

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO
(EPSO)

AVOIMET KILPAILUT – YLEISET SÄÄNNÖT

(2015/C 070 A/01)

Yleiset säännöt ovat olennainen osa kilpailuilmotusta. Yhdessä kilpailuilmotuksen kanssa ne muodostavat sitovat puitteet kilpailumenettelylle.

SISÄLLYSLUETTELO

	Sivu
1. JOHDANTO	3
1.1 MITÄ AVOIMELLA KILPAILULLA TARKOITETAAN?	3
1.2 MILLAISIA HAKIJOITA ETSITÄÄN?	3
1.3 EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE	4
2. KILPAILUN VAIHEET	6
2.1 HAKEMINEN	6
2.1.1 Osallistumisedellytysten täyttymisen varmistaminen	7
2.1.2 EPSO-tilin luominen	7
2.1.3 Interaktiivisten esimerkkikokeiden tekeminen	7
2.1.4 Hakemuslomakkeen täyttäminen	7
2.1.5 Kokeissa tarvittavista erityisjärjestelyistä ilmoittaminen	8
2.1.6 Sähköisen hakemuksen vahvistaminen ja validoiminen	8
2.1.7 Täydellisen hakemuksen toimittaminen	8
2.2 TIETOKONEELLA TEHTÄVÄT ESIVALINTAKOKEET, JOISSA KÄYTETÄÄN MONIVALINTAKYSYMYKSIÄ	9
2.3 OSALLISTUMISEDELLYTYSTEN TÄYTTYMISEN TARKISTAMINEN (HAKEMUKSEN OTTAMINEN KÄSITELTÄVÄKSI)	9
2.4 PÄTEVYYTEEN PERUSTUVA KARSINTA – KYKYJEN KARTOITUS	10
2.5 ARVIOINTI (ASSESSMENT CENTRE -MENETELMÄ)	11
2.6 OSALLISTUMISEDELLYTYSTEN TÄYTTYMISEN VAHVISTAMINEN	11

	Sivu
2.7 KILPAILUN LÄPÄISSEET HAKIJAT / VARALLAOLOLUETTELO	12
3. YLEISTÄ TIETOA	12
3.1. YHTEYDENOTOT	12
3.1.1 EPSOn yhteydenotot hakijoihin	12
3.1.2 Hakijoiden yhteydenotot EPSOon	13
3.1.3 Hakijoiden yhteydenotot valintalautakuntaan	13
3.2 TIETOSUOJA	13
3.3 TIEDONSAANTI	13
3.3.1 Hakijoiden oikeus tutustua tietoihin	13
3.3.2 Oikeus tutustua asiakirjoihin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 nojalla	15
3.4 VALITUKSET	16
3.4.1 Toiminta ongelmatilanteissa	16
3.4.2 Kysymysten huomiotta jättäminen	16
3.4.3 Sisäinen uudelleentarkastelumenettely	17
3.4.4 Muut keinot riitauttaa päätös	18
3.5 SULKEMINEN POIS KILPAILUSTA	19
LIITE I – Esimerkkejä tutkinnoista, jotka yleensä vastaavat kilpailuilmoituksessa vaadittuja tutkintoja	20
LIITE II – Hallintojohtajien kokouksen antamat yleiset ohjeet EPSOn kilpailuissa käytettävistä kielistä	29

1. JOHDANTO

1.1 MITÄ AVOIMELLA KILPAILULLA TARKOITETAAN?

Euroopan unionin toimielimet valitsevat tulevat virkamiehensä ⁽¹⁾ avoimilla kilpailuilla, jotka koostuvat erilaisista kokeista. Kilpailut ovat avoimia kaikille Euroopan unionin kansalaisille ⁽²⁾, 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 ottaa palvelukseen.

Jotta voitaisiin valita parhaat hakijat kilpailuilmoituksessa määritellyin perustein, nimitetään valintalautakunta ⁽³⁾. Se vertailee hakijoiden suorituksia ja arvioi heidän kykyään suoriutua kilpailuilmoituksessa kuvailluista tehtävistä. Valintalautakunta ei arvioi pelkästään hakijoiden kompetensseja ja soveltuvuutta, vaan sen tehtävänä on myös löytää hakijoiden joukosta parhaat heidän osoittamansa osaamisen perusteella.

Yleisiä kilpailuja järjestetään vuosittain tiettyä kiertoa noudattaen, ja erikoisalojen kilpailuja toimielinten tarpeiden mukaan.

1.2 MILLAISIA HAKIJOITA ETSITÄÄN?

Toimielimet etsivät lahjakkaita, motivoituneita ja alallaan erittäin päteviä hakijoita, jotka voivat osoittaa omaavansa seuraavanlaisia yleisiä kompetensseja:

Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	Kyky erottaa monimutkaisten asiakokonaisuuksien olennaiset osat ja keksii 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 lisätä tietämystään organisaatiosta ja sen toimintaympäristöstä
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 ryhmän jäsenten että organisaation ulkopuolisten tahojen kanssa ja ottaa huomioon ihmisten erilaisuus
Esimiestaidot (koskee pelkästään hallintovirkamiehiä)	Kyky johtaa, kehittää ja motivoida työntekijöitä niin, että he saavat aikaan tuloksia

⁽¹⁾ Tämä alaviite ei koske suomenkielistä kieliversiota.

⁽²⁾ Tähän voidaan kuitenkin myöntää poikkeuksia Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen 28 artiklan a kohdan ja unioniin liittyvien maiden kansalaisten palvelukseenottoa varten hyväksytyjen erityistoimenpiteiden nojalla.

⁽³⁾ Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn internetsivuilla (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3 EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE

Voidakseen osallistua kilpailuun hakijoiden on täytettävä kilpailuilmoituksessa esitetyt kriteerit.

Hakijoiden on vahvistettava, että he täyttävät kaikki yleiset ja erityiset kilpailuun osallistumisen edellytykset, jotka määritellään kilpailuilmoituksessa. Heidän on myös esitettävä täydellisen hakemuksen yhteydessä kaikki tarvittavat todistusasiakirjat, jos tätä edellytetään (yleensä vasta arviointikeskusvaiheessa, ellei kilpailuilmoituksessa toisin mainita, ks. kohta 2.1.7).

Yleiset edellytykset

Kaikkiin kilpailuihin sovelletaan seuraavia yleisiä edellytyksiä ⁽⁴⁾:

- a) Hakijalla on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet ⁽⁵⁾.
- b) Hakija on täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- c) Hakija täyttää kilpailun kohteena olevien tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

Hakijan on todistettava **kansalaisuutensa** toimittamalla jäljennös passista, henkilötodistuksesta tai muusta virallisesta asiakirjasta, jossa mainitaan erikseen kansalaisuus ja joka **on voimassa sähköisen rekisteröitymisen päättymispäivänä**.

Hakijan ei yleensä tarvitse toimittaa erillistä todistusta siitä, että hänellä on täydet kansalaisoikeudet tai että hän on täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa. Validoimalla sähköisen hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä nämä edellytykset. Viralliset todisteet on kuitenkin yleensä esitettävä ennen palvelukseenottoa.

Erityiset edellytykset

Pätevyyttä ja työkokemusta koskevat erityiset edellytykset voivat vaihdella kilpailusta toiseen sen mukaan, minkälaisesta työntekijäprofiilista on kyse. Ne esitetään kilpailuilmoituksessa. Hakijan on huolehdittava siitä, että hän toimittaa valintalautakunnalle kaikki tiedot ja asiakirjat, joiden avulla valintalautakunta voi todeta, täyttääkö hakija kyseiset edellytykset.

- a) *Tutkintotodistus* ⁽⁶⁾ ja/tai muut todistukset osoitukseksi suoritetuista opinnoista. Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot. Tämän sääntöasiakirjan liitteessä sekä EPSOn internetsivuilla annetaan esimerkkejä siitä, mikä tutkinto on vähimmäisvaatimuksena kussakin henkilöstöluokassa. Huom. Jos hakija on opiskellut EU:n ulkopuolella, tutkintotodistukselle on hankittava jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetusministeriön) hyväksyntä.

Kun kyseessä on tutkintotodistus korkea-asteen koulutuksesta, sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä on esitettävä mahdollisimman tarkat tiedot opiskeluista aineista ja kunkin aineen opintojen kestosta, jotta valintalautakunta voi arvioida tutkinnon soveltuvuutta kilpailuilmoituksessa kuvattujen tehtävien kannalta. Ammattikoulutuksen, täydennyskoulutuksen ja erikoistumiskoulutuksen osalta hakijan on ilmoitettava, onko kyseessä ollut kokoaikainen, osa-aikainen vai iltapäiväopetus, sekä opiskellut aineet ja opintojen kesto.

⁽⁴⁾ Vaikka kilpailuilmoituksissa ei aseteta ikärajoituksia, hakijoita kehoitetaan ottamaan huomioon Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukainen eläkeikä (henkilöstösäännöt ovat EPSOn internetsivuilla).

⁽⁵⁾ Tähän voidaan kuitenkin myöntää poikkeuksia henkilöstösääntöjen 28 artiklan a kohdan ja unioniin liittymässä olevien maiden kansalaisten palvelukseenottoa varten hyväksytyjen erityistoimenpiteiden nojalla. Jos jossakin kilpailussa sovelletaan poikkeuksia tai erityistoimenpiteitä, niistä mainitaan kilpailuilmoituksessa.

⁽⁶⁾ Ks. liite I, Esimerkkejä pätevyysvaatimuksista.

- b) *Työkokemus (jos sitä edellytetään)*. Vain sellainen työkokemus otetaan huomioon, joka liittyy kilpailuilmoituksessa kuvailtuihin tehtäviin. Työkokemusta määriteltäessä vaaditaan yleensä myös, että

- kyse on ollut tosiasiallisesta työnteosta,
- työstä on maksettu korvausta ja
- työhön on liittynyt alaisuussuhde tai kyse on ollut palvelun suorittamisesta.

Työkokemukseen voidaan sisällyttää seuraavia:

- *Vapaaehtoistyö*: Jotta vapaaehtoistyö voidaan ottaa huomioon, sen on täytynyt olla palkallista. Vapaaehtoistyö on voitava rinnastaa määrältään (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 voi olla enintään yhtä pitkä kuin laissa säädetty pakollisen asevelvollisuuden kesto siinä jäsenvaltiossa, jonka kansalainen hakija on. Pakollinen asevelvollisuus on voitu suorittaa joko ennen kilpailun osallistumisedellytyksenä olevan tutkinnon suorittamista tai sen jälkeen, ellei kilpailuilmoituksessa mainita toisin.
- *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. Jos esimerkiksi hakija on tehnyt puolipäivätyötä kuusi kuukautta, se otetaan huomioon kolmen kuukauden työkokemuksena.

Huom. Jos kilpailuilmoituksessa edellytetään työkokemusta nimenomaan kilpailun kattamalta alalta, edellä luetelluilla tavoilla hankittu työkokemus otetaan huomioon vain siinä tapauksessa, että sillä on merkitystä kyseisen alan kannalta.

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

- Hakija esittää aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat todistukset, jotka osoittavat kilpailuun osallistumisen edellyttämän työkokemuksen. Näissä todistuksissa tulee olla maininta työtehtävien luonteesta ja vaatimustasosta sekä alkamis- ja päättymispäivästä.
- Jos hakija ei voi liittää työtodistuksia hakemukseen, hän voi korvata ne työsopimuksen (-sopimusten) sekä työsuhteen ensimmäisen ja viimeisen palkkakuitin jäljennöksillä. Tällöin on liitettävä mukaan hoidettujen työtehtävien tarkka kuvaus.
- 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. Todistuksista on lisäksi käytävä selvästi ilmi tulkkauspäivien määrä ja tulkkauskielet.

Kielitaito

Hakijaa pyydetään kunkin kilpailun tarpeiden mukaisesti ilmoittamaan, mitä Euroopan unionin virallisia kieliä ⁽⁷⁾ hän osaa. Perusvaatimuksena on Euroopan unionin yhden virallisen kielen perusteellinen taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen ⁽⁸⁾ taso C1) sekä toisen virallisen kielen tyydyttävä taito (viitekehyksen taso B2). Kilpailuilmoituksessa voidaan kuitenkin asettaa myös tiukempia vaatimuksia (erityisesti, kun haetaan kieliammattilaisia). Ellei kilpailuilmoituksessa erikseen toisin mainita, toiseksi kieleksi on yleensä valittava englanti, ranska tai saksa ⁽⁹⁾.

Järjestäessään avoimia kilpailuja EPSO soveltaa EPSOn kilpailuissa käytettäviä kieliä koskevia yleisiä ohjeita ⁽¹⁰⁾, jotka vahvistettiin hallintojohtajien kokouksessa 15. toukokuuta 2013.

EU:n toimielinten pitkäaikaisen käytännön mukaan sisäisessä viestinnässä käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa. Ne ovat myös EU:n ulkoisessa viestinnässä ja asiakirjojen käsittelyssä tavallisimpia kieliä.

Kielet, jotka on kilpailuissa mahdollista valita toiseksi kieleksi, on määritetty toimiyksikön edun mukaisesti. Toimiyksikön edun mukaista on, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Muussa tapauksessa toimielinten toiminta vaikeutuisi huomattavasti.

Tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi jokaisen hakijan on suoritettava kokeet toisella kielellään, jonka on oltava jokin edellä mainituista kolmesta kielestä – myös tapauksissa, joissa hakijan ensimmäinen kieli on jokin näistä kielistä. Arvioimalla hakijoiden pätevyyttä tällä tavalla toimielimet voivat ennakoita hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään todellisissa työtilanteissa. Asialla ei ole vaikutusta myöhempään kielikoulutukseen, jonka tarkoituksena on henkilöstösääntöjen 45 artiklan 2 kohdassa edellytetyn kolmannen kielen taidon hankkiminen.

Kielitaidosta ei yleensä vaadita todistuksia, joitakin kieliammattilaisten kilpailuja lukuun ottamatta. Jälkimmäisen osalta kielitaito on todistettava kilpailuilmoituksen mukaisesti joko tutkintotodistuksella tai vapaamuotoisella selvityksellä siitä, miten asianomaisten kielten taito on hankittu.

2. KILPAILUN VAIHEET

2.1 HAKEMINEN

1. Osallistumisedellytysten täyttämisen varmistaminen.
2. EPSO-tilin luominen, jollei tilii ole entuudestaan.
3. Interaktiivisten esimerkkikokeiden tekeminen.
4. Sähköisen hakemuslomakkeen täyttäminen.
5. Kokeissa tarvittavista erityisjärjestelyistä ilmoittaminen.
6. Sähköisen hakemuksen vahvistaminen ja validoiminen määräajassa.
7. Täydellisen hakemuksen toimittaminen.

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

⁽⁸⁾ Kieliä koskeva yhteinen eurooppalainen viitekehys (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>)

⁽⁹⁾ Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italia v. komissio, antaman tuomion mukaisesti EU:n toimielinten on ilmoitettava syyt siihen, miksi hakijan toisen kielen valintamahdollisuudet on valintamenettelyssä rajattu vain joihinkin unionin virallisiin kieliin.

⁽¹⁰⁾ Ks. liite II, Yleiset ohjeet.

2.1.1 Osallistumisedellytysten täyttymisen varmistaminen

Hakijan tulee ennen hakemuksen tekemistä tarkistaa huolellisesti seuraavat seikat:

- Hän täyttää kaikki kilpailuun osallistumiselle asetetut yleiset ja erityiset edellytykset. Hakijan tulee lukea huolellisesti kilpailuilmotus ja avointen kilpailujen yleiset säännöt ja hyväksyä niissä asetetut ehdot.
- Hän on valinnut oikean erikoisalan ja profiilin. Joissakin samaan aikaan julkaistavissa kilpailuissa hakija voi valita vain yhden erikoisalan tai profiilin. Asia mainitaan selvästi kilpailuilmotuksessa.

Sähköisessä hakemuslomakkeessa ilmoitetut osallistumisedellytysten täyttymistä koskevat tiedot tarkistetaan täydellisestä hakemuksesta ennen varallaololuettelon laatimista (ks. kohdat 2.1.7 ja 2.6).

2.1.2 EPSO-tilin luominen

EPSO-tili on sähköinen yhteysväline EPSOn ja hakijoiden välillä. Hakija voi EPSO-tilin kautta vastaanottaa viestejä EPSOlta ja seurata hakemustensa käsittelyä. Lisäksi EPSO-tiliä käytetään hakijan henkilötietojen tallentamiseen, ja hakija voi pyytää tietojensa päivittämistä EPSO-tilinsä kautta ⁽¹¹⁾.

Jos hakijalla ei vielä ole EPSO-tiliä, hän voi luoda tilin EPSOn internetsivuilla olevien ohjeiden mukaisesti ⁽¹²⁾. Sitä varten hakijalla on oltava toimiva sähköpostiosoite.

Hakija voi luoda vain **yhden EPSO-tilin**. Tätä tiliä käytetään myös mahdollisten tulevien hakemusten yhteydessä. Jos EPSO toteaa hakijan luoneen useamman kuin yhden tilin, hakijan hakemus voidaan hylätä missä tahansa menettelyn vaiheessa (ks. myös kohta 3.5).

2.1.3 Interaktiivisten esimerkkikokeiden tekeminen

Joissakin kilpailuissa hakijaa voidaan pyytää tekemään pakollisia interaktiivisia esimerkkikokeita. Näistä kokeista saa käsityksen kyseisen kilpailun esivalintakokeiden vaatimustasosta.

2.1.4 Hakemuslomakkeen täyttäminen

Hakemus on tehtävä EPSOn internetsivuilla noudattaen siellä julkaistua hakuopasta ⁽¹³⁾.

Hakemuksen tekemiseen kannattaa varata reilusti aikaa, koska täytettäviä tietoja on paljon. Hakijan on itse huolehdittava siitä, että hakemus on täytetty kaikilta osin. Hänen on myös itse validoitava hakemuksensa ennen kilpailuilmotuksessa mainittua määräaikaa.

Hakijalta voidaan kilpailusta riippuen pyytää seuraavia tietoja ⁽¹⁴⁾:

- tutkinnot/koulutus
- työkokemus (jos sitä edellytetään)
- perustelut kiinnostukselle
- Euroopan unionin virallisten kielten taito.

Erikoisalan kilpailuissa hakijaa voidaan lisäksi pyytää vastaamaan kysymyksiin, jotka koskevat hänen kokemustaan ja pätevyyttään kilpailun erikoisalalla (ks. kohta 2.4 "Pätevyyteen perustuva karsinta – kykyjen kartoitus").

Hakemus on täytettävä kokonaisuudessaan englannin, ranskan tai saksan kielellä, ellei kilpailuilmotuksessa toisin mainita. Tämä koskee myös osiota "talent screener" (kykyjen kartoitus). Jos hakija ei noudata tätä vaatimusta, hänet voidaan sulkea pois kilpailusta.

⁽¹¹⁾ Tässä yhteydessä noudatetaan tietosuojaa koskevia sääntöjä:
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ www.eu-careers.eu

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

⁽¹⁴⁾ Liitteessä on tarkempia tietoja kilpailuun osallistumisen edellytyksistä ja tarvittavista todistusasiakirjoista.

2.1.5 Kokeissa tarvittavista erityisjärjestelyistä ilmoittaminen

Jos hakija toimintarajoitteensa tai tilansa takia tarvitsee kokeissa erityisjärjestelyjä, hänen tulee ilmoittaa asiasta sähköisessä hakemuslomakkeessa.

Hakijan tulee mahdollisimman pian sähköisen hakemuksen validoimisen jälkeen toimittaa asiaa koskeva lääkärintodistus tai muu virallisen tahon antama todistus joko

— sähköpostitse osoitteeseen EPSO-accessibility@ec.europa.eu

— tai faksilla numeroon **+32 22998081**

— tai postitse osoitteeseen European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium.

Asiaa koskevassa kirjeenvaihdossa on käytettävä viitettä **"EPSO accessibility"** sekä mainittava **hakijan nimi, kilpailun numero ja hakijanumero**.

Todistusasiakirjoja tarkastellaan tapauskohtaisesti. Asianmukaisesti perustelluissa tapauksissa EPSO voi tarjota kohtuullisessa määrin erityisjärjestelyjä ottaen huomioon hakijan toimittamat todisteet sekä hakijoiden tasavertaisen kohtelun periaatteen.

Jos edellä kuvattu tilanne syntyy hakuajan päättymisen jälkeen, hakijan on mahdollisimman pian ilmoitettava EPSOlle tarpeelliseksi katsomistaan erityisjärjestelyistä sekä toimitettava asiaa koskevat todistusasiakirjat sähköpostitse, faksilla tai postitse (ks. yhteystiedot edellä).

2.1.6 Sähköisen hakemuksen vahvistaminen ja validoiminen

Kun hakija on täyttänyt sähköisen hakemuslomakkeen, hänen on validoitava se napsauttamalla painiketta "validate application". Vasta sen jälkeen EPSO voi käsitellä hakemuksen.

Validoimalla hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä kaikki yleiset ja erityiset osallistumisedellytykset, jotka määritellään kilpailuilmoituksessa.

Huom. EPSO ei voi ottaa hakemusta käsiteltäväksi, jos hakija ei ole validoinut sitä määräajassa.

Kun hakija on validoinut hakemuksen, tietoja ei voi enää muuttaa. Hakijan ilmoittamien tietojen käsittely alkaa EPSOssa välittömästi, kun hakemus on validoitu.

Kaikkien yleisten ja erityisten osallistumisedellytysten on täytyttävä kilpailuilmoituksessa määrättyinä päivinä (määrättyinä päivinä).

2.1.7 Täydellisen hakemuksen toimittaminen

Täydellinen hakemus käsittää hakemuslomakkeen ja kaikki tarvittavat todistusasiakirjat.

Täydellisen hakemuksen toimittavat ainoastaan arviointikeskusvaiheeseen kutsuttavat hakijat, ellei kilpailuilmoituksessa erikseen ohjeisteta, että täydellinen hakemus on toimitettava samanaikaisesti sähköisen hakemuksen kanssa. Hakijan tulee ottaa täydellinen hakemus mukaansa koepäivänä.

Viestissä, jossa hakijaa pyydetään toimittamaan täydellinen hakemus, ilmoitetaan, millaisia todistusasiakirjoja hakemukseen on liitettävä (esim. pyydettyjen asiakirjojen alkuperäiskappaleet tai jäljennökset, joita ei tarvitse todistaa oikeiksi).

EPSO ei palauta sille jääneitä asiakirjoja. Asiakirjat tuhotaan tietosuojasäännösten mukaisesti asianmukaisen säilytysajan päätyttyä.

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

Viittauksia internetsivuihin, tulostettuja internetsivuja tai viittauksia aiempiin hakemuksiin tai asiakirjoihin ei pidetä todistuksina.

Jos hakijaa pyydetään toimittamaan täydellinen hakemus, hänen on

- (1) tulostettava EPSO-tiliä käyttäen hakemuslomake, jonka hän on validoinut sähköisesti,
- (2) numeroitava kaikki vaaditut todistusasiakirjat ⁽¹⁵⁾ ja liitettävä kyseiset asiakirjat ja niistä laadittu numeroitu luettelo hakemukseen.

2.2 TIETOKONEELLA TEHTÄVÄT ESIVALINTAKOKEET, JOISSA KÄYTETÄÄN MONIVALINTAKYSYMYKSIÄ

EPSO järjestää useimpien kilpailujen yhteydessä esivalintakokeita, joissa hakijat vastaavat tietokoneen avulla monivalintakysymyksiin. Valintalautakunta päättää kokeiden vaikeusasteesta ja hyväksyy niiden sisällön EPSOn ehdotusten perusteella. Kokeet tarkastetaan automaattisesti tietokoneen avulla.

Joissakin kilpailuissa (etenkin erikoisalojen kilpailuissa, joihin sisältyy karsinta pätevyyden perusteella) tietokoneella tehtäviä esivalintakokeita järjestetään vain silloin, kun kilpailun hakijoiden määrä ylittää tietyn rajan. EPSOn johtaja päättää nimittävänä viranomaisena vaadittavasta hakijoiden vähimmäismäärästä hakuajan umpeuduttua. Määrä julkaistaan EPSOn internetsivuilla. Jos kilpailu käsittää useita eri erikoisaloja, vähimmäismäärä voi vaihdella aloittain.

Esivalintakokeissa voi kilpailusta riippuen 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
- tilanteenarviointikykyä mittaava koe, jolla arvioidaan toimimista työtilanteessa
- yksi tai useampi kielitaitokoe
- yksi tai useampi ammattitaitoa mittaava koe.

Hakijan on varattava tietokoneella tehtäviä esivalintakokeita varten erikseen aika. Hakijalle lähetetään EPSO-tilin kautta ohjeet siitä, miten ja milloin kokeita varten voi varata ajan, sekä ajan varaamista koskeva opastus.

Tarjolla on yleensä useita vaihtoehtoisia päivämääriä ja koepaikkoja. **Hakijan on kuitenkin syytä huomata, että määräaika, jonka kuluessa koeajan voi varata ja kokeet voi suorittaa, on rajallinen. Jos hakija ei varaa koeaika määräajan kuluessa, hänet suljetaan automaattisesti pois kilpailusta.**

2.3 OSALLISTUMISEDELLYTYSTEN TÄYTTYMISEN TARKISTAMINEN (HAKEMUKSEN OTTAMINEN KÄSITELTÄVÄKSI)

EPSO tarkistaa ensin, voiko hakijan hakemuksen ottaa käsiteltäväksi eli onko se tehty määräajassa ja noudattaen kilpailuilmoituksessa määritellyjä vaatimuksia.

⁽¹⁵⁾ Liitteessä on tarkempia tietoja todistusasiakirjoista.

Jos hakemus otetaan käsiteltäväksi, kilpailuilmoituksessa määritettyjen yleisten ja erityisten edellytysten⁽¹⁶⁾ täyttyminen tutkitaan ensin niiden tietojen pohjalta, jotka hakija on esittänyt sähköisessä hakemuksessa. Myöhemmässä vaiheessa tiedot tarkistetaan todistusasiakirjoista (ellei kilpailuilmoituksessa mainita, että todistusasiakirjat tarkistetaan jo varhaisemmassa vaiheessa, ks. kohta 2.1.7). Valintalautakunnalla on oikeus pyytää hakijalta lisätietoja tai asiakirjoja missä tahansa menettelyn vaiheessa⁽¹⁷⁾, siis myös ennen kilpailuilmoituksen mukaista todistusasiakirjojen tarkistusvaihetta.

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

Jos kilpailuun kuuluu tietokoneella tehtäviä esivalintakokeita (ks. kohta 2.2), osallistumisedellytysten täyttyminen tarkistetaan kyseisten kokeiden jälkeen. Yleisten ja erityisten edellytysten täyttymistä tarkastellaan hakijoiden esivalintakokeissa saamien pistemäärien mukaisessa alenevassa järjestyksessä, kunnes niiden hakijoiden määrä, jotka

— ovat saaneet kokeista eniten pisteitä

ja

— täyttävät osallistumisedellytykset,

saavuttaa määrän, joka voidaan kutsua kilpailun seuraavaan vaiheeseen. Kyseinen määrä mainitaan kilpailuilmoituksessa tai – kun esivalintakokeet järjestetään vain hakijoiden määrän ylittäessä tietyn rajan – se vastaa EPSOn johtajan kohdassa 2.2 selitetyllä tavalla määrittämää vähimmäismäärää.

Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki nämä hakijat kutsutaan kilpailun seuraavaan vaiheeseen. Muiden hakijoiden sähköisiä hakemuslomakkeita ei käsitellä.

Kilpailun seuraavaan vaiheeseen kutsuttavien hakijoiden lopullinen määrä julkaistaan EPSOn internetsivuilla.

2.4 PÄTEVYYTEEN PERUSTUVA KARSINTA – KYKYJEN KARTOITUS

Useimmissa erikoisalojen kilpailuissa hakijoiden on läpäistävä pätevyYTEEN perustuva karsinta. Valintalautakunta arvioi hakijoiden hakemukset ja valitsee hakijat, joiden pätevyys (erityisesti tutkinnot ja työkokemus) vastaa parhaiten kilpailuilmoituksessa kuvattuja työtehtäviä ja valintakriteerejä.

Tällaisissa kilpailuissa hakijan on vastattava kysymyksiin hakemuslomakkeen osiossa "talent screener" (kykyjen kartoitus). Kysymykset perustuvat kilpailuilmoituksessa mainittuihin valintakriteereihin, ja valintalautakunta arvioi hakijoiden vastaukset. Kaikkien saman kilpailun hakijoiden on vastattava samoihin kysymyksiin. Näin valintalautakunta saa kaikkien hakijoiden vastaukset yhdenmukaisella tavalla ja voi paremmin vertailla hakijoiden ansioita tarkasti ja objektiivisesti.

Hakijoiden pätevyyttä arvioidaan sen jälkeen, kun osallistumisedellytysten täyttyminen on tarkistettu sähköisten hakemusten perusteella. Valintalautakunta arvioi vain niiden hakijoiden pätevyyttä, joiden on todettu täyttävän kaikki osallistumisedellytykset.

Valinta perustuu **pelkästään** vastauksiin, jotka hakijat ovat antaneet sähköisen hakemuslomakkeen osiossa "talent screener".

Valintalautakunta sopii ensin painotuksesta (1–3) kullekin "talent screener"-osion kysymykselle sen mukaan, kuinka tärkeänä kyseistä kriteeriä pidetään. Sen jälkeen valintalautakunta tutkii hakijoiden vastausten varsinaisen sisällön ja antaa kustakin vastauksesta 0–4 pistettä. Nämä pisteet kerrotaan kunkin kysymyksen painotuksella ja lasketaan yhteen.

⁽¹⁶⁾ Yleisten edellytysten täyttyminen tarkistaa EPSO, kun taas erityisten edellytysten täyttyminen tarkistaa kilpailun valintalautakunta.

⁽¹⁷⁾ Henkilöstösääntöjen liitteessä III olevan 2 artiklan nojalla.

Eniten pisteitä saaneet hakijat pääsevät kilpailun seuraavaan vaiheeseen. Jatkoon pääsevien määrä ilmoitetaan kilpailuilmoituksessa. Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki nämä hakijat kutsutaan kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

Kilpailun seuraavaan vaiheeseen kutsuttavien hakijoiden lopullinen määrä julkaistaan EPSOn internetsivuilla.

2.5 ARVIOINTI (ASSESSMENT CENTRE MENETELMÄ)

Tietokoneella tehtävissä monivalintakysymyksiä sisältävissä esivalintakokeissa ja/tai pätevyyden arvioinnissa menestyneet hakijat, jotka sähköisen hakemuksensa perusteella täyttävät kaikki kyseisen kilpailun yleiset ja erityiset osallistumisedellytykset, kutsutaan arviointikeskusmallilla (assessment centre) toteutettaviin kokeisiin.

Arviointikeskusvaiheen kokeet järjestetään yleensä Brysselissä tai Luxemburgissa, ja ne voivat kestää yhden tai useamman päivän. Jotkut arviointikeskusmenetelmään kuuluvat tehtävät voidaan suorittaa tietokoneella jossakin muualla. Siinä tapauksessa käytännön järjestelyissä (ajankohdan ja paikan valitseminen) noudatetaan samankaltaista menettelyä kuin kohdassa 2.2 on kuvattu.

Arviointikeskusvaiheessa testataan hakijoiden yleisiä kompetensseja (ks. kohta 1.2) ja erityisiä kompetensseja (jotka liittyvät kyseisiin työtehtäviin).

Kilpailun valintalautakunta vahvistaa arviointikeskusmallilla toteutettavien kokeiden sisällön. Kokeissa voi kilpailusta riippuen olla seuraavia osia:

- **case-tehtävä:** määrättyyn tilanteeseen perustuva kirjallinen koe, jossa hakijoille esitetään erilaisia ongelmia; hakijoiden on ratkaistava ongelmat tai reagoitava niihin pelkästään käytettävissä olevan aineiston perusteella;
- **suullinen esitys:** henkilökohtainen analysointi- ja esiintymiskoe, jossa hakijoita pyydetään valmistelevaan esitys ammatilliseen tilanteeseen liittyvästä kuvitteellisesta ongelmasta; kun hakija on analysoinut saamansa asiakirjat, hänen on esitettävä näkemyksensä pienelle yleisölle;
- **yksi tai useampi kompetensseja valottava haastattelu:** henkilökohtainen koe, jossa pyritään strukturoidulla tavalla saamaan tietoa hakijan yleisestä osaamisesta (ja/tai erityisosaamisesta, jos on kyseessä erikoisalan kilpailu) hänen aikaisemman kokemuksensa perusteella;
- **ryhmätyöharjoitus:** tehtävä, jossa hakijat tutustuvat yksinään tietoaaineistoon, minkä jälkeen he kokoontuvat yhteen keskustelemaan päätelmistä ja tekemään yhteisen päätöksen;
- **postikoriharjoitus (e-tray):** tietokoneella tehtävä koe, jossa hakijan on vastattava kysymyksiin käyttäen apuna tietoja, jotka löytyvät sähköpostilaatikosta;
- **käytännön kielikokeet;**
- **muut erityisiä taitoja testaavat kokeet;**
- **kielellisen, numeerisen ja abstraktin päättelyn koe sekä tilanteenarviointikykyä mittaava koe** (jos näitä kokeita ei ole järjestetty aiemmin kilpailun esivalintakoevaiheessa).

Kuhunkin kilpailuun sisältyvät kokeet mainitaan erikseen kilpailuilmoituksessa. Kokeista kerrotaan tarkemmin myös arviointikeskusmenetelmää selostavassa Assessment Centre Manual -oppaassa, joka toimitetaan tähän vaiheeseen kutsuttaville hakijoille.

2.6 OSALLISTUMISEDELITYSTEN TÄYTTÄMISEN VAHVISTAMINEN

Valintalautakunta tarkistaa arviointikeskusvaiheen kokeet läpäisseiden hakijoiden todistusasiakirjat (paitsi silloin, kun kilpailuilmoituksessa mainitaan, että todistusasiakirjat tarkistetaan jo kilpailun varhaisemmassa vaiheessa).

Todistusasiakirjat tarkistetaan hakijoiden saaman kokonaispistemäärän perusteella alenevassa paremmuusjärjestyksessä. Tarkistamista jatketaan, kunnes osallistumisedellytykset täyttävien hakijoiden määrä vastaa varallaololuetteloon otettavien hakijoiden määrää.

Tämän hakijajoukon ulkopuolelle jäävien hakijoiden todistusasiakirjoja ei tarkisteta. Jos tarkistuksessa ilmenee, että hakijan sähköisessä hakemuslomakkeessa ilmoittamien tietojen tueksi ei ole asianmukaisia todistusasiakirjoja, hakija suljetaan kilpailusta.

Arvioitaessa pätevyyttä todistusasiakirjat tarkistetaan ainoastaan osiossa ”talent screener” annettujen tietojen vahvistamiseksi.

2.7 KILPAILUN LÄPÄISSEET HAKIJAT/VARALLAOLOLUETTELO

Valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon kirjataan niiden hakijoiden nimet, jotka ovat saaneet eniten pisteitä ja jotka täyttävät todistusasiakirjojensa perusteella kaikki kilpailuilmoituksen mukaiset osallistumisedellytykset. Varallaololuetteloon otettavien hakijoiden määrä ilmoitetaan kilpailuilmoituksessa. Jos useampi hakija on saanut saman pistemäärän, joka oikeuttaa viimeiselle hyväksytylle sijalle, kaikki kyseiset hakijat otetaan varallaololuetteloon.

Luettelo toimitetaan EU:n toimielimille, jotka vastaavat kilpailun läpäisseiden hakijoiden rekrytoinnista. **Varallaololuetteloon pääsy ei tarkoita sitä, että hakijalla olisi oikeus tulla otetuksi toimielimen palvelukseen, eikä anna siitä mitään takeita.**

Varallaololuettelo ja sen voimassaoloajan päättymispäivä julkaistaan ⁽¹⁸⁾ Euroopan unionin virallisessa lehdessä ja EPSOn internetsivuilla. Luettelon voimassaoloa voidaan tietyissä tapauksissa jatkaa. Voimassaolon jatkamista koskeva päätös julkaistaan ainoastaan EPSOn internetsivuilla.

Kaikille arviointikeskusvaiheeseen osallistuneille hakijoille ⁽¹⁹⁾ lähetetään kompetenssipassi, jossa annetaan laadullista ja määrällistä palautetta hakijan suoriutumisesta kyseisen vaiheen kokeissa.

Kilpailun läpäisseiden hakijoiden kompetenssipassit toimitetaan lisäksi EU:n toimielimille, jotka voivat hyödyntää passeja palvelukseenottomenettelyssä ja urasuunnittelussa. Lisäksi EPSO toimittaa kilpailun läpäisseille hakijoille hyödyllistä lisätietoa.

3. YLEISTÄ TIETOA

3.1 YHTEYDENOTOT

3.1.1 EPSON yhteydenotot hakijoihin

Hakijan tulokset ja kutsut kokeisiin lähetetään hakijalle ainoastaan hakijan EPSO-tilin kautta **englanniksi, ranskaksi tai saksaksi**.

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

Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, hänen on ilmoitettava tästä EPSOLle välittömästi

— käyttäen internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta ⁽²⁰⁾

tai

— soittamalla numeroon + 32 22993131 ⁽²¹⁾.

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

⁽¹⁸⁾ 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.

⁽¹⁹⁾ Tämä ei koske niitä hakijoita, jotka keskeyttivät yhden tai useamman kokeen tai jotka on suljettu pois kilpailusta, koska he eivät ole noudattaneet menettelysääntöjä (ks. kohta 3.5).

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

⁽²¹⁾ Hakijoita pyydetään esittämään kyselyt EPSOn internetsivuilla olevaa lomaketta käyttäen. Kiireellisissä tapauksissa EPSOon voi ottaa yhteyttä soittamalla tähän numeroon. Linja on kuitenkin käytössä vain tiettyinä aikoina arkipäivisin.

3.1.2 Hakijoiden yhteydenotot EPSOON

Ennen yhteydenottoa EPSOon hakijoiden tulee ensin tutustua huolellisesti kilpailuilmoituksen sisältöön, avointen kilpailujen yleisiin sääntöihin sekä EPSO:n internetsivuihin ja niillä olevaan usein esitettyjen kysymysten koosteeseen ⁽²²⁾.

Yhteystiedot yhteydenottoja varten löytyvät EPSO:n internetsivuilta ⁽²³⁾. Hakemusta koskevista yhteydenotoista on aina mainittava alkuperäisessä hakemuksessa käytetty **hakijan nimi, kilpailun numero ja hakijanumero**.

EPSO noudattaa hyvästä hallintotavasta laadittujen toimintasääntöjen periaatteita ⁽²⁴⁾. EPSO varaa näiden samojen periaatteiden nojalla oikeuden olla vastaamatta asiattomiksi katsottaviin viesteihin, kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai ilman ymmärrettävää tarkoitusta oleviin viesteihin.

3.1.3 Hakijoiden yhteydenotot valintalautakuntaan

Jotta valintalautakunnan riippumattomuus säilyisi, valintalautakunnan ulkopuoliset henkilöt eivät saa yrittää ottaa yhteyttä sen jäseniin. Ainoa poikkeus tähän sääntöön on, että hakijat voivat ottaa EPSO:n välityksellä kirjallisesti yhteyttä valintalautakunnan puheenjohtajaan tuodakseen esiin kantansa tai puolustaakseen oikeuksiaan. Valintalautakunnalle tarkoitetut viestit on osoitettava yksinomaan EPSO:lle, joka välittää ne valintalautakunnalle. Hakijat eivät saa edellä mainittujen menettelyjen ulkopuolella ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseniin suoraan tai välillisesti. Kiellon rikkominen voi johtaa hakijan sulkemiseen kilpailusta.

3.2 TIETOSUOJA

Kilpailujen järjestäjänä EPSO vastaa siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan henkilötietojen suojelusta annettua Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001 ⁽²⁵⁾. Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietoturvaan.

Lisätietoja on EPSO:n internetsivujen tietosuojaa käsittelevässä osiossa (tietosuojaseloste) ⁽²⁶⁾.

Kokeiden yhteydessä kerättyjä tietoja voidaan käyttää tieteellisiin tutkimustarkoituksiin. Tällöin tiedot anonymisoidaan.

3.3 TIEDONSAANTI

3.3.1 Hakijoiden oikeus tutustua tietoihin

Avointen kilpailujen hakijoilla on tässä jaksossa määritetyin edellytyksin oikeus tutustua tiettyihin heitä itseään suoraan koskeviin kilpailuasiakirjoihin ja tietoihin.

Tämä oikeus perustuu EU:n henkilöstösääntöjen mukaiseen velvollisuuteen perustella päätökset. Lisäksi sen osalta on otettu huomioon henkilöstösääntöjen liitteessä III oleva 6 artikla, jonka mukaan valintalautakuntien työskentely on salaista.

EU:n henkilöstösääntöjen 25 artiklan toisessa kohdassa määrätään, että henkilön kannalta epäedulliset päätökset on perusteltava. Perusteluvollisuudella pyritään varmistamaan, että henkilö saa riittävät tiedot voidakseen arvioida, onko päätös aiheellinen. Lisäksi perusteluilla varmistetaan, että päätökseen voidaan hakea muutosta tuomioistuimessa.

⁽²²⁾ EPSO:n internetsivuilla (www.eu-careers.eu) kohdassa "Yhteydenotot".

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

⁽²⁴⁾ Julkaistu Euroopan yhteisöjen virallisessa lehdessä L 267, 20.10.2000, s. 63.

⁽²⁵⁾ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1).

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

Kun on kyse päätöksistä, jotka valintalautakunta on tehnyt kilpailun yhteydessä, päätösten perustelemista koskeva velvollisuus on lisäksi sovitettava yhteen henkilöstösääntöjen liitteessä III olevassa 6 artiklassa määritellyn valintalautakunnan työskentelyn salaisen luonteen kanssa. Valintalautakuntien työskentely on määrätty salaiseksi sen takia, että voitaisiin suojella valintalautakunnan jäseniä ulkopuoliselta vaikuttamiselta ja painostukselta ja varmistaa näin valintalautakunnan riippumattomuus ja sen toiminnan puolueettomuus. Työskentelyn salaisen luonteen vuoksi valintalautakunnan yksittäiset jäsenet eivät voi julkistaa kilpailun kuluessa omaksumiaan näkökantoja eivätkä paljastaa hakijoiden yksilölliseen arviointiin tai keskinäiseen vertailuun liittyviä seikkoja.

Tässä jaksossa määritelty tiedonsaantioikeus koskee avoimeen kilpailuun osallistuvia hakijoita eikä liity mitenkään avoimuutta koskevassa asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ⁽²⁷⁾ (ks. kohta 3.3.2) määriteltyyn oikeuteen tutustua toimielinten asiakirjoihin. Hakijoita pyydetään huomioimaan, että he eivät voi saada asetuksen (EY) N:o 1049/2001 nojalla laajempia tiedonsaantioikeuksia kuin oikeuskäytännössä on määritelty kuuluvan edellä kuvattuun hakijoiden oikeuteen saada tietoa osallistumisestaan avoimeen kilpailuun.

3.3.1.1 Hakijoille automaattisesti ilmoitettavat tiedot

Hakijoille **ilmoitetaan automaattisesti** seuraavat tiedot:

Kilpailun vaihe	Tiedot
Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet	— Hakijan tulokset. — Taulukko, jossa esitetään jokaisen kysymyksen osalta hakijan vastaus (vastaukset) sekä oikea vastaus (oikeat vastaukset). Taulukossa ei toisteta kysymyksiä eikä vastauksia, vaan ilmoitetaan pelkästään niiden järjestysnumero (tai kirjain). Hakijoita pyydetään siis ottamaan huomioon, että tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksiä ja vastauksia ei toisteta hakijoille toimitettavissa tuloksissa. Oikeuskäytännön mukaan monivalintakokeiden osalta perusteluksi riittää, että hakijoille ilmoitetaan edellä mainitut tiedot.
Hakemuksen ottaminen käsiteltäväksi	— Hakijan tulos (hakemus otetaan / hakemusta ei oteta käsiteltäväksi). — Jos hakemusta ei oteta käsiteltäväksi, hakijalle ilmoitetaan edellytykset, jotka eivät täyttyneet.
Pätevyyteen perustuva karsinta (kykyjen kartoitus)	— Hakijan tulokset. — Hakijalle toimitetaan myös taulukko, jossa esitetään kullekin kysymykselle osiossa "talent screener" annettu painotus sekä valintalautakunnan kustakin kysymyksestä antamat pisteet.
Esivalintakokeet	— Hakijan tulokset.
Arviointikeskusmallilla (assessment centre) toteutettavat kokeet	— Hakijan tulokset. — Hakijan kompetenssipassi, jossa esitetään hakijan kokonaispisteet kunkin arvioidun kompetenssin osalta sekä valintalautakunnan huomiot. Huom. Kompetenssipassia ei anneta niille hakijoille, jotka keskeyttävät vähintään yhden kokeen tai jotka suljetaan kilpailusta, koska he eivät ole noudattaneet menettelysääntöjä.

3.3.1.2 Internetsivuilla automaattisesti julkaistavat tiedot

Tiettyjen kokeiden tapauksessa EPSO julkaisee kokeiden päätyttyä lähdetekstit ja/tai tehtävät internetsivuillaan. Tiedot julkaistaan kilpailujen avoimuuden lisäämiseksi silloin, kun julkaiseminen ei vaaranna kilpailujen oikeudenmukaisuutta ja puolueettomuutta.

⁽²⁷⁾ Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 1049/2001, annettu 30 päivänä toukokuuta 2001, Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission asiakirjojen saamisesta yleisön tutustuttavaksi (EYVL L 145, 31.5.2001, s. 43).

Tiedot julkaistaan, kun kokeet ovat päättäneet ja niiden lopulliset tulokset on vahvistettu ja ilmoitettu hakijoille.

Julkaiseminen koskee kuitenkin **ainoastaan** sellaisia kokeita, joihin sisältyviä lähdetekstejä ja/tai tehtäviä ei ole tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa. Tällaisia kokeita ovat

- käännöskokeet kääntäjäkilpailuissa,
- käännöskokeet lingvistijuristikilpailuissa,
- tiivistelmän laatiminen kilpailun kielellä lingvistijuristikilpailuissa.

3.3.1.3 Pyyntöä annettavat tiedot

Hakijat voivat pyytää kirjallisissa kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**, jos samoja kokeita ei ole tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa (ts. jäljennöksiä voi pyytää kohdassa 3.3.1.2 luettelujen kokeiden vastauksista).

Pyyntöjä tehtäessä tulisi käyttää yksinomaan EPSOn internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta.

Hakijalle ei kuitenkaan toimiteta korjausmerkinnätöntä jäljennöstä, jos samoja kokeita on tarkoitus käyttää uudelleen jatkossa ja jäljennöksen antaminen vaarantaisi tulevien kokeiden laatimisen sekä tulevien kilpailujen oikeudenmukaisuuden ja puolueettomuuden. Tämä koskee erityisesti case-tehtäviä, joista ei toimiteta jäljennöksiä.

Kaikkien tietopyyntöjen käsittelyssä otetaan huomioon edellä mainittu velvollisuus perustella päätökset sekä henkilöstösäännöissä (liitteessä III oleva 6 artikla) vahvistettu valintalautakuntien työskentelyn salainen luonne. Lisäksi noudatetaan ohjeita, jotka koskevat yksityisyyden suojaa henkilötietojen käsittelyssä.

Korjatut vastaukset ja pisteytyksen yksityiskohdat ovat osa valintalautakunnan salaista työskentelyä, eikä niitä paljasteta ⁽²⁸⁾.

EPSOn internetsivuilla on paljon tietoa valintamenettelyistä. Jos tarvittavaa tietoa ei löydy, sitä voi pyytää sivuilla olevan yhteydenottolomakkeen kautta. Tässä yhteydessä tulee ilmoittaa mahdollisimman tarkasti, mitä tietoa pyytävä haluaa ja liittykö tietopyyntö hänen osallistumiseensa avoimeen kilpailuun.

3.3.2 Oikeus tutustua asiakirjoihin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 nojalla

Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 mukaan jokaisella unionin kansalaisella ja jokaisella luonnollisella henkilöllä, joka asuu jossain jäsenvaltiossa, sekä jokaisella oikeushenkilöllä, jolla on sääntömääräinen kotipaikka jossain jäsenvaltiossa, on oikeus tutustua toimielinten asiakirjoihin asetuksessa määriteltyjen periaatteiden, edellytysten ja rajoitusten mukaisesti. Oikeuskäytännön mukaan asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 määriteltyä oikeutta tutustua asiakirjoihin voidaan kuitenkin rajoittaa tai se voidaan evätä silloin, kun joitakin asioita säännellään erityissäännöin. Tässä tapauksessa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan erityissääntö menee yleissäännön edelle (*lex specialis derogat legi generali*).

Kun on kyse avoimista kilpailuista, asetuksen (EY) N:o 1049/2001 (yleissääntö) soveltaminen on **suljettu pois** henkilöstösääntöjen liitteessä III olevan 6 artiklan (erityissääntö) nojalla ⁽²⁹⁾.

Sen vuoksi on hyvin epätodennäköistä, että hakija saisi kyseisen asetuksen perusteella tutustua sellaiseen asiakirjaan, jota ei ole annettu hänen käyttöönsä valintamenettelyn hakijana.

⁽²⁸⁾ Asia C-254/95, Euroopan parlamentti v. Angelo Innamorati, tuomio 4.7.1996 (Kok., s. I-03423), tuomion 29 kohta; asia F-127/11, De Mendoza v. komissio, tuomio 12.2.2014 (ei vielä julkaistu), tuomion 99 kohta.

⁽²⁹⁾ Asia T-371/03, Le Voci v. neuvosto, tuomio 14.7.2005 (Kok. – henkilöstöasiat, s. I-A-00209, s. II-00957), tuomion 121–124 kohta oikeuskäytäntöviittauksineen.

Lisäksi asetusta sovelletaan ainoastaan pyyntöihin saada tutustua **olemassa oleviin asiakirjoihin**, joilla tarkoitetaan ”mitä tahansa tallennettua (paperille tulostettua tai sähköisessä muodossa tallennettua tekstiä taikka ääni- tai kuvatallennettua tai audiovisuaalista tallennettua), joka koskee toimielimen vastualueeseen kuuluvia politiikkoja, toimintaa ja päätöksiä”⁽³⁰⁾. Toimielimiä ei voida vaatia laatimaan uusia asiakirjoja pyynnöstä.

3.4 VALITUKSET

Kilpailumenettelyt järjestävä EPSO on EU:n toimielinten yhteinen toimisto, jolla on alalta pitkä kokemus. EPSO pyrkii parhaansa mukaan varmistamaan kaikille hakijoille oikeudenmukaiset ja puolueettomat valintamenettelyt ja asianmukaiset koeolosuhteet. Pyrkimyksistä huolimatta valintamenettelyn aikana saattaa kuitenkin ilmetä teknisiä ongelmia tai sattua inhimillisiä erehdyksiä.

3.4.1 Toiminta ongelmatilanteissa

Jos hakija kohtaa missä tahansa kilpailumenettelyn vaiheessa vakavan teknisen tai muun järjestelyihin liittyvän ongelman, joka todennäköisesti vaikuttaa hänen osallistumiseensa kilpailuun, hänen on ilmoitettava asiasta välittömästi EPSOLle, jotta asia voidaan tutkia ja sen johdosta voidaan suorittaa mahdollisia korjaavia toimenpiteitä.

Hakijan tulee ilmoittaa ongelmasta jollakin seuraavista tavoista:

- **jos ongelma ei liity arviointikeskusvaiheeseen** (ongelma koskee esim. hakemusta tai koeajan varaamista), hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOLle käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta⁽³¹⁾, jolla ongelma on kuvattava lyhyesti;
- **jos ongelma liittyy arviointikeskusvaiheeseen**, hakijan tulee kertoa asiasta valvojille ja pyytää heitä kirjaamaan valitus. **Lisäksi** hänen tulee ilmoittaa asiasta EPSOLle käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta⁽³¹⁾, jolla ongelma on kuvattava lyhyesti.

Kaikissa viesteissä on aina mainittava kilpailun numero ja hakijanumero.

Huom.

- Hakijoita, jotka haluavat tehdä valituksen **virheestä tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden sisällössä**, pyydetään tutustumaan kohdassa 3.4.2 kuvattuun menettelyyn (kysymysten **huomiotta jättäminen**).
- Hakijoita, jotka haluavat **riitauttaa** EPSOn tai valintalautakunnan tekemän **päätöksen**, pyydetään tutustumaan kohdassa 3.4.3 kuvattuun menettelyyn (**sisäinen uudelleentarkastelu**).

3.4.2 Kysymysten huomiotta jättäminen

Mitä huomiotta jättämisellä tarkoitetaan?

Tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa käytettävien kysymysten laatua valvotaan koko ajan tarkoin. Myös valintalautakunnat osallistuvat laadunvalvontaan. Tästä huolimatta voi käydä niin, että joissakin kysymyksissä on asiavirheitä.

Huomiotta jättäminen on unionin oikeuskäytännössä⁽³²⁾ vahvistettu oikaisutoimi, jonka tarkoituksena on varmistaa arviointien objektiivisuus ja hakijoiden yhdenvertainen kohtelu silloin, kun kilpailun kokeissa on virheellisiä kysymyksiä.

Jos kysymyksen virhe huomataan kokeiden suorittamisen jälkeen, kilpailun valintalautakunta voi päättää mitätöidä virheellisen kysymyksen ja jakaa alun perin kyseiselle kysymykselle osoitetut pisteet 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.

⁽³⁰⁾ Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 3 artikla.

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

⁽³²⁾ Asia T-49/03, Schuman v. komissio, tuomio 21.10.2004 (Kok. henkilöstöasiat, s. II-1371), tuomion 53–55 kohta; asia F-2/07, Matos Martins v. komissio, tuomio 15.4.2010, tuomion 191 kohta.

On syytä korostaa, 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. EPSO ja valintalautakunnat noudattavat tässä tapauksessa pikemminkin hakijoita suosivaa kuin heitä pois sulkevaa linjaa ja asettavat karsinnan pisterajan niin, että siinä otetaan huomioon hakijat, joihin huomiotta jättäminen on voinut vaikuttaa.

Oikeuskäytännön mukaan se, että jotkut hakijat ovat käyttäneet aikaa huomiotta jätettyihin kysymyksiin vastaamiseen, ei merkitse hakijoiden eriarvoista kohtelua⁽³³⁾.

Huomiotta jättämistä koskevat pyynnöt

Jos hakija on sitä mieltä, että yksi tai useampi tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa esitetty kysymys sisältää virheen, jonka vuoksi kysymyksen ei voi vastata tai joka vaikuttaa kielteisesti hakijan mahdollisuuksiin vastata oikein, hakija voi pyytää, että valintalautakunta tarkastelee näitä kysymyksiä huomiottajättämismenettelyssä.

Tietokoneella tehtävän monivalintakokeen kysymystä koskeva huomiottajättämispyyntö on esitettävä **10 kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävän monivalintakokeen**,

— joko suoraan kokeen valvojalle koepaikassa hakijan tehtyä kokeet

— tai EPSOn internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta⁽³⁴⁾ käyttäen.

Asiaa koskevassa kirjeenvaihdossa on aina mainittava kilpailun numero ja hakijanumero sekä käytettävä viitettä ”complaint procedures”.

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

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

3.4.3 Sisäinen uudelleentarkastelumenettely

Hakija voi pyytää valintalautakunnan tai EPSOn minkä tahansa **päätöksen** uudelleentarkastelua, jos päätös vaikuttaa suoraan ja välittömästi hänen oikeudelliseen asemaansa kilpailussa (ts. päätöksellä, jossa vahvistetaan hakijan tulokset ja/tai määritellään, voiko hakija jatkaa kilpailun seuraavaan vaiheeseen, taikka suljetaan hakija pois kilpailusta).

Uudelleentarkastelupyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

— Kilpailumenettelyssä on tapahtunut merkittävä virhe⁽³⁵⁾.

— Valintalautakunta tai EPSO ei ole noudattanut henkilöstösäännöissä, kilpailuilmoituksessa, avointen kilpailujen yleisissä säännöissä ja oikeuskäytännössä vahvistettuja kilpailumenettelyyn sovellettavia sääntöjä.

Huom. Hakija ei voi kiistää sen arvioinnin pätevyyttä, jonka valintalautakunta antaa hakijan suoriutumisesta kokeessa. Arvioinnissa on kyse arvottamisesta, ja valintalautakunnalla on siinä laaja harkintavalta. Tämän vuoksi arviointiin ei sovelleta hallinnollista tai oikeudellista muutoksenhakumenettelyä⁽³⁶⁾.

Työpaikoista EU:n toimielimissä käydään kovaa kilpailua, ja vain harva hakija onnistuu pääsemään edes varallaololuetteloon. Kilpailumenettelyn luonteen, hakijoiden keskinäisen vertailun ja varallaololuetteloon otettavien hakijoiden rajallisen määrän vuoksi suurin osa hakijoista väistämättä karsiutuu kilpailussa, vaikka he ovat yleisesti ottaen päteviä. Tämä kuuluu kilpailujen luonteeseen eikä tarkoita sitä, että jokin olisi kilpailumenettelyssä mennyt väärin.

⁽³³⁾ Yhdistetyt asiat T-167/99 ja T-174/99, Giulietti ym. v. komissio, tuomio 2.5.2001 (Kok. henkilöstöasiat, s. II-441), tuomion 59 kohta; asia F-2/07 Matos Martins v. komissio, tuomio 15.4.2010, tuomion 183 kohta.

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

⁽³⁵⁾ Ei koske esivalintakokeissa esitettyjen kysymysten virheitä, jotka käsitellään kohdassa 3.4.2 kuvatussa huomiottajättämismenettelyssä.

⁽³⁶⁾ Asia F-127/07, Coto Moreno v. komissio, tuomio 11.9.2008 (Kok. henkilöstöasiat, s. I-A-1-00295, s. II-A-1-01563), tuomion 33 kohta.

Menettely

Hakijan on esitettävä päätöksen uudelleentarkastelua koskeva pyyntö **10 kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona päätös on ladattu hakijan EPSO-tilille**,

- joko EPSOn internetsivujen yhteydenottomakkeella ⁽³⁷⁾
- tai postitse osoitteeseen European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium.

Asiaa koskevassa kirjeenvaihdossa on aina mainittava kilpailun numero ja hakijanumero sekä käytettävä viitettä "Request for review".

Hakijan on ilmoitettava selvästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa, sekä esitettävä riitauttamisen perusteet.

Sisäisestä uudelleentarkastusmenettelystä vastaa EPSOn oikeudellinen yksikkö.

Saatuaan hakijan pyynnön yksikkö lähettää vastaanottoilmoituksen 15 työpäivän kuluessa.

Seuraavaksi pyyntö analysoidaan ja toimitetaan käsiteltäväksi sille taholle, joka teki kiistanalaisen päätöksen (joko valintalautakunnalle tai EPSOLle) ⁽³⁸⁾. Tämän jälkeen valintalautakunta tai EPSO tekee pyyntöä koskeva päätöksen. Kun päätös on tehty, EPSOn oikeudellinen yksikkö laatii perustellun vastauksen, jossa käydään läpi hakijan esiin tuomat seikat.

Hakijan esittämä pyyntö käsitellään perusteellisesti, oikeudenmukaisesti ja puolueettomasti. Menettely saattaa kestää useita viikkoja. Perusteltu päätös toimitetaan hakijalle mahdollisimman pian EPSO-tilin kautta.

Jos uudelleentarkastelupyyntö hyväksytään, hakija otetaan takaisin kilpailun siihen vaiheeseen, jossa hänet suljettiin pois, riippumatta siitä, mihin vaiheeseen kilpailu on sen jälkeen edennyt. Näin turvataan hakijan oikeudet.

3.4.4 Muut keinot riitauttaa päätös

3.4.4.1 Hallinnolliset valitukset

Kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oikeus tehdä henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdan nojalla hallinnollinen valitus nimittävälle viranomaiselle (eli EPSOn johtajalle).

Valituksen tulee koskea sitä nimenomaista toimenpidettä, joka vaikuttaa hakijaan epäedullisesti (eli hakijalle epäedullista päätöstä tai toisaalta sitä, että päätöstä ei ole tehty, vaikka sellainen olisi henkilöstösääntöjen mukaan tehtävä). Toimenpiteen katsotaan vaikuttavan hakijaan epäedullisesti, jos se vaikuttaa suoraan ja välittömästi hänen oikeudelliseen asemaansa hakijana.

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EPSOn johtaja ei voi hallinnollisen valituksen perusteella kumota eikä muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Sen vuoksi valintalautakunnan päätöksistä ei kannata valittaa ⁽³⁹⁾.

Hallinnollinen valitus on tehtävä kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijalle (tai jos päätöstä ei ole tehty, siitä päivästä, jona päätös olisi pitänyt tehdä),

- joko EPSOn internetsivujen yhteydenottomakkeella ⁽⁴⁰⁾
- tai postitse osoitteeseen European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium.

Asiaa koskevassa kirjeenvaihdossa on aina mainittava kilpailun numero ja hakijanumero sekä käytettävä viitettä "complaint procedures".

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

⁽³⁸⁾ Tämä johtuu siitä, että henkilöstösäännöissä toimivalta on jaettu.

⁽³⁹⁾ Asia 34/80, Authié v. komissio, tuomio 26.2.1981 (Kok., s. 665) tuomion 7 kohta; yhdistetyt asiat 4/78, 19/78 ja 28/78, Salerno ym. v. komissio, tuomio 30.11.1978 (Kok., s. 2403).

⁽⁴⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2 Oikeudellinen muutoksenhaku

Kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oikeus nostaa kanne Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan sekä henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla.

Hakijoiden tulee ottaa huomioon, että virkamiestuomioistuin voi ottaa käsiteltäväksi kanteen, joka koskee EPSOn (ei siis valintalautakunnan) päätöksiä, ainoastaan, jos sitä ennen on tehty henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettu hallinnollinen valitus edellä kohdassa 3.4.4.1 kuvatulla tavalla. Tämä koskee erityisesti sellaisia EPSOn (ei valintalautakunnan) tekemiä päätöksiä, jotka liittyvät kilpailuun osallistumiselle asetettuihin yleisiin edellytyksiin.

Kanteen vireillepanoa koskeviin tarkempiin ohjeisiin voi tutustua Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen internetsivuilla ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3 Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Unionin kansalaisena hakijalla on mahdollisuus lähettää kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle ⁽⁴²⁾.

On huomattava, että Euroopan oikeusasiamiehen ohjesäännön 2 artiklan 4 kohdan mukaan **ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi asianmukaiset hallinnolliset menettelyt niissä toimielimissä ja muissa elimissä, joita asia koskee.**

Oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä määräaikaa, joka on EU:n henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa ja 91 artiklassa asetettu hallinnollisen valituksen tekemiselle tai kanteen nostamiselle Euroopan unionin virkamiestuomioistuimessa.

3.5 SULKEMINEN POIS KILPAILUSTA

Hakija voidaan sulkea pois kilpailusta, jos EPSO toteaa missä tahansa kilpailumenettelyn vaiheessa, että hakija on

- luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- tehnyt hakemukset toisensa pois sulkeviin profiileihin tai
- antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjoin,
- jättänyt varaamatta ajan tietokoneella tehtäviä kokeita varten (monivalintakokeet jne.),
- syylistynyt vilppiin kokeiden aikana,
- yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseneseen kielletyllä tavalla,
- toimittanut hakemuksen muulla kielellä kuin englanniksi, ranskaksi tai saksaksi,
- allekirjoittanut koepaperit tai tehnyt niihin tunnistamisen mahdollistavia merkintöjä ennen kirjallisia tai käytännön kokeita annettujen ohjeiden vastaisesti.

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.

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

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

LIITE I

Esimerkkejä tutkinnoista, jotka yleensä vastaavat kilpailuilmoituksessa vaadittuja tutkintoja

MAA	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Belgique — België — Belgien	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
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

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7		AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-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)
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 (B.A eller B.Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad	
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	
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 Loomaarsstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7		AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeasteen 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)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)		Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Δ.Ε.Κ.)			Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)		Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7		AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-asteen koulutukseen)			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)		Licence	Maitrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA) Master 1, master 2 professionnel Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)		Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma			Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Latvija	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)		
	Atestiāts 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 bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru 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 Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7		AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-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)
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
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 Berufsaufnahmeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiadiplom		Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzugnis Dokortitel

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta ⁽²⁾)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Polska	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)		
	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 Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) învățăământ 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

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-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)
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
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 tutkimon 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	
	Toisen asteen koulutus ⁽¹⁾ (joka oikeuttaa korkeaa-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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolans (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år		Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4		(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Tehiäviäryhmiään AST pääsy edellyttää lisäksi vähintään kolmen vuoden soveltuva työkokemusta.

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

LIITE II

Hallintojohtajien kokouksen antamat yleiset ohjeet EPSOn kilpailuissa käytettävistä kielistä

EPSOn kilpailuissa sovelletaan pääsääntöisesti seuraavia kielijärjestelyjä:

- Pitkään samoina pysyvät osat EPSOn verkkosivuista julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä.
- Kilpailuilmoitukset, joihin sisältyvät myös kieliammattilaisten kilpailujen ja EU:n laajentumisen yhteydessä järjestettävien kilpailujen ilmoitukset, sekä avointen kilpailujen yleiset säännöt julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä.
- Seuraavat kokeet järjestetään kaikilla virallisilla kielillä:
 - Esivalintakokeet (kielellinen ja numeerinen päättely)
 - Kielen ymmärtämisen kokeet kääntäjäkilpailuissa
 - Esivalintavaiheen käännöskokeet lingvistijuristikilpailuissa
 - Keskivaiheen (tietokoneella suoritettavat) tulkkaukset tulkkikilpailuissa
 - Kompetenssikokeet (kääntäminen tai tulkkaukset) kieliammattilaisten kilpailuissa.

Vaikka EPSO voi järjestää tämäntyyppiset kokeet kaikilla virallisilla kielillä, se ei tarkoita, että kaikki kokeet järjestettäisiin automaattisesti 24 kielellä kaikissa kilpailuissa. Esivalintakokeet järjestetään hakijoiden valitsemilla ensimmäisillä kielillä ja kielikokeet sen mukaan, mitkä kieliyhdistelmät kukin kilpailu kattaa.

- Arviointikeskusmenetelmää (assessment centre) käyttäen toteutettavat kokeet järjestetään vain hakijan toisella kielellä, joka voi olla englanti, ranska tai saksa.

EPSOn toteuttamien sopimussuhteisten toimihenkilöiden valintamenettelyjen yhteydessä esitettävät kiinnostuksenilmaisu-pyyntö julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä.

Toisen kielen valintamahdollisuuksien rajoittamiseen on useita perusteltuja syitä.

Ensinnäkin on toimintayksikön etujen mukaista, että palvelukseen otetut henkilöt ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät hoitamaan tehokkaasti tehtävänsä tietyllä alalla ja siinä virassa tai toimessa, johon heidät on kilpailun perusteella valittu.

Englanti, ranska ja saksa ovat EU:n toimielimissä yleisimmin käytetyt kielet. Näitä kieliä on perinteisesti käytetty toimielinten omissa kokouksissa. Kyseisiä kieliä käytetään myös useimmiten toimielinten sisäisessä ja ulkoisessa viestinnässä. Tämä käy ilmi toimielinten käännösyksiköiden kääntämien tekstien lähdekieliä koskevista tilastoista.

Koska toimielinten sisäinen ja ulkoinen viestintä edellyttää käytännössä tietynlaista kielitaitoa, yhdeksi henkilöstösääntöjen 27 artiklan ensimmäisen kohdan mukaiseksi valintaperusteeksi on otettava englannin, ranskan tai saksan kielen tyydyttävä taito. Taito on testattava todellista työtilannetta vastaavalla simulaatiolla. Henkilöstösääntöjen 45 artiklan 2 kohdassa tarkoitetulla kolmannen kielen taidolla ei voi korvata englannin, ranskan tai saksan kielen taitoa palvelukseenottohetkellä.

Toiseksi kielten määrän rajoittaminen kilpailujen myöhemmissä vaiheissa on perusteltua näihin sisältyvien kokeiden luonteen vuoksi. Toimielinten nimittävät viranomaiset ovat päättäneet muuttaa valintamenettelyjä henkilöstösääntöjen 27 artiklan mukaisesti siten, että vuodesta 2010 alkaen on otettu käyttöön kompetensseihin perustuvia arviointimenetelmiä. Niiden avulla voidaan paremmin ennakoida, pystyvätkö hakijat hoitamaan edellytettyjä tehtäviä.

Lukuisat tieteelliset tutkimukset osoittavat, että arviointikeskusmenetelmällä (assessment centre) toteutettavat, todellisia työtilanteita simuloivat kokeet antavat parhaan kuvan suoriutumisesta tositilanteissa. Koska ne on todettu tehokkaimmiksi arviointimenetelmiksi, niitä käytetään ympäri maailmaa. Työurien pituuden ja toimielinten sisäisen tehtävistä toiseen siirtymisen vuoksi tämäntyyppinen arviointi on ratkaisevan tärkeää. Nimittävien viranomaisten laatiman kompetenssikuvauksen perusteella valitaan sopivat harjoitukset, joilla arvioidaan haettavia kompetensseja. Jotta voitaisiin varmistaa, että hakijoita arvioidaan oikeudenmukaisesti ja että hakijat voivat kommunikoida suoraan arvioijien ja muiden kokeisiin osallistuvien kanssa, arviointikeskusmenetelmän soveltaminen vaatii erityisesti, että kokeet järjestetään jollakin yleisesti osatulla kielellä tai joissakin tapauksissa kilpailun pääkielellä. Ensin mainitussa tapauksessa yleisesti osattu kieli on valittava sellaisten kielten joukosta, joita hakijat todennäköisimmin osaavat. Tällainen lähtökohta puolestaan edellyttää, että on pyrittävä kaikin mahdollisin keinoin välttämään hakijoiden asettamista keskenään eri asemaan. Sen vuoksi jokaisen hakijan on suoritettava kokeet toisella kielellään. Koska kyseisen kielen on samanaikaisesti oltava yleisesti osattu kieli, toisen kielen valintamahdollisuuksia on rajoitettava. Edellä mainitut, perinteisesti käytetyt kielet ovat nykyisinkin keskeisiä kieliä EU:n toimielimissä, joten valintamahdollisuudet on rajattava englantiin, ranskaan ja saksaan. Arviointikeskusmenetelmällä toteutettavissa kokeissa ei arvioida hakijoiden kielitaitoa. Tyydyttävä englannin, ranskan tai saksan kielen taito riittää hyvin kokeiden suorittamiseen (tämä vastaa henkilöstösääntöjen 28 artiklassa asetettuja vähimmäisvaatimuksia). Tällaisen kielitaidon tason edellyttäminen ei ole kohtuuton vaatimus, kun otetaan huomioon edellä kuvaillut toimintayksiköiden todelliset kielitaitotarpeet.

Englannin, ranskan tai saksan kielen käyttöön kilpailun myöhempiä vaiheita varten valittavana toisena kielenä ei sisälly minkäänlaista syrjintää äidinkielen perusteella. Kyse ei ole äidinkielen käyttöä koskevasta rajoituksesta. Koska kaikkien hakijoiden on valittava toinen kieli (englanti, ranska tai saksa), joka on muu kuin heidän ensimmäinen kielensä (yleensä äidinkieli tai vastaava), heitä voidaan vertailla tasapuolisesti. On myös hyvä huomata, että toisen kielen riittävän taidon hankkiminen perustuu olennaisesti hakijoiden henkilökohtaiseen panostukseen.

Tämä kielitaitovaatimus vastaa joka tapauksessa toimintayksiköiden todellisia tarpeita. Lisäksi toista kieltä koskevassa rajauksessa on otettu huomioon, mitä kieliä eurooppalaiset tällä hetkellä osaavat. Englanti, ranska ja saksa ovat paitsi useiden Euroopan unionin jäsenvaltioiden kieliä, myös yleisimmin osattuja vieraita kieliä. Ne ovat yleisimmin opiskeltuja vieraita kieliä, ja niiden oppimista pidetään hyödyllisimpänä. Näin ollen toimintayksiköiden vaatimukset vastaavat kohtuullisella tavalla kielitaitoa, jota hakijoilta voidaan odottaa, etenkin kun kielitaitoa (ts. kielioppi-, oikeinkirjoitus- tai sanastovirheitä) ei varsinaisesti arvioida kompetensseja mittaavissa kokeissa. Tämän vuoksi toisen kielen valintamahdollisuuksien rajaaminen englantiin, ranskaan ja saksaan ei aiheuta kohtuutonta estettä niille, jotka haluavat osallistua kilpailuihin. Käytettävissä olevan tiedon perusteella rajausta vastaa itse asiassa pitkälti sitä, mihin ihmiset ovat tottuneet ja mitä he odottavat.

Myös tilastot osoittavat, että toisen kielen valintamahdollisuuksien rajaaminen tietyissä kilpailuvaiheissa ei ole kohtuutonta eikä johda syrjintään. Kun esimerkiksi vuonna 2005 kaikki EU-maat (EU-25) kattaneissa suurimmissa yleisissä hallintovirkamies- ja -avustajakilpailuissa hakijat saivat valita toisen kielen yhdentoista virallisen kielen joukosta, yleisimmät valinnat olivat englanti, ranska tai saksa. Vuoden 2010 uudistusten jälkeisiä kilpailuja koskevat tilastot puolestaan osoittavat, ettei järjestely ole suosinut niiden maiden kansalaisia, joissa englanti, ranska tai saksa ovat virallisia kieliä. Lisäksi vuonna 2010 järjestettyjä hallintovirkamieskilpailuja koskevista tilastoista käy ilmi, että huomattava määrä hakijoista valitsi edelleen jonkin näistä kolmesta kielestä toiseksi kielekseen.

Samasta syystä on kohtuullista edellyttää, että hakijat valitsevat jonkin näistä kielistä käytettäväksi yhteydenpidossa EPSOn kanssa ja täytettäessä hakemuksen "talent screener" -osiota.

Koska tavoitteena on löytää tasapaino toimintayksiköiden etujen ja hakijoiden kykyjen välillä, tietyt kokeet olisi järjestettävä vain määrätyillä Euroopan unionin kielillä. Näin varmistetaan toisaalta, että menestyneillä hakijoilla on riittävät taidot kieliyhdistelmässä, jonka avulla he pystyvät hoitamaan tehtävänsä tehokkaasti, ja toisaalta, että valinnassa voidaan käyttää suoritusten arviointiin perustuvia menetelmiä. Kilpailuilmoitukset ja hakuoppaat julkaistaan EU:n 24 kielellä. Näin ollen hakijat voivat suorittaa tärkeän ensimmäisen kilpailuvaiheen äidinkielellään, joka voi olla mikä tahansa 24 virallisesta kielestä. Voidaan katsoa, että toimintayksiköiden etujen, monikielisyyden periaatteen ja kielellisen syrjimättömyyden välillä vallitsee oikeudenmukainen tasapaino.

Päätettäessä kunkin kilpailun kielistä olisi siis otettava huomioon EPSOn hallintoneuvoston vahvistamat kielijärjestelyt ja toimielinten erityistarpeet, jotta voidaan ottaa palvelukseen heti toimintakykyisiä hakijoita. Perustapauksia on kaksi:

- Yleiset profiilit tai erityiset profiilit, joissa yleisten kompetenssien lisäksi valintaan eniten vaikuttava tekijä on tiettyyn alaan tai tehtävään liittyvä asiantuntemus tai kokemus. Tällöin keskeisenä vaatimuksena on, että hakija pystyy työskentelemään ja kommunikoimaan monikielisessä ympäristössä. Tällaisessa tapauksessa tarve osata toimitelmissä yleisimmin käytettyjä kieliä oikeuttaa sen, että valintamenettelyssä rajataan mahdollisuuksia valita Euroopan unionin eri kieliä.
- Profiilit, joissa yhden tai useamman kielen taito on erityisen tärkeä, kuten kieliammatillaiset tai muut profiilit, joissa valintamenettelyt toteutetaan kielikohtaisesti. Tällöin arvioidaan ensimmäisen vaihtoehdon tapaan yleisiä kompetensseja, mutta lisäksi on järjestettävä muita, erityiskompetensseja mittaavia kokeita tarvittavalla kielellä (tarvittavilla kielillä).

Tästä toimintaperiaatteesta huolimatta kilpailukielten määrän rajoittamista koskevien päätösten on mahdollistettava tapauskohtainen harkinta kutakin kilpailua järjestettäessä, jotta voidaan ottaa huomioon toimitelinten erityistarpeet kilpailun kohteena olevan profiilin (kohteina olevien profiilien) osalta.
