

- 1. keel: kolmel arvutipõhisel valikvastustega testil kasutatav keel
- 2. keel: arvutil sooritataval valdkonnapõhisel valikvastustega testil, kvalifikatsiooni hindamisel (*Talent Screener*), hindamiskeskuse katsetel ning EPSO ja nõutele vastava avalduse esitanud kandidaatide vahelises teabevahetuses kasutatav keel. See keel peab olema muu kui 1. keel.

2. *keel peab olema inglise või prantsuse keel.*

Keelenõuetes võetakse arvesse ametiülesannete eripära. Mõlemat keelt kasutavad nendes valdkondades töötavad ametnikud kõige sagedamini ning sujuv teabevahetus töötajate ja kolleegidega, eriti hädaolukorras, on ülimalt oluline. Lisaks sellele koostatakse peaaegu kõik dokumendid, millega asjaomased talitused tegelevad, inglise või prantsuse keeles. Ametikohtadel eeldatakse ka tulemuslikke ja sagedasi kontakte avalike ametiasutuste ning eri rahvusest isikute ja külastajatega, kellega tuleb suhelda peamiselt inglise või prantsuse keeles. Teenistuse huvides peavad uued töötajad olema kohe suutelised oma igapäevatöös vabalt suhtlema vähemalt ühes neist kahest keelest.

3) *Eritingimused: kvalifikatsioon ja töökogemus*

EPSO/AD/364/19 – TURVAAMETNIKUD (AD 7)

- Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud **vähemalt nelja-aastasele** lõpetatud ülikooliõppele, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kuueaastane** asjaomaste ametiülesannetega seotud erialane töökogemus turvavaldkonnas

või

- haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud vähemalt **kolmeaastasele** lõpetatud ülikooliõppele, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt seitsmeaastane** asjaomaste ametiülesannetega seotud erialane töökogemus turvavaldkonnas

või

- kõrgkooli või mõne sellise avalik-õigusliku asutuse nagu politseiakadeemia, sõjaväeakadeemia või luurekooli väljastatud diplomi või tunnistusega tõendatud samaväärse tasemel kutsealane kooolitus ning sellele järgnenud **vähemalt seitsmeaastane** asjaomaste ametiülesannetega seotud erialane töökogemus turvavaldkonnas.

EPSO/AST/147/19 – TURVAASSISTENDID (AST 3)

- Haridustase, mis vastab diplomiga tõendatud lõpetatud keskharidusjärgsele haridusele ametiülesannetega seotud valdkonnas (sh politsei- või sõjaväeakadeemia väljastatud diplomid), või kutsealane kooolitus, mis vastab Euroopa kvalifikatsiooniraamistiku 5. tasemele http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97, ning sellele järgnenud **vähemalt kolmeaastane** asjaomaste ametiülesannetega seotud erialane töökogemus turvavaldkonnas

või

- keskharidusele vastav haridustase, mida tõendab diplom, mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust, ning diplomi omandamisele järgnenud **vähemalt kuueaastane** asjaomaste ametiülesannetega seotud erialane töökogemus turvaldtkonnas

või

- kutsealane koolitus (mis vastab Euroopa kvalifikatsiooniraamistiku 4. tasemele, vt (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) ning sellele järgnenud **vähemalt kuueaastane** asjaomaste ametiülesannetega seotud erialane töökogemus turvaldtkonnas.

Näited miinimumkvalifikatsiooni kohta on esitatud IV LISAS

VALIKUMENETLUS

1) *Kandideerimisavalduste esitamine*

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

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

Kandidaatide tähelepanu juhitakse sellele, et kogu kandideerimisavaldus on kättesaadav (konkursi ajal) valikukomisjonile ja (konkursi edukalt läbinud kandidaadi töölevõtmise eesmärgil) Euroopa Liidu institutsioonide personalihalduse talitustele, kes töötavad, nagu eespool selgitatud, üksnes teatavates töökeeletes.

Kui kandidaat on kandideerimisavalduse täitnud mõnes muus keeles, peab ta juhul, kui ta on konkursi edukalt läbinud ja kantud reservnimekirja, esitama värbamistalitustele kandideerimisavalduse inglise- või prantsuskeelse tõlke.

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

2) *Arvutipõhised valikvastustega testid*

Kandideerimisavalduse esitamise lõppkuupäevaks oma avalduse kinnitanud kandidaadid kutsutakse arvutipõhiste valikvastustega testidele, mis toimuvad mõnes EPSO akrediteeritud keskuses.

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

Arvutipõhised valikvastustega testid korraldatakse järgmiselt:

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

Test	Keel	Küsimused	Kestus	Hindamine	Minimaalne nõutav punktisumma
Matemaatiline mõtlemine	1. keel	10 küsimust	20 min	Kokku 10 punkti	Matemaatiline ja abstraktne mõtlemine kokku 8/20
Abstraktne mõtlemine	1. keel	10 küsimust	10 min	Kokku 10 punkti	
Valdkonnapõhine test	2. keel	20 küsimust	35 min	Kokku 40 punkti	20/40

Matemaatilise ja abstraktse mõtlemise testide tulemusi ei võeta käesolevatel konkurssidel arvutipõhiste valikvastustega testide kogusumma arvutamisel arvesse, kuid kandidaat peab konkursi järgmisesse etappi pääsemiseks saavutama kõikide testide eest vähemalt minimaalse nõutava punktisumma.

3) Osalemistingimuste täitmise kontrollimine

Eespool punktis „Osalemistingimused“ nimetatud tingimuste täitmist kontrollitakse kandidaatide elektroonilises kandideerimisavalduses esitatud andmete alusel. EPSO kontrollib, kas kandidaat täidab osalemise üldtingimused, ja valikukomisjon kontrollib osalemise eritingimuste täitmist kandidaadi elektroonilise kandideerimisavalduse osade „Haridus ja kooolitus“, „Erialane töökogemus“ ja „Keeleoskus“ alusel.

Kandidaatide osalemistingimuste täitmist kontrollitakse kandideerimisavalduse põhjal verbaalse mõtlemise testil ja valdkonnapõhisel testil saadud koondpunktisumma järgi kahanevas järjestuses, kuni osalemistingimusi täitvate kandidaatide arv on **ligikaudu 9, kuid maksimaalselt 10 korda suurem** kui reservnimekirja kantavate kandidaatide arv konkursi ja valdkonna kohta. Ülejäänud kandidaatide osalemistingimuste täitmist ei kontrollita.

4) Kvalifikatsiooni hindamine (Talent Screener)

Et valikukomisjon saaks kõikide kandidaatide võimeid ja oskusi struktureeritult ja objektiivselt võrrelda, peavad kõik samal konkursil ja samas valdkonnas osalevad kandidaadid vastama samadele avaldusvormi osas „Talent Screener“ esitatud küsimustele 2. keeles. Kvalifikatsiooni hindamisel vaadatakse läbi **ainult** punkti 3 kohaselt **osalemistingimusi täitvate kandidaatide andmed**, mis on esitatud kandideerimisavalduse osas „Talent Screener“. **Seepärast tuleb kandidaatidel esitada osa „Talent Screener“ vastustes kogu asjakohane teave, isegi kui see on kandideerimisavalduse muudes osades juba esitatud.** Küsimused põhinevad käesolevas konkursiteates esitatud valikukriteeriumidel.

Valikukriteeriumid on esitatud II LISAS.

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

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

5) Hindamiskeskus

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

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

Hindamiskeskuses hinnatakse AST konkursi puhul seitset üldvõimet ja -oskust ning AD konkursi puhul kaheksat üldvõimet ja -oskust ning iga konkursi puhul nõutavaid valdkonnapõhiseid oskusi.

EPSO/AD/364/19 ja EPSO/AST/147/19 puhul on ette nähtud neli katset (üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu, valdkonnapõhine intervjuu, rühmatöö ja juhtumianalüüs) vastavalt järgmistele tabelitele:

Võime/oskus	Katse	
1. Analüüsi- ja probleemide lahendamise oskus	Rühmatöö	Juhtumianalüüs
2. Suhtlemisoskus	Juhtumianalüüs	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
3. Kvaliteedi ja tulemuste tagamise oskus	Juhtumianalüüs	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
4. Õppimis- ja enesearendamisvõime	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
5. Prioriteetide seadmise ja organiseerimise oskus	Rühmatöö	Juhtumianalüüs
6. Pingetaluvus	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
7. Meeskonnatöö oskus	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu
8. Juhtimisoskus (<i>hinnavõetakse ainult EPSO/AD/364/19 puhul</i>)	Rühmatöö	Üldvõimel ja -oskustel põhinev intervjuu

Minimaalne nõutav punktisumma EPSO/AD/364/19 puhul: 3/10 iga võime või oskuse eest, kokku vähemalt 40/80

Minimaalne nõutav punktisumma EPSO/AST/147/19 puhul: 3/10 iga võime või oskuse eest, kokku vähemalt 35/70

Võime/oskus	Katse	Minimaalne nõutav punktisumma
Valdkonnapõhised oskused	Valdkonnapõhine intervjuu	50/100

6) Reservnimekiri

Pärast kandidaatide tõendavate dokumentide ja kvalifikatsiooni (*Talent Screener*) kontrollimist koostab valikukomisjon iga konkursi ja valdkonna kohta **reservnimekirja**, kuhu kantakse vajalik arv neid osalemistingimusi täitvaid edukaid kandidaate, kes on hindamiskeskuse etapi lõppedes saanud kõikide testide ja katsete eest vähemalt minimaalse nõutava punktisumma ja kokku kõige rohkem punkte. Kandidaatide nimed esitatakse tähestikjärjestuses.

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

VÕRDSED VÕIMALUSED JA ERITINGIMUSED

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

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

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

KANDIDEERIMISAVALDUSE ESITAMINE

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

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

26. veebruariks 2019 kell 12.00 päeval Kesk-Euroopa aja järgi.

I LISA

AMETIÜLESANDED

EPSO/AD/364/19 – TURVAAMETNIKUD (AD 7)

1. valdkond. Turvatoimingud

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on tagada isikute, vara ning tundliku ja salastatud teabe turvalisus ning kes suudavad koordineerida ka 24 tundi päevas ja seitse päeva nädalas töötavaid meeskondi.

Konkreetsed ülesanded võivad hõlmata järgmist:

- selliste operatiivsete turvateenuste juhtimine, elluviimine ja koordineerimine nagu vastuluure, terrorismivastane võitlus, luureandmed avalikust allikast (*Open Source Intelligence*), kontrollimine, turvaalane sekkumine, turvatöötajate järelevalve- ja/või väga tähtsate isikute lähikaitse teenused;
- hädaolukordadele reageerimise juhtimine ja koordineerimine (vajaduse korral 24 tundi päevas ja seitse päeva nädalas) olukordades, mis võivad ohustada isikute, varade ja teabe turvalisust. See hõlmab ka kontakte liikmesriikide politseijõudude ja justiitsministeeriumidega;
- osakonna eelarve- ja lepinguhalduse juhtimine, elluviimine ja koordineerimine sellistes valdkondades nagu valveteenistustelepingud või muud operatiivsete turvateenustega seotud aspektid;
- Euroopa institutsioone ähvardavaid turvaohte, samuti institutsioonide huvide, tegevuse ja asjaomaste ohtudega seotud haavatavust käsitleva teabe kogumine eri allikatest ning selle analüüsimine ja töötlemine;
- osalemine kriisihjepoliitika väljatöötamisel;
- meeskonna või meeskondade koordineerimine/juhtimine, institutsioonisestse julgeolekukontrollide läbiviimine ning koostöö liikmesriikide politseijõudude ja ministeeriumidega seoses institutsioonide hoonetes toime pandud ja/või töötajate vastu suunatud kuri- ja väärtegedega;
- konkreetset turvaohu käsitlevate turvahinnangute koostamine, haavatavate aspektide kaardistamine ja institutsioonide eri talitustele selliste turvameetmete pakkumine, mis seda ohtu leevendavad;
- isikute julgeoleku- ja turvakontrolliga seotud toimingute koordineerimine.

2. valdkond. Tehniline turvalisus

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on tagada hoonete ja tehniliste turvaseadmetega seotud kontseptuaalne töö, tehniline juhtimine, analüüs ning tehniline ja haldusalane järelevalve ning kes suudavad ka meeskondi koordineerida.

Konkreetsed ülesanded võivad hõlmata järgmist:

- ohuhinnangute ja riskianalüüside vormistamine/rakendamine tehniliste kirjelduste või korralduslike/operatiivsete menetlustena komplekssete süsteemide, sh IT-süsteemide jaoks;
- turvakontseptsioonide kavandamine ja elluviimine väikese, keskmise suuruse ja suurte tehniliste turva- ja ehitusprojektide jaoks;
- projektijuhtimine: turvalisusega seotud projektide analüüsimine, ettepanekute esitamine, kavandamine, kulude hindamine, vajalike ressursside kindlakstegemine ja soetamine, ajakava kindlaksmääramine, rakendamise järelemeetmed, muutuste juhtimine ja aruandlus;

- tehniliste turvaseadmete (sh sissetungituvastuse, juurdepääsukontrolli, video-, sisetelevisiooni- ja autorünnakute vältimise süsteemid) tõhusa paigaldamise ja hooldamise haldamine;
- minimaalsete turvastandardite kindlaksmääramine ja väljatöötamine;
- asjaomase valdkonna süsteemide, toodete ja kaasnevate vastumeetmete rakendamise jälgimine;
- pealtkuulamise vältimiseks tehnilise turvalisusega seotud vastumeetmete rakendamine;
- ohutute/turvaliste koosolekuruumide kavandamine ja järelmeetmed.

3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on tagada teabe ja IT-süsteemide turvalisus ning kes suudavad ka meeskondi koordineerida.

Konkreetsed ülesanded võivad hõlmata järgmist:

- institutsiooni infoturbe poliitika (sh salastatud dokumentide jaoks) kujundamine ja ajakohastamine infokindluse põhimõtete, kindlaksmääratud standardite ja normide kohaselt;
- infoturbe riski halduse protsesside kindlaksmääramine ja rakendamine teabe liigitamise, riskide kindlaksmääramise, turbemeetmete määratlemise ja nende riskide kohta aruandmise eesmärgil;
- turbekontrollide ja -hindamiste läbiviimine eesmärgiga hinnata teabe kaitsmiseks võetavate meetmete tõhusust (konfidentsiaalsus, terviklus ja käideldavus);
- infoturbe rikkumiste korral menetluste kindlaksmääramine, võttes arvesse turvamäärangut ja eesmärgiga esitada aruanne ja taastada andmed;
- ELi salastatud teabe paber- ja/või digivormis käsitlemise eest vastutavate sisetalituste juhtimine ja koordineerimine;
- projektijuhtimine: küberturvalisusega seotud projektide analüüsimine, ettepanekute esitamine, kavandamine, kulude hindamine, vajalike ressursside kindlakstegemine ja soetamine, ajakava kindlaksmääramine, rakendamise järelmeetmed, muutuste juhtimine ja aruandlus;
- asjaomase valdkonna süsteemide, toodete ja kaasnevate vastumeetmete rakendamise jälgimine;
- soovitude koostamine turvalisuse akrediteerimise asutusele salastatud teavet käsitlevate/töötlevate side- ja infosüsteemide akrediteerimiseks;
- infosüsteemide turvalisuse tagamise kavade ettevalmistamine, sh infoturbe aspekte arvesse võttes;
- kriminalistika-analüüsi tegemine seoses küberintsidentidega.

EPSO/AST/147/19 – TURVAASSISTENDID (AST 3)

1. valdkond. Turvatoimingud

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on osaleda isikute, vara ning tundliku ja salastatud teabega seotud operatiivsete küsimuste lahendamises, vajaduse korral 24 tundi päevas ja seitse päeva nädalas.

Konkreetsed ülesanded võivad hõlmata järgmist:

- selliste operatiivsete turvateenuste elluviimine ja koordineerimine nagu vastuluure, terrorismivastane võitlus, kontrollimine, turvaalne sekkumine (sh valvekord), järelevalve turvatöötajate üle;

- tegelemine (häda)olukordadega, mis võivad ohustada isikute ja vara turvalisust, ning iga juhtumi kohta põhjaliku turvaaruande esitamine;
- igapäevaste järeларуannete koostamine sündmuste, kõrvalekallete ja ülesannete täitmisel tehtud kontrollide kohta;
- osalemine spetsiifilistes kontrollides ja uurimistes, mis on algatatud pärast selliseid intsidente nagu vargus, kaotsimine, vägivaldajuhtum või mis tahes kahju põhjustanud intsident;
- turvalisuse küsimusega seotud lepingute või teenuste nõuetekohase täitmise jälgimine, kontrollides eelkõige osutatud teenuste kvaliteeti ja vastavust;
- vajalike üldiste turvameetmete võtmine ametlike visiitide, meelevalduste ja/või ürituste raames, sh väga tähtsatele isikutele lähikaitse pakkumine ja selle koordineerimine;
- luureandmete kogumine, korraldamine ja analüüsimine avalike allikate põhjal, uuringute ja analüüside tegemine konkreetsetel teemadel, mis on seotud institutsioone, nende töötajaid, vara ja tegevust ohustavate turvaohutude ja -riskidega, turvariskide analüüside ettevalmistamine ning ettepanekute ja soovitude esitamine riskide vähendamiseks;
- turvakontrollide läbiviimine ning nõuannete ja suuniste jagamine füüsilise turvalisuse küsimustes, sh panustamine turvakoolituste ja turvaalase teadlikkuse suurendamise programmidesse.

2. valdkond. Tehniline turvalisus

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on tagada hoonete ja tehniliste turvaseadmetega seotud kontseptuaalne töö, tehniline juhtimine, analüüs ning tehniline ja haldusala järelevalve.

Konkreetsed ülesanded võivad hõlmata järgmist:

- tehniliste turvaseadmete, sh turvaliste IT-süsteemide käitamine, kontrollimine ja ennetava hoolduse tagamine;
- minimaalsete tehniliste turvastandardite kindlaksmääramine ja väljatöötamine;
- turvalisuse ja logistika kavandamise koordineerimine;
- turvalduskonna süsteemide ja toodete rakendamise jälgimine;
- tehniliste kirjelduste koostamine ja osalemine hankemenetlustes;
- osalemine tehniliste turvasüsteemidega seotud projektide ettevalmistamisel ja rakendamisel sh üldise turvakontseptsiooni kavandamise kaudu;
- välisettevõtjatega/partneritega sõlmitud lepingute kavandamine ja haldamine;
- hoonete korrashoiu ja hooldusega seotud täite- ja järelevalveülesanded (vajaduste hindamine, mitmeaastane kavandamine, pakkumused, eelarvejärelevalve, järelevalve tööde üle, kontrollide korraldamine);
- turvariskide analüüside ettevalmistamine;
- pealtkuulamise vältimiseks tehnilise turvalisusega seotud vastumeetmete kasutuselevõtmine;
- ohutute/turvaliste koosolekuruumide kavandamine ja järelemeetmed.

3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus

Institutsioonide turvatalitused otsivad ametnikke, kelle peamine ülesanne on tagada teabe ja IT-süsteemide turvalisus.

Konkreetsed ülesanded võivad hõlmata järgmist:

- spetsiifiliste kontrollide ja turvajuurdluste läbiviimine, sh küberturvalisusega seotud küsimustes;
- panustamine IT-alastesse kriminalistika-analüüsidesse ja arvutipõhiste tõendite analüüsimisse, kasutades mobiilseadmete analüüsiks arvutipõhiseid kriminalistikavahendeid;

- turvaliste IT-süsteemide arendamine, eelkõige selleks, et oleks tagatud hoonetele ja teabele juurdepääsu kontroll;
- ELi salastatud teabe käsitlemise eest vastutavate talituste hea toimimise tagamine;
- kaasaaitamine salastatud teavet käsitlevate/töötlevate side- ja infosüsteemide arendamisele, haldamisele ja nõuetekohasele kasutamisele;
- institutsioonide ruumides töötavate koosseisuväliste töötajate juurdepääsulubade koordineerimine;
- aruannete ja analüüside koostamine;
- turvariskide analüüside ettevalmistamine;
- panustamine turvakoolituste ja turvaalase teadlikkuse suurendamise programmidesse.

I LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia

II LISA

VALIKUKRITEERIUMID

Kvalifikatsiooni hindamisel võtab valikukomisjon arvesse järgmist:

EPSO/AD/364/19 – TURVAAMETNIKUD (AD 7)**1. valdkond. Turvatoimingud**

1. Erialane töökogemus operatiivsete turvateenuste juhtimisel, sh töötamine 24 tundi päevas ja seitse päeva nädalas, nt: hädaolukordadele reageerimine olukordades, mis võivad ohustada isikute, vara või teabe turvalisust; õiguskaitseasutuste, sõjaväelaste või turvatöötajate operatiivtegevuse jälgimine.
2. Erialane töökogemus väga tähtsate isikute lähikaitsel, eelistatavalt valitsusasutuses või rahvusvahelises organisatsioonis.
3. Erialane töökogemus eelarveküsimuste või lepingu-/ressursihalduse juhtimisel, elluviimisel ja koordineerimisel turvavaldkonnas.
4. Erialane töökogemus operatiivsete turvateenuste valdkonnas, näiteks vastuluure, terrorismivastane võitlus või kriisiohje.
5. Erialane töökogemus turvaohutudega seotud teabe kogumise, analüüsi ja töötlemise alal, sealhulgas selle valdkonna töövoogude, menetluste ja süsteemide väljatöötamisel ja elluviimisel.
6. Erialane töökogemus kriminaaluurimist ja/või julgeolekukontrolli läbiviivate meeskondade koordineerimisel/juhtimisel valitsusorganisatsioonides, erasektori asutustes või rahvusvahelistes organisatsioonides.
7. Erialane töökogemus ohuhinnangu ja riskianalüüsi tegemisel turvavaldkonnas, sh hinnangulisele riskitasemele vastavate turvameetmete soovitamine ja nende rakendamine.

2. valdkond. Tehniline turvalisus

1. Erialane töökogemus ohuhinnangute ja riskianalüüsides vormistamisel ja rakendamisel tehniliste kirjelduste või korralduslike/operatiivsete menetlustena.
2. Erialane töökogemus tehniliste turvasüsteemide kavandamisel ja rakendamisel.
3. Erialane töökogemus tehniliste turvaprosjektide juhtimisel.
4. Erialane töökogemus tehniliste turvasüsteemide paigaldamisel ja käitamisel.
5. Erialane töökogemus turvavaldkonna hankemenetluste korraldamisel.
6. Erialane töökogemus minimaalsete tehniliste turvastandardite kindlaksmääramisel ja väljatöötamisel.
7. Erialane töökogemus selliste meetmete rakendamisel, millega suurendatakse teadlikkust tehnilisest turvalisusest.
8. Erialane töökogemus tehniliste jälgimisvastaste meetmete võtmisel.

3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus

1. Erialane töökogemus ohu- ja riskianalüüsi tegemisel küberturvalisuse valdkonnas.
2. Erialane töökogemus hinnangulisele riskitasemele vastavate IT-alaste turvakontrollide kavandamisel, analüüsimisel, neid käsitlevate tehniliste ja õiguslaste dokumentide koostamisel ja nende rakendamisel.

3. Erialane töökogemus IT-alaste turvaauditite, turvatestimise, turvasündmuste jälgimise ja intsidentidele reageerimise alal.
4. Erialane töökogemus turvaluure ja ELi salastatud teabe (EUCI) käsitlemise, analüüsi ja levitamise seotud töövoogude, menetluste ja süsteemide kavandamisel ja rakendamisel.
5. Erialane töökogemus IT-projektide ja/või IT-teenuste haldamisel.
6. Erialane töökogemus IT-süsteemide ja -toodete ning kaasnevate vastumeetmete rakendamisel.
7. Erialane töökogemus soovitude koostamisel turvalisuse akrediteerimise asutusele salastatud teavet käsitlevate/töötlevate side- ja infosüsteemide akrediteerimiseks.
8. Erialane töökogemus intsidentide uurimisel (nt kriminalistika-analüüs, pahavara analüüs, logi analüüs).
9. Erialane töökogemus selliste meetmete rakendamisel, millega suurendatakse teadlikkust küberturbest.

EPSO/AST/147/19 – TURVAASSISTENDID (AST 3)

1. valdkond. Turvatoimingud

1. Erialane töökogemus õiguskaitseasutuste, sõjaväelaste või turvatöötajate operatiivtegevuse koordineerimisel/jälgimisel, sh töötamine 24 tundi päevas ja seitse päeva nädalas.
2. Erialane töökogemus turvalisuse tagamisel ametlike visiitide ajal, sh väga tähtsate isikute lähikaitse, eelistatavalt valitsusasutuses või rahvusvahelises organisatsioonis.
3. Erialane töökogemus osutatavate turvateenuste kvaliteedi kontrollimisel ning teenistuse ajal aset leidnud sündmusi, kõrvalekaldeid ja tehtud kontrolle käsitlevate aruannete koostamisel ja sellest tulenevalt järelemeetmete võtmisel.
4. Erialane töökogemus kriminaaluurimiste ja/või julgeolekukontrollide läbiviimisel valitsusorganisatsioonides, erasektori asutustes või rahvusvahelistes organisatsioonides.
5. Erialane töökogemus luureandmete kogumisel, korraldamisel ja analüüsimisel avalike allikate, andmebaaside, muude IT vahendite ja sotsiaalvõrgustike põhjal.
6. Erialane töökogemus riskijuhtimisel turvavaldkonnas, sh kogemus ohuhinnangute ja riskianalüüside vormistamisel ja rakendamisel korralduslike/operatiivsete meetmetena.

2. valdkond. Tehniline turvalisus

1. Erialane töökogemus järgmiste elementide paigaldamisel ja haldamisel: turvalahendused hoonete plahvatus- ja kuulikindluse suurendamiseks, sissetungituvastuse süsteemid, häiresüsteemid, sisetelevisioon, IT-põhised ja muud kui IT-põhised juurdepääsukontrolli süsteemid, seifid ja autorünnakute vältimise süsteemid.
2. Erialane töökogemus hoonete tehnilisi turvaseadmeid käsitlevate dokumentide ja tehniliste kirjelduste koostamisel.
3. Erialane töökogemus ehitustööde järelevalvel seoses turvalisust ja ohutust tagava varustusega.
4. Erialane töökogemus turvavaldkonna hankemenetluste korraldamisel.

5. Erialane töökogemus tehniliste projektide juhtimisel.
6. Erialane töökogemus tehniliste turvasüsteemide ja -toodete järelevalve alal.
7. Erialane töökogemus tehnilise turvalisusega seotud riskianalüüsi alal.
8. Erialane töökogemus ohuhinnangute ja riskianalüüside vormistamisel/rakendamisel tehniliste kirjelduste või korralduslike/operatiivsete menetlustena;
9. Erialane töökogemus tehniliste jälgimisvastaste meetmete võtmisel.

3. valdkond. Teabe ja dokumentide turvalisus

1. Erialane töökogemus riiklikus seirekeskuses (nt välisministeerium, kaitse- või siseministeerium, teabe- või luure-agentuur).
2. Erialane töökogemus turvavaldkonnas allikate reaalajas töötlemisel (audiovisuaalsed allikad, meediaagentuurid, sotsiaalvõrgustik), mis eeldab kiiret reageerimist.
3. Erialane töökogemus turvavaldkonnas keskkonnas, kus tuleb töödelda suurandmekogumeid ja mitmest allikast pärit andmeid.
4. Erialane töökogemus turvavaldkonnas riskianalüüsi, teabeotsingu või uurimise alal.
5. Erialane töökogemus teabe, hoonete ja töötajatega seotud intsidentide ohjamisel ja lahendamisel.
6. Erialane töökogemus turvavaldkonna IT-süsteemide arendamisel, eelkõige hoonetele juurdepääsu reguleerimise ja teabe kaitsmise eesmärgil.
7. Erialane töökogemus salastatud süsteemide ja krüptograafiasüsteemide arendamisel, käitamisel või kasutamisel.
8. Erialane töökogemus turvaluure ja salastatud teabe käsitlemise, analüüsi ja levitamisega seotud spetsiifiliste töövoogude, menetluste ja süsteemide alal.
9. Erialane töökogemus soovitude koostamisel turvalisuse akrediteerimise asutusele salastatud teavet käsitlevate/töötlevate side- ja infosüsteemide akrediteerimiseks.

II LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia

III LISA

AVALIKE KONKURSSIDE ÜLDEESKIRJAD

ÜLDTEAVE

EPSO valikumenetlustes ei eristata kandidaate soo järgi.

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

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

1. OSALEMISTINGIMUSED

1.1. Üld- ja eritingimused

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

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

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

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

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

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

1.2. Tõendavad dokumendid

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

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

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

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

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

1.3. Võrdsed võimalused ja eritingimused

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

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

Juurdepääsuga seotud probleemide korral või lisateabe saamiseks tuleks võtta ühendust juurdepääsuküsimusi käsitleva EPSO üksusega (EPSO-accessibility team), kasutades üht järgmistest võimalustest:

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

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

2. KANDIDAATIDE HINDAMINE

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

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

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

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

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

3. TEABEVAHETUS

3.1. Teabevahetus EPSOga

Selleks et jälgida konkursi kulgu, peaks kandidaat vaatama EPSO kasutajakontot **vähemalt kaks korda nädalas**. Kui kandidaadil ei ole võimalik kasutajakontole ligi pääseda EPSO veebilehe tehniliste probleemide tõttu, tuleb sellest EPSO-le viivitamata teatada üksnes EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et).

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

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

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

3.2. Teabega tutvumine

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

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

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

3.2.1. Teabe automaatne avalikustamine

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

- **arvutipõhised valikvastustega testid:** kandidaadi tulemused ja tabel, milles on välja toodud tema vastused ja õiged vastused järjestatuna viitenumbri või -tähe kaupa. Juurdepääs **testi küsimuste ja vastuste sõnastusele on sõnaselgelt välistatud**;
- **osalemistingimuste täitmine:** kas kandidaadil lubatakse konkursil osaleda; kui ei lubata, täitmata jäänud osalemistingimused;
- **Talent Screener (kvalifikatsiooni hindamine):** kandidaadi tulemused ja tabel, kus on välja toodud küsimuste kaal, kandidaadi vastuste eest antud punktid ja punktide kogusumma;

- **eeltestid ja -katsed:** kandidaadi tulemused;
- **vahetestid ja -katsed:** kandidaadi tulemused, kui ta ei ole järgmisse etapi kutsutud kandidaatide hulgas;
- **hindamiskeskus/-etapp:** kui kandidaati ei ole konkursilt eemaldatud, siis tema oskuste pass, milles on näidatud iga oskuse ja võime eest saadud punktid koos valikukomisjoni märkustega, milles on esitatud nii kvantitatiivne kui ka kvalitatiivne tagasiside hindamiskeskuses/-etapis saavutatud tulemuste kohta.

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

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

3.2.2. Taotluse korral esitatav teave

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

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

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

Kõik teabepäringud tuleb esitada EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et) kümne kalendripäeva jooksul alates tulemuste EPSO kasutajakontol avaldamisele järgnevast päevast.

4. KAEBUSED JA PROBLEEMID

4.1. Tehnilised ja korralduslikud probleemid

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

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

Kui probleem esineb testimiskeskuses, tuleb:

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

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

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

4.2. Ametisise läbivaatamismenetlus

4.2.1. Vead arvutipõhistes valikvastustega testides

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

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

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

Arvutipõhiste valikvastustega testide kohta kaebuse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga (vt punkt 3.1) üksnes **EPSO veebisaidi kaudu** (https://epso.europa.eu/help_et);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** 3 kalendripäeva pärast arvutipõhiste testide toimumise kuupäeva;
- **lisateave:** asjaomas(t)e küsimus(t)e tuvastamiseks kirjeldage küsimust (selle sisu) ning selgitage võimalikult arusaadavalt, milles väidetav viga seisnes.

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

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

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

4.2.2. Lábivaatamistaotlused

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

Lábivaatamistaotluse aluseks võib olla

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

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

Lábivaatamistaotluse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga üksnes EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg:** kümme kalendripäeva pärast vaidlusluse otsuse avaldamist kandidaadi EPSO kasutajakontol;
- **lisateave:** selgelt tuleb märkida, millist otsust soovitakse vaidlustada ja mis põhjusel.

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

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

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

4.3. Muud vaidlustamise vormid

4.3.1. Halduskaebused

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

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

Halduskaebuse esitamise kord on järgmine:

- **menetlus:** võtke ühendust EPSOga üksnes EPSO veebisaidi kaudu (https://epso.europa.eu/help_et);
- **keel:** kõnealuse konkursi jaoks valitud 2. keel;
- **tähtaeg: kolm kuud** alates sellest, kui vaidlustatav otsus teatavaks tehti, või alates päevast, mil otsus oleks tulnud teha;
- **lisateave:** selgelt tuleb märkida, millist otsust soovitakse vaidlustada ja mis põhjusel.

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

4.3.2. Kaebused kohtule

Avalikul konkursil osaleval kandidaadil on Euroopa Liidu toimimise lepingu artikli 270 ning personalieeskirjade artikli 91 alusel õigus esitada kaebus Euroopa Liidu Üldkohtule.

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

Kohtule kaebuse esitamise kord on järgmine:

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

4.3.3. Euroopa Ombudsman

Euroopa Ombudsmanile võivad kaebuse esitada kõik ELi kodanikud ja elanikud.

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

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

Ombudsmanile kaebuse esitamise kord on järgmine:

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

4.4. Valikumenetlusest eemaldamine

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

- on loonud rohkem kui ühe EPSO kasutajakonto;
- on registreerunud valdkondade või profiilide raames, mis üksteist välistavad;
- ei täida kõiki osalemistingimusi;
- on esitanud valeandmeid või andmed on asjakohaste dokumentidega tõendamata;

- ei ole testideks aega kinni pannud või mõnda testi või katset sooritanud;
- on testides või katsetes sohki teinud;
- ei ole oma kandideerimisavalduses nimetanud käesolevas konkursiteates nõutavaid keeli või nende keelte puhul nõutavat vähemalt miinimumtasemel oskust;
- on lubamatult püüdnud võtta ühendust mõne valikukomisjoni liikmega;
- ei ole andnud EPSO-le teada võimalikust huvide konfliktist valikukomisjoni liikmega;
- on esitanud avalduse muus/muudes kui käesoleva konkursiteatega ette nähtud keel(t)es (erandina võib muu keele kasutamine olla lubatud pärisnimede, tõendavates dokumentides esitatud ametlike nimede ja ametinimetuste või diplomite/tunnistuste puhul) ja/või
- on anonüümselt hinnatavad kirjalikud või praktilised testid või katsed allkirjastanud või märgistanud.

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

III LISA lõpp. Tagasi põhiteksti juurde saamiseks klõpsake siia

IV LISA

NÄITED KONKURSITAEDETES ÜLDJUHUL NÕUTAVA MIINIMUMKVALIFIKATSIOONI KOHTA RIIKIDE JA PALGAASTMETE KAUPA

Käesolevate näidete hõlpsasti loetavas vormingus vaatamiseks klõpsake siia

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaaloõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaaloõppeajaga)
Belgique — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde	Bachelor académisch gerichte (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
	Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalooppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalooppeajaga)
Eesti	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		
	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7		AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)	
RIIK					
Eλλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Διπλώμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) 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	

		AST 3 – AST 11		AD 5 – AD 16	
RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	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	
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	

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7		AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalooppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalooppeajaga)	
Riik					
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	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālā augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds	

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalkõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalkõppeajaga)
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		
	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
Lietuva				
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosen- zeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nau- czyielskiego Świadectwo ukończenia szkoły po- licealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do En- sino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Portugal				

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
RIIK	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)		
	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutiinivä	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 lisensiaatin tutkinnon jälkeen — aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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

RIIK	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskharidus (mis võimaldab omandada keskharidusjärgset haridust)	Keskharidusjärgne haridus (muu kui ülikooli tasemele vastav kõrgharidust andev kursus või vähemalt kaheaastane ülikooli taseme lühikursus)	Ülikoolitaseme haridus (vähemalt kolmeaastase normaalõppeajaga)	Ülikoolitaseme haridus (nelja-aastase või pikema normaalõppeajaga)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

IV LISA lõpp. Tagasi põhitekstii juurde saamiseks klõpsake siia

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



Euroopa Liidu Väljaannete Talitus
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

ET