

Euroopan unionin virallinen lehti

C 270 A



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

55. vuosikerta

7. syyskuuta 2012

Ilmoitusnumero

Sisältö

Sivu

V Ilmoitukset

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO)

2012/C 270 A/01

Avoimet kilpailut — Opas 1

FI

Hinta: 3 EUR

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO
(EPSO)

AVOIMET KILPAILUT — OPAS

(2012/C 270 A/01)

Opas on olennainen osa kilpailuilmoitusta, ja hakijoiden on luettava se tarkasti.

SISÄLTÖ

	Sivu
1. JOHDANTO	3
1.1 MITÄ AVOIMELLA KILPAILULLA TARKOITETAAN?	3
1.2 MILLAISIA HAKIJOITA ETSITÄÄN?	3
2. HAKEMINEN	4
2.1 SÄHKÖINEN REKISTERÖITYMINEN	4
2.1.1 EPSO-tilin luominen	4
2.1.2 Rekisteröitymistä ja kilpailuun osallistumista koskevien edellytysten täyttymisen tarkistaminen	4
2.1.3 Sähköinen rekisteröityminen	5
2.1.3.1 Rekisteröitymismenettely	5
2.1.3.2 Kokeisiin sovellettavat erityisjärjestelyt	6
2.1.4 Rekisteröityneen hakijan hylkääminen	7
3. YHTEYDENPITO	7
3.1 EPSO YHTEYDENPITO HAKIJOIHIN	7
3.2 HAKIJOIDEN YHTEYDENPITO EPSOON	7
4. ALKUKARSINTAKOKEET	8
4.1 MITÄ ALKUKARSINTAKOKEILLA TARKOITETAAN?	8
4.2 MENETTELYN VAIHEET	8
5. KILPAILUN VAIHEET	8
5.1 HAKEMUSTEN KÄSITTELY	8
5.2 TODISTUSTEN ARVIOINTI	9
5.3 ARVIOINTIKESKUS: MENETELMÄT	9
5.4 VARALLAOLOLUETTELO	10

6.	YLEISTÄ TIETOA	10
6.1	TÄYDELLISEN HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN	10
6.1.1	Mitä täydelliseen hakemukseen sisältyy?	10
6.1.2	Milloin täydellinen hakemus on toimitettava?	10
6.1.3	Miten hakemus toimitetaan?	11
6.1.4	Mitä todistusasiakirjoja täydelliseen hakemukseen on liitettävä?	11
6.1.4.1	Yleistä	11
6.1.4.2	Yleisiä edellytyksiä koskevat todistukset	11
6.1.4.3	Eriytyisiä edellytyksiä koskevat todistukset	11
6.1.4.4	Kielitaitoa koskevat todistukset (jos niitä edellytetään kilpailuilmoituksessa)	12
6.2	OIKEUS TUTUSTUA TIETOIHIN	12
6.3	ALKUKARSINTAKOKEIDEN KYSYMYSTEN JÄTTÄMINEN HUOMIOTTA	12
6.4	UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVA PYYNTÖ	13
6.5	MUUTOKSENHAKU	14
6.6	KANTELU EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE	15
7.	PALVELUKSEEN OTTAMINEN	15
8.	MUUTA	16
	LIITE	17

1. JOHDANTO

1.1 MITÄ AVOIMELLA KILPAILULLA TARKOITETAAN?

Euroopan unionin toimielimet valitsevat tulevat virkamiehensä avoimilla kilpailuilla. Avoimet kilpailut muodostuvat erilaisista kokeista, joiden perusteella hakijoista seulotaan parhaat. Kilpailut ovat avoimia kaikille Euroopan unionin kansalaisille ⁽¹⁾, jotka täyttävät tietyt vaatimukset. Menettely antaa kaikille hakijoille yhtäläiset mahdollisuudet osoittaa kykynsä ja takaa pätevyyteen ja osaamiseen perustuvan henkilöstövalinnan, jossa hakijoita kohdellaan tasavertaisesti.

Kilpailun läpäisseet hakijat kirjataan varallaololuetteloon, josta toimielimet palkkaavat virkamiehiä tarpeidensa mukaan. Kilpailuja ei siis järjestetä tietyn viran täyttämiseksi, vaan niiden avulla laaditaan luettelo henkilöistä, jotka on mahdollista rekrytoida.

Jotta voidaan valita parhaat hakijat kilpailuilmoituksessa määritellyin perustein, nimitetään valintalautakunta ⁽²⁾. Se vertaa hakijoiden suorituksia toisiinsa ja arvioi heidän kykyään suoriutua ilmoituksessa kuvailuista tehtävistä. Valintalautakunta ei siis pelkästään arvioi hakijoiden tiedollista tasoa, vaan tarkoituksena on myös löytää hakijoiden joukosta parhaat heidän pätevyytensä ja osaamisensa perusteella.

Kilpailuja voidaan järjestää

- joko vuosikierron mukaan
- tai toimielinten täsmällisten tarpeiden mukaan.

1.2 MILLAISIA HAKIJOITA ETSITÄÄN?

Toimielimet etsivät lahjakkaita, motivoituneita ja alallaan erittäin päteviä hakijoita, joilla on muun muassa seuraavanlaisia kompetensseja:

Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	Kyky erottaa monimutkaisten asiakokonaisuuksien olennaiset osat ja keksiä luovia ja käytännönläheisiä ratkaisuja
Viestintätaidot	Kyky ilmaista itseään selkeästi ja täsmällisesti sekä suullisessa että kirjallisessa viestinnässä
Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus	Kyky ottaa henkilökohtaisesti vastuuta siitä, että työt tehdään hyvin ja asianmukaisia menettelyjä noudattaen
Oppimis- ja kehittymiskyky	Kyky kehittää itseään ja parantaa valmiuksiaan sekä tietojään organisaatiosta ja sen ympäristöstä
Priorisointikyky ja järjestelmällisyys	Kyky asettaa tärkeimmät tehtävät etusijalle, työskennellä joustavasti ja järjestää oma työnsä tehokkaasti
Paineensietokyky	Kyky toimia tehokkaasti myös työmäärän ollessa suuri, käsitellä organisaatiossa esiintyviä ongelmia positiivisessa hengessä ja sopeutua muuttuvaan työympäristöön
Yhteistyökyky	Kyky tehdä yhteistyötä sekä oman ryhmänsä jäsenten että organisaation ulkopuolisten tahojen kanssa ja ottaa huomioon ihmisten erilaisuus

⁽¹⁾ Tähän voidaan kuitenkin myöntää poikkeuksia henkilöstösääntöjen 28 artiklan a kohdan ja unioniin liittyvien maiden kansalaisten palvelukseenottoa varten hyväksyttyjen erityistoimenpiteiden nojalla.

⁽²⁾ Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn internetsivuilla (www.eu-careers.eu).

AD-ura-alueella (hallintovirkamiehet) edellytetään myös seuraavaa kompetenssia:

Esimiestaidot	Kyky johtaa, kehittää ja motivoida työntekijöitä niin, että he saavat aikaan tuloksia
----------------------	---

2. HAKEMINEN

Hakumenettely on kaksivaiheinen:

- 1) Ensin rekisteröidytään sähköisesti.
- 2) Sitten toimitetaan täydellinen hakemus. Ellei kilpailuilmoituksessa toisin ilmoiteta, hakemus toimitetaan vasta myöhemmässä vaiheessa ja ainoastaan, jos hakijaa pyydetään EPSO-tilin kautta näin tekemään (ks. kohta 6.1).

2.1 SÄHKÖINEN REKISTERÖITYMINEN

- 1) Luo EPSO-tili, jos et ole sitä jo tehnyt.
- 2) Tarkista huolellisesti, että täytät rekisteröitymistä ja kilpailuun osallistumista koskevat edellytykset.
- 3) Suorita tarjotut interaktiiviset esimerkkikokeet.
- 4) Täytä sähköinen hakemuslomake.
- 5) Vahvista ja validoi sähköinen rekisteröityminen määräajassa.

2.1.1 EPSO-tilin luominen ⁽³⁾

Hakijan on rekisteröitymistä varten joko kirjauduttava EPSO-tililleen tai, **jos hakijalla ei vielä ole EPSO-tiliä**, luotava sellainen sivuilla olevien ohjeiden mukaisesti. Hakijalla on oltava toimiva sähköpostiosoite.

EPSO-tili on sähköinen yhteysväline EPSOn ja hakijoiden välillä. Sen avulla voidaan pitää yhteyttä hakijoihin, säilyttää ja päivittää heidän henkilötietojaan sekä ylläpitää tietoja heidän hakemushistoriastaan tietosuojaa kunnioittaen.

EPSO-tiliä saa luoda vain yhden (ks. myös tämän oppaan kohta 2.1.4). Tätä **yhtä ja samaa tiliä** käytetään tulevienkin hakemusten yhteydessä.

2.1.2 Rekisteröitymistä ja kilpailuun osallistumista koskevien edellytysten täyttymisen tarkistaminen

Ennen rekisteröitymistään hakijan on tarkistettava huolellisesti seuraavat seikat:

- 1) Profiili, johon hän haluaa rekisteröityä, ei ole ristiriidassa hakijan muiden rekisteröitymistensä kanssa. Jos samaan aikaan julkaistaan kilpailuja eri profiileille, niistä voi joissakin tapauksissa valita vain yhden profiilin. Tällaisista rajoituksista mainitaan kilpailuilmoituksessa.
- 2) Hakija täyttää kaikki kilpailuun osallistumiselle asetetut yleiset ja erityiset edellytykset. Hänen on tutustuttava kilpailuilmoituksen sisältöön ja tähän oppaaseen ja hyväksyttävä niissä asetetut ehdot.

Vaikka kilpailuilmoituksissa ei aseteta ikärajoituksia, hakijoita kehoitetaan ottamaan huomioon Euroopan unionin virkamiehin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukainen eläkeikä (henkilöstösäännöt ovat saatavilla EPSOn internetsivuilla).

⁽³⁾ EPSOn internetsivuilla termi esiintyy kolmella kielellä:

DE (saksa): EPSO-Konto,
EN (englanti): EPSO account,
FR (ranska): Compte EPSO.

2.1.3 Sähköinen rekisteröityminen

2.1.3.1 Rekisteröitymismenettely

Rekisteröitymisessä on noudatettava eri vaiheita koskevia ohjeita, jotka on julkaistu EPSOn internetsivuilla.

Hakijoita pyydetään suorittamaan kokeilumielessä interaktiivinen koekokonaisuus. Näistä kokeista saa käsitksen kyseisen kilpailun alkukarsintakokeiden vaatimustasosta.

Hakijan on toteutettava kaikki sähköiseen rekisteröitymiseen tarvittavat toimet määräajassa. Rekisteröitymistä ei kannata jättää rekisteröitymisajan lopulle, sillä linjojen ruuhkautuminen tai katkokset internetyhteydessä voivat johtaa siihen, että rekisteröityminen on aloitettava alusta. Tämä taas ei ole enää mahdollista määräajan päättymisen jälkeen.

Rekisteröitymiseen kannattaa varata reilusti aikaa, koska täytettäviä tietoja on paljon. Tietoja pyydetään antamaan seuraavista seikoista:

- tutkinnot/koulutus: koulutusala ja opiskelujaksot, tutkinnon taso ja tutkintoa tai koulutusta koskevien todistusten päiväykset.

Liitteessä on esimerkki tutkintojen tason vastaavuudesta jäsenvaltioittain,

- työkokemus (jos sitä edellytetään): työnantajan nimi ja osoite, työtehtävien luonne ja työsuhteen alkamis- ja päättymispäivä.

Jotta työkokemus voidaan ottaa huomioon, sen on oltava rinnastettavissa todelliseen työsuhteeseen, jota määrittävät seuraavat seikat:

- tosiasiallinen työnteko,
- palkanmaksu ja
- alaisuussuhde tai palvelun suorittaminen.

Vain sellainen työkokemus otetaan huomioon, joka liittyy kilpailuilmoituksessa kuvailtuihin tehtäviin.

Työkokemukseen voidaan sisällyttää seuraavia:

- *vapaaehtoistyö*: Jotta vapaaehtoistyö voidaan ottaa huomioon, sen on täytynyt olla palkallista. Vapaaehtoistyö on voitava rinnastaa intensiivisyydeltään (viikoittainen työaika) ja kestoltaan tavanomaiseen työhön,
- *harjoittelu*: Harjoittelu otetaan huomioon työkokemuksena, jos se on ollut palkallista,
- *pakollinen asevelvollisuus*: Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan huomioon ajalta, joka ei voi olla pidempi kuin laissa säädetty pakollisen asevelvollisuuden kesto siinä jäsenvaltiossa, jonka kansalainen hakija on. (Pakollisen asevelvollisuuden on voinut suorittaa joko ennen kilpailuun osallistumisen edellytyksenä olevan tutkinnon suorittamista tai sen jälkeen.),
- *äitiys-/isyys-/adoptiovapaa*: Äitiys-/isyys-/adoptiovapaa otetaan huomioon, jos se on pidetty työsopimuksen puitteissa. Jos hakija on ollut lapsen syntymän tai adoptioon ajankohtana työtön työnhakija, vapaata ei oteta huomioon työkokemuksena,
- *tohtoriopinnot*: Tohtoriopinnot, myös palkattomat, otetaan huomioon työkokemuksena enintään kolmen vuoden ajalta, jos hakija on valmistunut tohtoriksi,
- *osa-aikatyö*: Osa-aikatyöstä otetaan huomioon tosiasiallinen työssäoloaika. Esimerkiksi, jos hakija on tehnyt puolipäivätyötä kuusi kuukautta, se otetaan huomioon kolmen kuukauden työkokemuksena,

- yksityiskohtaiset perustelut kiinnostukselle
- kielitaito: hakijaa pyydetään kilpailusta riippuen ilmoittamaan, mitä Euroopan unionin virallisia kieliä hän osaa:

BG (bulgaria)	FI (suomi)	NL (hollanti)
CS (tšekki)	FR (ranska)	PL (puola)
DA (tanska)	GA (iiri)	PT (portugali)
DE (saksa)	HU (unkari)	RO (romania)
EL (kreikka)	IT (italia)	SK (slovakki)
EN (englanti)	LT (liettua)	SL (sloveeni)
ES (espanja)	LV (latvia)	SV (ruotsi)
ET (viro)	MT (malta)	

Erikoisalojen kilpailuissa (sekä todistuksiin että kokeisiin perustuva kilpailu) on lisäksi täytettävä lisäosio: kykyjen kartoitus. Se sisältää kysymyksiä, jotka koskevat hakijan kokemusta ja pätevyyttä suhteessa kilpailun alaan (ks. 5.2 "Todistusten arviointi").

On erittäin suositeltavaa koota kaikki nämä tiedot jo **ennen** rekisteröitymisen aloittamista.

On myös tärkeää täyttää tiedot huolellisesti ja varmistaa niiden oikeellisuus, sillä tiedot tarkistetaan myöhemmin todistusasiakirjoista kilpailuilmoituksessa kuvatulla tavalla. **Jos missä tahansa kilpailumenettelyn vaiheessa todetaan, että hakemuslomakkeessa esitetyt tiedot ovat vääriä tai ettei niiden tueksi ole asianmukaisia todistuksia (ks. tämän oppaan kohta 6.1.4), hakemus hylätään.**

Hakija voi muuttaa tietoja niin kauan kuin hän ei ole validoinut rekisteröitymistään verkossa.

Kun hakija on validoinut rekisteröitymisensä, muutoksia ei ole enää mahdollista tehdä, koska tietojen käsittely kilpailun järjestämistä varten alkaa EPSOssa välittömästi. Henkilötietojen päivittämisestä ks. kohta 2.1.1.

Mahdollisista teknisistä ongelmista tulee ilmoittaa viipymättä EPSOn internetsivuilla olevalla yhteydenottolomakkeella.

2.1.3.2 Kokeisiin sovellettavat erityisjärjestelyt

a) Rekisteröitymisen yhteydessä

Jos hakijalla on jokin vamma tai toimintarajoite tai erityistilanne, joka saattaa vaikeuttaa kokeisiin osallistumista, hänen tulee merkitä rasti sähköisen hakemuslomakkeen asianomaiseen kohtaan ja ilmoittaa, mitä järjestelyjä hän katsoo tarvitsevänsä eri testeihin ja kokeisiin osallistumisen helpottamiseksi.

Hakijan tulee mahdollisimman pian sähköisen rekisteröitymisen jälkeen toimittaa asiaa koskeva lääkärintodistus tai toimivaltaisen tahon antama todistus

- joko sähköpostitse: EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- tai faksilla: +32 22998081 viitteellä "EPSO accessibility" tai
- postitse osoitteeseen:

European Personnel Selection Office (EPSO)
"EPSO accessibility"
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Todistuksen lähettämisen yhteydessä on ehdottomasti mainittava kilpailun numero ja hakijanumero.

Todistusasiakirjojen perusteella päätetään kuhunkin tapaukseen soveltuvista erityisjärjestelyistä, jotka toteutetaan mahdollisuuksien mukaan, jos pyyntöä pidetään perusteltuna.

b) Rekisteröitymisen jälkeen

Jos kohdan 2.1.3.2 alakohdassa a kuvattu tilanne syntyy sähköisen rekisteröitymisen päättymisen jälkeen, hakijan on ilmoitettava siitä EPSOlle mahdollisimman pian. Hakijan tulee ilmoittaa kirjallisesti, mitä erityisjärjestelyjä hän katsoo tarvitsevänsä, ja toimittaa asianmukaiset todistukset sähköpostitse, faksilla tai postitse (yhteystiedot ovat kohdan 2.1.3.2 alakohdassa a).

2.1.4 Rekisteröityneen hakijan hylkääminen

EPSO noudattaa tasavertaisen kohtelun periaatetta. Jos EPSO toteaa missä tahansa kilpailumenettelyn vaiheessa, että hakija on

- luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- rekisteröitynyt toisensa pois sulkeviin profiileihin tai
- antanut vääriä tietoja,

kyseinen hakija suljetaan pois kyseisistä kilpailuista.

Petoksesta tai petoksen yrityksestä saatetaan vastuuseen. Toimielimet ottavat palvelukseensa ainoastaan ehdottoman luotettavia henkilöitä.

3. YHTEYDENPITO

Yleisessä tiedottamisessa, kutsuttaessa hakijoita osallistumaan kokeisiin ja kaikessa muussakin EPSOn ja hakijoiden välisessä viestinnässä käytetään selkeyden ja molemminpuolisen ymmärtämisen varmistamiseksi ainoastaan **englannin, ranskan tai saksan kieltä**.

3.1 EPSON YHTEYDENPITO HAKIJOIHIN

Hakijan tulokset ja kutsut kokeisiin lähetetään hakijalle ainoastaan hakijan EPSO-tilin kautta.

Hakijoiden tulee seurata säännöllisesti kilpailun etenemistä ja tarkistaa **vähintään kaksi kertaa viikossa**, onko EPSO-tilille tullut heitä koskevaa tietoa.

Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, **hän on velvollinen ilmoittamaan tästä EPSOlle välittömästi (ks. kohta 3.2)**.

Yleistä tietoa kilpailujen vaiheista on EPSOn internetsivuilla (www.eu-careers.eu).

3.2 HAKIJOIDEN YHTEYDENPITO EPSOON

Hakijoiden on käytettävä kaikissa yhteydenottoissaan EPSOon sen internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta. Pyydämme hakijoita kuitenkin ensin varmistamaan, että haluttua tietoa ei ole kilpailuilmoituksessa, tässä asiakirjassa, EPSOn internetsivuilla eikä varsinkaan FAQ-palstalla (*).

Jotta valintalautakunnan riippumattomuus säilyisi, valintalautakunnan ulkopuoliset henkilöt eivät saa yrittää ottaa yhteyttä sen jäseniin. Hakijat voivat ainoastaan kilpailuilmoituksessa asetettuja menettelyjä noudattaen ottaa Euroopan unionin henkilöstövalintatoimiston välityksellä kirjallisesti yhteyttä valintalautakunnan puheenjohtajaan tuodakseen esiin kantansa tai ajaakseen oikeuksiaan. Hakijat eivät saa edellä mainittujen menettelyjen ulkopuolella ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseniin suoraan tai välillisesti. Kiellon rikkominen voi johtaa hakijan sulkemiseen kilpailusta. Valintalautakunnalle tarkoitetut viestit on osoitettava yksinomaan EPSOlle, joka välittää ne valintalautakunnalle.

(*) Usein kysytyjä kysymyksiä EPSOn internetsivuilla kohdassa "FAQ".

Pitäessään yhteyttä hakijoihin EPSO noudattaa hyvistä hallintotavasta laadittujen toimintasääntöjen periaatteita ⁽⁵⁾. EPSO varaa kuitenkin näiden samojen periaatteiden nojalla oikeuden olla vastaamatta asiattomiksi katsottaviin viesteihin, kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai ilman ymmärrettävää tarkoitusta oleviin viesteihin.

Hakemusta koskevassa kirjeenvaihdossa on aina mainittava alkuperäisessä hakemuksessa käytetty hakijan nimi, kilpailun numero ja sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä saatu rekisteröitymisnumero.

4. ALKUKARSINTAKOKEET

4.1 MITÄ ALKUKARSINTAKOKEILLA TARKOITETAAN?

EPSO järjestää alkukarsintakokeita kilpailuilmoituksessa esitetyn edellytyksin, jos kilpailun säännöissä niin määrätään. Alkukarsintakokeissa vastataan tietokoneella monivalintakysymyksiin tällaisiin kokeisiin erikoistuneissa keskuksissa.

4.2 MENETTELYN VAIHEET

Kun alkukarsintakokeet järjestetään, hakijaa pyydetään varaamaan EPSO-tilin kautta jokin pyynnössä ilmoitetuista koepäivistä. Tarjolla on yleensä useita vaihtoehtoisia päivämääriä ja koepaikkoja.

Luettelo Euroopan unionin alueella (ja mahdollisesti joissakin EU:n ulkopuolisissa maissa) sijaitsevista koepaikoista ilmoitetaan hakijoille EPSO-tilin kautta. Jos tiettyihin koepaikkoihin odotetaan vain vähäistä hakijamäärää, tarjolla olevien koepäivien määrä saattaa olla rajallinen.

Kokeissa voi kilpailun mukaan olla seuraavia osia:

- *kielellisen päättelyn koe*, jolla arvioidaan hakijan päättelykykyä ja kykyä ymmärtää sanallista tietoa,
- *numeerisen päättelyn koe*, jolla arvioidaan hakijan päättelykykyä ja kykyä ymmärtää numeerista tietoa,
- *abstraktin päättelyn koe*, jolla arvioidaan hakijan kykyä havaita ja ymmärtää yhteyksiä sellaisten käsitteiden välillä, jotka eivät sisällä kielellisiä, spatiaalisia tai numeerisia osatekijöitä,
- *yksi tai useampi valitun erikoisalan koe*,
- *yksi tai useampi kielitaitokoe*,
- *yksi tai useampi ammattitaitoa mittaava koe*.

Alkukarsintavaiheessa voidaan järjestää myös:

- *tilanteenarviointikykyä mittaava koe*, jolla arvioidaan toimimista työtilanteessa. Kussakin kysymyksessä kuvaillaan työhön liittyvä tilanne ja annetaan neljä mahdollista toimintavaihtoehtoa (monivalintatehtävä). Hakijan on valittava kyseisessä tilanteessa paras toimintavaihtoehto JA huonoin toimintavaihtoehto.

Kutsukirjeeseen sisällytetään linkki opastussivulle ja harjoituskokeeseen, jotta hakija voi tutustua tietokoneella tehtävien kokeiden kulkuun.

Kokeet tarkastetaan automaattisesti tietokoneen avulla.

5. KILPAILUN VAIHEET

5.1 HAKEMUSTEN KÄSITTELY

Hakemuksista tutkitaan:

- 1) voidaanko ne ottaa käsiteltäviksi,
- 2) täyttävätkö ne yleiset edellytykset,
- 3) täyttävätkö ne erityiset edellytykset.

⁽⁵⁾ EYVL L 267, 20.10.2000, s. 63.

EPSO tutkii, voiko hakijan hakemuksen ottaa käsiteltäväksi eli onko se tehty määräajassa ja kilpailuilmoituksessa määritellyllä tavalla. Ainoastaan hakijat, jotka täyttävät nämä edellytykset, otetaan huomioon.

Jos hakemus otetaan käsiteltäväksi, kilpailuilmoituksessa määritettyjen yleisten ja erityisten edellytysten täyttyminen tutkitaan niiden tietojen pohjalta, jotka hakija on esittänyt toimittamassaan hakemuslomakkeessa. Tiedot tarkistetaan myöhemmässä vaiheessa todistusasiakirjoista.

Kaikkien kilpailuun osallistumista koskevien yleisten ja erityisten edellytysten on täyttyttävä kilpailuilmoituksessa määrättynä päivänä (määrättyinä päivinä).

Ainoastaan hakemukset, jotka täyttävät kaikki kilpailuilmoituksessa määritetyt edellytykset, otetaan huomioon.

5.2 TODISTUSTEN ARVIOINTI

Todistuksiin ja kokeisiin perustuvissa kilpailuissa (erikoisalojen kilpailuissa) valintalautakunta arvioi kilpailuun osallistumisen edellytykset täyttävien hakijoiden todistusasiakirjat ja valitsee sen perusteella ne hakijat, joiden pätevyys (erityisesti tutkintotodistus ja työkokemus) vastaa parhaiten kilpailuilmoituksessa kuvattuja työtehtäviä ja valintakriteerejä. Valinta perustuu **pelkästään** tietoihin, jotka hakija on antanut vastaukseksi sähköisen hakemuslomakkeen ”kykyjen kartoitus” -kohdan kysymyksiin, ja siinä on kaksi vaihetta:

- todistusasiakirjojen alkuarvioinnissa tarkastellaan kullekin kysymykselle annetun painotuksen perusteella **pelkästään** vastauksia, jotka hakija on antanut hakemuksen osiossa ”kykyjen kartoitus” (talent screener). Valintalautakunta on etukäteen sopinut kysymysten painotuksesta sen mukaan, kuinka tärkeinä niitä pidetään. Eniten pisteitä saaneiden hakijoiden sähköiset hakemukset pääsevät valinnan toiseen vaiheeseen. Valinnan toisessa vaiheessa tutkittavien hakemusten määrä on ilmoitettu kilpailuilmoituksessa,
- toisessa vaiheessa valintalautakunta tutkii hakijoiden vastaukset ja antaa kustakin vastauksesta 0–4 pistettä. Nämä pisteet kerrotaan kunkin kysymyksen painotuksella.

Lopuksi valintalautakunta luokittelee hakijat paremmuusjärjestykseen valinnan toisessa vaiheessa annettujen pisteiden perusteella. Kilpailun seuraavaan vaiheeseen pääsee kilpailuilmoituksessa ilmoitettu määrä parhaan pistemäärän saaneita hakijoita.

5.3 ARVIOINTIKESKUS: MENETELMÄT

EPSO käyttää uudessa, kompetensseihin perustuvassa kilpailumenettelyssään nk. arviointikeskusmallia (assessment centre). Toimielimet ovat valinneet tämän mallin, jotta hakijoista voitaisiin seuloa halutun profiilin kannalta soveltuvimmat ja osaavimmat. Mahdollisten alkukarsintakokeiden ja/tai todistusten arvioinnin jälkeen (tapauksesta riippuen) hakijat kutsutaan arviointikeskusmallilla toteutettaviin kokeisiin, jotka järjestetään yleensä Brysselissä. Jotkut arviointikeskusmenetelmään kuuluvat tehtävät voidaan suorittaa tietokoneella muissa kaupungeissa. Tässä tapauksessa käytännön järjestelyissä (ajankohdan ja keskuksen valitseminen) noudatetaan samanlaista menettelyä kuin kohdassa 4.2 on kuvattu.

Arviointikeskusvaiheessa hakijoiden yleisiä kompetensseja (ks. kohta 1.2) ja erityisiä kompetensseja (jotka liittyvät työtehtäviin) testataan soveltuvin menetelmin, jotka voivat kilpailusta riippuen olla seuraavia:

- tapaustutkimus: EU:hun liittyvään tilanteeseen perustuva kirjallinen koe, jossa hakijoille esitetään erilaisia ongelmia ratkaistaviksi tai joihin heidän on reagoitava pelkästään käytössä olevan aineiston perusteella,
- erityisiä kompetensseja testaavat kokeet,

- suullinen esitys: henkilökohtainen analysointi- ja esiintymiskoe, jossa hakijoita pyydetään valmistelemaan esitys ammatilliseen tilanteeseen liittyvästä kuvitteellisesta ongelmasta. Kun hakija on analysoinut saamansa asiakirjat, hänen on esitettävä näkemyksensä pienelle yleisölle,
- yksi tai useampi strukturoitu haastattelu: henkilökohtainen koe, jossa pyritään strukturoidulla tavalla saamaan tarpeellista tietoa hakijan yleisistä kompetensseista (ja/tai erityisistä kompetensseista, jos on kyseessä erikoisalan kilpailu) keskittymällä hakijan kokemukseen tilanteissa, joissa hän on ollut aikaisemmin,
- ryhmätyöharjoitus: kun hakijat ovat yksinään tutustuneet tietoihin, he kokoontuvat yhteen keskustelemaan tuloksista ja tekemään yhteisen päätöksen,
- postikorisimulaatio (in-tray exercise): tietokoneella tehtävä koe. Hakijan on vastattava kysymyksiin. Hakijan tarvitsemat tiedot löytyvät sähköpostilaatikosta, josta kaikki merkityksellinen tieto on löydettävissä,
- käytännön kielikokeet,
- kielellisen päättelyn koe ⁽⁶⁾ (ks. kohta 4.2),
- numeerisen päättelyn koe ⁽⁶⁾ (ks. kohta 4.2),
- abstraktin päättelyn koe ⁽⁶⁾ (ks. kohta 4.2),
- tilanteenarviointikykyä mittaava koe ⁽⁶⁾ (ks. kohta 4.2).

Näistä testaustavoista kerrotaan tarkemmin arviointikeskusmenetelmää koskevassa assessment centre -esitteessä, joka toimitetaan tähän vaiheeseen kutsuttaville hakijoille. Kilpailuilmoituksesta selviää, mitä testustapoja kyseisessä kilpailussa käytetään.

5.4 VARALLAOLOLUETTELO

Kilpailumenettelyn päätteeksi valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon kirjataan kilpailun läpäisseiden nimet. Luettelo toimitetaan toimielimille, joista kukin vastaa itse oman henkilöstönsä rekrytoinnista. Hakijoiden suoriutuminen arviointikeskusvaiheen kokeissa merkitään toimielimille toimitettavaan kompetenssipassiin, jota voidaan hyödyntää palvelukseenottomenettelyssä ja urasuunnittelussa.

Varallaololuettelo ja sen voimassaoloajan päättymispäivä julkaistaan ⁽⁷⁾ Euroopan unionin virallisessa lehdessä ja EPSOn verkkosivuilla. Luettelon voimassaoloa voidaan tietyissä tapauksissa jatkaa. Voimassaolon jatkamista koskeva päätös julkaistaan ainoastaan EPSOn internetsivuilla.

6. YLEISTÄ TIETOA

6.1 TÄYDELLISEN HAKEMUKSEN TOIMITTAMINEN

6.1.1 Mitä täydelliseen hakemukseen sisältyy?

Täydelliseen hakemukseen sisältyy allekirjoitettu hakemuslomake ja kaikki tarvittavat todistusasiakirjat.

6.1.2 Milloin täydellinen hakemus on toimitettava?

Hakemus toimitetaan sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä ainoastaan silloin, kun kilpailuilmoituksessa näin ohjeistetaan. Arviointikeskusvaiheeseen kutsuttavia hakijoita pyydetään ottamaan koepäivänä täydellinen hakemus mukaansa. EPSO ei ota huomioon eikä palauta hakemuksia, jotka on toimitettu ilman nimenomaista pyyntöä. Tällaiset hakemukset tuhotaan tietosuojasäännösten mukaisesti.

⁽⁶⁾ Jos tällaista ei ole ollut alkukarsintavaiheessa.

⁽⁷⁾ Kilpailun läpäissyt hakija voi pyytää, että hänen nimeään ei julkaista. EPSOn on saatava pyyntö viimeistään kahden viikon kuluttua siitä, kun tulokset on ladattu kyseisen hakijan EPSO-tilille.

6.1.3 Miten hakemus toimitetaan?

- 1) Tulosta EPSO-tiliä käyttäen hakemuslomake, jonka olet validoinut sähköisesti.
- 2) Allekirjoita hakemus käsin tähän tarkoitukseen varattuun kenttään.
- 3) Liitä hakemukseen kaikki tarvittavat todistusasiakirjat (ks. kohta 6.1.4) numeroituasi ne ensin.
- 4) Liitä hakemukseen luettelo liitteenä olevista numeroiduista todistusasiakirjoista.
- 5) Toimita hakemus saamassasi kutsussa tai kilpailuilmoituksessa annettujen ohjeiden mukaisesti.

6.1.4 Mitä todistusasiakirjoja täydelliseen hakemukseen on liitettävä?

6.1.4.1 Yleistä

Hakemuksen mukana ei toimiteta alkuperäisiä asiakirjoja vaan ainoastaan jäljennökset, joita ei tarvitse todistaa oikeiksi. Viittauksia internetsivuihin ei pidetä asiakirjoina. Tulostettuja verkkosivuja ei pidetä todistuksina, mutta niitä voidaan liittää mukaan, jolloin ne **ainoastaan täydentävät todistusten tietoja**.

Hakemuksessa ei saa viitata aiempien hakujen yhteydessä lähetettyihin hakemuksiin tai niiden liiteasiakirjoihin. Hakemukseen liitettyjä asiakirjoja ei palauteta hakijoille.

Kilpailun läpäisseen hakijan, joka on otettu varallaololuetteloon ja jolle tarjotaan työpaikkaa, on ennen palvelukseen ottamista esitettävä kaikkien vaadittujen asiakirjojen alkuperäiskappaleet asiakirjojen aitouden vahvistamiseksi.

6.1.4.2 Yleisiä edellytyksiä koskevat todistukset

Sen osoittamiseksi, että

— hakijalla on vaadittu kansalaisuus:

toimitetaan jäljennös kansalaisuuden todistavasta asiakirjasta (passi, henkilötodistus tai muu virallinen asiakirja, jossa mainitaan erikseen kansalaisuus ja joka on voimassa sähköisen rekisteröitymisen päättämispäivänä).

Tässä vaiheessa ei tarvitse esittää asiakirjoja sen osoittamiseksi, että

— hakijalla on täydet kansalaisoikeudet,

— hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa,

— hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

Allekirjoittamalla hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä nämä edellytykset. **Hakemuslomakkeen allekirjoittaminen on tämän vuoksi ehdottoman välttämätöntä.**

6.1.4.3 Erityisiä edellytyksiä koskevat todistukset

Hakijan on huolehdittava siitä, että hän toimittaa valintalautakunnalle kaikki tiedot ja asiakirjat, joiden avulla se voi todeta, täyttääkö hakija kilpailuilmoituksessa asetetut edellytykset kyseisessä ilmoituksessa asetettuna määräpäivänä.

1. **Tutkintotodistus** ja/tai muut todistukset osoitukseksi suoritetuista opinnoista. Kun kyseessä on tutkintotodistus, joka koskee korkea-asteen koulutusta, hakemukseen liitetään mahdollisimman tarkat tiedot opiskeluista aineista ja kutakin ainetta koskevien opintojen kestosta, jotta valintalautakunta voi arvioida tutkinnon soveltuvuutta tehtäviin, joita kilpailu koskee. Ammattikoulutuksen, täydennyskoulutuksen ja erikoistumiskoulutuksen osalta hakijan on ilmoitettava, onko kyseessä kokoaikainen, osa-aikainen vai iltapäiväopiskelu, sekä opiskellut aineet ja opintojen kesto.

Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot. EPSOn internetsivuilla annetaan esimerkkejä siitä, mikä tutkinto on kussakin henkilöstöluokassa vähimmäisvaatimuksena. Kilpailuilmoituksessa voidaan kuitenkin asettaa myös korkeampia vaatimuksia.

2. Työkokemus (jos sitä edellytetään kilpailuilmoituksessa)

Hoidettujen työtehtävien luonteesta olisi annettava mahdollisimman tarkat tiedot, jotta valintalautakunta voi arvioida työkokemuksen soveltuvuutta. Kaikki ilmoitetut työssäolojaksot on näytettävä toteen seuraavasti:

- esittämällä aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat todistukset, jotka osoittavat kilpailun osallistumiseen edellytetyn työkokemuksen; näissä todistuksissa on oltava maininta työtehtävien luonteesta, alkamis- ja päättymispäivästä sekä tehtävien vaatimustasosta,
- jos hakija ei voi liittää työnantajan antamia työtodistuksia hakemukseen, hän voi korvata ne työsopimuksen (-sopimusten) sekä ensimmäisen ja viimeisen palkkakuitin jäljennöksellä (jäljennöksillä) ja liittää mukaan hoidettujen työtehtävien tarkan kuvauksen,
- itsenäisestä ammatinharjoittamisesta (yrittäjät, freelance-työntekijät tms.) käyvät todisteiksi laskut tai tilausvahvistukset, joissa toimeksiannot on eritelty, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusasiakirjat,
- konferenssitulkkien kilpailuissa, joissa vaaditaan työkokemusta, otetaan huomioon ainoastaan todistukset, jotka osoittavat, että työkokemusta on nimenomaan **konferenssitulkkauksesta**, ja joista käy selvästi ilmi tulkkauspäivien määrä ja tulkkauskielet.

6.1.4.4 Kielitaitoa koskevat todistukset (jos niitä edellytetään kilpailuilmoituksessa)

Kielitaidosta ei yleensä vaadita todistuksia, joitakin kielten ammattilaisten kilpailuja lukuun ottamatta (asia on syytä tarkistaa kilpailuilmoituksesta). Viimeksi mainittujen kilpailujen osalta vaadittu kielitaito on todistettava kilpailuilmoituksen mukaisesti joko tutkintotodistuksella tai vapaamuotoisella selvityksellä siitä, miten kyseisten kielten taito on hankittu.

6.2 OIKEUS TUTUSTUA TIETOIHIN

Hakijoilla on tässä kohdassa määritetyin edellytyksin oikeus tutustua kilpailumenettelyn yhteydessä tiettyihin heitä itseään välittömästi koskeviin tietoihin.

Hakijoille ilmoitetaan automaattisesti seuraavat tiedot:

1) Tietokoneella tehtävä alkukarsintavaihe

Hakijan koetulokset. Koetuloksissa ei toisteta kysymyksiä eikä vastauksia, vaan ilmoitetaan pelkästään, minkä vaihtoehdon hakija on rastittanut ja mikä vaihtoehto on oikea.

2) Arviointikeskusvaihe

Ellei hakija ole keskeyttänyt kokeita, hänelle ilmoitetaan kunkin arvioidun kompetenssin (alan erityiskompetenssit ja yleiset kompetenssit) kokonaispisteet sekä kompetenssipassin tiedot.

6.3 ALKUKARSINTAKOKEIDEN KYSYMYSTEN JÄTTÄMINEN HUOMIOTTA

Mitä huomiotta jättämisellä tarkoitetaan?

Huomiotta jättäminen on oikeuskäytännössä⁽⁸⁾ vahvistettu oikaisutoimi, jolla pyritään varmistamaan arviointien objektiivisuus ja hakijoiden yhdenvertainen kohtelu, jos kilpailun kokeissa on virheellisiä kysymyksiä.

Huolimatta alkukarsintakokeissa käytettävien kysymysten perusteellisesta laadunvalvonnasta, johon myös valintalautakunta osallistuu, voi käydä niin, että joissakin kysymyksissä on asiavirheitä.

⁽⁸⁾ Asia T-49/03, Schumann v. komissio, tuomio 21.10.2004 (Kok., s. II-1371, 53–55 kohta); asia F-2/07, Matos Martins v. komissio, tuomio 15.4.2010, 191 kohta.

Jos tällainen virhe huomataan kokeiden suorittamisen jälkeen, kilpailun valintalautakunta voi päättää mitätöidä virheellisen kysymyksen ja jakaa alun perin kyseisen kysymyksen arviointiin tarkoitetut pisteet kyseisen kokeen muiden kysymysten kesken. Tällä menetelmällä varmistetaan, että kysymyksen huomiotta jättämisen seurauksena tehtävä pisteiden uudelleenlaskenta vaikuttaa ainoastaan niihin hakijoihin, joille kyseinen kysymys on esitetty. Kilpailuilmoituksessa ilmoitettu kokeiden pisteytys säilyy entisellään.

Korostettakoon, että huomiotta jättäminen toteutetaan niin, että se ei vaikuta yhteenkään hakijaan kielteisesti. Tämän takaamiseksi tehdään simulaatio, jossa verrataan tuloksia ennen huomiotta jättämistä ja sen jälkeen. Jos valintalautakunnat päättävät huomiotta jättämisen jälkeen määrittää karsintarajan uudelleen ottaakseen huomioon niiden hakijoiden tilanteen, joihin huomiotta jättäminen on voinut vaikuttaa, EPSO ja valintalautakunnat noudattavat pikemminkin mukana pitävää kuin pois sulkevaa toimintalinjaa.

Asiaa koskevan oikeuskäytännön mukaan aika, jonka hakijat ovat käyttäneet huomiotta jätettyihin kysymyksiin vastaamiseen, ei merkitse hakijoiden eriarvoista kohtelua ⁽⁹⁾.

Huomiotta jättämistä koskevat pyynnöt

Jos hakija on sitä mieltä, että yksi tai useampi hänelle alkukarsintakokeissa esitetty kysymys sisältää virheen, jonka vuoksi kysymykseen ei voi vastata tai joka vaikuttaa kielteisesti hakijan mahdollisuuksiin vastata oikein, hakija voi pyytää, että tällaiset kysymykset jätetään huomiotta.

Huomiotta jättämistä koskeva pyyntö on esitettävä **kymmenen kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona hakija on suorittanut alkukarsintakokeen**,

- joko suoraan koepaikassa hakijan tehtyä kokeet
- tai EPSOn internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta käyttäen.

Pyynnön otsikossa on oltava:

- kilpailun numero,
- hakijanumero ja
- maininta "request for neutralisation", "demande de neutralisation" tai "Antrag auf Neutralisierung".

Pyynnössä on **ehdottomasti** esitettävä tiedot, joiden perusteella on mahdollista tunnistaa virheellisinä pidetyt kysymykset (esim. mainitsemalla kysymyksen aihe), sekä selostettava mahdollisuuksien mukaan, millainen väitetty virhe on.

Jos huomiotta jättämistä koskeva pyyntö esitetään määräajan päätyttyä tai sen perusteella ei voida tunnistaa kysymystä, pyyntöä ei oteta huomioon.

6.4 UUELLEENKÄSITTELYÄ KOSKEVA PYYNTÖ

Hakijan on mahdollista esittää uudelleenkäsitteilypyyntö seuraavissa tapauksissa ⁽¹⁰⁾:

- EPSO ei ole noudattanut kilpailumenettelyä koskevia säännöksiä tai
- valintalautakunta ei ole noudattanut työskentelyään koskevia säännöksiä.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että valintalautakunnalla on laaja harkintavalta arvioidessaan, ovatko hakijoiden vastaukset oikeita vai eivät. **Hakijoiden ei kannata riitauttaa pisteitään, ellei kyseessä ole ilmeinen oikeudellinen tai asiavirhe.**

Jos uudelleenkäsitteilypyyntö kuuluu valintalautakunnan toimivaltaan, EPSO toimittaa sen valintalautakunnan puheenjohtajalle, ja vastaus lähetetään hakijalle mahdollisimman pian.

⁽⁹⁾ Asiat T-167/99 ja T-174/99, Giulietti ym. v. komissio, tuomio 2.5.2001 (Kok., s. II-441, 59 kohta); asia F-2/07, Matos Martins v. komissio, tuomio 15.4.2010, 183 kohta.

⁽¹⁰⁾ Ei koske alkukarsintakokeissa esitettyjen kysymysten virheitä, jotka käsitellään kohdassa 6.3 mainitussa huomiottajättämismenettelyssä.

Menettely

Hakijan on esitettävä asianmukaisesti perusteltu pyyntö kymmenen kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona EPSO on lähettänyt hakijalle kirjeen verkon välityksellä,

- joko EPSOn internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta käyttäen
- tai faksaamalla pyyntö numeroon +32 22957488.

Viestin otsikossa on oltava:

- kilpailun numero,
- hakijanumero,
- maininta "request for review", "demande de réexamen" tai "Antrag auf Überprüfung" ja
- kilpailun vaihe ⁽¹⁾, josta on kyse (esim. alkukarsintakokeet, hakijalta evätty oikeus osallistua kilpailuun, arviointikeskusvaihe).

6.5 MUUTOKSENHAKU

Hakija, joka katsoo että EPSO tai valintalautakunta ei ole toiminut tasapuolisesti tai ei ole noudattanut

- kilpailumenettelyä koskevia säännöksiä tai
- kilpailuilmoituksen sääntöjä,

ja katsoo kärsineensä sen vuoksi vääryyttä, voi turvautua seuraaviin keinoihin:

- virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohtaan perustuvan **hallinnollisen valituksen** tekeminen

joko postitse osoitteeseen:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Open Competition EPSO/(kilpailun numero)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

tai EPSOn internetsivujen yhteydenottolomakkeella.

Viestin otsikossa on oltava:

- kilpailun numero,
- hakijanumero,
- maininta "complaint article 90 §2", "réclamation article 90, §2" tai "Beschwerde Artikel 90, Absatz 2" ja
- kilpailun vaihe ⁽¹⁾, jota viesti koskee.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EPSOn johtaja ei voi hallinnollisen valituksen perusteella kumota eikä muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Valintalautakunnan päätöksistä ei kannata valittaa ⁽²⁾, vaikka voimassa olevat säännöt antavatkin hakijoille tähän mahdollisuuden.

Kilpailun valintalautakunnan päätös voidaan riitauttaa suoraan Euroopan unionin tuomioistuimissa teke-mättä ensin henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettua valitusta.

⁽¹⁾ Mainitaan ainoastaan englanniksi, ranskaksi tai saksaksi.

⁽²⁾ Asia 34/80, Authié v. komissio, tuomio 26.2.1981, (Kok., s. 665, 7 kohta); asiat 4, 19 ja 28/78, Salerno ym. v. komissio, tuomio 30.11.1978 (Kok., s. 2403).

- Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklaan ja virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 91 artiklaan perustuvan **kanteen** nostaminen Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
LUXEMBURG

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että virkamiestuomioistuin voi ottaa käsiteltäväksi kanteita, jotka koskevat valintalautakunnasta riippumattomia kilpailuun osallistumista koskevien yleisten edellytysten arvioinnissa tapahtuneita virheitä, ainoastaan, jos sitä ennen on tehty henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu hallinnollinen valitus edellä kuvatulla tavalla.

Kanteen vireillepanoa koskeviin tarkempiin määräyksiin voi tutustua Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen internetsivuilla: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Näille kahdelle menettelylle vahvistetut määräajat (ks. henkilöstösäännöt, sellaisena kuin ne ovat muutettuina neuvoston asetuksella (EY, Euratom) N:o 723/2004 ⁽¹³⁾ — <http://eur-lex.europa.eu>) ovat ehdottomia ja ne lasketaan valituksen kohteena olevan päätöksen tiedoksiantamisesta.

6.6 KANTELU EUROOPAN OIKEUSASIAMIEHELLE

Unionin kansalaisena hakijalla on mahdollisuus lähettää kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle seuraavaan osoitteeseen:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman —
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
RANSKA

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä määräaika, joka koskee Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan nojalla Euroopan unionin virkamiestuomioistuimelle tehtävää valitusta, eikä määräaika, joka on asetettu kanteen nostamiselle henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa. On myös huomattava, että Euroopan oikeusasiamiehen ohjesäännön 2 artiklan 4 kohdan mukaan **ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi kyseessä olevien elinten asianmukaiset hallinnolliset menettelyt**.

7. PALVELUKSEEN OTTAMINEN

Se, että hakijan nimi on varallaololuettelossa, tarkoittaa, että toimielin voi kutsua hänet haastatteluun. Se ei kuitenkaan merkitse, että hänellä olisi oikeus tulla otetuksi toimielimen palvelukseen eikä anna siitä mitään takeita.

Palvelukseen ottaminen tapahtuu henkilöstöön sovellettavien määräysten mukaisesti toimielinten tarpeiden ja käytävissä olevien määrärahojen mukaan. Palvelukseen otettava sijoitetaan kilpailuilmoituksessa mainittuun palkkaluokkaan.

Kilpailun läpäisseeille hakijalle voidaan aluksi tarjota väliaikaista työsopimusta, jos tällaista sopimusta pidetään työtehtävien kannalta sopivana. Tällöin hakijan nimi pidetään edelleen varallaololuettelossa.

Virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukaan virkamies voi milloin tahansa uransa aikana pyytää siirtoa toiseen toimieliimeen tai virastoon. Hakijoiden on kuitenkin syytä huomata, että toimiyksiköiden edun vuoksi uusien palvelukseen otettujen virkamiesten siirrot ovat ensimmäisten kolmen palvelusvuoden aikana mahdollisia ainoastaan asianmukaisesti perustelluissa poikkeustapauksissa ja jokaisesta yksittäistapauksesta on sovittava erikseen siirron osapuolina olevien toimielinten tai virastojen kesken.

⁽¹³⁾ EUVL L 124, 27.4.2004, s. 1.

8. MUUTA

EPSON internetsivuilla on tarkempia tietoja

- hakijoiden matkakulujen korvaamisesta,
- yhtäläisistä mahdollisuuksista,
- tietosuojasta,
- palkkajärjestelmästä ja sosiaalietuuksista.

LIITE

Esimerkkejä tutkinnoista, jotka yleensä vastaavat kilpailuilmoituksessa vaadittuja tutkintoja

(EU 27 + Kroatia)

MAA	AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

MAA	AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, Master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

MAA	AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCASD diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

MAA	AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat / Inżynier	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistra inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de Licență	Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate 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

MAA	AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)	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
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) and 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

⁽¹⁾ Tehtäväryhmään AST pääsy edellyttää lisäksi vähintään kolmen vuoden soveltuvaa työkokemusta.

⁽²⁾ Palkkaluokkiin AD 7–AD 16 pääsy edellyttää lisäksi vähintään yhden vuoden soveltuvaa työkokemusta.

Luettelo EUVL:n C A -sarjassa julkaistuista kilpailuista

Jäljempänä luettelo kuluvana vuonna julkaistuista C A -lehdistä.

Mikäli toisin ei mainita, EUVL on julkaistu kaikkina kieliversioina.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

TILAUSHINNAT 2012 (ilman ALV:a, sisältää normaalit lähetyskulut)

Euroopan unionin virallinen lehti, L- ja C-sarjat, vain paperipainos	22 EU:n virallista kieltä	1 200 euroa/vuosi
Euroopan unionin virallinen lehti, L- ja C-sarjat, paperipainos, vuosittainen DVD	22 EU:n virallista kieltä	1 310 euroa/vuosi
Euroopan unionin virallinen lehti, L-sarja, vain paperipainos	22 EU:n virallista kieltä	840 euroa/vuosi
Euroopan unionin virallinen lehti, L- ja C-sarjat, kuukausittainen (kumulatiivinen) DVD	22 EU:n virallista kieltä	100 euroa/vuosi
Virallisen lehden täydennysosa (S-sarja), tarjouskilpailut ja julkiset hankinnat, DVD, ilmestyy kerran viikossa	Monikielinen: 23 EU:n virallista kieltä	200 euroa/vuosi
Euroopan unionin virallinen lehti, C-sarja – kilpailut	Kilpailua koskevilla kielillä	50 euroa/vuosi

Euroopan unionin virallisilla kielillä ilmestyvästä *Euroopan unionin virallisesta lehdestä* on tilattavissa 22 eri kieliversiota. Tilaus käsittää L-sarjan (Lainsäädäntö) ja C-sarjan (Tiedonantoja ja ilmoituksia).

Jokainen kieliversio tilataan erikseen.

Virallisessa lehdessä L 156 18. kesäkuuta 2005 julkaistun neuvoston asetuksen (EY) N:o 920/2005 mukaan velvollisuus laatia kaikki säädökset iirin kielellä ja julkaista ne tällä kielellä ei väliaikaisesti sido Euroopan unionin toimielimiä, joten iirin kielellä julkaistavat viralliset lehdet ovat myynnissä erikseen.

Virallisen lehden täydennysosan (S-sarja – tarjouskilpailut ja julkiset hankinnat) tilaukseen sisältyvät kaikki 23 virallista kieliversiota yhdellä monikielisellä DVD-levyllä.

Euroopan unionin virallisen lehden tilaajat voivat pyynnöstä saada virallisen lehden liitteitä. Tilaajille ilmoitetaan liitteiden ilmestymisestä *Euroopan unionin viralliseen lehteen* sisältyvässä kohdassa ”Huomautus lukijalle”.

Myynti ja tilaukset

Maksulliset julkaisut, kuten *Euroopan unionin virallinen lehti*, ovat tilattavissa jälleenmyyjiltämme. Luettelo jälleenmyyjistä löytyy seuraavasta internetosoitteesta:

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

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) on suora ja maksuton portti Euroopan unionin lainsäädäntöön. Sivustolla voi tarkastella *Euroopan unionin virallista lehteä* ja siellä ovat nähtävillä myös sopimukset, lainsäädäntö, oikeuskäytäntö ja lainsäädännön valmisteluasiakirjat.

Lisätietoja Euroopan unionista löytyy osoitteesta: <http://europa.eu>



Euroopan unionin julkaisutoimisto
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

FI