

## V

(Ilmoitukset)

## HALLINNOLLISET MENETTELYT

## EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO (EPSO)

## ILMOITUS AVOIMESTA KILPAILUSTA

EPSO/AD/380/19 – HALLINTOVIRKAMIEHET (AD 7 / AD 9) KANSAINVÄLISEN YHTEISTYÖN JA EU:N  
ULKOPUOLISILLE MAILLE SUUNNATUN AVUN HALLINNOINNIN ALALLA

(2019/C 409 A/01)

**Rekisteröitymisen määräaika: 14. tammikuuta 2020 klo 12.00 Brysselin aikaa.**

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää avoimen kilpailun laatiakseen varallaololuettelot, joista lähinnä Euroopan komissio voi ottaa palvelukseen uusia virkamiehiä tehtäväryhmään ”**hallintovirkamiehet**” (AD). Varallaololuetteloon otettavat valitaan pätevyyden arvioinnin ja valintakokeiden perusteella.

Tämä kilpailu-ilmoitus ja sen liitteet muodostavat tämän valintamenettelyn oikeudellisesti sitovat puitteet.

Avointen kilpailujen yleiset säännöt ovat LIITTEESSÄ III.

Varallaololuetteloihin otettavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrät:

**AD 9: 20 AD 7: 85**

Tämä ilmoitus koskee yhden profiilin kahta palkkaluokkaa. **Hakija voi hakea vain yhteen palkkaluokkaan.** Valinta on tehtävä sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä, eikä sitä ole mahdollista muuttaa sen jälkeen, kun hakija on validoinut sähköisen hakemuslomakkeen. Valintalautakunta voi kuitenkin **tietyin edellytyksin** siirtää palkkaluokkaan AD 9 osoitetun hakemuksen palkkaluokkaan AD 7. Nämä edellytykset esitetään kohdassa 3 (VALINTAMENETTELY).

## TYÖTEHTÄVÄT

Hallintovirkamiesten tehtävänä on ensisijaisesti tukea päätöksentekijöitä siinä EU:n toimielimessä, jossa he työskentelevät.

Tämän kilpailun perusteella palvelukseen otettavat henkilöt hoitavat pääasiassa seuraavia tehtäviä:

1. Kehitysyhteistyötä ja humanitaarista apua koskevien politiikkojen ja kysymysten analysointi
2. Valtioiden välisen ja alueiden välisen kansainvälisen yhteistyön kehittäminen
3. Kumppanimaiden ja -organisaatioiden kanssa poliitikasta käytävän vuoropuhelun varmistaminen
4. Kriisitilanteiden ja turvallisuuteen liittyvien asioiden hallinta
5. Kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun alan hankkeiden ja ohjelmien kartoittaminen, kehittäminen ja hallinnointi
6. Budjettitukiohjelmien ja ulkoisten investointisuunnitelmien (rahoituslähteiden yhdistäminen / lainat / osakkeet) hallinnointi
7. Tiimien johtaminen (ainoastaan AD 9).

*Huom.* Palvelukseen otettavat henkilöt työskentelevät todennäköisesti osan urastaan EU:n edustustoissa maissa, joissa elinolot voivat olla vaikeat.

Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.

## HAKUKELPOISUUS

Hakijan on sähköisten hakemuslomakkeiden viimeisenä jättöpäivänä täytettävä KAIKKI seuraavat yleiset ja erityiset edellytykset:

### 1) Yleiset edellytykset

- Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet.
- Hakija on täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

### 2) Erityiset edellytykset – kielitaito

Hakijan on osattava **vähintään kahta EU:n virallista kieltä**. Näistä toisessa hakijalla on oltava vähintään perusteellinen taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taso C1) ja toisessa vähintään riittävä taito (taso B2).

Edellä mainittuja vähimmäistasoja sovelletaan kaikkiin hakemuslomakkeessa mainittuihin kielitaidon osa-alueisiin (puhuminen, kirjoittaminen, luetun ymmärtäminen ja kuullun ymmärtäminen). Nämä osa-alueet vastaavat **kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä** (<https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>) mainittuja kielitaidon osa-alueita.

Tässä kilpailuilmoituksessa kieliin viitataan seuraavasti:

- kieli 1: kieli, jota käytetään tietokoneella tehtävissä monivalintatehtävissä
- kieli 2: kieli, jota käytetään pätevyyyden perustuvassa karsinnassa (Talent Screener), arviointikeskusvaiheen kokeissa sekä yhteydenpidossa EPSOn ja niiden hakijoiden välillä, jotka ovat jättäneet validoidun hakemuksen. Kielen 2 on oltava muu kuin kieli 1.

### **Kielen 2 on oltava englanti tai ranska.**

Näillä erikoisaloilla varallaololuettelo otettavilla hakijoilla on oltava vähintään riittävä (tason B2) englannin tai ranskan kielen taito. Vaikka muiden kielten osaamisesta voi olla hyötyä, kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun alalla työskentelevät komission osastot eli kansainvälisen yhteistyön ja kehitysasioiden pääosasto (DG DEVCO), naapuruuspolitiikan ja laajentumisneuvottelujen pääosasto (DG NEAR), EU:n pelastuspalveluasioiden ja humanitaarisen avun operaatioiden pääosasto (DG ECHO) ja ulkopolitiikan välineiden hallinto (FPI) käyttävät englantia tai ranskaa analyttisissä työssä, sisäisessä viestinnässä, ulkoisessa viestinnässä kolmansien maiden, unioniin liittymässä olevien maiden ja ulkoisten sidosryhmien kanssa sekä laatiessaan julkaisuja, raportteja, lainsäädäntöä ja taloudellisia selvityksiä, kuten kohdassa ”Työtehtävät” ja liitteessä I todetaan. Englannin tai ranskan riittävä taito on näin ollen olennainen.

### 3) Erityiset edellytykset – tutkinnot, todistukset ja työkokemus:

— Palkkaluokka AD 7:

1. **Vähintään nelivuotisia** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus tämän kilpailun alalta

**tai**

2. **vähintään kolmivuotisia** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu **vähintään seitsemän vuoden** työkokemus tämän kilpailun alalta

— Palkkaluokka AD 9:

1. **Vähintään nelivuotisia** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kymmenen vuoden** työkokemus tämän kilpailun alalta  
**tai**
2. **vähintään kolmivuotisia** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu **vähintään 11 vuoden** työkokemus tämän kilpailun alalta.

Esimerkkejä vähimmäiskoulutusvaatimuksista on LIITTEESSÄ IV.

## VALINTAMENETTELY

### 1) Hakumenettely

Hakijan on hakemuslomakkeen täyttämisen yhteydessä valittava kieli 1 ja kieli 2. Kielen 1 on oltava jokin EU:n 24 virallisesta kielestä, ja kielen 2 on oltava englanti tai ranska. Lisäksi hakijoita pyydetään vakuuttamaan, että he täyttävät kilpailun osallistumisedellytykset, sekä ilmoittamaan **tämän kilpailun kannalta** tärkeitä lisätietoja (esim. tutkintotodistukset, työkokemus ja vastaukset alakohtaisiin kysymyksiin (Talent Screener)).

Hakemuslomakkeen voi **Talent Screener** -osiota lukuun ottamatta täyttää millä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä. **Talent Screener** -osio **on täytettävä kielellä 2** seuraavista syistä: Valintalautakunta käyttää Talent Screener -osiota hakijoiden keskinäiseen vertailuun sekä viiteasiakirjana arviointikeskusvaiheen alakohtaisessa haastattelussa. Sitä käytetään myös palvelukseenottomenettelyjen yhteydessä, jos hakija otetaan varallaolueluetteluun. Tästä syystä on sekä toimiyksikön että hakijan etujen mukaista, että Talent Screener -osio täytetään kielellä 2.

Hakijoiden on syytä huomata, että koko hakemuslomake on (kilpailun aikana) valintalautakunnan ja (varallaolueluetteluun otetun hakijan mahdollisen palvelukseenoton yhteydessä) Euroopan unionin toimielinten henkilöstöpalvelujen käytettävissä. Nämä tahot käyttävät työssään vain muutamia työkieliä. Jos hakija on täyttänyt hakemuslomakkeen jollakin muulla kielellä kuin kielellä 2 (englanti tai ranska), hänen on toimitettava palvelukseen ottaville yksiköille hakemuslomakkeen englannin- tai ranskankielinen käännös siinä tapauksessa, että hän läpäisee kilpailun ja hänet kirjataan varallaolueluetteluun.

Validoimalla hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä kaikki kohdassa "Hakukelpoisuus" esitetyt edellytykset. Kun hakija on validoinut hakemuslomakkeen, tietoja ei voi enää muuttaa. Hakijan on huolehdittava siitä, että hakemus on täytetty ja validoitu **määräaikaan mennessä**.

### 2) Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Jos hakijoiden määrä **ylittää tietyn palkkaluokan osalta tietyn kynnyksarvon**, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena määrittää, kaikki hakemuslomakkeensa määräaikaan mennessä validoineet hakijat kutsutaan tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin johonkin EPSOn hyväksymään testikeskukseen.

Ellei toisin ilmoiteta, **hakijan on itse varattava** aika monivalintakokeita varten EPSOn antamia ohjeita noudattaen. Tarjolla on yleensä useita vaihtoehtoisia päivämääriä ja koepaikkoja. Koeaika pitää varata ja kokeet suorittaa **tietyn määräajan** kuluessa.

Jos hakijoiden määrä **jää alle kynnyksarvon**, monivalintakokeet järjestetään arviointikeskusvaiheessa (ks. kohta 5).

Monivalintakokeiden järjestelyt ovat seuraavat:

Kokeet	Kieli	Kysymykset	Kesto	Kokeiden arvostelu	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Kielellinen päättely	Kieli 1	20 kysymystä	35 minuuttia	0–20 pistettä	10/20
Numeerinen päättely	Kieli 1	10 kysymystä	20 minuuttia	0–10 pistettä	Numeerinen + abstrakti päättely yhteensä: 10/20
Abstrakti päättely	Kieli 1	10 kysymystä	10 minuuttia	0–10 pistettä	

Monivalintakokeiden tarkoituksena on karsia hakijoita. Niissä saatuja pistemääriä ei lisätä arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden pistemääriin.

### 3) Osallistumisedellytysten tarkistus

Edellä kohdassa ”Hakukelpoisuus” esitettyjen osallistumisedellytysten täyttyminen tarkistetaan hakijoiden sähköisissä hakemuksissa ilmoittamien tietojen perusteella. EPSO tarkistaa yleisten edellytysten täyttyminen ja valintalautakunta erityisten edellytysten täyttyminen siltä osin kuin on kyse hakijoiden sähköisten hakemusten osioissa ”Koulutus”, ”Työkokemus” ja ”Kielitaito” ilmoittamista tiedoista ottaen huomioon liitteessä I mainitut tehtävät.

Tässä vaiheessa on kaksi vaihtoehtoista toimintatapaa:

- Jos tietokoneella tehtävät monivalintakokeet **on järjestetty heti valintamenettelyn alussa**, hakijoiden osallistumisedellytykset tarkistetaan heidän monivalintakokeissa saamiensa pistemäärien mukaisesti alenevassa järjestyksessä, kunnes osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita on määrä, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena on vahvistanut ennen kokeita. Muiden hakijoiden osallistumisedellytyksiä ei tarkisteta.
- Jos tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita **ei ole järjestetty valintamenettelyn alussa**, tarkistetaan kaikkien hakemuksensa määräaikaan mennessä validoineiden hakijoiden osallistumisedellytykset.

**Palkkaluokkaan AD 9 hakevat:** Kun hakijoiden osallistumisedellytyksiä tarkistetaan, valintalautakunta voi siirtää hakijan hakemuksen palkkaluokkaan AD 7, jos seuraavat edellytykset täyttyvät:

- siinä tapauksessa, että heti valintamenettelyn alussa on järjestetty tietokoneella tehtävät monivalintakokeet, hakija on saanut palkkaluokkaan AD 9 hakevien hakijoiden joukossa **parhaisiin kuuluvan kokonaispistemäärän** ja
- hakija **ei** hakemuksessa ilmoittamiensa tietojen perusteella **täytä osallistumisedellytyksiä** palkkaluokan AD 9 osalta mutta täyttää palkkaluokan AD 7 osallistumisedellytykset, ja
- hakija on hakemuksen tehdessään **antanut suostumuksensa** hakemuksen siirtämiseen palkkaluokkaan AD 7, ja
- siinä tapauksessa, että heti valintamenettelyn alussa on järjestetty tietokoneella tehtävät monivalintakokeet, hakija on saanut **parhaisiin kuuluvan kokonaispistemäärän** myös palkkaluokkaan AD 7 hakevien hakijoiden joukossa.

Tällaisessa tapauksessa hakija katsotaan valintamenettelyn seuraavissa vaiheissa palkkaluokan AD 7 hakijaksi.

Tällainen siirto perustuu hakijan sähköisessä hakulomakkeessa ilmoittamiin tietoihin, ja se tehdään ennen pätevytyteen perustuvaa karsintaa (Talent Screener). Palkkaluokan AD 9 parhaiten menestyneiden hakijoiden joukon ulkopuolelle jääviä hakijoita ei oteta huomioon siirrossa palkkaluokkaan AD 7.

### 4) Pätevytyteen perustuva karsinta (Talent Screener)

Jotta valintalautakunta voi arvioida ja vertailla kaikkien hakijoiden ansioita objektiivisesti ja yhdenmukaisesti, asianomaisen palkkaluokan kaikkien hakijoiden on vastattava hakemuslomakkeen osiossa ”Pätevytyteen perustuva karsinta (Talent Screener)” esitettyihin kysymyksiin kielellä 2. Pätevytyteen perustuvassa karsinnassa tarkastellaan **ainoastaan niiden hakijoiden** tietoja, joiden on kohdan 3 mukaisesti **katsottu täyttävän osallistumisedellytykset**. Karsinta tehdään tarkastelemalla **yksinomaan** tietoja, jotka hakijat ovat ilmoittaneet hakemuksen Talent Screener -osiossa. **Hakijan on siis ilmoitettava kyseisessä osiossa kaikki asiaankuuluvat tiedot, vaikka samat tiedot olisi mainittu muissakin hakemuslomakkeen osioissa.** Kysymykset perustuvat tässä kilpailuilmoituksessa esitettyihin valintakriteereihin.

Valintakriteerit esitetään LIITTEESSÄ II.

Pätevytyteen perustuvassa karsinnassa valintalautakunta antaa ensiksi kullekin **valintakriteerille** painotuksen (1–3) sen suhteellisen merkityksen perusteella. Hakijan kustakin vastauksesta annetaan 0–4 pistettä. Tämän jälkeen hakijan kustakin vastauksesta saamat pisteet kerrotaan asianomaisen kriteerin painotuksella. Saadut pistemäärät lasketaan yhteen ja näin määritetään hakijat, joiden profiili vastaa parhaiten tehtäväkuvausta.

Ainoastaan ne hakijat, jotka ovat pätevytyteen perustuvassa karsinnassa saaneet parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän, kutsutaan kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

### 5) Arviointikeskusvaihe (assessment centre)

Valinnan tähän vaiheeseen kutsutaan kummankin palkkaluokan osalta **enintään kolminkertainen** määrä hakijoita verrattuna varallisuusoluetalon kokoon. Hakijat, jotka täyttävät sähköisessä hakemuslomakkeessa ilmoittamiensa tietojen perusteella kaikki osallistumisedellytykset ja jotka ovat saaneet pätevytyteen perustuvasta karsinnasta **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, kutsutaan päivän tai kaksi päivää kestävään arviointiin. Arviointi toteutetaan hakijan **kielellä 2** todennäköisesti **Brysselissä**. Siinä käytetään assessment centre -menetelmää.

Jos kohdassa 2 kuvattuja tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita **ei ole järjestetty valintamenettelyn alussa**, ne järjestetään arviointikeskusvaiheessa. Monivalintakokeiden tarkoituksena on karsia hakijoita. Niissä saatuja pistemääriä ei lisätä arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden pistemääriin hakijan kokonaispistemäärää laskettaessa.

Ellei toisin ilmoiteta, hakijan on tuotava mukanaan arviointikeskusvaiheeseen muistitikku, joka sisältää skannatut jäljennökset hänen todistusasiakirjoistaan. EPSO lataa tiedostot arviointikeskusvaiheen kokeiden aikana ja palauttaa muistitikun hakijalle samana päivänä.

Arviointikeskusvaiheessa testataan kaikkiaan kahdeksaa yleistä kompetenssia sekä kilpailussa vaadittavia alakohtaisia kompetensseja **viidellä eri kokeella** (yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu, alakohtainen haastattelu, ryhmätyöharjoitus, alakohtainen kirjallinen koe ja case-tehtävä) seuraavan taulukon mukaisesti:

Kompetenssi	Kokeet	
1. Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	Ryhmätyöharjoitus	Case-tehtävä
2. Viestintätaidot	Case-tehtävä	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
3. Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus	Case-tehtävä	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
4. Oppimis- ja kehittymiskyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
5. Priorisointikyky ja järjestelmällisyys	Ryhmätyöharjoitus	Case-tehtävä
6. Paineensietokyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
7. Yhteistyökyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
8. Esimiestaidot	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu

**Vaadittu vähimmäispistemäärä:** 3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 40/80

Kompetenssi	Koe	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Alakohtaiset kompetenssit	Alakohtainen haastattelu	25/50
	Alakohtainen kirjallinen koe	25/50

## 6) Varallaololuettelo

Verrattuaan hakijoiden todistusasiakirjoja hakijoiden sähköisissä hakemuksissa ilmoitamiin tietoihin valintalautakunta laatii kummankin palkkaluokan osalta **varallaololuettelon**. Siihen kirjataan enimmäismäärän mukainen määrä osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita, jotka ovat saaneet kaikista kokeista vaaditun vähimmäispistemäärän ja joilla on arviointikeskusvaiheen jälkeen eniten pisteitä. Hakijat kirjataan varallaololuetteloihin aakkosjärjestyksessä.

Varallaololuettelot sekä varallaololuetteloihin otettujen hakijoiden kompetenssipassit, joissa valintalautakunta antaa laadullista palautetta, annetaan EU:n toimielinten käyttöön palvelukseenottomenettelyjä ja urasuunnittelua varten. Varallaololuetteloon pääsy **ei tarkoita sitä, että hakijalla olisi oikeus tulla otetuksi toimieliimen palvelukseen, eikä anna siitä mitään takeita.**

## YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET JA ERITYISJÄRJESTELYT

EPSO pyrkii varmistamaan kaikkien hakijoiden tasa-arvoisen kohtelun ja yhtäläiset mahdollisuudet.

Hakijan, jonka toimintarajoite tai terveydellinen tilanne häiritsee osallistumista, on ilmoitettava tästä hakemuslomakkeessa ja kerrottava, millaisia erityisjärjestelyjä hän tarvitsee.

Lisätietoja EPSOn tasa-arvopolitiikasta ja erityisjärjestelyjen pyytämisestä on verkkosivuilla ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_fi](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_fi)) ja tähän ilmoitukseen liitetyissä yleisissä säännöissä (kohdassa 1.3 ”Yhtäläiset mahdollisuudet ja erityisjärjestelyt”).

#### **HAKEMINEN**

Hakijan on ennen hakemista luotava EPSO-tili. Hakija voi luoda vain yhden EPSO-tilin. Tätä tiliä käytetään kaikkien EPSOlle tehtävien hakemusten yhteydessä.

Hakemukset tehdään sähköisesti EPSOn verkkosivuilla osoitteessa <http://jobs.eu-careers.eu>. Hakuaika päättyy

**14. tammikuuta 2020 klo 12.00 Brysselin aikaa.**

---

## LIITE I

## TEHTÄVÄT

Tällä avoimella kilpailulla haetaan palvelukseen hallintovirkamiehiä (AD 7 / AD 9) kansainvälisen yhteistyön ja EU:n ulkopuolisille maille suunnatun avun hallinnoinnin alalla.

Pääasiallisia tehtäviä voivat olla muun muassa seuraavat:

- kehitysyhteistyötä ja humanitaarista apua koskevien politiikkojen ja kysymysten analysointi;
- EU:n kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun strategisten linjausten laatiminen;
- valtioiden välistä ja alueiden välistä kansainvälistä yhteistyötä, humanitaarista apua ja kehitysyhteistyötä koskevien politiikkojen laatiminen, mukaan lukien alakohtaiset politiikat ja keskeisten kumppanien ja sidosryhmien kanssa käytävä politiikkaa koskeva vuoropuhelu;
- osallistuminen kriisitilanteiden ja turvallisuuteen liittyvien asioiden hallintaan;
- kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun hankkeiden ja ohjelmien kartoittaminen ja muotoilu;
- kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun hankkeiden ja ohjelmien hallinnointi, mukaan lukien tarjouseritelmien laatiminen, tarjouskilpailujen järjestäminen, sopimusten tekeminen ja niiden täytäntöönpanon valvonta;
- EU:n talousarviosta rahoitettavien välineiden hallinnointi, mukaan lukien välineet, joita rahoituslaitokset hallinnoivat Euroopan komission puolesta;
- rahoitusvälineiden suunnittelu, laatiminen ja käytön edistäminen yhdessä sisäisten ja ulkoisten yhteistyökumppaneiden ja sidosryhmien kanssa.

Edellä mainittujen lisäksi palkkaluokan AD 9 osalta kilpailun läpäisseiden ehdokkaiden tehtäviin voi kuulua

- asiantuntijatiimien vetäminen.

**Varallaololuettelo on otettavien hakijoiden olisi otettava huomioon, että palvelukseen otettavat henkilöt työskentelevät todennäköisesti osan urastaan EU:n edustustoissa maissa, joissa elinolot voivat olla vaikeat.**

**Palvelukseen otettavien henkilöiden on oltava valmiita ottamaan vastaan ensimmäinen toimi edustustossa, jonka sijaintimaassa elinolot voivat olla vaikeat.**

**Edustustot sijaitsevat maissa, joissa puhutaan yleisimmin seuraavia kieliä: arabia, englanti, espanja, mandariinikiina, portugali, ranska ja venäjä.**

LIITTEEN I loppu, paluu päätekstiin

## LIITE II

## VALINTAKRITEERIT

Valintalautakunta ottaa pätevyyden arvioinnissa huomioon seuraavat valintakriteerit:

**AD 7**

1. Kokemus työskentelystä kahden-, monen- tai kansainvälisen organisaation päätoimipaikassa tai edustustossa kohdemaassa taikka kahdenvälistä apua hallinnoivassa virastossa tai ministeriössä (ensisijaisesti EU:n edustustossa, EU:n jäsenvaltion suurlähetystössä/kehitysapuvirastossa tai YK:n aluetoimistossa) tämän kilpailun alalla.
2. Kokemus politiikan analysoinnista ja kehittämisestä tai politiikasta käytävästä vuoropuhelusta tämän kilpailun alalla.
3. Kokemus kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun alan hankkeiden ja ohjelmien hallinnoinnista erityisesti kentällä (avunsaajamaassa).
4. Kokemus kriisitilanteiden ja turvallisuuteen liittyvien asioiden hallinnasta tämän kilpailun alalla.
5. Kokemus työskentelystä kansainvälisten rahoitusvälineiden ja erityisesti budjettituen, avustuksia ja lainoja yhdistävien välineiden tai muiden rahoitusvälineiden parissa kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun alalla.
6. Kokemus työskentelystä yksityisellä sektorilla kehitysyhteistyöhön ja/tai humanitaariseen apuun liittyvissä tehtävissä tai kansainvälisessä kehityspankissa.
7. Kokemus työskentelystä lähinnä seuraavien monialaisten kysymysten parissa tämän kilpailun alalla: ihmisoikeudet, demokraattinen hallintotapa, taloushallinto ja sukupuolten tasa-arvo.
8. Vähintään yhden seuraavassa luetellun sellaisen kielen osoitettu taito, joka ei ole hakemuksessa ilmoitettu kieli 1 tai 2: englanti, espanja, portugali tai ranska [sekä muut kuin EU-kielet (erityisesti arabia, mandariinikiina ja venäjä)] (vähintään *kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen* (<https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>) mukainen taso B2).

**AD 9**

1. Kokemus työskentelystä kahden-, monen- tai kansainvälisen organisaation päätoimipaikassa tai edustustossa kohdemaassa taikka kahdenvälistä apua hallinnoivassa virastossa tai ministeriössä (ensisijaisesti EU:n edustustossa, EU:n jäsenvaltion suurlähetystössä/kehitysapuvirastossa tai YK:n aluetoimistossa) tämän kilpailun alalla.
2. Kokemus politiikan analysoinnista ja kehittämisestä tai politiikasta käytävästä vuoropuhelusta tämän kilpailun alalla.
3. Kokemus kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun alan hankkeiden ja ohjelmien hallinnoinnista erityisesti kentällä (avunsaajamaassa).
4. Kokemus tiimin johtamisesta.
5. Kokemus kriisitilanteiden ja turvallisuuteen liittyvien asioiden hallinnasta tämän kilpailun alalla.
6. Kokemus työskentelystä kansainvälisten rahoitusvälineiden ja erityisesti budjettituen, avustuksia ja lainoja yhdistävien välineiden tai muiden rahoitusvälineiden parissa kansainvälisen yhteistyön ja humanitaarisen avun alalla.
7. Kokemus työskentelystä yksityisellä sektorilla kehitysyhteistyöhön ja/tai humanitaariseen apuun liittyvissä tehtävissä tai kansainvälisessä kehityspankissa.
8. Kokemus työskentelystä lähinnä seuraavien monialaisten kysymysten parissa tämän kilpailun alalla: ihmisoikeudet, demokraattinen hallintotapa, taloushallinto ja sukupuolten tasa-arvo.
9. Vähintään yhden seuraavassa luetellun sellaisen kielen osoitettu taito, joka ei ole hakemuksessa ilmoitettu kieli 1 tai 2: englanti, espanja, portugali tai ranska [sekä muut kuin EU-kielet (erityisesti arabia, mandariinikiina ja venäjä)] (vähintään *kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen* (<https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>) mukainen taso B2).

LIITTEEN II loppu, paluu päätekstiin



## LIITE III

## AVOIMET KILPAILUT – YLEISET SÄÄNNÖT

## YLEISIÄ TIETOJA

Näissä säännöissä viittauksella tiettyä sukupuolta olevaan henkilöön tarkoitetaan myös viittausta kaikkiin muuta sukupuolta oleviin henkilöihin.

Jos useampi hakija on saanut missä tahansa kilpailun vaiheessa saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat siirtyvät kilpailun seuraavaan vaiheeseen. Myös kaikki sellaiset hakijat, jotka muutoksenhaun jälkeen hyväksytään takaisin kilpailuun, kutsutaan seuraavaan vaiheeseen.

Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle sijalle varallaololuettelossa, kaikki kyseiset hakijat otetaan varallaololuetteloon. Varallaololuetteloon otetaan myös kaikki sellaiset hakijat, jotka on tässä menettelyn vaiheessa hyväksytty muutoksenhaun jälkeen takaisin kilpailuun.

## 1. HAKUKELPOISUUS

## 1.1 Yleiset ja erityiset edellytykset

Yleiset ja erityiset edellytykset (mukaan lukien kielitaitovaatimukset) esitetään kunkin erikoisalan ja/tai profiilin osalta kilpailuilmoituksen kohdassa "Hakukelpoisuus".

Pätevyyttä, työkokemusta ja kielitaitoa koskevat erityiset edellytykset vaihtelevat sen mukaan, minkälaisesta työntekijäprofiilista on kyse. Hakijan olisi sisällytettävä hakemukseensa mahdollisimman paljon tietoa **työtehtäviin liittyvästä** pätevyydestään ja työkokemuksestaan (jos sitä edellytetään) tämän kilpailuilmoituksen kohdassa "Hakukelpoisuus" esitetyn pohjalta

- a) **Tutkinnot ja/tai todistukset:** Sekä jäsenvaltioissa että EU:n ulkopuolisissa maissa myönnettyillä tutkintotodistuksilla on oltava EU:n jäsenvaltion viranomaisen, esimerkiksi opetusministeriön, hyväksyntä. Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot.

Keskiasteen jälkeisestä koulutuksesta ja teknisestä, ammatillisesta tai erikoistumiskoulutuksesta saatujen todistusten osalta hakijan on ilmoitettava opiskellut aineet ja opintojen kesto sekä se, onko kyseessä ollut kokoaikainen, osa-aikainen vai iltapäiväopiskelu.

- b) **Työkokemus** (jos sitä edellytetään) otetaan huomioon vain, jos se liittyy vaadittuihin tehtäviin ja jos

— kyse on ollut tosiasiallisesta työnteosta,

— työstä on maksettu korvaus,

— työhön on liittynyt alaisuussuhde tai kyse on ollut palvelun tarjoamisesta.

— Myös seuraavat voidaan huomioida, jos ehdot täyttyvät:

— o **vapaehtoistyö**, josta on maksettu korvaus ja jonka viikoittainen työaika ja kesto voidaan rinnastaa tavanomaiseen työhön,

— o **harjoittelu**, jos siitä on maksettu korvaus,

— o **pakollinen asevelvollisuus**, joka on suoritettu joko ennen kilpailun osallistumisedellytyksenä olevan tutkinnon suorittamista tai sen jälkeen, ajalta, joka voi olla enintään yhtä pitkä kuin laissa säädetty pakollisen asevelvollisuuden kesto siinä jäsenvaltiossa, jonka kansalainen hakija on,

— o **äitiys-/isyys-/adoptiovapaa**, jos se on pidetty työsopimuksen puitteissa,

— o **tohtoriopinnot**, myös siinä tapauksessa, että niistä ei ole maksettu korvausta, enintään kolmen vuoden ajalta, jos hakija on valmistunut tohtoriksi, ja

— o **osa-aikatyö** muutettuna tosiasialliseksi työajaksi, jolloin esimerkiksi kuuden kuukauden puolipäivätyö huomioidaan kolmen kuukauden työkokemuksena.

## 1.2 Todistusasiakirjat

Hakijan on valintamenettelyn eri vaiheissa esitettävä kansalaisuutensa todistava virallinen asiakirja (esim. passi tai henkilötodistus), jonka on oltava voimassa hakemuksen määräajan päättymispäivänä (kun on kyse kaksiosaisesta hakemuksesta, hakemuksen ensimmäistä osaa koskevan määräajan päättymispäivänä).

Kaikki ilmoitetut työssäolojaksot on näytettävä toteen seuraavilla alkuperäisillä asiakirjoilla tai niiden oikeaksi todistetuilla jäljennöksillä:

- **aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat työtodistukset**, joissa mainitaan työtehtävien luonne ja vaatimustaso sekä alkamis- ja päättymispäivät ja joissa on yrityksen virallinen tunniste ja leima sekä vastuuhenkilön nimi ja allekirjoitus, tai
- **työsopimus (-sopimukset) ja työsuhteen ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti** sekä hoidettujen työtehtävien tarkka kuvaus,
- (itsenäisen ammatinharjoittamisen tapauksessa, esimerkiksi yrittäjät, freelancerit tms.) **laskut tai tilausvahvistukset**, joissa on eritelty tehty työ, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusasiakirjat,
- (konferenssitulkkien osalta, jos työkokemusta edellytetään) asiakirjat, joista ilmenee nimenomaan konferenssitulkkaukseen liittyvien **tulkkauspäivien määrä ja tulkkauksen lähde- ja kohdekielet**.

Kielitaidosta ei yleensä vaadita todistuksia, joitakin kieliammattilaisten tai erityisosaajien kilpailuja lukuun ottamatta.

Hakijalta voidaan pyytää lisätietoja tai muita asiakirjoja missä tahansa menettelyn vaiheessa. EPSO ilmoittaa hakijoille, mitä todistusasiakirjoja tarvitaan ja milloin ne on toimitettava.

## 1.3 Yhtäläiset mahdollisuudet ja erityisjärjestelyt

Hakijan, jonka toimintarajoite tai terveydellinen tilanne haittaa kokeisiin osallistumista, on ilmoitettava tästä hakemuslomakkeessa ja kerrottava, millaisia erityisjärjestelyjä hän tarvitsee. Jos edellä kuvattu tilanne syntyy hakemuksen validoinnin jälkeen, hakijan on ilmoitettava siitä EPSOLle mahdollisimman pian jollakin jäljempänä esitetyllä tavalla.

Pyynnön huomioon ottaminen edellyttää lisäksi, että EPSOLle lähetetään kansallisen viranomaisen myöntämä todistus tai lääkärintodistus. EPSO tarkistaa todistusasiakirjat ja ryhtyy perustelluissa tapauksissa kohtuullisiin erityisjärjestelyihin.

Jos hakijalla on esteettömyyteen liittyviä ongelmia tai hän haluaa lisätietoja, hänen on otettava yhteyttä EPSOn esteettömyystiimiin

- sähköpostitse (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)
- faksilla (+ 32 22998081) tai
- postitse osoitteeseen  
European Personnel Selection Office (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh / Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## 2. HAKIJOIDEN ARVIOINTI

Kutakin valintamenettelyä varten nimitetään valintalautakunta, joka vertaa hakijoita ja valitsee heistä parhaat kompetenssien, soveltuvuuden ja pätevyuden perusteella tässä kilpailuilmoituksessa määriteltyjen vaatimusten pohjalta. Valintalautakunnan jäsenet päättävät kilpailun kokeiden vaikeusasteesta ja hyväksyvät niiden sisällön EPSOn ehdotusten pohjalta.

Jotta valintalautakunnan riippumattomuus säilyisi, hakijat tai valintalautakunnan ulkopuoliset henkilöt eivät saa missään tapauksessa yrittää ottaa yhteyttä sen jäseniin. Tämä ei koske koetilanteita, jotka edellyttävät hakijoiden ja valintalautakunnan jäsenten suoraa vuorovaikutusta.

Hakijoiden, jotka haluavat tuoda esiin kantansa tai puolustaa oikeuksiaan, on tehtävä tämä kirjallisesti. Valintalautakunnalle tarkoitetut viestit on osoitettava EPSOLle, joka toimittaa ne edelleen valintalautakunnalle. Muut suorat tai välilliset yhteydenotot ovat kiellettyjä ja saattavat johtaa hakijan sulkemiseen kilpailusta.

Hakijan ja valintalautakunnan jäsenen sukulaisuussuhde tai hierarkkinen suhde aiheuttaa eturistiriidan. Valintalautakuntia kehoitetaan ilmoittamaan tällaisista tilanteista EPSOLle välittömästi, kun ne tulevat niistä tietoisiksi. EPSO arvioi kunkin tilanteen tapauskohtaisesti ja toteuttaa asianmukaiset toimenpiteet. Mikäli edellä mainittuja sääntöjä ei noudateta, valintalautakunnan jäsenen voidaan kohdistaa kurinpitotoimia ja hakija voidaan sulkea kilpailusta (ks. kohta 4.4).

Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn verkkosivuilla ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) ennen arviointikeskus-/arviointivaihetta.

### 3. YHTEYDENPITO

#### 3.1 Yhteydenpito EPSOn kanssa

Hakijan tulee seurata säännöllisesti kilpailunsa etenemistä ja tarkistaa EPSO-tilinsä **vähintään kaksi kertaa viikossa**. Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, hänen on ilmoitettava tästä EPSOLle välittömästi yksinomaan EPSOn verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta.

EPSO varaa oikeuden olla toimittamatta sellaista tietoa, joka käy jo selvästi ilmi tästä kilpailuilmoituksesta, sen liitteistä tai EPSOn verkkosivuilta, mukaan lukien niiden "Usein kysyttyä"-osio.

Hakemusta koskeissa yhteydenotoissa on mainittava EPSO-tilillä käytetty hakijan **nimi, hakijnumero** ja **valintamenettelyn viite**.

EPSO noudattaa hyvää hallintotapaa koskevien toimintasääntöjen ([https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_fi](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_fi)) periaatteita (sellaisina kuin ne on julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*). Niiden nojalla EPSO varaa oikeuden olla vastaamatta asiattomiin (kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai tarkoituksettomiin) viesteihin.

#### 3.2 Tiedonsaanti

Hakijoilla on oikeus tutustua tiettyihin itseään koskeviin tietoihin. Tämä perustuu periaatteeseen, jonka mukaan päätökset on perusteltava. Näin varmistetaan, että hylkäyspäätöksiin voidaan hakea muutosta.

Perusteluvollisuus on sovittava yhteen valintalautakunnan työskentelyn luottamuksellisen luonteen kanssa, sillä työskentelyn luottamuksellisuus varmistaa valintalautakunnan riippumattomuuden ja valintamenettelyn puolueettomuuden. Luottamuksellisuuden vuoksi valintalautakunnan jäsenten näkökantoja, jotka koskevat hakijoiden yksilölliseen arviointiin tai keskinäiseen vertailuun liittyviä seikkoja, ei voida julkistaa.

Tiedonsaantioikeudet koskevat avoimeen kilpailuun osallistuvia hakijoita. EU:n lainsäädäntö, joka koskee yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin, ei anna laajempia oikeuksia kuin tässä kohdassa on määritelty.

##### 3.2.1 Automaattisesti ilmoitettavat tiedot

Hakijoille **ilmoitetaan automaattisesti** EPSO-tilin kautta seuraavat tiedot yksittäisen kilpailun valintamenettelyn kunkin vaiheen jälkeen:

- **Monivalintakokeet:** hakijan tulokset sekä taulukko, jossa esitetään numerolla/kirjaimella hakijan vastaukset ja oikeat vastaukset. **Kysymyksiä ja vastauksia ei toisteta hakijoille toimitettavissa tuloksissa.**
- **Osallistumisedellytysten tarkistus:** tieto siitä, otetaanko hakijan hakemus käsiteltäväksi, ja jos ei oteta, tieto edellytyksistä, jotka eivät täytyneet.
- **Talent Screener -vaihe:** hakijan tulokset sekä taulukko, jossa esitetään kysymyksille annettu painotus, kustakin vastauksesta annetut pisteet sekä kokonaispisteet.
- **Esivalintakokeet:** hakijan tulokset.
- **Keskivaiheen kokeet:** hakijan tulokset, jos hakijaa ei kutsuta kilpailun seuraavaan vaiheeseen.
- **Arviointikeskus-/arviointivaihe:** jos hakijaa ei ole suljettu kilpailusta, hakijan kompetenssipassi, jossa esitetään hänen kokonaispisteensä kunkin kompetenssin osalta sekä valintalautakunnan huomiot, joissa annetaan määrällistä ja laadullista palautetta hakijan suoriutumisesta arviointikeskus-/arviointivaiheen kokeissa.

EPSO ei pääsääntöisesti luovuta hakijoille lähdetekstejä tai koetehtäviä, koska näitä on tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa. Tiettyjen kokeiden tapauksessa EPSO voi kuitenkin poikkeuksellisesti julkaista lähdetekstit tai tehtävät verkkosivuillaan, jos

- kokeet ovat päättyneet,
- tulokset on vahvistettu ja ilmoitettu hakijoille, ja
- lähdetekstejä/tehtäviä ei ole tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa.

### 3.2.2 Pynnöstä annettavat tiedot

Hakija voi pyytää kirjallisissa kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**, jos samoja kokeita **ei ole tarkoitus käyttää uudelleen** tulevissa kilpailuissa. Postikori- ja case-tehtävistä ei toimiteta jäljennöksiä.

Korjatut vastaukset ja pisteytyksen yksityiskohdat ovat osa valintalautakunnan luottamuksellista työskentelyä, **eikä niitä paljasteta**.

EPSO pyrkii antamaan hakijoille mahdollisimman paljon tietoja ottaen huomioon päätösten perusteluvaihtoiteen, valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellisen luonteen ja henkilötietojen suojelua koskevat säännöt. Kaikki tietopyynnot arvioidaan näiden seikkojen valossa.

Kaikki tietopyynnot on toimitettava EPSOn verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta 10 kalenteripäivän kuluessa päivästä, jona tulokset on julkaistu hakijan EPSO-tilillä.

## 4. VALITUKSET JA ONGELMAT

### 4.1 Tekniset ja järjestelyihin liittyvät ongelmat

Jos hakija kohtaa missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa vakavan teknisen tai muun järjestelyihin liittyvän ongelman, **hänen on ilmoitettava asiasta EPSOLLE**, jotta asia voidaan tutkia ja sen johdosta voidaan suorittaa korjaavia toimenpiteitä. Ongelmista on ilmoitettava **yksinomaan** EPSOn verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta.

Kaikissa yhteydenotoissa on mainittava hakijan **nimi** (samassa muodossa kuin EPSO-tilillä), **hakijanumero** ja **valintamenettelyn viite**.

**Jos ongelma ilmenee testikeskuksessa**, hakijan tulee

- kertoa asiasta välittömästi valvojille, jotta ongelmaan voidaan yrittää löytää ratkaisu jo testikeskuksessa. Joka tapauksessa hakijan on pyydettävä valvoja kirjaamaan valitus,
- ilmoittaa asiasta EPSOLLE viimeistään 3 kalenteripäivän kuluessa siitä, kun hän on suorittanut kokeet, EPSOn verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta ja kuvata ongelma lyhyesti.

Jos **ongelma ilmenee muualla kuin testikeskuksessa** (ongelma koskee esim. koeajan varaamista), hakijan tulee noudattaa EPSO-tilillä ja EPSOn verkkosivuilla annettuja ohjeita tai ilmoittaa asiasta välittömästi EPSOLLE sen verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta.

Jos ongelma koskee hakemusta, hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOLLE välittömästi ja joka tapauksessa ennen hakemusten jättämiselle asetettua määräaikaan EPSOn verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta. Tiedusteluihin, jotka lähetetään vähemmän kuin 5 työpäivää ennen hakemusten jättämiselle asetetun määräajan umpeutumista, ei välttämättä ehditä vastata ennen määräaikaan.

### 4.2 Sisäiset uudelleentarkastelumenettelyt

#### 4.2.1 Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä

EPSO ja valintalautakunnat valvovat koko ajan tarkoin tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa käytettävien kysymysten laatua.

Jos hakija on sitä mieltä, että virhe yhdessä tai useammassa monivalintakokeen tehtävässä on vaikuttanut hänen mahdollisuuksiinsa vastata, hän voi pyytää, että valintalautakunta tarkastelee näitä kysymyksiä (ns. huomiottajättämismenettelyssä).

Tässä menettelyssä valintalautakunta voi päättää mitätöidä virheellisen kysymyksen ja jakaa sille osoitetut pisteet kokeen muiden kysymysten kesken. Uudelleenlaskenta vaikuttaa ainoastaan niihin hakijoihin, joille kyseinen kysymys on esitetty. Tämän kilpailuilmoituksen asianomaisissa kohdissa ilmoitettu kokeiden pisteytys säilyy entisellään.

Monivalintakokeita koskeva valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon **pelkästään EPSO:n verkkosivujen** ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta.
- **Kieli:** Valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** **3 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävät monivalintakokeet.
- **Lisätietoja:** Hakijan on mainittava kysymyksen aihe (sisältö) asianomaisen kysymyksen tunnistamiseksi ja selostettava mahdollisimman tarkasti, millainen väitetty virhe on.

**Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen tai jos siinä ei kuvata selkeästi kysymystä ja väitettyä virhettä, pyyntöä ei oteta huomioon.**

Valituksia, joissa väitetään ainoastaan, että kysymyksen käänöksessä oli ongelmia, ja joissa ei riittävän selvästi täsmennetä ongelmaa, ei oteta huomioon.

**Sama uudelleentarkastelumenettely koskee postikoritehtävässä esiintyviä virheitä.**

#### 4.2.2 Uudelleentarkastelupyynnöt

Hakija voi pyytää valintalautakunnan tai EPSO:n minkä tahansa sellaisen **päätöksen** uudelleentarkastelua, jolla vahvistetaan hakijan tulokset ja/tai määritellään, voiko hakija jatkaa kilpailun seuraavaan vaiheeseen vai karsiutuuko hän.

Uudelleentarkastelupyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

- Kilpailumenettelyssä on tapahtunut merkittävä virhe.
- Valintalautakunta tai EPSO ei ole noudattanut henkilöstösääntöjä, kilpailuilmoitusta, kilpailuilmoituksen liitteitä ja/tai oikeuskäytäntöä.

Huom. Hakija ei voi kiistää sen arvioinnin pätevyyttä, jonka valintalautakunta antaa hakijan suoriutumisesta kokeessa tai hänen pätevyytensä ja työkokemuksensa soveltuvuudesta. Arvioinnissa on kyse valintalautakunnan suorittamasta arvottamisesta, eikä hakijan eriyvä mielipide kokeidensa, kokemuksensa tai pätevyytensä arvioinnista todista, että valintalautakunta on tehnyt virheen. Tällä perusteella tehtyjä uudelleentarkastelupyynnöitä ei hyväksytä.

Uudelleentarkastelupyyntö tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon pelkästään EPSO:n verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta.
- **Kieli:** Pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** **10 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona riidanalainen päätös on julkaistu hakijan EPSO-tillillä.
- **Lisätietoja:** Hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.

**Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen, sitä ei oteta huomioon.**

Hakija saa vastaanottoilmoituksen 15 työpäivän kuluessa. Taho, joka teki riidanalaisen päätöksen (joko valintalautakunta tai EPSO), tarkastelee pyyntöä, tekee sen perusteella päätöksen ja lähettää hakijalle perustellun vastauksen mahdollisimman pian.

**Jos vastaus on myönteinen, hakija otetaan takaisin valintamenettelyyn siihen vaiheeseen, jossa hän karsiutui, riippumatta siitä, mihin vaiheeseen kilpailu on sillä välin edennyt.**

### 4.3 Muut keinot riitauttaa päätös

#### 4.3.1 Hallinnolliset valitukset

Avoimeen kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oikeus tehdä hallinnollinen valitus nimittävänä viranomaisena toimivalle EPSOn johtajalle.

Valituksen sellaisesta päätöksestä tai sellaisen päätöksen tekemättä jättämisestä, joka vaikuttaa suoraan ja välittömästi hakijan oikeudelliseen asemaan hakijana, voi tehdä ainoastaan siinä tapauksessa, että valintamenettelyä koskevia sääntöjä on selvästi rikottu. **EPSOn johtaja ei voi kumota valintalautakunnan suorittamaa arvottamista** (ks. kohta 4.2.2).

Hallinnollinen valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon pelkästään EPSOn verkkosivujen ([https://epso.europa.eu/help\\_fi](https://epso.europa.eu/help_fi)) kautta.
- **Kieli:** Pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika: kolmen kuukauden** kuluessa siitä, kun riidanalainen päätös on annettu tiedoksi, tai päivästä, jona päätös olisi pitänyt tehdä.
- **Lisätietoja:** Hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.

**Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen, sitä ei oteta huomioon.**

#### 4.3.2 Kanteiden nostaminen

Avoimeen kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oikeus nostaa kanne unionin yleisessä tuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan sekä henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että unionin yleinen tuomioistuin ei voi ottaa käsiteltäväksi kanteita, jotka koskevat EPSOn tekemiä päätöksiä (ei siis valintalautakunnan päätöksiä), ellei ennen kanteen nostamista ole tehty henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettua hallinnollista valitusta (ks. kohta 4.3.1). Erityisesti tämä käsittää kilpailuun osallistumiselle asetettuja yleisiä edellytyksiä koskevat päätökset, jotka tekee EPSO eikä valintalautakunta.

Kanne nostetaan seuraavasti:

- **Menettely:** Ks. unionin yleisen tuomioistuimen verkkosivut (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

#### 4.3.3 Euroopan oikeusasiamies

Kaikilla EU:n kansalaisilla ja unionin alueella asuvilla on oikeus tehdä kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle.

**Ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi asianmukaiset hallinnolliset menettelyt niissä toimielimissä ja muissa elimissä, joita asia koskee** (ks. kohdat 4.1–4.3).

Kantelun tekeminen oikeusasiamiehelle ei pidennä määräaikaa, joka on asetettu hallinnollisten valitusten tekemiselle tai kanteiden nostamiselle.

Kantelu oikeusasiamiehelle tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Ks. Euroopan oikeusasiamiehen verkkosivut (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 4.4 Sulkeminen valintamenettelystä

Hakija voidaan sulkea pois valintamenettelyn missä tahansa vaiheessa, jos EPSO toteaa, että hakija

- on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- on tehnyt hakemukset toisensa poissulkeviin erikoisaloihin tai profiileihin,
- ei täytä kaikkia osallistumisedellytyksiä,

- on antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjojen avulla oikeiksi,
- on jättänyt varaamatta koeajan tai osallistumatta yhteen tai useampaan kokeeseen,
- on syylistynyt vilppiin kokeiden aikana,
- ei ole ilmoittanut hakemuslomakkeessa tässä kilpailuilmoituksessa vaadittuja kieliä tai ei ole ilmoittanut kyseisten kielten osalta vaadittua vähimmäistasoa (vaadittuja vähimmäistasoja),
- on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäsenen kielletyllä tavalla,
- on jättänyt ilmoittamatta EPSOLle mahdollisesta eturistiriidasta suhteessa valintalautakunnan jäsenen,
- on toimittanut hakemuksen jollain muulla kuin tässä kilpailuilmoituksessa ilmoitetulla kielellä (muun kielen käyttö saattaa poikkeuksellisesti olla sallittua siltä osin kuin on kyse erisnimistä ja virka- ja työnimikkeistä todistusasiakirjoissa taikka tutkintonimikkeistä), ja/tai
- on allekirjoittanut kokeet, jotka arvostellaan anonymisoituina, tai tehnyt niihin tunnistamisen mahdollistavia merkintöjä.

EU:n toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä voi aiheutua seuraamuksia, ja tällainen toiminta voi johtaa siihen, että hakija ei enää jatkossa saa osallistua avoimiin kilpailuihin.

LIITTEEN III loppu, paluu päätekstiin

---

## ESIMERKKEJÄ KILPAILUILMOITUSTEN PÄTEVYYSVAATIMUKSIA VASTAAVISTA VÄHIMMÄISKOULUTUSVAATIMUKSISTA MAITTAIN JA PALKKALUOKITTAIN

Napsauttamalla tästä pääsee kutakin esimerkkiä koskevaan helppolukuisen versioon.

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	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/Gegraduateerde  Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits)  Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat  Master  Diplôme d'études approfondies (DEA)  Diplôme d'études spécialisées (DES)  Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)  Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)  Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)  Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)  Agrégation/Aggregaat  Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur  Doctorat/Doctoraal diploma



MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife  Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss  Bachelor	Hochschulabschluss /Fachhochschulabschluss / Master  Magister Artium/Magistra Artium  Staatsexamen/Diplom  Erstes Juristisches Staatsexamen  Doktorgrad
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)

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate  Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)  Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)  Céim ollscoile/University degree  Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS)  Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου  Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου  Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)  Bachillerato  BUP  Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura  Máster  Ingeniero  Título de Doctor
France	Baccalauréat  Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU)  Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG)  Brevet de technicien supérieur (BTS)  Diplôme universitaire de technologie (DUT)  Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise  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

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi  Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)  Stručni specijalist  Magistar struke  Magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing)  Doktor struke  Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento)  Perito ragioniere  Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU)  Certificato di specializzazione tecnica superiore  Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL)  Laurea specialistica (LS)  Master di I livello  Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)  Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor  Master  Doctorat

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)  Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates  Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree  Master of Arts  Doctorate

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	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  Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree  Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung  Reife- und Diplomprüfung  Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom / Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom  Fachhochschuldiplom  Magister/Magistra  Master  Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur  Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis  Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości  Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego  Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier  Dyplom doktora



	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Portugal	Diploma de Ensino Secundário  Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado  Mestre  Doutorado
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

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning  Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto -Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa - studieveckor)  Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen - antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen  Lisensiaatti/Licentiat

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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

LIITTEEN IV loppu, paluu päätekstiin