

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO
(EPSO)

ILMOITUS AVOIMISTA KILPAILUISTA

HALLINTOVIRKAMIEHET JA HALLINTOAVUSTAJAT RAKENNUSALALLA

EPSO/AD/342/17 (AD 6) – Kiinteistöpitoinsinöörit (ml. ympäristöinsinöörit ja palveluinsinöörit)

EPSO/AST/141/17 (AST 3)

Työntekijäprofiili 1. Rakennuskoordinaattorit/-tekniikat

Työntekijäprofiili 2. Kiinteistökoordinaattorit/-tekniikat ilmastoinnin, sähkömekaniikan ja sähkötekniikan aloilla

Työntekijäprofiili 3. Hallintoavustajat työturvallisuuden / rakennusten turvallisuuden alalla

(2017/C 242 A/01)

Rekisteröitymisen määräaika: 12. syyskuuta 2017 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää avoimet kilpailut laatiakseen varallaololuettelot, joista Euroopan unionin toimielimet, pääasiassa Euroopan komissio, Euroopan parlamentti ja neuvosto, voivat ottaa palvelukseen uusia virkamiehiä tehtäväryhmiin ”hallintovirkamiehet” (AD) ja ”hallintoavustajat” (AST) Brysselissä, Luxemburgissa tai Strasbourgissa. Varallaololuetteloihin otettavat valitaan pätevyyden arvioinnin ja valintakokeiden perusteella.

Tämä kilpailuilmoitus ja sen liitteet muodostavat näiden valintamenettelyjen oikeudellisesti sitovat puitteet.

LIITTEESSÄ III esitetään avointen kilpailujen yleiset säännöt.

Varallaololuetteloihin otettavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta:

EPSO/AD/342/17–24

EPSO/AST/141/17: Työntekijäprofiili 1–22

Työntekijäprofiili 2–31

Työntekijäprofiili 3–12

Tämä kilpailuilmoitus koskee kahta kilpailua, joista toinen käsittää useamman työntekijäprofiilin. **Hakija voi hakea yhdessä kilpailussa vain yhteen työntekijäprofiiliin.** Valinta on tehtävä sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä, eikä sitä ole mahdollista muuttaa sen jälkeen, kun hakija on validoinut sähköisen hakemuslomakkeen.

TYÖTEHTÄVÄT**EPSO/AD/342/17**

Euroopan unionin toimielinten rakennuskannan kiinteistönpidon ja/tai rakennusten ympäristötehokkuuden sekä ohjelmiin ja hankkeisiin liittyvien rakennushankkeiden valvonta.

EPSO/AST/141/17

Työntekijäprofiili 1: Hallintovirkamiesten avustaminen rakennushankkeiden hallinnoinnissa (rakentaminen, rakennusten peruskorjaus), erikoisteknologian käytössä, rakenteisiin liittyvissä töissä ja viimeistelyssä.

Työntekijäprofiili 2: Hallintovirkamiesten avustaminen rakennushankkeiden hallinnoinnissa ilmastoinnin, sähkömekaniikan ja sähkötekniikan aloilla.

Työntekijäprofiili 3: Hallintovirkamiesten avustaminen työturvallisuuteen ja -hygieniaan liittyvien ennalta ehkäisevien toimien täytäntöönpanossa, työterveyteen ja -turvallisuuteen liittyvien kysymysten koordinoinnissa suunnittelu- ja rakentamisvaiheessa, turvallisuus- ja hygieniaohjeiden laatimisessa ja hätätilanteiden hallinnassa.

Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.

HAKUKELPOISUUS

Hakijan on hakemuksensa validointipäivänä täytettävä KAIKKI seuraavat 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 viitekehysessä* (<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 hakemuslomakkeessa, arviointikeskusvaiheessa (*assessment centre*) sekä yhteydenpidossa EPSOn ja niiden hakijoiden välillä, jotka ovat jättäneet validoidun hakemuksen. Kielen 2 on oltava eri kuin kieli 1.

Kielen 2 on oltava englanti, ranska tai saksa.

Palvelukseen otettavat rakennusalalla toimivat hallintovirkamiehet, teknikot ja hallintoavustajat ovat päivittäin tekemisissä urakoitsijoiden, ulkopuolisten yritysten ja paikallisviranomaisten kanssa Brysselissä, Luxemburgissa tai Strasbourgissa. Yhteydenpidossa ulkopuolisten sidosryhmien kanssa käytetään pääasiassa englantia ja ranskaa (Brysselissä ja Strasbourgissa) tai ranskaa ja saksaa (Luxemburgissa). Sen vuoksi kilpailun läpäisevillä hakijoilla on oltava vähintään riittävä taito (taso B2) ainakin yhdessä näistä kielistä, jotta he ovat heti palvelukseen otettaessa toimintavalmiit.

3) Erityiset edellytykset – tutkinnot, todistukset ja työkokemus:

EPSO/AD/342/17:

- **Vähintään kolmivuotisia** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, tekniikan tai arkkitehtuurin alalla **ja sen jälkeen hankittu vähintään kolmen vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta.

EPSO/AST/141/17:

Kaikki työntekijäprofiilit:

- Keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, rakennusten turvallisuuden, työturvallisuuden tai rakennustekniikan alalla tai muulla tehtäviin suoraan liittyvällä alalla ja sen jälkeen hankittu **vähintään kolmen vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta

tai

- ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden** työkokemus tehtäviin suoraan liittyvältä alalta.

Esimerkkejä vähimmäiskoulutusvaatimuksista on LIITTEESSÄ IV.

VALINTAMENETTELY

1) Hakumenettely

Hakemus on täytettävä hakijan valitsemalla kielellä 2 (ks. kohta ”Erityiset edellytykset – kielitaito”).

Hakijoita pyydetään hakemuslomakkeen täyttämisen yhteydessä vakuuttamaan, että he täyttävät osallistumisedellytykset, sekä esittämään **valitsemansa kilpailun ja työntekijäprofiilin kannalta keskeiset** lisätiedot (esim. tutkinnot ja työkokemus sekä vastaukset alakohtaisiin kysymyksiin (osiossa *Talent Screener*)). Lisäksi hakijan on valittava kieli 1 (mikä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä) ja kieli 2 (englanti, ranska tai saksa).

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 kaikilta osin. Hänen on myös validoitava hakemuksensa **määräaikaan mennessä**.

2) Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Jos hakijoiden määrä **ylittää tietyn kynnyksarvon**, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena määrittää **kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin** osalta, kaikki hakemuksensa 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 suoritetaan **tietyn määräajan kuluessa**.

Jos hakijoiden määrä **jää alle kynnyksarvon**, monivalintakokeet järjestetään arviointikeskusvaiheessa (*assessment centre*, 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. Niistä saatuja pistemääriä ei oteta huomioon arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden yhteydessä.

3) Osallistumisedellytysten tarkistus

Edellä kohdassa ”Hakukelpoisuus” esitettyjen osallistumisedellytysten täyttymisen tarkistetaan hakijoiden sähköisissä hakemuksissa ilmoittamien tietojen perusteella. EPSO tarkistaa yleisten edellytysten täyttymisen ja valintalautakunta erityisten edellytysten täyttymisen.

Tässä vaiheessa on kaksi vaihtoehtoista toimintatapaa:

- Jos heti **valintamenettelyn alussa on järjestetty** tietokoneella tehtävät monivalintakokeet, kaikissa kokeissa vaaditun vähimmäispistemäärän saaneiden hakijoiden osallistumisedellytykset tarkistetaan heidän monivalintakokeissa saamiensa pistemäärien mukaisesti alenevassa järjestyksessä, kunnes osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita on määrä, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena on ennen kutakin koetta vahvistanut kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta. Muiden hakijoiden osallistumisedellytyksiä ei tarkisteta.
- Jos valintamenettelyn alussa **ei ole järjestetty** tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita, tarkistetaan kaikkien niiden hakijoiden osallistumisedellytykset, jotka ovat validoineet hakemuslomakkeensa määräaikaan mennessä.

4) Pätevyyteen perustuva karsinta (Talent Screener)

Jotta valintalautakunta voisi arvioida ja vertailla kaikkien hakijoiden ansioita objektiivisesti ja yhdenmukaisesti, kaikkien samaan kilpailuun osallistuvien ja samaan työntekijäprofiiliin hakevien on vastattava samoihin kysymyksiin hakemuslomakkeen osiossa ”Talent Screener”. Pätevyyteen perustuvassa karsinnassa tarkastellaan **ainoastaan** edellä kohdassa 3 kuvatulla tavalla valittujen **osallistumisedellytykset täyttävien hakijoiden** tietoja, jotka hakijat ovat ilmoittaneet hakemuksen osiossa ”Talent screener”. 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.

Pätevyyteen 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 tehtäväkuvasta.

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

5) Arviointikeskusvaihe (assessment centre)

Valinnan tähän vaiheeseen kutsutaan kummankin kilpailun ja kunkin työntekijäprofiilin osalta **enintään kolminkertainen** määrä hakijoita verrattuna varallaololuettelon kokoon. Hakijat, jotka täyttävät sähköisessä hakemuslomakkeessa ilmoittamiensa tietojen perusteella kaikki osallistumisedellytykset ja jotka ovat saaneet pätevyyteen perustuvasta karsinnasta **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, kutsutaan yhden päivän tai kaksi päivää kestäväan 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 todistusasiakirjat (alkuperäiset asiakirjat tai oikeaksi todistetut jäljennökset) mukanaan arviointikeskusvaiheeseen. EPSO skannaa asiakirjat arviointikeskusvaiheen kokeiden aikana ja palauttaa ne hakijalle samana päivänä.

Arviointikeskusvaiheessa testataan hallintoavustajien kilpailussa kaikkiaan seitsemää yleistä kompetenssia ja hallintovirkamiesten kilpailussa kahdeksaa yleistä kompetenssia sekä kussakin kilpailussa ja työntekijäprofiilissa vaadittavia erityiskompetensseja **neljällä eri kokeella** (yleisiä ja erityiskompetensseja kartoittavat haastattelut, ryhmätyöharjoitus 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 (ainoastaan kilpailussa EPSO/AD/342/17)	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
Vaadittu vähimmäispistemäärä EPSO/AST/141/17	3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 35/70	
Vaadittu vähimmäispistemäärä EPSO/AD/342/17	3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 40/80	
Kompetenssi	Koe	
Erityiskompetenssit	Erityiskompetensseja kartoittava haastattelu	
Vaadittu vähimmäispistemäärä	50/100	

6) Varallaololuettelo

Tarkistettuaan osallistumisedellytysten täyttymisen uudelleen hakijoiden toimittamien todistusasiakirjojen perusteella valintalautakunta laatii kummastakin kilpailusta ja kustakin työntekijäprofiilista 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 varallaololuetteloön aakkosjärjestyksessä.

Varallaololuettelot sekä varallaololuetteloon 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.***

HAKEMINEN

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

12. syyskuuta 2017 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

LIITE I

TEHTÄVÄT

EPSO/AD/342/17 – Kiinteistönpitoinsinöörit (ml. ympäristöinsinöörit ja palveluinsinöörit)

Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission yksiköt Brysselissä, Luxemburgissa ja Strasbourgissa hakevat palvelukseensa rakennusinsinöörejä, joiden tehtävänä on valvoa Euroopan unionin toimielinten rakennuskannan kiinteistönpitoa ja/tai rakennusten ympäristötehokkuutta sekä ohjelmiin tai hankkeisiin liittyviä, toimielinten johdon tai parlamentin elinten määräämiä rakennushankkeita.

Kilpailun läpäisseet, palvelukseen otetut hakijat tekevät suunnittelu- ja kehittämistyötä ja vastaavat teknisestä hallinnosta, teknisten laitteistojen analysoinnista sekä niiden teknisestä ja hallinnollisesta valvonnasta.

Tehtävät edellyttävät muun muassa kykyä laatia asiakirjoja, tehdä analyyseja, huolehtia teknisestä valvonnasta ja vastata hallinnoinnista. Lisäksi tarvitaan toimisto-ohjelmistojen, suunnittelun/hankehallinnon ohjelmien ja/tai tietokoneavusteisen suunnittelun (CAD) ohjelmien perusteellista tuntemusta.

Palvelukseen otettavilta hakijoilta vaaditaan myös hyviä neuvottelutaitoja, hyvää esiintymistaitoa ja kykyä hoitaa yhteyksiä monenlaisiin poliittisiin, taloudellisiin ja yhteiskunnallisiin yhteistyökumppaneihin.

Tehtäviin kuuluvat muun muassa seuraavat:

- ulkopuolisten yritysten/kumppaneiden kanssa tehtävien sopimusten suunnittelu ja hallinnointi,
- vuotuisen työohjelmaan sisältyvien toimien suunnittelu ja sen valvonta,
- neuvojen antaminen ja analyysien tekeminen monimutkaisissa teknisissä kysymyksissä sekä osallistuminen menettelyjen tehostamiseen asianomaisella alalla,
- rakennus- ja peruskorjaushankkeiden valvonta ja rakennustöiden koordinointi asiakkaiden, palveluntarjoajien, urakoitsijoiden ja muiden sidosryhmien (esim. työterveys- ja turvallisuuskoordinaattoreiden, konsulttiyritysten, viranomaisten, tarkastuselinten jne.) kanssa,
- kiinteistöjen ylläpidon seuranta ja suunnittelu (CMMS-järjestelmä (computerised maintenance management system), palvelutasosopimukset, valitusten käsittely jne.),
- yksittäisten hankkeiden hallinnointi ja koordinointi sekä budjetin, kustannusten ja suunnitteluajankulun seuranta,
- osallistuminen yksikön hallintoon ja varainhoitoon asianmukaisia säännöksiä noudattaen,
- kattavien tietojen tarjoaminen yksikölle jollakin hankehallinnon osa-alueella (organisointi, suunnittelu, koordinointi, resurssinhallinta, riskienhallinta jne.),
- teknisiä ja/tai ympäristötarkastuksia tekevien ulkopuolisten palveluntarjoajien raportteja koskevien jatko-toimien valvonta,
- rakennusten ympäristötehokkuutta, käyttäjien hyvinvointia ja mukavuutta ja/tai rakennusten ja niiden laitteistojen vaatimustenmukaisuutta tai teknistä tasoa parantavien hankkeiden ja toimien suunnittelu ja toteuttaminen,
- rakennusten (energia)katselmusten tekeminen, energiatehokkuustietojen analysointi ja kokoaminen sekä tietojen raportointi (sisäisesti ja/tai ulkoisesti),
- teknisten eritelmien laatiminen ja hankintamenettelyihin osallistuminen,
- rakennuksiin liittyvien (työsuorituksia, materiaaleja, palveluja ja laitteita koskevien) (kestävien) hankintamenettelyjen järjestäminen tai niihin osallistuminen,
- yhteydenpito toimielimen hallintojärjestelmän kanssa toimintapolitiikkojen ja -tapojen täytäntöönpanon osalta,
- alaa koskevan lainsäädännön keskeisten muutosten seuranta ja niiden noudattamisen varmistaminen.

EPSO/AST/141/17

Työntekijäprofiili 1. Rakennuskoordinaattorit/-tekniikot

Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission yksiköt Brysselissä, Luxemburgissa ja Strasbourgissa hakevat palvelukseensa rakennuskoordinaattoreita/-teknikkoja avustamaan rakennusten hankehallinnossa (rakentaminen, rakennusten peruskorjaus), erikoisteknologian käytössä, rakenteisiin liittyvissä töissä ja viimeistelyssä (rakenteet, julkisivut, sisä- ja ulkopuoliset kaihtimet, kattorakenteet, ulko- ja sisäpuoliset puurakenteet, lattia- ja seinäpinnat).

Tehtäviin kuuluvat muun muassa seuraavat:

- kiinteistöjen ylläpitoon ja sisätöihin liittyvät tehtävät,
- CMMS-järjestelmään, rakennustekniikan keskitettyyn kunnossapitoon, energiahuoltoon ja rakennusten kestäväään käyttöön liittyvät tehtävät,
- palontorjuntaan ja rakennusten tekniseen turvallisuuteen liittyvät tehtävät,
- kiinteistönpitoa tai teknisten laitteiden kunnossapitoa koskeviin monivuotisiin suunnitelmiin sovellettavien vaatimusten analysointi,
- kiinteistönpitoon liittyvien, sisätöitä/peruskorjausta/rakentamista/muutostöitä koskevien hankkeiden seuranta,
- toimintaohjeiden laatiminen ja käyttäjien kouluttaminen,
- avustaminen rakennuskannan hallinnoinnissa ja/tai turvalaitteiden- ja järjestelmien käytössä,
- avustaminen eritelmien laatimisessa ennen tarjouspyyntöjen julkaisemista, osallistuminen hankintamenettelyihin sekä rakennustekniikoihin liittyvien työsuoritusten tai palvelujen seuranta ja koordinointi,
- palveluja, työsuorituksia, tarvikkeita ja kalusteita tarjoavien ulkopuolisten rakennusyritysten kanssa tehtävien sopimusten hallinnointi ja tekninen hallinto (erityisesti suoritusten valvonta, seuranta, laadunvalvonta),
- sopimusten hallinnointi ja seuranta rakennustöiden yhteydessä,
- hankehallinto, mukaan lukien varainhoito ja/tai kiinteistönpito ja kiinteistöjen ylläpito,
- osallistuminen valintamenettelyihin ja neuvotteluihin, jotka koskevat rakennusten hankintaa/käyttöä,
- suunnitelmien laatiminen, käyttö ja päivittäminen CAD-ohjelmien avulla,
- yhteydenpito urakoitsijoiden ja kansallisten viranomaisten kanssa rakennustöihin liittyvissä kysymyksissä;
- monialaisten turvallisuusratkaisujen kehittäminen,
- toimielinten yhteisten hankkeiden ja keskustelujen käynnistäminen, seuranta ja koordinointi ja niihin osallistuminen,
- sääntöjä ja määräyksiä tai vaatimustenmukaisuutta koskevien asiakirjojen laatiminen ja seuranta ja kaikki niihin liittyvät toimet (vaatimustenmukaisuuden varmistaminen),
- tekniikan kehityksen seuranta.

Tehtävien hoitaminen edellyttää myös hallinnollisia ja varainhoitoon liittyviä taitoja sekä hyvää tietokoneohjelmien (toimistoautomaatio, Excel, Word, MS Project jne.), hallinnossa käytettävien ohjelmien ja CAD-ohjelmien (tietokoneavusteinen suunnittelu) tuntemusta.

Työntekijäprofiili 2. Kiinteistökoordinaattorit/-tekniikat ilmastonin, sähkömekaniikan ja sähkötekniikan aloilla

Euroopan parlamentin, neuvoston ja komission yksiköt Brysselissä, Luxemburgissa ja Strasbourgissa hakevat palvelukseensa koordinaattoreita/teknikkoja seuraavilla aloilla:

Ilmastointi: ilmastointi, ilmanvaihto, lämmitys, vesi-/viemärijärjestelmät, toimistorakennusten kestäväan käyttöön liittyvät tekniikat ja menetelmät, energiahuolto, rakennustekniikan keskitetty kunnossapito, automatisoitu valvonta.

Sähkömekaniikka ja sähkötekniikka: sähkö (suurjännite ja pienjännite), nostolaitteet, automaattilaitteet, palon havaitseminen ja palontorjunta, rakennustekniikan keskitetty kunnossapito, generaattorit, hätävalaistus, EIB- ja KNX-taloautomaatio ja analogiset järjestelmät.

Tehtäviin voivat kullakin alalla kuulua muun muassa seuraavat:

- kiinteistöjen ylläpitoon ja sisätöihin liittyvät tehtävät,
- CMMS-järjestelmään, rakennustekniikan keskitettyyn kunnossapitoon, energiahuoltoon ja rakennusten kestäväan käyttöön liittyvät tehtävät,
- palontorjuntaan ja rakennusten tekniseen turvallisuuteen liittyvät tehtävät,
- kiinteistönpitoa tai teknisten laitteiden kunnossapitoa koskeviin monivuotisiin suunnitelmiin sovellettävien vaatimusten analysointi,
- sisätöitä/peruskorjausta/rakentamista/muutostöitä koskevien hankkeiden seuranta,
- toimintaohjeiden laatiminen ja käyttäjien kouluttaminen,
- avustaminen rakennuskannan hallinnoinnissa ja/tai suojauslaitteiden- ja järjestelmien käytössä,
- avustaminen eritelmien laatimisessa ennen tarjouspyyntöjen julkaisemista, osallistuminen hankintamenettelyihin sekä rakennustekniikoihin liittyvien työsuoritusten tai palvelujen seuranta ja koordinointi,
- palveluja, työsuorituksia, tarvikkeita ja kalusteita tarjoavien ulkopuolisten rakennusyriyten kanssa tehtävien sopimusten hallinnointi ja tekninen hallinto (erityisesti suoritusten valvonta, seuranta, laadunvalvonta),
- sopimusten hallinnointi ja seuranta rakennustöiden yhteydessä,
- hankehallinto, mukaan lukien varainhoito,
- osallistuminen valintamenettelyihin ja neuvotteluihin, joiden tarkoituksena on rakennusten hankinta/käyttö,
- suunnitelmien laatiminen, käyttö ja päivittäminen CAD-ohjelmien avulla,
- yhteydenpito urakoitsijoiden ja kansallisten viranomaisten kanssa rakennustöihin liittyvissä kysymyksissä,
- monialaisten turvallisuusratkaisujen kehittäminen,
- toimielinten yhteisten hankkeiden ja keskustelujen käynnistäminen, seuranta ja koordinointi ja niihin osallistuminen,
- sääntöjä ja määräyksiä tai vaatimustenmukaisuutta koskevien asiakirjojen laatiminen ja seuranta ja kaikki niihin liittyvät toimet (vaatimustenmukaisuuden varmistaminen),
- tekniikan kehityksen seuranta.

Tehtävien hoitaminen edellyttää myös hallinnollisia ja varainhoitoon liittyviä taitoja sekä hyvää tietokoneohjelmien (toimistoautomaatio, Excel, Word, MS Project jne.), hallinnossa käytettävien ohjelmien ja CAD-ohjelmien (tietokoneavusteinen suunnittelu) tuntemusta.

Työntekijäprofiili 3. Hallintoavustajat työturvallisuuden / rakennusten turvallisuuden alalla

Euroopan komission ja neuvoston yksiköt Brysselissä hakevat palvelukseensa hallintoavustajia työturvallisuuden ja rakennusten turvallisuuden alalla.

Kilpailun läpäisseet, palvelukseen otetut hakijat avustavat hallintovirkamiehiä työturvallisuuteen ja -hygieniaan liittyvien ennalta ehkäisevien toimien täytäntöönpanossa, työterveyden ja -turvallisuuden koordinoinnissa suunnittelu- ja rakentamisvaiheessa, turvallisuus- ja hygieniaohjeiden laatimisessa ja hätätilanteiden hallinnassa.

Tehtäviin kuuluu avustaminen muun muassa seuraavissa tehtävissä:

- palontorjuntaan, rakennusten tekniseen turvallisuuteen ja työhygieniaan liittyvät tehtävät tai muut työturvallisuuteen liittyvät tehtävät,
- toimintaohjeiden laatiminen ja henkilöstön kouluttaminen,
- avustaminen eritelmien laatimisessa ennen tarjouspyyntöjen julkaisemista, hankintamenettelyihin osallistumisessa sekä rakennusten turvallisuuteen liittyvien työsuoritusten tai palvelujen seurannassa ja koordinoinnissa,
- yhteydenpito urakoitsijoiden ja kansallisten viranomaisten kanssa rakennustöihin liittyvissä kysymyksissä,
- ergonomiaan, työpaikkoihin ja psykososiaalisiin riskeihin liittyvät riskinarviointimenetelmät sekä turvallisuusratkaisujen kehittäminen,
- turvallisuuteen liittyvien kysymysten esille ottaminen ja niihin liittyvät toimet muilla aloilla, kuten sähkö/kaapelointi, sisustustyöt, ergonomia, palontorjunta, lämmitys, ilmastointi ja ilmanvaihto jne.,
- turvallisuusstandardien ja -vaatimusten laatiminen; näiden standardien ja vaatimusten soveltaminen ja tarkistaminen tai niitä käsitteleviin työryhmiin osallistuminen.

Tehtävien hoitaminen edellyttää myös hallinnollisia ja varainhoitoon liittyviä taitoja sekä hyvää tietokoneohjelmien (toimistoautomaatio, Excel, Word, MS Project jne.) ja työntekijäprofiiliin liittyvien tietoteknisten välineiden (esim. evakuoinnin simulointiin tarkoitetut välineet, tietokoneavusteinen evakuointisuunnitelmien laatiminen, tietokoneavusteinen suunnittelu, riskinarviointi jne.) tuntemusta.

LIITTEEN I loppu, paluu päteksiin

LIITE II

VALINTAKRITEERIT

Valintalautakunta ottaa pätevyden arvioinnissa huomioon seuraavat valintakriteerit:

EPSO/AD/342/17 – Kiinteistönpitoinsinöörit (ml. ympäristöinsinöörit ja palveluinsinöörit)

1. Työkokemus rakennusten ympäristötehokkuutta parantavien toimien suunnittelusta ja toteuttamisesta, rakennusten (energia)katselmusten tekemisestä tai teknisten laitteistojen vaatimustenmukaisuuden (lainsäädäntöön perustuvien normien noudattamisen) tarkistamisesta ja/tai laitteistojen teknisten parannustarpeiden tutkimisesta (myös lainsäädäntöön perustuvien normien pohjalta).
2. Työkokemus rakennustöiden koordinoinnista asiakkaiden, palveluntarjoajien, urakoitsijoiden ja muiden sidosryhmien (esim. työterveys- ja turvallisuuskoordinaattoreiden, konsulttiyritysten, viranomaisten, tarkastuselinten jne.) kanssa.
3. Työkokemus rakennuksiin liittyvistä (työsuorituksia, materiaaleja, palveluja ja/tai laitteita koskevista) (kestävistä) hankintamenettelyistä.
4. Työkokemus erityisten ohjelmistojen käytöstä rakentamisen, rakennussuunnittelun tai kiinteistöjen ylläpidon alalla.
5. Työkokemus rakennushankkeiden budjettien ja/tai kustannusten hallinnasta.
6. Työkokemus hallinnosta muun muassa henkilöresurssien, budjetin, rahoituksen, tietotekniikan ja oikeudellisten näkökohtien osalta.
7. Työkokemus rakennusten teknisten laitteistojen käytön ja ylläpidon hallinnoinnista tai rakennuksia ja niiden laitteistoja koskevien ympäristövaatimusten noudattamisen varmistamisesta.
8. Työkokemus monimutkaisia teknisiä laitteistoja käsittäviä rakennushankkeita koskevien teknisten eritelmien laatimisesta.
9. Työkokemus kiinteistöjen ylläpidon (CMMS-järjestelmä, palvelutasosopimukset, valitusten käsitteleminen jne.) seurannasta ja siihen liittyvästä suunnittelusta tai rakennusten energianhallintajärjestelmistä.
10. Työkokemus tai yliopistotasaisen koulutuksen jälkeen hankittu tutkinto (muu kuin tähän kilpailuun osallistumiseksi vaadittu tutkinto) joltakin rakentamisen erikoisalalta, kuten tietyistä rakennustekniikoista, työturvallisuudesta, rakennusten turvallisuudesta, palontorjuntatekniikasta tai arkkitehtuurista.

EPSO/AST/141/17**Työntekijäprofiili 1. Rakennuskoordinaattorit/-tekniikot**

1. Kilpailuun osallistumiseksi vaaditun työkokemuksen lisäksi vähintään kahden vuoden työkokemus työntekijäprofiiliin suoraan liittyvistä tehtävistä.
2. Vähintään kuuden kuukauden työkokemus rakentamiseen, rakennussuunnitteluun ja/tai kiinteistöjen ylläpitoon liittyvistä tietoteknisistä ohjelmista.
3. Kilpailuun osallistumiseksi vaaditun tutkinnon lisäksi yksi tai useampi tutkintotodistus keskiasteen jälkeisestä koulutuksesta työntekijäprofiiliin suoraan liittyvältä alalta.
4. Kohdassa 3 mainitun koulutuksen lisäksi muu koulutus rakennusalalta tai työntekijäprofiilin liittyvät tekniset sertifikaatit.
5. Työkokemus ja/tai koulutus hankehallinnon alalta.
6. Työkokemus rakennustekniikoihin liittyvistä hankinnoista (asiakirjojen laatijana ja/tai tarjousten arvioijana ja/tai tarjoajana).

7. Työkokemus laadunvalvontamenetelmien soveltamisesta rakennustöihin.
8. Työkokemus sopimusten hallinnasta ja seurannasta rakennustöiden yhteydessä.

Työntekijäprofiili 2. Kiinteistökoordinaattorit/-tekniikat ilmaston, sähkömekaniikan ja sähkötekniikan aloilla

1. Kilpailuun osallistumiseksi vaaditun työkokemuksen lisäksi vähintään kahden vuoden työkokemus työntekijäprofiiliin suoraan liittyvältä alalta.
2. Vähintään kuuden kuukauden työkokemus rakentamiseen, rakennussuunnitteluun ja/tai kiinteistöjen ylläpitoon liittyvistä tietoteknisistä ohjelmista.
3. Kilpailuun osallistumiseksi vaaditun tutkinnon lisäksi yksi tai useampi tutkinto työntekijäprofiiliin liittyvältä alalta.
4. Kohdassa 3 mainitun koulutuksen lisäksi koulutus rakennusalalta tai tekniset sertifikaatit joltakin työntekijäprofiiliin liittyvältä alalta.
5. Työkokemus ja/tai koulutus hankehallinnon alalta.
6. Työkokemus rakennustekniikoihin liittyvistä hankinnoista (asiakirjojen laatijana ja/tai tarjousten arvioijana ja/tai tarjoajana).
7. Työkokemus laadunvalvontamenetelmien soveltamisesta rakennustöihin.
8. Työkokemus sopimusten hallinnasta ja seurannasta rakennustöiden yhteydessä.

Työntekijäprofiili 3. Hallintoavustajat työturvallisuuden / rakennusten turvallisuuden alalla

1. Kilpailuun osallistumiseksi vaaditun työkokemuksen lisäksi vähintään kahden vuoden työkokemus työturvallisuuden tai rakennusten turvallisuuden alalta.
2. Kilpailuun osallistumiseksi vaaditun tutkinnon lisäksi keskiasteen jälkeinen tutkinto tai todistus, joka on hyväksytty jossakin EU:n jäsenvaltiossa, työturvallisuuden, rakennusten turvallisuuden, paloturvallisuuden tai pelastuspalvelun alalta.
3. Koulutus (vähintään 20 tuntia) työturvallisuuden, rakennusten turvallisuuden, paloturvallisuuden tai pelastuspalvelun alalta.
4. Työkokemus työturvallisuutta tai rakennusten turvallisuutta koskevien standardien soveltamisesta.
5. Vähintään vuoden työkokemus rakennustekniikoihin liittyvältä, muulta kuin kilpailuun osallistumiseksi vaaditulta alalta.
6. Hyvät tiedot ja työkokemus työturvallisuuteen tai rakennusten turvallisuuteen liittyvistä tietoteknisistä välineistä (esim. evakuoinnin simulointiin tarkoitetut välineet, tietokoneavusteinen evakuointisuunnitelmien laatiminen, tietokoneavusteinen suunnittelu, riskinarviointi jne.).
7. Hyvät tiedot ja työkokemus ergonomiaan, työpaikkoihin ja/tai psykososiaalisiin riskeihin liittyvistä riskinarviointimenetelmistä.
8. Työkokemus rakennusten turvallisuuteen tai riskinarviointiin liittyvistä hankinnoista (asiakirjojen laatijana ja/tai tarjousten arvioijana ja/tai tarjoajana).

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 siirtyvän 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** pätevydestään 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 iltaopiskelu.

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:
 - **vapaaehtoistyö**, josta on maksettu korvaus ja jonka viikoittainen työaika ja kesto voidaan rinnastaa tavanomaiseen työhön,
 - **harjoittelu**, jos siitä on maksettu korvaus,
 - **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,
 - **äitiys-/isyys-/adoptiovapaa**, jos se on pidetty työsopimuksen puitteissa,
 - **tohtoriopinnot**, myös siinä tapauksessa, että niistä ei ole maksettu korvausta, enintään kolmen vuoden ajalta, jos hakija on valmistunut tohtoriksi, ja
 - **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 päättämispäivänä (kun on kyse kaksiosaisesta hakemuksesta, hakemuksen ensimmäistä osaa koskevan määräajan päättämispäivänä).

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,
- (konferenssitulkkiensa osalta, jos työkokemusta edellytetään) asiakirjat, joista ilmenee nimenomaan konferenssitulkkausliittymien **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 hakuajan päättymisen jälkeen, hakijan on ilmoitettava siitä EPSOLle mahdollisimman pian jollakin jäljempänä esitettyllä tavalla.

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

Lisätietoja saa EPSOn esteettömyystiimiltä

- sähköpostitse (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- faksilla (numero (+32 22998081) tai
- postitse osoitteesta

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 määriteltujen 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 internetsivuilla (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

- mieluiten EPSOn verkkosivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta tai
- puhelimitse Europe Direct -palvelun kautta (00 800 67 89 10 11) tai
- postitse osoitteeseen

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

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

Hakemusta koskevista yhteydenotoista 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 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 sovitettava 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 internetsivuillaan, jos

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

3.2.2 Pyynnöstä annettavat tiedot

Hakija voi pyytää kirjallisissa kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**, jos samoja kokeita **ei ole tarkoitus käyttää uudelleen** tulevissa kilpailuissa. 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 perusteluvaiheen, valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellisen luonteen ja henkilötietojen suojelua koskevat säännöt. Kaikki tietopyynnöt arvioidaan näiden seikkojen valossa.

Kaikki tietopyynnöt on toimitettava EPSOn internetsivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta 10 kalenteripäivän kuluessa päivästä, jona tulokset on julkaistu hakijan EPSO-tilillä.

4. VALITUKSET JA ONGELMAT

4.1 Tekniset ongelmat

Jos hakija kohtaa missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa vakavan teknisen tai muun järjestelyihin liittyvän ongelman, hänen on **ilmoitettava asiasta välittömästi EPSOlle**, jotta asia voidaan tutkia ja sen johdosta voidaan suorittaa korjaavia toimenpiteitä. Ongelmista on ilmoitettava

- mieluiten EPSOn verkkosivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta tai
- postitse osoitteeseen

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

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

Jos **ongelma ilmenee muualla kuin testikeskuksessa** (ongelma koskee esim. hakemusta tai koeajan varaamista), hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOlle (ks. kohta 3.1) ja kuvata ongelma lyhyesti.

Jos ongelma ilmenee testikeskuksessa, hakijan tulee

- kertoa asiasta valvojille ja pyytää heitä kirjaamaan valitus ja
- ilmoittaa asiasta EPSOlle internetsivujen (www.eu-careers.eu) "Ota yhteyttä" -linkin kautta ja kuvata ongelma lyhyesti.

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 (ks. kohta 3.1) **pelkästään käyttäen internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta.**
- **Kieli:** Pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika: 10 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 käännöksessä oli ongelmia, ja joissa ei riittävän selvästi täsmennetä ongelmaa, ei oteta huomioon.

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.

Uudelleentarkastelupyynnöt 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 eriävä mielipide kokeidensa, kokemuksensa tai pätevyytensä arvioinnista todista, että valintalautakunta on tehnyt virheen. Tällä perusteella tehtyjä uudelleentarkastelupyynnöitä ei hyväksytä.

Uudelleentarkastelupyynnöt tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 3.1).
- **Kieli:** Pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika: 10 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona riidanalainen päätös on julkaistu hakijan EPSO-tilillä.
- **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 (ks. kohta 3.1).
- **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.

Jos hakija haluaa nostaa kanteen, joka koskee EPSOn tekemää päätöstä, hänen on ensin tehtävä hallinnollinen valitus (ks. kohta 4.3.1).

Kanne nostetaan seuraavasti:

- **Menettely:** Ks. unionin yleisen tuomioistuimen internetsivut (<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 toimitelmissä ja muissa elimissä, joita asia koskee (ks. kohdat 4.1.–4.3.).

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

Kantelu oikeusasiamiehelle tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Ks. Euroopan oikeusasiamiehen internetsivut (<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 kokeisiin,
- on syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana,

- ei ole ilmoittanut hakemuslomakkeessa yhtä tai useampaa kielenä 2 tarjottavaa kieltä tai vaadittua kielen 2 vähimmäistasoa,
- 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

LIIITE IV

ESIMERKKEJÄ KILPAILUILMOITUSTEN PÄTEVYYSVAATIMUKSIA VASTAAVISTA VÄHIMMÄISKOULUTUSVAATIMUKSISTA MAITTAIN JA PALKKALUOKIT-
TAIN

Napsauttamalla tästä pääsee kutakin esimerkkiä koskevaan helppolukuiiseen versioon.

	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 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)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta) Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	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)
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 (erhvervsakademiuuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
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

		AD 5 – AD 16		
	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureuskraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureuskraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureuskraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

		AD 5 – AD 16		
		AST 3 – AST 11	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	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)
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)			
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 (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-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 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)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	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
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)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	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	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat

	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 neljä 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 Magistra diploms Profesionālā magistra 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 licenciatu 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
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

	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)
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

	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 neljä vuotta)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	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	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

		AD 5 – AD 16	
		AST 3 – AST 11	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7
		Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)
		Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de bacalaureat
		Diplomă de licență	Diplomă de licență
		Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice) postuniversitare) Diplomă de doctor
		Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
		Diploma višje strokovne šole	Diploma višje strokovne šole
		Absolventský diplom	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)
		Absolventský diplom	Vysvedčenie o maturitnej skúške
		Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)
		Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.	Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
MAA			
România			
Slovenija			
Slovensko			

	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)
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 liseniaatin tutkinnon jälkeen – anningens 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolans (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

		AD 5 – AD 16	
		AST 3 – AST 11	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
		AST 1 – AST 7	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)
		AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)
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 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 päteksiin