V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO (EPSO)

ILMOITUS AVOIMISTA KILPAILUISTA

TURVALLISUUS

EPSO/AD/364/19 – TURVALLISUUSVIRKAILIJAT (AD 7) – Erikoisala 1. Turvatoimet – Erikoisala 2. Tekninen turvallisuus – Erikoisala 3. Tieto- ja asiakirjaturvallisuus

EPSO/AST/147/19 – TURVALLISUUSAVUSTAJAT (AST 3) – Erikoisala 1. Turvatoimet – Erikoisala 2. Tekninen turvallisuus – Erikoisala 3. Tieto- ja asiakirjaturvallisuus

(2019/C 30 A/01)

Rekisteröitymisen määräaika: 26. helmikuuta 2019 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää pätevyyden arviointiin ja valintakokeisiin perustuvat avoimet kilpailut laatiakseen varallaololuettelot, joista Euroopan unionin toimielimet voivat ottaa palvelukseen uusia virkamiehiä tehtäväryhmiin ***"hallintovirkamiehet"*** (AD) ja ***"hallintoavustajat"*** (AST).

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

LIITTEESSÄ III esitetään avointen kilpailujen yleiset säännöt.

Varallaololuetteloihin otettavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä:

EPSO/AD/364/19

Erikoisala 1.	**16**
Erikoisala 2.	**5**
Erikoisala 3.	**17**

EPSO/AST/147/19

Erikoisala 1.	**37**
Erikoisala 2.	**28**
Erikoisala 3.	**19**

Tämä ilmoitus koskee kahta kilpailua, joista kummassakin on kolme erikoisalaa. Hakija voi valita yhdessä kilpailussa vain yhden erikoisalan. Valinta on tehtävä sähköisen rekisteröitymisen yhteydessä, eikä sitä ole mahdollista muuttaa sen jälkeen, kun hakija on validoinut sähköisen hakemuslomakkeen.

TYÖTEHTÄVÄT

EPSO/AD/364/19:

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen hallintovirkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on varmistaa tehokkaasti henkilöiden, rakennusten ja omaisuuden sekä arkaluonteisten ja turvallisuusluokiteltujen tietojen turvallisuus ja jotka pystyvät myös koordinoimaan ryhmiä ja hankkeita.

Tämän kilpailun läpäisseet ja palvelukseen otetut henkilöt voivat hoitaa hallintovirkamiehinä toimielimestä riippuen muun muassa seuraavia yleisiä tehtäviä:

— osallistuminen henkilöitä, omaisuutta ja tietoa koskevien turvallisuuspolitiikkojen ja niiden täytäntöönpanemiseksi tarvittavien suuntaviivojen suunnitteluun ja kehittämiseen,

— toimielinten etuihin ja toimintaan liittyvien turvallisuusuhkien ja -riskien analysointi,

— yhteydenpito sisäisiin ja ulkoisiin kumppaneihin,

— strategioiden ja suunnitelmien kehittäminen ja turvallisuustietoisuustoimien koordinointi.

Hallintovirkamiehet saattavat joutua hoitamaan tehtäviä myös virka-ajan ulkopuolella vuorottelujärjestelmää noudattaen toimielinten erityisvaatimusten mukaisesti. Tehtäviin voi liittyä myös päivystämistä.

EPSO/AST/147/19:

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on avustaa henkilöiden ja omaisuuden sekä arkaluonteisten ja turvallisuusluokiteltujen tietojen suojeluun liittyvissä operatiivisissa kysymyksissä.

Tämän kilpailun läpäisseet ja palvelukseen otetut henkilöt voivat hoitaa hallintoavustajina muun muassa seuraavia yleisiä tehtäviä:

— avustaminen henkilöitä, omaisuutta ja tietoa koskevien turvallisuuspolitiikkojen kehittämisessä,

— avustaminen turvatoimien toteuttamisessa,

— avustaminen turvallisuuteen keskittyvien hankkeiden hallinnollisessa ja sopimusperusteisessa valmistelussa,

— yhteydenpito sisäisiin ja ulkoisiin kumppaneihin.

Hallintoavustajat saattavat joutua hoitamaan tehtäviä myös virka-ajan ulkopuolella vuorottelujärjestelmää noudattaen toimielinten erityisvaatimusten mukaisesti. Tehtäviin voi liittyä myös päivystämistä.

Kumpaankin kilpailuun osallistuvilla hakijoilla on oltava EU SECRET -turvallisuusselvitys, joka mahdollistaa pääsyn turvallisuusluokiteltuihin asiakirjoihin, tai heidän on suostuttava kyseisen turvallisuustutkinnan tekemiseen palvelukseenoton yhteydessä (hakija suljetaan automaattisesti pois palvelukseenottomenettelystä, jos turvallisuusselvitystä ei voida myöntää).

Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.

HAKUKELPOISUUS

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

1) ***Yleiset edellytykset***

— Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet.

— Hakija on täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

— Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

2) ***Erityiset edellytykset – kielitaito***

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

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

Tässä kilpailuilmoituksessa kieliin viitataan seuraavasti:

— kieli 1: kieli, jota käytetään kolmessa tietokoneella tehtävässä monivalintakokeessa

— kieli 2: kieli, jota käytetään alakohtaisessa tietokoneella tehtävässä monivalintakokeessa, pätevyyteen perustuvassa karsinnassa (Talent Screener), arviointikeskusvaiheen (assessment centre) kokeissa sekä yhteydenpidossa EPSOn ja niiden hakijoiden välillä, jotka ovat jättäneet validoidun hakemuksen. Kielen 2 on oltava muu kuin kieli 1.

Kielen 2 on oltava englanti tai ranska.

Kielitaitovaatimuksissa otetaan huomioon tehtävien luonne. Näiden alojen virkamiehet käyttävät yleisimmin näitä kieliä, ja sujuva viestintä henkilöstön ja työtovereiden kanssa on olennaista erityisesti hätätilanteissa. Myös lähes kaikki asianomaisten toimiyksiköiden käsittelemät asiakirjat on alun perin laadittu englanniksi tai ranskaksi. Tehtävien hoitaminen edellyttää lisäksi tehokasta ja säännöllistä yhteydenpitoa viranomaisten sekä eri kansallisuuksia edustavien henkilöiden kanssa, jolloin viestitään lähinnä englanniksi tai ranskaksi. Sen vuoksi on toimiyksiköiden edun mukaista, että uudet työntekijät ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään ainakin toisella näistä kielistä.

3) ***Erityiset edellytykset – tutkinnot, todistukset ja työkokemus***

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

— ***Vähintään nelivuotisia*** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu ***vähintään kuuden vuoden*** työkokemus tehtäviin liittyvältä turvallisuusalalta

tai

— ***vähintään kolmivuotisia*** yliopistotason opintoja vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja sen jälkeen hankittu ***vähintään seitsemän vuoden*** työkokemus tehtäviin liittyvältä turvallisuusalalta

tai

— vastaava ammatillinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus tai todistus, jonka on antanut korkea-asteen oppilaitos tai julkinen poliisi-, sotilas- tai tiedusteluoppilaitos, ja sen jälkeen hankittu ***vähintään seitsemän vuoden*** työkokemus tehtäviin liittyvältä turvallisuusalalta.

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

— Keskiasteen jälkeisiä opintoja vastaava koulutus, joka on tehtävien kannalta merkityksellinen ja josta on osoituksena tutkintotodistus (myös poliisi- tai sotilasoppilaitoksen myöntämät tutkintotodistukset), tai ammatillinen koulutus, joka vastaa eurooppalaisen tutkintojen viitekehyksen tasoa 5 (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), ja sen jälkeen hankittu ***vähintään kolmen vuoden*** työkokemus tehtävien kannalta merkityksellisestä turvallisuusalalta

tai

— ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja sen jälkeen hankittu ***vähintään kuuden vuoden*** työkokemus tehtäviin liittyvältä turvallisuusalalta

tai

— ammatillinen koulutus, joka vastaa eurooppalaisen tutkintojen viitekehyksen tasoa 4 (http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), ja sen jälkeen hankittu ***vähintään kuuden vuoden*** työkokemus tehtävien kannalta merkityksselliseltä turvallisuusalalta.

Esimerkkejä vähimmäiskoulutusvaatimuksista on LIITTEESSÄ IV.

VALINTAMENETTELY

1) ***Hakumenettely***

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

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

Hakijoiden on syytä huomata, että koko hakemuslomake on (kilpailun aikana) valintalautakunnan ja (varallaololuetteloon otetun hakijan mahdollisen palvelukseenoton yhteydessä) Euroopan unionin toimielinten henkilöstöpalvelujen käytettävissä. Nämä tahot käyttävät työssään vain muutamia työkieliä, kuten edellä selitetään.

Jos hakija on täyttänyt hakemuslomakkeen jollakin muulla kielellä kuin kielellä 2 (englanti tai ranska), hänen on toimitettava palvelukseen ottaville yksiköille hakemuslomakkeen englannin- tai ranskankielinen käännös siinä tapauksessa, että hän läpäisee kilpailun ja hänet kirjataan varallaololuetteloon.

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

2) ***Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet***

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 suorittaa ***tietyn määräajan kuluessa***.

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

Kokeet	Kieli	Kysymykset	Kesto	Kokeiden arvostelu	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Numeerinen päättely	Kieli 1	10 kysymystä	20 minuuttia	0–10 pistettä	Numeerinen + abstrakti päättely yhteensä: 8/20
Abstrakti päättely	Kieli 1	10 kysymystä	10 minuuttia	0–10 pistettä	
Alakohtainen koe	Kieli 2	20 kysymystä	35 minuuttia	0–40 pistettä	20/40

Numeerista ja abstraktia päättelykykyä mittaavien kokeiden tuloksia ei oteta huomioon monivalintakokeiden kokonaispistemäärää laskettaessa, mutta hakijan on saatava kaikissa kokeissa vaadittu vähimmäispistemäärä päästäkseen kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

3) ***Osallistumisedellytysten tarkistus***

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

Hakijoiden osallistumisedellytykset tarkistetaan heidän kielellistä päättelykykyä mittaavissa ja alakohtaisissa kokeissa saamiensa kokonaispistemäärien mukaan alenevassa järjestyksessä, kunnes osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita on ***noin 9-kertainen ja enintään 10-kertainen määrä*** verrattuna varallaololuettelon kokoon kunkin kilpailun ja erikoisalan osalta. Muiden hakijoiden osallistumisedellytyksiä ei tarkisteta.

4) ***Pätevyyteen perustuva karsinta (Talent Screener)***

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

Valintakriteerit esitetään LIITTEESSÄ II.

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 tehtävänkuvausta.

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 erikoisalan 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 päivän tai kaksi päivää kestävään arviointiin. Arviointi toteutetaan hakijan ***kielellä 2*** todennäköisesti ***Brysselissä***. Siinä käytetään assessment centre -menetelmää.

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

Arviointikeskusvaiheessa testataan AST-kilpailussa kaikkiaan seitsemää ja AD-kilpailussa kaikkiaan kahdeksaa yleistä kompetenssia sekä kussakin kilpailussa tarvittavia alakohtaisia kompetensseja.

Kilpailujen EPSO/AD/364/19 ja EPSO/AST/147/19 kokeet koostuvat neljästä kokeesta (yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu, alakohtainen haastattelu, ryhmätyöharjoitus ja case-tehtävä) seuraavien taulukkojen 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/364/19)***	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu

Vaadittu vähimmäispistemäärä kilpailussa EPSO/AD/364/19: 3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 40/80

Vaadittu vähimmäispistemäärä kilpailussa EPSO/AST/147/19: 3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 35/70

Kompetenssi	Koe	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Alakohtaiset kompetenssit	Alakohtainen haastattelu	50/100

6) ***Varallaololuettelo***

Tarkistettuaan hakijoiden toimittamat todistusasiakirjat ja heidän pätevyytensä (Talent Screener) valintalautakunta laatii kunkin kilpailun ja erikoisalan osalta ***varallaololuettelon***. Siihen kirjataan enimmäismäärän mukainen määrä osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita, jotka ovat saaneet kaikista kokeista vaaditun vähimmäispistemäärän ja joilla on arviointikeskusvaiheen jälkeen eniten pisteitä. Hakijat kirjataan varallaololuetteloihin aakkosjärjestyksessä.

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

YHTÄLÄISET MAHDOLLISUUDET JA ERITYISJÄRJESTELYT

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

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

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

HAKEMINEN

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

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

26. helmikuuta 2019 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

LIITE I

TEHTÄVÄT

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

Erikoisala 1. Turvatoimet

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on varmistaa henkilöiden ja omaisuuden sekä arkaluonteisten ja turvallisuusluokiteltujen tietojen turvallisuus ja jotka pystyvät myös koordinoimaan ympärivuorokautisesti toimivia ryhmiä.

Tehtävänä voi olla esimerkiksi

— hallinnoida, toteuttaa ja koordinoida operatiivisia turvallisuuspalveluita, joita ovat esimerkiksi vastatiedustelu, terrorismin torjunta, julkisiin lähteisiin perustuva tiedustelu (OSINT), tarkastukset ja turvallisuustoimet sekä turvahenkilöstön valvontapalvelut ja/tai VIP-henkilösuojauspalvelut,

— hallinnoida ja koordinoida hätäpalvelua (mahdollisesti ympärivuorokautisesti) tilanteissa, jotka saattaisivat vaarantaa henkilöiden, omaisuuden ja tietojen turvallisuuden, myös pitämällä yhteyttä jäsenvaltioiden poliisivoimiin ja oikeuslaitoksiin,

— hallinnoida, toteuttaa ja koordinoida osaston varainhoitoa ja sopimuksia esimerkiksi turvallisuusvartiointisopimusten ja muiden operatiivisiin turvallisuuspalveluihin liittyvien näkökohtien alalla,

— kerätä, analysoida ja käsitellä useista eri lähteistä saatua tietoa, joka liittyy EU:n toimielinten turvallisuusuhkiin sekä niiden etuihin, toimiin ja heikkouksiin suhteessa kyseisiin uhkiin,

— osallistua kriisinhallintapolitiikan kehittämiseen,

— koordinoida/johtaa ryhmää (ryhmiä) ja toteuttaa turvallisuustutkintaa toimielimissä sekä pitää yhteyttä jäsenvaltioiden poliisivoimiin ja oikeusviranomaisiin toimielinten rakennuksissa ja/tai niiden henkilöstöä kohtaan tehtyjen rikosten ja rikkomusten osalta,

— laatia turvallisuusarviointeja tietystä turvallisuusuhasta, yksilöidä heikkouksia ja ehdottaa toimielinten eri yksiköille tarkoituksenmukaisia turvatoimia, joilla pienennetään niiden turvallisuusriskiä,

— koordinoida yksityishenkilöihin kohdistuviin taustan tarkistamisiin ja turvallisuustarkastuksiin liittyviä toimia.

Erikoisala 2. Tekninen turvallisuus

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on huolehtia kiinteistöjen turvallisuuslaitteistoihin ja teknisiin turvallisuuslaitteistoihin liittyvästä suunnittelusta, teknisestä hallinnoinnista, analysoinnista ja teknisestä ja hallinnollisesta valvonnasta ja jotka pystyvät myös koordinoimaan ryhmiä.

Tehtävänä voi olla esimerkiksi

— laatia uhka-arvioiden ja riskianalyysien perusteella teknisiä eritelmiä tai menettely- ja toimintatapoja, jotka koskevat monimutkaisia järjestelmiä, myös tietotekniikkajärjestelmiä,

— suunnitella ja toteuttaa erilaisia turvallisuuskäsitteeseen perustuvia malleja pienille, keskisuurille ja suurille teknistä turvallisuutta ja kiinteistöjä koskeville hankkeille,

— toteuttaa hankehallintoa, johon sisältyvät muun muassa seuraavat: analysointi, ehdotukset, suunnittelu, kustannusten arviointi, tarvittavien resurssien määrittäminen ja hankkiminen, toimien aikatauluttaminen, toteutuksen seuranta, muutosjohtaminen sekä raportointi turvallisuuteen liittyvissä hankkeissa,

— hallinnoida teknisten turvallisuuslaitteiden (tunkeutumisen havaitsemiseen, kulunvalvontaan, video- ja kameravalvontaan ja ajoneuvohyökkäysten torjuntaan liittyvät järjestelmät) asentamista ja huoltoa,

— määritellä ja kehittää vähimmäisturvallisuusnormeja,

— valvoa järjestelmien ja tuotteiden sekä niihin liittyvien vastatoimien täytäntöönpanoa kyseisellä alalla,

— toteuttaa teknisiä turvallisuusvastatoimia salakuuntelun ehkäisemiseksi,

— suunnitella ja ylläpitää suojattuja / salassa pidettävät keskustelut mahdollistavia huoneita.

Erikoisala 3. Tieto- ja asiakirjaturvallisuus

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on varmistaa tietojen ja tietotekniikkajärjestelmien turvallisuus ja jotka pystyvät myös koordinoimaan ryhmiä.

Tehtävänä voi olla esimerkiksi

— laatia ja ylläpitää organisaation tietoturvapolitiikkaa turvaamisperiaatteiden ja määriteltyjen, myös turvallisuusluokiteltuja tietoja koskevien standardien ja normien mukaisesti,

— määritellä ja hyödyntää tietoturvariskien hallintaprosesseja tietojen luokitteluun, riskien ja turvatoimien määrittelyyn ja kyseisistä riskeistä raportoimiseen,

— toteuttaa turvallisuustarkasteluja ja -arviointeja, joissa arvioidaan tietoturvatoimenpiteiden tehokkuutta (luotettavuus, eheys, saatavuus),

— määritellä tietoturvaloukkausten varalta menettelyt, joissa otetaan huomioon tietojen turvaluokituksen taso, niistä raportoimiseksi ja tietojen palauttamiseksi,

— hallinnoida ja koordinoida sisäisiä palveluja, jotka käsittelevät EU:n turvallisuusluokiteltuja tietoja paperi- ja/tai digitaalisessa muodossa,

— toteuttaa hankehallintoa, johon sisältyvät muun muassa seuraavat: analysointi, ehdotukset, suunnittelu, kustannusten arviointi, tarvittavien resurssien määrittäminen ja hankkiminen, toimien aikatauluttaminen, toteutuksen seuranta, muutosjohtaminen sekä raportointi kyberturvallisuuteen liittyvissä hankkeissa,

— valvoa järjestelmien ja tuotteiden sekä niihin liittyvien vastatoimien täytäntöönpanoa kyseisellä alalla,

— laatia turvallisuusjärjestelyjen hyväksyntäviranomaiselle tarkoitettuja suosituksia turvaluokiteltujen tietojen käsittelyssä käytettävien viestintä- ja tietojärjestelmien hyväksyntää varten,

— valmistella tietojärjestelmiä, myös tietoturvanäkökohtia, koskevia turvallisuussuunnitelmia,

— toteuttaa forensiikka-analyyseja kyberhäiriötilanteissa.

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

Erikoisala 1. Turvatoimet

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on osallistua henkilöiden ja omaisuuden sekä arkaluonteisten ja turvallisuusluokiteltujen tietojen suojeluun liittyvien kysymysten käsittelyyn, myös ympärivuorokautisesti.

Tehtävänä voi olla esimerkiksi

— toteuttaa ja koordinoida operatiivisia turvallisuuspalveluita, joita ovat esimerkiksi vastatiedustelu, terrorismin torjunta, tarkastukset ja turvallisuustoimet (kuten päivystys) sekä turvahenkilöstön valvontapalvelut,

— ratkaista sellaisia (hätä)tilanteita, jotka saattavat vaarantaa henkilöiden ja omaisuuden turvallisuuden, ja laatia kattava turvallisuusraportti kustakin turvallisuushäiriöstä,

— raportoida aiheutuneiden turvallisuutta vaarantavien tilanteiden, häiriöiden ja suoritettujen tarkastusten seurannasta päivittäin,

— osallistua aiheutuneiden, turvallisuutta vaarantavien tilanteiden (kuten esineiden varkaudet ja katoamiset, väkivallanteot ja muuntyyppiset vahingot) johdosta suoritettaviin erityistarkastuksiin ja -tutkimuksiin,

— varmistaa turvallisuuteen liittyvien sopimusten tai palvelujen asianmukaisen suorittamisen valvonta erityisesti tarkistamalla tarjottavien palveluiden laatu ja vaatimustenmukaisuus,

— toteuttaa tarvittavat yleiset turvatoimet virallisten vierailujen, mielenosoitusten ja/tai tapahtumien yhteydessä, mukaan lukien VIP-henkilösuojauspalvelujen tarjoaminen ja koordinointi,

— kerätä, järjestää ja analysoida julkisiin lähteisiin perustuvia tiedustelutietoja, tutkia ja analysoida yksilöityjä aiheita, jotka liittyvät toimielimiin ja niiden henkilöstöön, omaisuuteen ja toimintaan kohdistuviin turvallisuusuhkiin ja -riskeihin, laatia turvallisuusriskianalyyseja sekä esittää vaihtoehtoja ja tehdä suosituksia riskien torjuntavaihtoehdoista,

— suorittaa turvallisuutta koskevia tarkastuksia ja antaa neuvontaa ja ohjeita, jotka koskevat fyysistä turvallisuutta, mukaan lukien panoksen antaminen turvallisuuskoulutuksiin ja tiedotuskampanjoihin.

Erikoisala 2. Tekninen turvallisuus

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on huolehtia kiinteistöjen turvallisuuslaitteistoihin ja teknisiin turvallisuuslaitteistoihin liittyvästä suunnittelusta, teknisestä hallinnoinnista, analysoinnista ja teknisestä ja hallinnollisesta valvonnasta.

Tehtävänä voi olla esimerkiksi

— käyttää, tarkastaa ja huoltaa ennalta ehkäisevästi teknisiä turvallisuuslaitteistoja, myös turvallisia tietotekniikkajärjestelmiä,

— määritellä ja kehittää teknisiä vähimmäisturvallisuusnormeja,

— koordinoida turvatekniikkaan ja logistiikkaan liittyvää toimintaa,

— valvoa järjestelmien ja tuotteiden täytäntöönpanoa turvallisuusalalla,

— laatia teknisiä eritelmiä ja osallistua julkisiin hankintamenettelyihin,

— osallistua teknisiin turvajärjestelmiin liittyvien hankkeiden valmisteluun ja toteuttamiseen, myös suunnittelemalla kattavaa turvallisuuskäsitettä,

— suunnitella ja hallinnoida ulkopuolisten yritysten/kumppaneiden kanssa tehtäviä sopimuksia,

— toteuttaa kiinteistöjen huoltoon ja ylläpitoon liittyviä täytäntöönpano- ja valvontatehtäviä (tarpeiden arviointi, monivuotinen suunnittelu, tarjouskilpailut, talousarvion valvonta, töiden valvonta, tarkastusten järjestäminen),

— laatia turvallisuusriskianalyyseja,

— toteuttaa teknisiä turvallisuusvastatoimia salakuuntelun ehkäisemiseksi,

— suunnitella ja ylläpitää turvattuja salaisia neuvotteluhuoneita.

Erikoisala 3. Tieto- ja asiakirjaturvallisuus

Toimielinten turvallisuuspalvelut ottavat palvelukseen virkamiehiä, joiden pääasiallisena tehtävänä on varmistaa tietojen ja tietotekniikkajärjestelmien turvallisuus.

Tehtävänä voi olla esimerkiksi

— suorittaa erityistarkastuksia ja turvallisuustutkimuksia, kyberturvallisuuteen liittyvät näkökohdat mukaan luettuina,

— osallistua tietotekniikka-alan forensiikka-analyysien toteuttamiseen ja analysoida tietokonepohjaisia todisteita mobiililaitteiden analysointiin tarkoitettujen tietokonepohjaisten forensiikan välineiden avulla,

— kehittää turvallisia tietotekniikkajärjestelmiä etenkin kiinteistöjen kulunvalvontaa ja tietojen saatavuuden valvontaa varten,

— varmistaa EU:n turvallisuusluokiteltuja tietoja käsittelevien toimiyksiköiden asianmukainen toiminta,

— osallistua turvaluokiteltujen tietojen käsittelyssä käytettävien viestintä- ja tietojärjestelmien kehittämiseen, hallinnointiin ja asianmukaiseen käyttöön,

— koordinoida toimielinten tiloissa työskentelevän ulkopuolisen henkilöstön turvallisuusselvityksiä,

— laatia raportteja ja analyyseja,

— laatia turvallisuusriskianalyyseja,

— antaa panos turvallisuuskoulutuksiin ja tiedotuskampanjoihin.

LIITTEEN I loppu, paluu päätekstiin

LIITE II

VALINTAKRITEERIT

Valintalautakunta ottaa pätevyyden arvioinnissa huomioon seuraavat valintakriteerit:

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

Erikoisala 1. Turvatoimet

1. Työkokemus operatiivisten turvallisuuspalvelujen hallinnoinnista, myös ympärivuorokautisesti, esimerkiksi hätäpalvelu tilanteissa, jotka saattaisivat vaarantaa henkilöiden, omaisuuden ja tietojen turvallisuuden; lainvalvonta-, sotilas- tai turvallisuushenkilöstön operatiivisten toimien valvonta.

2. Työkokemus VIP-henkilösuojauspalveluiden alalta, mieluiten valtion tai kansainvälisen organisaation palveluksessa.

3. Työkokemus turvallisuusalan talousarvio- tai sopimus-/resurssihallinnointia koskevien näkökohtien hallinnoinnista, toteuttamisesta ja koordinoinnista.

4. Työkokemus operatiivisten turvallisuuspalvelujen alalta, esimerkiksi vastatiedustelusta, terrorismin torjunnasta tai kriisinhallinnasta.

5. Työkokemus turvallisuusuhkiin liittyvien tietojen keräämisestä, analysoinnista ja käsittelystä, myös tämän alan työnkulun, menettelyjen ja järjestelmien suunnittelusta ja toteuttamisesta.

6. Työkokemus rikos- ja/tai turvallisuustutkintaa suorittavien ryhmien koordinoinnista/johtamisesta valtion organisaatioissa, yksityisellä sektorilla tai kansainvälisissä organisaatioissa.

7. Työkokemus turvallisuusalan uhka-arvioiden ja riskianalyysien tekemisestä, mukaan lukien arvioituun riskitasoon mukautettujen turvatoimien suosittelusta ja täytäntöönpanosta.

Erikoisala 2. Tekninen turvallisuus

1. Työkokemus teknisten eritelmien tai menettely- ja toimintatapojen laatimisesta uhka-arvioiden ja riskianalyysien perusteella.

2. Työkokemus teknisten turvajärjestelmien suunnittelusta ja toteuttamisesta.

3. Työkokemus teknistä turvallisuutta koskevien hankkeiden hallinnoinnista.

4. Työkokemus teknisten turvajärjestelmien asentamisesta ja käytöstä.

5. Työkokemus hankintojen hallinnoinnista turvallisuusalalla.

6. Työkokemus teknisten vähimmäisturvallisuusnormien määrittelystä ja kehittämisestä.

7. Työkokemus teknistä turvallisuutta koskevista tiedotustoimista.

8. Työkokemus teknisistä vastavalvontatoimenpiteistä.

Erikoisala 3. Tieto- ja asiakirjaturvallisuus

1. Työkokemus kyberturvallisuusalan uhka-arvioiden ja riskianalyysien tekemisestä.

2. Työkokemus arvioituun riskitasoon mukautettujen tietotekniikan turvatarkastusten suunnittelusta, analysoinnista, teknisestä ja oikeudellisesta laatimisesta sekä täytäntöönpanosta.

3. Työkokemus tietoturva-auditointien ja turvatestauksen toteuttamisesta, tietoturvapoikkeamien seurannasta ja poikkeamatilanteiden hallinnasta.

4. Työkokemus turvallisuustiedustelutiedon ja EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen käsittelyyn, analysointiin ja levittämiseen liittyvien työnkulkujen, menettelyjen ja järjestelmien suunnittelusta ja toteuttamisesta.

5. Työkokemus tietotekniikkahankkeiden ja/tai -palvelujen hallinnoinnista.

6. Työkokemus tietotekniikkajärjestelmien ja -tuotteiden sekä niihin liittyvien vastatoimien täytäntöönpanon seurannasta.

7. Työkokemus turvallisuusjärjestelyjen hyväksyntäviranomaiselle tarkoitettujen suositusten laatimisesta turvaluokiteltujen tietojen käsittelyssä käytettävien viestintä- ja tietojärjestelmien hyväksyntää varten.

8. Työkokemus häiriötilanteiden tutkinnasta (esim. forensiikka-analyysit, haittaohjelmien ja lokien analyysit).

9. Työkokemus kyberturvallisuutta koskevista tiedotustoimista.

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

Erikoisala 1. Turvatoimet

1. Työkokemus lainvalvonta-, sotilas- tai turvallisuushenkilöstön operatiivisten toimien koordinoinnista/valvonnasta, myös ympärivuorokautisesti.

2. Työkokemus virallisten vierailujen turvaamisesta, myös VIP-henkilösuojauspalveluiden tarjoamisesta, mieluiten valtion tai kansainvälisen organisaation palveluksessa.

3. Työkokemus tarjottujen turvallisuuspalveluiden laadun tarkistamisesta ja sellaisten turvallisuusraporttien laatimisesta ja jatkokäsittelystä, jotka koskevat aiheutuneita turvallisuutta vaarantavia tilanteita, häiriöitä ja suoritettuja tarkastuksia.

4. Työkokemus rikosrekisteriotteiden tarkastamisesta ja rikostutkimusten ja/tai turvallisuustutkintatoimien suorittamisesta valtion organisaatioissa, yksityisellä sektorilla tai kansainvälisissä organisaatioissa.

5. Työkokemus julkisiin lähteisiin, tietokantoihin ja muihin tietoteknisiin välineisiin sekä sosiaalisiin verkostoihin perustuvan tiedustelutiedon keräämisestä, järjestämisestä ja analysoinnista.

6. Työkokemus turvallisuusalan riskinhallinnasta, mukaan lukien kokemus organisatoristen/operatiivisten toimenpiteiden laatimisesta uhka-arvioiden ja riskianalyysien perusteella.

Erikoisala 2. Tekninen turvallisuus

1. Työkokemus joidenkin tai kaikkien seuraavien asentamisesta ja huollosta: iskun- ja luodinkestävät kiinteistöjen turvaamisjärjestelmät, tunkeutumisenhavaitsemisjärjestelmät, hälytysjärjestelmät, kameravalvonta, tietotekniikkaperusteiset ja muut kulunvalvontajärjestelmät, kassakaapit ja ajoneuvohyökkäysten torjuntajärjestelmät.

2. Työkokemus teknisiä turvallisuuslaitteistoja ja kiinteistöjen turvallisuuslaitteistoja koskevien asiakirjojen ja teknisten eritelmien laatimisesta.

3. Työkokemus turvallisuus- ja turvalaitteistoihin liittyvien rakennustöiden seurannasta.

4. Työkokemus hankintojen hallinnoinnista turvallisuusalalla.

5. Työkokemus teknisten hankkeiden hallinnoinnista.

6. Työkokemus teknisten turvajärjestelmien ja -tuotteiden seurannasta.

7. Työkokemus teknistä turvallisuutta koskevista riskianalyyseista.

8. Työkokemus teknisten eritelmien tai menettely- ja toimintatapojen laatimisesta uhka-arvioiden ja riskianalyysien perusteella.

9. Työkokemus teknisistä vastavalvontatoimenpiteistä.

Erikoisala 3. Tieto- ja asiakirjaturvallisuus

1. Työkokemus valtionhallinnon tilannekeskuksesta (kuten ulkoministeriö, puolustusministeriö, sisäministeriö, viestintä- tai tiedusteluviranomaiset).

2. Työkokemus turvallisuusalalta nopeaa reagointia edellyttävien reaaliaikaisten lähteiden käsittelystä (audiovisuaaliset lähteet, tietotoimistot, sosiaalisen median verkot).

3. Työkokemus turvallisuusalalta työskentely-ympäristöstä, jolle on ominaista massadata-aineistojen ja useiden lähteiden käsittely.

4. Työkokemus turvallisuusalalta riskien analysoinnista, tietojenhausta tai tutkimusten suorittamisesta.

5. Työkokemus tietoihin, rakennuksiin ja henkilöstöön liittyvien turvallisuutta uhkaavien tilanteiden hallinnasta ja ratkaisemisesta.

6. Työkokemus turvallisuusalan tietotekniikkajärjestelmien kehittämisestä erityisesti kiinteistöjen kulunvalvontaa ja tietojen suojaamista varten.

7. Työkokemus turvallisuusluokittelujärjestelmien ja salausjärjestelmien kehittämisestä, hallinnoinnista tai käytöstä.

8. Työkokemus turvallisuustiedustelutiedon ja turvallisuusluokiteltujen tietojen käsittelyyn, analysointiin ja levittämiseen liittyvistä erityisistä työnkuluista, menettelyistä ja järjestelmistä.

9. Työkokemus turvallisuusjärjestelyjen hyväksyntäviranomaiselle tarkoitettujen suositusten laatimisesta turvaluokiteltujen tietojen käsittelyssä käytettävien viestintä- ja tietojärjestelmien hyväksyntää varten.

LIITTEEN II loppu, paluu päätekstiin

LIITE III

AVOIMET KILPAILUT – YLEISET SÄÄNNÖT

YLEISIÄ TIETOJA

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

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

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

1. **HAKUKELPOISUUS**

1.1 **Yleiset ja erityiset edellytykset**

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

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

a) **Tutkinnot ja/tai todistukset:** Sekä jäsenvaltioissa että EU:n ulkopuolisissa maissa myönnetyillä 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 päättymispäivänä (kun on kyse kaksiosaisesta hakemuksesta, hakemuksen ensimmäistä osaa koskevan määräajan päättymispäivänä).

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

— **aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat työtodistukset**, joissa mainitaan työtehtävien luonne ja vaatimustaso sekä alkamis- ja päättymispäivät ja joissa on yrityksen virallinen tunniste ja leima sekä vastuuhenkilön nimi ja allekirjoitus, tai

— **työsopimus (-sopimukset) ja työsuhteen ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti** sekä hoidettujen työtehtävien tarkka kuvaus,

— (itsenäisen ammatinharjoittamisen tapauksessa, esimerkiksi yrittäjät, freelancerit tms.) **laskut tai tilausvahvistukset**, joissa on eritelty tehty työ, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusasiakirjat,

— (konferenssitulkkien osalta, jos työkokemusta edellytetään) asiakirjat, joista ilmenee nimenomaan konferenssitulkkaukseen liittyvien **tulkkauspäivien määrä** ja **tulkkauksen lähde- ja kohdekielet**.

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

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

1.3 **Yhtäläiset mahdollisuudet ja erityisjärjestelyt**

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

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

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

— sähköpostitse (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)

— faksilla (+32 22998081) tai

— postitse osoitteeseen

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

2. **HAKIJOIDEN ARVIOINTI**

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

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

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

Hakijan ja valintalautakunnan jäsenen sukulaisuussuhde tai hierarkkinen suhde aiheuttaa eturistiriidan. Valintalautakuntia kehotetaan 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 jäseneen voidaan kohdistaa kurinpitotoimia ja hakija voidaan sulkea kilpailusta (ks. kohta 4.4).

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

3. **YHTEYDENPITO**

3.1 **Yhteydenpito EPSOn kanssa**

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

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

Hakemusta koskevissa yhteydenotoissa on mainittava EPSO-tilillä käytetty hakijan **nimi**, **hakijanumero** 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.

Perusteluvelvollisuus 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 täyttyneet.

— **Talent Screener -vaihe:** hakijan tulokset sekä taulukko, jossa esitetään kysymyksille annettu painotus, kustakin vastauksesta annetut pisteet sekä kokonaispisteet.

— **Esivalintakokeet:** hakijan tulokset.

— **Keskivaiheen kokeet:** hakijan tulokset, jos hakijaa ei kutsuta kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

— **Arviointikeskus-/arviointivaihe:** jos hakijaa ei ole suljettu kilpailusta, hakijan kompetenssipassi, jossa esitetään hänen kokonaispisteensä kunkin kompetenssin osalta sekä valintalautakunnan huomiot, joissa annetaan määrällistä ja laadullista palautetta hakijan suoriutumisesta arviointikeskus-/arviointivaiheen kokeissa.

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

— kokeet ovat päättyneet,

— tulokset on vahvistettu ja ilmoitettu hakijoille, ja

— lähdetekstejä/tehtäviä ei ole tarkoitus käyttää uudelleen tulevissa kilpailuissa.

3.2.2 *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. Postikori- ja case-tehtävistä ei toimiteta jäljennöksiä.

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

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

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

4. VALITUKSET JA ONGELMAT

4.1 Tekniset ja järjestelyihin liittyvät ongelmat

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

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

Jos ongelma ilmenee testikeskuksessa, hakijan tulee

— kertoa asiasta välittömästi valvojille, jotta ongelmaan voidaan yrittää löytää ratkaisu jo testikeskuksessa. Joka tapauksessa hakijan on pyydettävä valvojia kirjaamaan valitus,

— ilmoittaa asiasta EPSOlle viimeistään 3 kalenteripäivän kuluttua siitä, kun hän on suorittanut kokeet, EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta ja kuvata ongelma lyhyesti.

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

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

4.2 Sisäiset uudelleentarkastelumenettelyt

4.2.1 *Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä*

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

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

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

Monivalintakokeita koskeva valitus tehdään seuraavasti:

— **Menettely:** hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon **pelkästään EPSOn verkkosivujen** (https://epso.europa.eu/help_fi) **kautta**.

— **Kieli:** valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.

— **Määräaika: 3 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävät monivalintakokeet.

— **Lisätietoja:** hakijan on mainittava kysymyksen aihe (sisältö) asianomaisen kysymyksen tunnistamiseksi ja selostettava mahdollisimman tarkasti, millainen väitetty virhe on.

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

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

Sama uudelleentarkastelumenettely koskee postikoritehtävässä esiintyviä virheitä.

4.2.2 *Uudelleentarkastelupyynnöt*

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

Uudelleentarkastelupyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

— Kilpailumenettelyssä on tapahtunut merkittävä virhe.

— Valintalautakunta tai EPSO ei ole noudattanut henkilöstösääntöjä, kilpailuilmoitusta, kilpailuilmoituksen liitteitä ja/tai oikeuskäytäntöä.

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

Uudelleentarkastelupyyntö tehdään seuraavasti:

— **Menettely:** hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon pelkästään EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta.

— **Kieli:** pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.

— **Määräaika: 10 kalenteripäivän** kuluessa päivästä, jona riidanalainen päätös on julkaistu hakijan EPSO-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 valintamenettelyn siihen vaiheeseen, jossa hän karsiutui, riippumatta siitä, mihin vaiheeseen kilpailu on sillä välin edennyt.

4.3 **Muut keinot riitauttaa päätös**

4.3.1 *Hallinnolliset valitukset*

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

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

Hallinnollinen valitus tehdään seuraavasti:

— **Menettely:** hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon pelkästään EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta.

— **Kieli:** pyyntö tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.

— **Määräaika: kolmen kuukauden** kuluessa siitä, kun riidanalainen päätös on annettu tiedoksi, tai päivästä, jona päätös olisi pitänyt tehdä.

— **Lisätietoja:** hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.

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

4.3.2 *Kanteiden nostaminen*

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

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

Kanne nostetaan seuraavasti:

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

4.3.3 *Euroopan oikeusasiamies*

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

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

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

Kantelu oikeusasiamiehelle tehdään seuraavasti:

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

4.4 **Sulkeminen valintamenettelystä**

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

— on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,

— on tehnyt hakemukset toisensa poissulkeviin erikoisaloihin tai profiileihin,

— ei täytä kaikkia osallistumisedellytyksiä,

— on antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjojen avulla oikeiksi,

— on jättänyt varaamatta koeajan tai osallistumatta yhteen tai useampaan kokeeseen,

— on syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana,

— ei ole ilmoittanut hakemuslomakkeessa tässä kilpailuilmoituksessa vaadittuja kieliä tai ei ole ilmoittanut kyseisten kielten osalta vaadittua vähimmäistasoa (vaadittuja vähimmäistasoja),

— on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseneen kielletyllä tavalla,

— on jättänyt ilmoittamatta EPSOlle mahdollisesta eturistiriidasta suhteessa valintalautakunnan jäseneen,

— 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

LIITE IV

ESIMERKKEJÄ KILPAILUILMOITUSTEN PÄTEVYYSVAATIMUKSIA VASTAAVISTA VÄHIMMÄISKOULUTUSVAATIMUKSISTA MAITTAIN JA PALKKALUOKITTAIN

Napsauttamalla tästä pääsee kutakin esimerkkiä koskevaan helppolukuiseen versioon.

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по …		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha 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) Dochtúireacht/Doctorate

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα 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	
	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)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
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

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

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

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

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

LIITTEEN IV loppu, paluu päätekstiin