ISSN 1977-1053

Euroopan unionin virallinen lehti

C 60 A

57. vuosikerta

Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

1. maaliskuuta 2014

Ilmoitusnumero | Sisältö | Sivu

V *Ilmoitukset*

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO)

2014/C 60 A/01 Avoimet kilpailut — Yleiset säännöt 1

FI

Hinta: 3 EUR

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO (EPSO)

AVOIMET KILPAILUT — YLEISET SÄÄNNÖT

(2014/C 60 A/01)

Yleiset säännöt ovat olennainen osa kilpailuilmoitusta, ja yhdessä kilpailuilmoituksen kanssa ne muodostavat sitovat puitteet kilpailumenettelylle.

SISÄLLYSLUETTELO

Sivu

1. **JOHDANTO** 3
   - 1.1 MITÄ AVOIMELLA KILPAILULLA TARKOITETAAN? 3
   - 1.2 MILLAISIA HAKIJOITA ETSITÄÄN? 3
   - 1.3 EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE 4
2. **KILPAILUN VAIHEET** 6
   - 2.1 HAKEMINEN 6
     - 2.1.1 Kilpailuun osallistumista koskevien edellytysten täyttymisen tarkistaminen 7
     - 2.1.2 EPSO-tilin luominen 7
     - 2.1.3 Interaktiivisten esimerkkikokeiden suorittaminen 7
     - 2.1.4 Sähköisen hakemuslomakkeen täyttäminen 7
     - 2.1.5 Kokeissa tarvittavista erityisjärjestelyistä ilmoittaminen 8
     - 2.1.6 Sähköisen hakemuksen vahvistaminen ja validoiminen 8
     - 2.1.7 Täydellisen hakemuksen toimittaminen 8
   - 2.2 TIETOKONEELLA TEHTÄVÄT MONIVALINTAKOKEET 9
   - 2.3 OSALLISTUMISEDELLYTYSTEN TARKISTAMINEN (HAKEMUKSEN OTTAMINEN KÄSITELTÄVÄKSI) 9
   - 2.4 PÄTEVYYTEEN PERUSTUVA KARSINTA — KYKYJEN KARTOITUS 10
   - 2.5 ARVIOINTI (ASSESSMENT CENTRE -MENETELMÄ) 10
   - 2.6 KILPAILUN LÄPÄISSEET HAKIJAT/VARALLAOLOLUETTELO 11

3. **YLEISTÄ TIETOA** 11
3.1 YHTEYDENOTOT 11
3.1.1 EPSOn yhteydenotot hakijoihin 11
3.1.2 Hakijoiden yhteydenotot EPSOon 12
3.1.3 Hakijoiden yhteydenotot valintalautakuntaan 12
3.2 TIETOSUOJA 12
3.3 TIEDONSAANTI 12
3.3.1 Hakijoiden oikeus tutustua tietoihin 12
3.3.2 Oikeus tutustua asiakirjoihin asetuksen (EY) N:o 1049/2001 nojalla — Avoimuus 14
3.4 VALITUKSET 14
3.4.1 Toiminta ongelmatilanteissa 15
3.4.2 Kysymysten huomiotta jättäminen 15
3.4.3 Sisäinen uudelleentarkastelumenettely 16
3.4.4 Muut keinot riitauttaa päätös 17
3.5 SULKEMINEN POIS KILPAILUSTA 18
LIITE 1 — ESIMERKKEJÄ PÄTEVYYSVAATIMUKSISTA 19
LIITE 2 — HALLINTOJOHTAJIEN KOKOUKSEN ANTAMAT YLEISET OHJEET EPSON KILPAILUISSA KÄYTETTÄVISTÄ KIELISTÄ 24

1. **JOHDANTO**

1.1 MITÄ AVOIMELLA KILPAILULLA TARKOITETAAN?

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

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

Jotta voitaisiin valita parhaat hakijat kilpailuilmoituksessa määritellyin perustein, nimitetään valintalautakunta ([2]). Se vertaa hakijoiden suorituksia toisiinsa ja arvioi heidän kykyään suoriutua ilmoituksessa kuvailluista tehtävistä. Valintalautakunta ei siis pelkästään arvioi hakijoiden kompetensseja ja soveltuvuutta, vaan tarkoituksena on myös löytää hakijoiden joukosta parhaat heidän osoittamansa osaamisen perusteella.

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

1.2 MILLAISIA HAKIJOITA ETSITÄÄN?

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

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

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

([2]) Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn internetsivuilla (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).

1.3 EDELLYTYKSET KILPAILUUN OSALLISTUMISELLE

Voidakseen osallistua kilpailuun hakijoiden on täytettävä kilpailuilmoituksessa esitetyt kriteerit.

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

Yleiset edellytykset

Kaikkiin kilpailuihin sovelletaan seuraavia yleisiä edellytyksiä ([3]):

a) Hakija on jonkin Euroopan unionin jäsenvaltion kansalainen ([4]).

b) Hakijalla on täydet kansalaisoikeudet.

c) Hakija on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.

d) Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

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

Yleensä hakijan ei tarvitse toimittaa todistusta siitä, että hänellä on täydet kansalaisoikeudet tai että hän on täyttänyt asevelvollisuutta koskevan lainsäädännön mukaiset velvollisuutensa. Allekirjoittamalla hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä nämä edellytykset.

Erityiset edellytykset

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

a) *Tutkintotodistus* ([5]) *ja/tai muut todistukset osoitukseksi suoritetuista opinnoista*. Valintalautakunta ottaa huomioon eri maiden koulutusjärjestelmien rakenteelliset erot. Näiden yleisten sääntöjen liitteessä sekä EPSOn internetsivuilla annetaan esimerkkejä siitä, mikä tutkinto on kussakin henkilöstöluokassa vähimmäisvaatimuksena. Kilpailuilmoituksessa voidaan kuitenkin asettaa myös tiukempia vaatimuksia. Huom. Jos hakija on opiskellut EU:n ulkopuolella, tutkintotodistukselle on hankittava jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetusministeriön) hyväksyntä.

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

([3]) Vaikka kilpailuilmoituksissa ei aseteta ikärajoituksia, hakijoita kehotetaan ottamaan huomioon Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavien henkilöstösääntöjen mukainen eläkeikä (henkilöstösäännöt ovat EPSOn internetsivuilla).

([4]) Tähän voidaan kuitenkin myöntää poikkeuksia henkilöstösääntöjen 28 artiklan a kohdan ja unioniin liittyvien maiden kansalaisten palvelukseenottoa varten hyväksyttyjen erityistoimenpiteiden nojalla. Jos jossakin kilpailussa sovelletaan poikkeuksia tai erityistoimenpiteitä, asia mainitaan kilpailuilmoituksessa.

([5]) Ks. liite 1, esimerkkejä pätevyysvaatimuksista.

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

— kyse on ollut tosiasiallisesta työnteosta,

— työstä on maksettu korvausta ja

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

Työkokemukseen voidaan sisällyttää seuraavia:

— *Vapaaehtoistyö:* Jotta vapaaehtoistyö voidaan ottaa huomioon, sen on täytynyt olla palkallista. Vapaaehtoistyö on voitava rinnastaa määrältään (viikoittainen työaika) ja kestoltaan tavanomaiseen työhön.

— *Harjoittelu*: Harjoittelu otetaan huomioon työkokemuksena, jos se on ollut palkallista.

— *Pakollinen asevelvollisuus*: Pakollisen asevelvollisuuden suorittaminen otetaan huomioon ajalta, joka voi olla enintään yhtä pitkä kuin laissa säädetty pakollisen asevelvollisuuden kesto siinä jäsenvaltiossa, jonka kansalainen hakija on. Pakollinen asevelvollisuus on voitu suorittaa joko ennen kilpailuun osallistumisen edellytyksenä olevan tutkinnon suorittamista tai sen jälkeen.

— *Äitiys-/isyys-/adoptiovapaa:* Äitiys-/isyys-/adoptiovapaa otetaan huomioon, jos se on pidetty työsopimuksen puitteissa. Jos hakija on ollut lapsen syntymän tai adoptoinnin ajankohtana työtön työnhakija, vapaata ei oteta huomioon työkokemuksena.

— *Tohtoriopinnot*: Tohtoriopinnot, myös palkattomat, otetaan huomioon työkokemuksena enintään kolmen vuoden ajalta, jos hakija on valmistunut tohtoriksi.

— *Osa-aikatyö*: Osa-aikatyöstä otetaan huomioon tosiasiallinen työssäoloaika. Jos esimerkiksi hakija on tehnyt puolipäivätyötä kuusi kuukautta, se otetaan huomioon kolmen kuukauden työkokemuksena.

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

— esittämällä aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat todistukset, jotka osoittavat kilpailuun osallistumisen edellyttämän työkokemuksen; näissä todistuksissa on oltava maininta työtehtävien luonteesta ja vaatimustasosta sekä alkamis- ja päättymispäivästä;

— jos hakija ei voi liittää todistuksia hakemukseen, hän voi korvata ne työsopimuksen (-sopimusten) sekä työsuhteen ensimmäisen ja viimeisen palkkakuitin jäljennöksillä; tällöin on liitettävä mukaan hoidettujen työtehtävien tarkka kuvaus,

— itsenäisestä ammatinharjoittamisesta (yrittäjät, freelance-työntekijät tms.) käyvät todisteiksi laskut tai tilausvahvistukset, joissa toimeksiannot on eritelty, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusasiakirjat,

— konferenssitulkkien kilpailuissa, joissa vaaditaan työkokemusta, otetaan huomioon ainoastaan todistukset, jotka osoittavat, että työkokemusta on nimenomaan konferenssitulkkauksesta, ja joista käy selvästi ilmi tulkkauspäivien määrä ja tulkkauskielet.

Kielitaito

Hakijaa pyydetään kunkin kilpailun tarpeiden mukaisesti ilmoittamaan, mitä Euroopan unionin virallisia kieliä ([6]) hän osaa. Perusvaatimuksena on Euroopan unionin yhden virallisen kielen perusteellinen taito sekä toisen virallisen kielen tyydyttävä taito. Kilpailuilmoituksessa voidaan kuitenkin asettaa myös tiukempia vaatimuksia (erityisesti, kun haetaan kieliammattilaisia). Ellei kilpailuilmoituksessa erikseen toisin mainita, toiseksi kieleksi on yleensä valittava joko englanti, ranska tai saksa ([7]).

Järjestäessään avoimia kilpailuja EPSO soveltaa EPSOn kilpailuissa käytettäviä kieliä koskevia yleisiä suuntaviivoja ([8]), jotka vahvistettiin hallintojohtajien kokouksessa 15. toukokuuta 2013.

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

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

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

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

2. **KILPAILUN VAIHEET**

2.1 HAKEMINEN

1. Osallistumisedellytysten täyttymisen huolellinen tarkistus.
2. EPSO-tilin luominen, jollei tiliä ole entuudestaan.
3. Omien menestymismahdollisuuksien testaaminen interaktiivisten esimerkkikokeiden avulla.
4. Sähköisen hakemuslomakkeen täyttäminen.
5. Kokeissa tarvittavista erityisjärjestelyistä ilmoittaminen
6. Sähköisen hakemuksen vahvistaminen ja validoiminen määräajassa.
7. Täydellisen hakemuksen toimittaminen.

([6]) http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_fi.htm
([7]) Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italia v. komissio, antaman tuomion mukaisesti EU:n toimielinten on ilmoitettava syyt siihen, miksi hakijan toisen kielen valintamahdollisuudet on valintamenettelyssä rajattu vain joihinkin unionin virallisiin kieliin.
([8]) Ks. liite 2, yleiset ohjeet.

2.1.1 *Kilpailuun osallistumista koskevien edellytysten täyttymisen tarkistaminen*

Hakijan tulee ennen hakemuksen tekemistä tarkistaa huolellisesti seuraavat seikat:

1) Hän täyttää kaikki kilpailuun osallistumiselle asetetut yleiset ja erityiset edellytykset. Hänen tulee lukea huolellisesti kilpailuilmoitus ja nämä yleiset säännöt ja hyväksyä niissä asetetut ehdot.

2) Hän on valinnut oikean erikoisalan ja profiilin. Joissakin samaan aikaan julkaistavissa kilpailuissa hakija voi valita vain yhden erikoisalan tai profiilin. Asia mainitaan selvästi kilpailuilmoituksessa.

2.1.2 *EPSO-tilin luominen*

EPSO-tili on sähköinen yhteysväline EPSOn ja hakijoiden välillä. Hakija voi EPSO-tilin kautta vastaanottaa viestejä EPSOlta ja seurata hakemustensa käsittelyä. Lisäksi EPSO-tiliä käytetään hakijan henkilötietojen tallentamiseen, ja hakija voi pyytää tietojensa päivittämistä EPSO-tilinsä kautta ([9]).

Jos hakijalla ei vielä ole EPSO-tiliä, hän voi luoda tilin EPSOn internetsivuilla olevien ohjeiden mukaisesti ([10]). Sitä varten hakijalla on oltava toimiva sähköpostiosoite.

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

2.1.3 *Omien menestymismahdollisuuksien testaaminen interaktiivisten esimerkkikokeiden avulla*

Hakijoille voidaan kilpailusta riippuen antaa mahdollisuus testata menestymismahdollisuuksiaan interaktiivisten esimerkkikokeiden avulla. Näistä kokeista saa käsityksen kyseisen kilpailun alkukarsintakokeiden vaatimustasosta.

2.1.4 *Hakemuslomakkeen täyttäminen*

Hakemus on tehtävä EPSOn internetsivuilla noudattaen siellä julkaistua hakuopasta ([11]).

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

Hakijalta voidaan kilpailusta riippuen pyytää seuraavia tietoja:

— tutkinnot/koulutus

— työkokemus (jos sitä edellytetään)

— perustelut kiinnostukselle

— Euroopan unionin virallisten kielten taito.

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

Hakemus on täytettävä kokonaisuudessaan englannin, ranskan tai saksan kielellä, ellei kilpailuilmoituksessa toisin mainita. Tämä koskee myös osiota ”talent screener” (kykyjen kartoitus).

([9]) Tietosuojasääntöjen mukaisesti: https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=
([10]) http://europa.eu/epso/index_fi.htm
([11]) http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

2.1.5 *Kokeissa tarvittavista erityisjärjestelyistä ilmoittaminen*

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

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

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

— tai faksilla numeroon **+32 22998081**

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

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

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

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

2.1.6 *Sähköisen hakemuksen vahvistaminen ja validoiminen*

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

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

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

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

2.1.7 *Täydellisen hakemuksen toimittaminen*

Täydellinen hakemus käsittää allekirjoitetun hakemuslomakkeen ja kaikki tarvittavat todistusasiakirjat.

Täydellinen hakemus toimitetaan samaan aikaan kuin sähköinen hakemus ainoastaan silloin, kun kilpailuilmoituksessa näin ohjeistetaan. Muutoin vain arviointikeskusvaiheeseen kutsuttavia hakijoita pyydetään ottamaan koepäivänä täydellinen hakemus mukaansa.

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

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

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

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

Jos hakijaa pyydetään toimittamaan täydellinen hakemus, hänen on

1) tulostettava EPSO-tiliä käyttäen hakemuslomake, jonka hän on validoinut sähköisesti;
2) allekirjoitettava hakemus käsin tähän tarkoitukseen varattuun kenttään;
3) numeroitava kaikki vaaditut todistusasiakirjat ja liitettävä kyseiset asiakirjat ja niistä laadittu numeroitu luettelo hakemukseen.

2.2 TIETOKONEELLA TEHTÄVÄT MONIVALINTAKOKEET

EPSO järjestää useimpien yleisten kilpailujen yhteydessä tietokoneella tehtävät monivalintakokeet. Valintalautakunta ratkaisee kokeiden vaikeusasteen ja hyväksyy niiden sisällön EPSOn ehdotusten perusteella. Kokeet tarkastetaan automaattisesti tietokoneen avulla.

Kokeissa voi kilpailusta riippuen olla seuraavia osia:

— kielellisen päättelyn koe, jolla arvioidaan hakijan päättelykykyä ja kykyä ymmärtää sanallista tietoa

— numeerisen päättelyn koe, jolla arvioidaan hakijan päättelykykyä ja kykyä ymmärtää numeerista tietoa

— abstraktin päättelyn koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä havaita ja ymmärtää yhteyksiä sellaisten käsitteiden välillä, jotka eivät sisällä kielellisiä, spatiaalisia tai numeerisia osatekijöitä

— tilanteenarviointikykyä mittaava koe, jolla arvioidaan toimimista työtilanteessa

— yksi tai useampi kielitaitokoe

— yksi tai useampi ammattitaitoa mittaava koe.

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

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

2.3 OSALLISTUMISEDELLYTYSTEN TARKISTAMINEN (HAKEMUKSEN OTTAMINEN KÄSITELTÄVÄKSI)

EPSO tutkii, voiko hakijan hakemuksen ottaa käsiteltäväksi eli onko se tehty määräajassa ja noudattaen kilpailuilmoituksessa määriteltyjä vaatimuksia.

Jos hakemus otetaan käsiteltäväksi, kilpailuilmoituksessa määritettyjen yleisten ja erityisten edellytysten ([12]) täyttyminen tutkitaan niiden tietojen pohjalta, jotka hakija on esittänyt sähköisessä hakemuksessa. Tiedot tarkistetaan myöhemmässä vaiheessa todistusasiakirjoista (ellei kilpailuilmoituksessa mainita, että todistusasiakirjat tarkistetaan varhaisemmassa vaiheessa, ks. kohta 2.1.7).

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

2.4 PÄTEVYYTEEN PERUSTUVA KARSINTA — KYKYJEN KARTOITUS

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

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

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

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

Eniten pisteitä saaneet hakijat pääsevät arviointikeskusvaiheeseen (kilpailuilmoituksessa ilmoitetaan näiden hakijoiden määrä).

2.5 ARVIOINTI (ASSESSMENT CENTRE -MENETELMÄ)

Tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden ja/tai pätevyyden arvioinnin jälkeen hakijat kutsutaan arviointikeskusmallilla (assessment centre) toteutettaviin kokeisiin, jotka järjestetään yleensä Brysselissä tai Luxemburgissa ja jotka voivat kestää yhden tai useamman päivän.

Jotkut arviointikeskusmenetelmään kuuluvat tehtävät voidaan suorittaa tietokoneella jossakin muualla. Siinä tapauksessa käytännön järjestelyissä (ajankohdan ja paikan valitseminen) noudatetaan samankaltaista menettelyä kuin kohdassa 2.2 on kuvattu.

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

Kokeissa voi kilpailusta riippuen olla seuraavia osia:

— *tapaustutkimus*: määrättyyn tilanteeseen perustuva kirjallinen koe, jossa hakijoille esitetään erilaisia ongelmia, jotka heidän on ratkaistava tai joihin heidän on reagoitava pelkästään käytettävissä olevan aineiston perusteella;

— *suullinen esitys*: henkilökohtainen analysointi- ja esiintymiskoe, jossa hakijoita pyydetään valmistelemaan esitys ammatilliseen tilanteeseen liittyvästä kuvitteellisesta ongelmasta; kun hakija on analysoinut saamansa asiakirjat, hänen on esitettävä näkemyksensä pienelle yleisölle;

([12]) Yleisten edellytysten täyttymisen tarkistaa EPSO, kun taas erityisten edellytysten täyttymisen tarkistaa kilpailun valintalautakunta.

— *yksi tai useampi strukturoitu haastattelu*: henkilökohtainen koe, jossa pyritään strukturoidulla tavalla saamaan tietoa hakijan yleisestä osaamisesta (ja/tai erityisosaamisesta, jos on kyseessä erikoisalan kilpailu) hänen aikaisemman kokemuksensa perusteella;

— *ryhmätyöharjoitus*: tehtävä, jossa hakijat tutustuvat yksinään tietoaineistoon, minkä jälkeen he kokoontuvat yhteen keskustelemaan päätelmistä ja tekemään yhteisen päätöksen;

— *postikoriharjoitus* (*e-tray*): tietokoneella tehtävä koe, jossa hakijan on vastattava kysymyksiin käyttäen apuna tietoja, jotka löytyvät sähköpostilaatikosta;

— *käytännön kielikokeet*;

— *muut erityisiä taitoja testaavat kokeet*;

— *kielellisen, numeerisen ja abstraktin päättelyn koe sekä tilanteenarviointikykyä mittaava koe* (jos näitä kokeita ei ole järjestetty kilpailun aiemmassa vaiheessa).

Kussakin kilpailussa sovellettavista kokeista kerrotaan tarkemmin kilpailuilmoituksessa sekä arviointikeskusmenetelmää koskevassa assessment center -esitteessä, joka toimitetaan tähän vaiheeseen kutsuttaville hakijoille.

2.6 KILPAILUN LÄPÄISSEET HAKIJAT/VARALLAOLOLUETTELO

Valintalautakunta laatii varallaololuettelon, johon kirjataan eniten pisteitä saaneiden hakijoiden nimet kilpailuilmoituksen mukaisesti. Luettelo toimitetaan EU:n toimielimille, jotka vastaavat kilpailun läpäisseiden hakijoiden rekrytoinnista. **Varallaololuetteloon pääsy ei tarkoita sitä, että hakijalla olisi oikeus tulla otetuksi toimielimen palvelukseen, eikä anna siitä mitään takeita.**

Varallaololuettelo ja sen voimassaoloajan päättymispäivä julkaistaan ([13]) *Euroopan unionin virallisessa lehdessä* ja EPSOn internetsivuilla. Luettelon voimassaoloa voidaan tietyissä tapauksissa jatkaa. Voimassaolon jatkamista koskeva päätös julkaistaan ainoastaan EPSOn internetsivuilla.

Kaikille arviointikeskusvaiheeseen osallistuneille hakijoille ([14]) lähetetään kompetenssipassi, jossa esitetään laadullista ja määrällistä palautetta hakijan suoriutumisesta kyseisen vaiheen kokeissa.

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

3. **YLEISTÄ TIETOA**

3.1 YHTEYDENOTOT

3.1.1 *EPSOn yhteydenotot hakijoihin*

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

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

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

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

Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, hänen on ilmoitettava tästä EPSOlle välittömästi käyttäen internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta ([15]).

Yleistä tietoa kilpailujen vaiheista on EPSOn internetsivuilla kunkin kilpailun kohdalla (http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/).

3.1.2 *Hakijoiden yhteydenotot EPSOon*

Ennen yhteydenottoa EPSOon hakijoiden tulee ensin tutustua huolellisesti kilpailuilmoituksen sisältöön, näihin yleisiin sääntöihin, EPSOn internetsivuihin sekä FAQ-palstaan ([16]).

Yhteystiedot löytyvät EPSOn internetsivuilta ([17]). Hakemusta koskevissa yhteydenotoissa on aina mainittava alkuperäisessä hakemuksessa käytetty **hakijan nimi, kilpailun numero ja hakijanumero**.

EPSO noudattaa hyvästä hallintotavasta laadittujen toimintasääntöjen periaatteita ([18]). EPSO varaa näiden samojen periaatteiden nojalla oikeuden olla vastaamatta asiattomiksi katsottaviin viesteihin, kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai ilman ymmärrettävää tarkoitusta oleviin viesteihin.

3.1.3 *Hakijoiden yhteydenotot valintalautakuntaan*

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

3.2 TIETOSUOJA

Kilpailujen järjestäjänä EPSO vastaa siitä, että hakijoiden henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan Euroopan parlamentin ja neuvoston asetusta (EY) N:o 45/2001 ([19]). Erityistä huomiota kiinnitetään tietojen luottamuksellisuuteen ja tietoturvaan.

Lisätietoja on EPSOn internetsivujen tietosuojaa käsittelevässä osiossa (tietosuojaseloste) ([20]).

3.3 TIEDONSAANTI

3.3.1 *Hakijoiden oikeus tutustua tietoihin*

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

([15]) https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok
([16]) EPSOn internetsivuilla (http://europa.eu/epso/index_fi.htm) kohdassa ”Yhteydenotot”.
([17]) https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok
([18]) EYVL L 267, 20.10.2000, s. 63.
([19]) Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EY) N:o 45/2001, annettu 18 päivänä joulukuuta 2000, yksilöiden suojelusta yhteisöjen toimielinten ja elinten suorittamassa henkilötietojen käsittelyssä ja näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta (EYVL L 8, 12.1.2001, s. 1).
([20]) https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

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

EU:n henkilöstösääntöjen 25 artiklan 2 kohdassa määrätään, että henkilön kannalta epäedulliset päätökset on perusteltava. Perusteluvelvollisuudella pyritään varmistamaan, että henkilö saa riittävät tiedot voidakseen arvioida, onko päätös aiheellinen, ja että päätökseen voidaan hakea muutosta tuomioistuimessa.

Kun on kyse päätöksestä, jonka valintalautakunta on tehnyt kilpailun yhteydessä, päätöksen perustelemista koskevassa velvollisuudessa on lisäksi otettava huomioon henkilöstösääntöjen liitteessä III olevassa 6 artiklassa määritelty valintalautakunnan työskentelyn salainen luonne. Valintalautakuntien työskentely on määrätty salaiseksi sen takia, että voitaisiin suojella valintalautakunnan jäseniä ulkopuoliselta vaikutukselta ja paineelta ja varmistaa näin valintalautakunnan riippumattomuus ja sen toiminnan puolueettomuus. Työskentelyn salaisen luonteen vuoksi valintalautakunnan yksittäiset jäsenet eivät voi julkistaa kilpailun kuluessa omaksumiaan näkökantoja eivätkä paljastaa hakijoiden yksilölliseen arviointiin tai keskinäiseen vertailuun liittyviä seikkoja.

Tässä jaksossa määritelty tiedonsaantioikeus koskee avoimeen kilpailuun osallistuvia hakijoita eikä liity mitenkään avoimuutta koskevassa Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksessa (EY) N:o 1049/2001 ([21]) (ks. kohta 3.3.2) määriteltyyn oikeuteen tutustua toimielinten asiakirjoihin. Hakijoita pyydetään huomioimaan, että he eivät voi saada asetuksen (EY) N:o 1049/2001 nojalla laajempia tiedonsaantioikeuksia kuin mitä oikeuskäytännössä on määritelty kuuluvan edellä kuvattuun hakijoiden oikeuteen saada tietoa osallistumisestaan avoimeen kilpailuun.

3.3.1.1 Hakijoille automaattisesti ilmoitettavat tiedot

Hakijoille **ilmoitetaan automaattisesti** seuraavat tiedot:

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

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

3.3.1.2 Pyynnöstä annettavat tiedot

Hakijat voivat pyytää kirjallisissa tai käytännön kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**. Yleensä pyyntöön suostutaan. Jos samoja kokeita on kuitenkin tarkoitus käyttää uudelleen jatkossa ja jäljennöksen antaminen vaarantaisi tulevien kokeiden laatimisen sekä tulevien kilpailujen oikeudenmukaisuuden ja puolueettomuuden, hakijalle ei toimiteta jäljennöstä. Tällaisissa tapauksissa hakijoille ilmoitetaan asiasta etukäteen kilpailuilmoituksessa ja/tai koekutsussa.

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

Korjatut vastaukset ja pisteytyksen yksityiskohdat ovat osa valintalautakunnan salaista työskentelyä, eikä niitä paljasteta ([22])**.**

EPSOn internetsivuilla on paljon tietoa valintamenettelystä. Jos hakija ei löydä tarvitsemaansa tietoa internetsivuilta, hän voi pyytää tietoja sivuilla olevan yhteydenottolomakkeen kautta ilmoittaen mahdollisimman tarkasti, mitä tietoa hän haluaa ja liittyykö tietopyyntö hakijan osallistumiseen avoimeen kilpailuun.

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

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

Kun on kyse avoimista kilpailuista, asetuksen (EY) N:o 1049/2001 (yleissääntö) soveltaminen on **suljettu pois** henkilöstösääntöjen liitteessä III olevan 6 artiklan (erityissääntö) nojalla ([23]).

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

Lisäksi asetusta sovelletaan ainoastaan pyyntöihin saada tutustua **olemassa oleviin asiakirjoihin**, joilla tarkoitetaan ”mitä tahansa tallennetta (paperille tulostettua tai sähköisessä muodossa tallennettua tekstiä taikka ääni- tai kuvatallennetta tai audiovisuaalista tallennetta), joka koskee toimielimen vastuualueeseen kuuluvia politiikkoja, toimintaa ja päätöksiä” ([24]). Toimielimiä ei voida vaatia laatimaan uusia asiakirjoja pyynnöstä.

3.4 VALITUKSET

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

([22]) Asia C-254/95 P, parlamentti v. Angelo Innamorati, tuomio 4.7.1996 (Kok., s. I-3423, 29 kohta).
([23]) Asia T-371/03, Le Voci v. neuvosto, tuomio 14.7.2005 (Kok. H., s. I-A-209, s. II-957, 121– 124 kohta) oikeuskäytäntöviittauksineen.
([24]) Asetuksen (EY) N:o 1049/2001 3 artikla.

3.4.1 *Toiminta ongelmatilanteissa*

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

Hakijan tulee ilmoittaa ongelmasta jollakin seuraavista tavoista:

— **jos ongelma ei liity arviointikeskusvaiheeseen** (ongelma koskee esim. hakemusta tai koeajan varaamista), hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOlle käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta ([25]), jolla ongelma on kuvattava lyhyesti,

— **jos ongelma liittyy arviointikeskusvaiheeseen**, hakijan tulee kertoa asiasta valvojille ja pyytää heitä kirjaamaan valitus. **Lisäksi** hänen tulee ilmoittaa asiasta EPSOlle käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta, jolla ongelma on kuvattava lyhyesti.

Kaikissa viesteissä on aina mainittava kilpailun numero ja hakijanumero.

Huom.

— Hakijoita, jotka haluavat tehdä valituksen **virheestä tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden sisällössä**, pyydetään tutustumaan kohdassa 3.4.2 kuvattuun menettelyyn (kysymysten **huomiotta jättäminen**).

— Hakijoita, jotka haluavat **riitauttaa** EPSOn tai valintalautakunnan tekemän **päätöksen**, pyydetään tutustumaan kohdassa 3.4.3 kuvattuun menettelyyn (**sisäinen uudelleentarkastelu**).

3.4.2 *Kysymysten huomiotta jättäminen*

Mitä huomiotta jättämisellä tarkoitetaan?

Huomiotta jättäminen on oikeuskäytännössä ([26]) vahvistettu oikaisutoimi, jolla pyritään varmistamaan arviointien objektiivisuus ja hakijoiden yhdenvertainen kohtelu, jos kilpailun kokeissa on virheellisiä kysymyksiä.

Tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa käytettävien kysymysten laatua valvotaan tarkoin. Myös valintalautakunta osallistuu laadunvalvontaan. Tästä huolimatta voi käydä niin, että joissakin kysymyksissä on asiavirheitä.

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

On syytä korostaa, että huomiotta jättäminen toteutetaan niin, että se ei vaikuta yhteenkään hakijaan kielteisesti. Tämän takaamiseksi tehdään simulaatio, jossa verrataan tuloksia ennen huomiotta jättämistä ja sen jälkeen. EPSO ja valintalautakunnat noudattavat tässä tapauksessa pikemminkin hakijoita suosivaa kuin heitä pois sulkevaa linjaa ja asettavat karsinnan pisterajan niin, että siinä otetaan huomioon hakijat, joihin huomiotta jättäminen on voinut vaikuttaa.

Asiaa koskevan oikeuskäytännön mukaan se, että jotkut hakijat ovat käyttäneet aikaa huomiotta jätettyihin kysymyksiin vastaamiseen, ei merkitse hakijoiden eriarvoista kohtelua ([27]).

([25]) https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok

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

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

Huomiotta jättämistä koskevat pyynnöt

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

Huomiotta jättämistä koskeva pyyntö on esitettävä **10 kalenteripäivän kuluessa siitä päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävän monivalintakokeen**,

— joko välittömästi koepaikassa hakijan tehtyä kokeet

— tai EPSOn internetsivuilla olevaa yhteydenottolomaketta ([28]) käyttäen.

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

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

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

3.4.3 *Sisäinen uudelleentarkastelumenettely*

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

Uudelleentarkastelua koskeva pyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

— kilpailumenettelyssä on tapahtunut merkittävä virhe ([29])

— valintalautakunta tai EPSO ei ole noudattanut henkilöstösäännöissä, kilpailuilmoituksessa, näissä yleisissä säännöissä ja oikeuskäytännössä vahvistettuja kilpailumenettelyyn sovellettavia sääntöjä.

Hakijan on syytä huomata, että **hän ei voi kiistää sen arvioinnin pätevyyttä, jonka valintalautakunta antaa hakijan suoriutumisesta kokeessa**. Arvioinnissa on kyse arvottamisesta, ja se on osa valintalautakunnan laajaa harkintavaltaa.

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

Menettely

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

— joko EPSOn internetsivujen yhteydenottolomakkeella ([30])

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

([28]) https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok
([29]) Ei koske alkukarsintakokeissa esitettyjen kysymysten virheitä, jotka käsitellään kohdassa 3.3.2 mainitussa huomiottajättämismenettelyssä.
([30]) https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok

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

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

Sisäisestä uudelleentarkastusmenettelystä vastaa EPSOn oikeudellinen yksikkö.

Saatuaan hakijan pyynnön yksikkö lähettää vastaanottoilmoituksen 15 työpäivän kuluessa.

Seuraavaksi pyyntö analysoidaan ja se toimitetaan käsiteltäväksi sille taholle, joka teki kiistanalaisen päätöksen (joko valintalautakunnalle tai EPSOlle) ([31]). Tämän jälkeen valintalautakunta tai EPSO tekee pyyntöä koskevan päätöksen. Kun päätös on tehty, EPSOn oikeudellinen yksikkö laatii perustellun vastauksen, jossa käydään läpi hakijan esiin tuomat seikat.

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

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

3.4.4 *Muut keinot riitauttaa päätös*

3.4.4.1 Hallinnolliset valitukset

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

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

Hakijoita pyydetään ottamaan huomioon, että EPSOn johtaja ei voi hallinnollisen valituksen perusteella kumota eikä muuttaa valintalautakunnan päätöksiä. Sen vuoksi valintalautakunnan päätöksistä ei kannata valittaa ([32])**.**

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

— joko EPSOn internetsivujen yhteydenottolomakkeella ([33])

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

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

([31]) Tämä johtuu henkilöstösäännöissä säädetystä toimivallan jakautumisesta.
([32]) Asia 34/80, Authié v. komissio, tuomio 26.2.1981 (Kok., s. 665, 7 kohta); yhdistetyt asiat 4/78, 19/78 ja 28/78, Salerno ym. v. komissio, tuomio 30.11.1978 (Kok., s. 2403).
([33]) https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok

3.4.4.2 Oikeudellinen muutoksenhaku

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

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

Kanteen vireillepanoa koskeviin tarkempiin ohjeisiin voi tutustua Euroopan unionin virkamiestuomioistuimen internetsivuilla ([34]).

3.4.4.3 Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Unionin kansalaisena hakijalla on mahdollisuus lähettää kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle ([35]).

On huomattava, että Euroopan oikeusasiamiehen ohjesäännön 2 artiklan 4 kohdan mukaan **ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on käytävä läpi kyseisten elinten asianmukaiset hallinnolliset menettelyt**.

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

3.5 SULKEMINEN POIS KILPAILUSTA

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

— luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin

— tehnyt hakemukset toisensa pois sulkeviin profiileihin tai

— antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjoin,

— jättänyt varaamatta ajan tietokoneella tehtäviä kokeita varten (monivalintakokeet, tapaustutkimus jne.)

— syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana

— yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseneen kielletyllä tavalla.

Toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä saatetaan vastuuseen, ja tällainen toiminta saattaa johtaa siihen, että hakija ei enää jatkossa voi osallistua avoimiin kilpailuihin.

([34]) http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/
([35]) http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces

LIITE 1

Esimerkkejä tutkinnoista, jotka yleensä vastaavat kilpailuilmoituksessa vaadittuja tutkintoja

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus [1] (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta [2])	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde 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 Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) 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 Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus [1] (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta [2])	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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 Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/ 1ος κύκλος) 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
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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 later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus [1] (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta [2])	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	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 Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur"	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Doktortitel

MAA	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
	Toisen asteen koulutus [1] (joka oikeuttaa korkea-asteen koulutukseen)	Korkea-asteen koulutus (korkeampi ammatillinen koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta [2])	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
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
Republika 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
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
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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

[1] Tehtäväryhmään AST pääsy edellyttää lisäksi vähintään kolmen vuoden soveltuvaa työkokemusta.
[2] Palkkaluokkiin AD 7–AD 16 pääsy edellyttää lisäksi vähintään yhden vuoden soveltuvaa työkokemusta.

LIITE 2

Hallintojohtajien kokouksen antamat yleiset ohjeet EPSOn kilpailuissa käytettävistä kielistä

EPSOn kilpailuissa sovelletaan pääsääntöisesti seuraavia kielijärjestelyjä:

— Pitkään samoina pysyvät osat EPSOn verkkosivuista julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä.

— Kilpailuilmoitukset, joihin sisältyvät myös kieliammattilaisten kilpailujen ja EU:n laajentumisen yhteydessä järjestettävien kilpailujen ilmoitukset, sekä avoimia kilpailuja koskevat yleiset säännöt julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä.

— Seuraavat kokeet järjestetään kaikilla virallisilla kielillä:

  — Alkukarsintakokeet (kielellinen ja numeerinen päättely)

  — Kielen ymmärtämisen kokeet kääntäjäkilpailuissa

  — Esivalintavaiheen käännöskokeet lingvistijuristikilpailuissa

  — Keskivaiheen (tietokoneella suoritettavat) tulkkauskokeet tulkkikilpailuissa

  — Kompetenssikokeet (kääntäminen tai tulkkaus) kieliammattilaisten kilpailuissa.

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

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

EPSOn toteuttamien sopimussuhteisten toimihenkilöiden valintamenettelyjen yhteydessä esitettävät kiinnostuksenilmaisupyynnöt julkaistaan kaikilla virallisilla kielillä.

Toisen kielen valintamahdollisuuksien rajoittamiseen on useita perusteltuja syitä.

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

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

Koska toimielinten sisäinen ja ulkoinen viestintä edellyttää käytännössä tietynlaista kielitaitoa, yhdeksi henkilöstösääntöjen 27 artiklan 1 kohdan ensimmäisen alakohdan mukaiseksi valintaperusteeksi on otettava englannin, ranskan tai saksan kielen tyydyttävä taito. Taito on testattava todellista työtilannetta vastaavalla simulaatiolla. Henkilöstösääntöjen 45 artiklan 2 kohdassa tarkoitetulla kolmannen kielen taidolla ei voi korvata englannin, ranskan tai saksan kielen taitoa palvelukseenottohetkellä.

Toiseksi kielten määrän rajoittaminen kilpailujen myöhemmissä vaiheissa on perusteltua näihin sisältyvien kokeiden luonteen vuoksi. Toimielinten nimittävät viranomaiset ovat päättäneet muuttaa valintamenettelyjä henkilöstösääntöjen 27 artiklan mukaisesti siten, että vuodesta 2010 alkaen on otettu käyttöön kompetensseihin perustuvia arviointimenetelmiä.

Niiden avulla voidaan paremmin ennakoida, pystyvätkö hakijat hoitamaan edellytettyjä tehtäviä. Lukuisat tieteelliset tutkimukset osoittavat, että arviointikeskusmenetelmällä (assessment centre) toteutettavat, todellisia työtilanteita simuloivat kokeet antavat parhaan kuvan suoriutumisesta tositilanteissa. Koska ne on todettu tehokkaimmiksi arviointimenetelmiksi, niitä käytetään ympäri maailmaa. Työurien pituuden ja toimielinten sisäisen tehtävistä toiseen siirtymisen vuoksi tämäntyyppinen arviointi on ratkaisevan tärkeää. Nimittävien viranomaisten laatiman kompetenssikuvauksen perusteella valitaan sopivat harjoitukset, joilla arvioidaan haettavia kompetensseja. Jotta voitaisiin varmistaa, että hakijoita arvioidaan oikeudenmukaisesti ja että hakijat voivat kommunikoida suoraan arvioijien ja muiden kokeisiin osallistuvien kanssa, arviointikeskusmenetelmän soveltaminen edellyttää erityisesti, että kokeet järjestetään jollakin yleisesti osatulla kielellä tai joissakin tapauksissa kilpailun pääkielellä. Ensin mainitussa tapauksessa yleisesti osattu kieli on valittava sellaisten kielten joukosta, joita hakijat todennäköisimmin osaavat.

Tällainen lähtökohta edellyttää, että on pyrittävä kaikin mahdollisin keinoin välttämään hakijoiden välistä asettamista keskenään eri asemaan. Sen vuoksi jokaisen hakijan on suoritettava kokeet toisella kielellään. Koska kyseisen kielen on samanaikaisesti oltava yleisesti osattu kieli, toisen kielen valintamahdollisuuksia on rajoitettava. Edellä mainitut, perinteisesti käytetyt kielet ovat nykyisinkin keskeisiä kieliä toimielimissä, joten valintamahdollisuudet on rajattava englantiin, ranskaan ja saksaan. Arviointikeskusmenetelmällä toteutettavissa kokeissa ei arvioida hakijoiden kielitaitoa. Tyydyttävä englannin, ranskan tai saksan kielen taito riittää hyvin kokeiden suorittamiseen (tämä vastaa henkilöstösääntöjen 28 artiklassa asetettuja vähimmäisvaatimuksia). Tällaisen kielitaidon tason edellyttäminen ei ole kohtuuton vaatimus, kun otetaan huomioon edellä kuvaillut toimintayksiköiden todelliset kielitaitotarpeet.

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

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

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

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

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

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

— Yleiset profiilit tai erityiset profiilit, joissa yleisten kompetenssien lisäksi valintaan eniten vaikuttava tekijä on tiettyyn alaan tai tehtävään liittyvä asiantuntemus tai kokemus. Tällöin keskeisenä vaatimuksena on, että hakija pystyy työskentelemään ja kommunikoimaan monikielisessä ympäristössä. Tällaisessa tapauksessa tarve osata toimielimissä yleisimmin käytettyjä kieliä oikeuttaa sen, että valintamenettelyssä rajataan mahdollisuuksia valita Euroopan unionin eri kieliä.

— Profiilit, joissa yhden tai useamman kielen taito on erityisen tärkeä, kuten kieliammattilaiset tai muut profiilit, joissa valintamenettelyt järjestetään kielikohtaisesti. Tällöin arvioidaan ensimmäisen vaihtoehdon tapaan yleisiä kompetensseja, mutta lisäksi on järjestettävä muita, erityiskompetensseja mittaavia kokeita tarvittavalla kielellä (tarvittavilla kielillä).

Tästä toimintaperiaatteesta huolimatta kilpailukielten määrän rajoittamista koskevia päätöksiä on voitava harkita tapauskohtaisesti jokaista kilpailua järjestettäessä, jotta voidaan ottaa huomioon toimielinten erityistarpeet kilpailun kohteena olevan profiilin (kohteina olevien profiilien) osalta.

Luettelo EUVL:n C A -sarjassa julkaistuista kilpailuista

Jäljempänä luettelo kuluvana vuonna julkaistuista C A -lehdistä.
Mikäli toisin ei mainita, EUVL on julkaistu kaikkina kieliversioina.

5
6
11
19
21
26
27
30 (PL)
35
41 (DE/EN/FR)
42
43
46
47
48
55
56
60

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

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

Euroopan unionin julkaisutoimisto
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

FI