

Euroopan unionin virallinen lehti

C 177 A



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

62. vuosikerta

23. toukokuuta 2019

Sisältö

V Ilmoitukset

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO)

2019/C 177 A/01

Ilmoitus avoimesta kilpailusta — EPSO/AD/373/19 – Hallintovirkamiehet (AD 5)..... 1

FI

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO (EPSO)

ILMOITUS AVOIMESTA KILPAILUSTA

EPSO/AD/373/19 – HALLINTOVIRKAMIEHET (AD 5)

(2019/C 177 A/01)

Rekisteröitymisen määräaika: 25. kesäkuuta 2019 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää valintakokeisiin perustuvan avoimen kilpailun laatiakseen varallaololuettelon, josta Euroopan unionin toimielimet voivat ottaa palvelukseen uusia virkamiehiä tehtäväryhmään ”**hallintovirkamiehet**”(AD).

Tämä kilpailuilmoitus ja sen liitteet muodostavat tämän valintamenettelyn oikeudellisesti sitovat puitteet.

LIITTEESSÄ II esitetään avointen kilpailujen yleiset säännöt.

Varallaololuetteloihin otettavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä: 147

TYÖTEHTÄVÄT

Hallintovirkamiesten tehtävänä on tukea päätöksentekijöitä EU:n kunkin toimielimen tai muun elimen tavoitteiden saavuttamisessa.

EU:n toimielimissä hallintovirkamiehinä uransa aloittavat korkeakoulututkinnon suorittaneet henkilöt sijoitetaan useimmiten **AD 5** - palkkaluokkaan.

Tähän palkkaluokkaan kuuluvat hallintovirkamiehet hoitavat tiimien jäseninä lähinnä jotakin seuraavista tehtävistä EU:n toimielimissä:

1. toimintapolitiikan muotoilu
2. toiminnan toteutus
3. resurssien hallinta.

Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.

HAKUKELPOISUUS

Hakemuslomake on jaettu kahteen osaan, joita selostetaan tarkemmin jäljempänä. Kummankin osan täyttämiseksi on vahvistettu erillinen määräaika. Hakijan on **sähköisen hakemuksen ensimmäistä osaa** koskevan määräajan päättymispäivänä täytettävä KAIKKI seuraavat yleiset ja erityiset edellytykset. Kilpailun edetessä EPSO tarkistaa yleisten edellytysten täyttymisen ja valintalautakunta jäljempänä esitettyjen erityisten edellytysten täyttymisen.

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* mainittuja kielitaidon osa-alueita: <https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>.

Tässä kilpailuilmoituksessa kieliin viitataan seuraavasti:

- kieli 1: kieli, jota käytetään kielellisen, numeerisen ja abstraktin päättelyn kokeissa
- kieli 2: kieli, jota käytetään tilanteenarviointikykyä mittaavassa kokeessa, postikoratehtävässä, arviointikeskusvaiheen kokeissa sekä yhteydenpidossa EPSOn ja niiden hakijoiden välillä, jotka ovat jättäneet validoidun hakemuksen. Kielen 2 on oltava muu kuin kieli 1.

EPSO aikoo tässä kilpailussa tarjota kielen 2 vaihtoehtoina **viisi kieltä, joita hakijat useimmin ilmoittavat** hakemuslomakkeen ensimmäisessä osassa osaavansa vähintään tasolla B2. Lisäksi EPSO **ottaa huomioon jäljempänä kuvatut toimenpiteiden tarpeet**.

Miksi hakijoiden on valittava kieli 2 rajoitetusta määrästä kieliä?

Käytännön järjestelyihin ja kokeiden järjestämiseen liittyvistä syistä ei ole mahdollista järjestää kokeita 24 kielellä kaikissa kilpailun vaiheissa. Erityisesti arviointikeskusvaiheessa käytettävät menetelmät edellyttävät, että hakijat työskentelevät ryhmissä. Lisäksi tasapuolisen kohtelun varmistamiseksi hakijoita arvioi yksi yhteinen valintalautakunta, jonka jäsenten määrä on rajallinen.

EPSO ja valintalautakunta käyttävät toiminnassaan rajattua määrää työkieliä myös sen vuoksi, että voidaan varmistaa yhdenmukaisuus hakijoiden vertailussa.

Lisäksi kunkin lisäkielen käytöstä aiheutuvan työmäärän ja sitä varten tarvittavien resurssien olisi oltava oikeassa suhteessa niiden uusien hakijoiden lukumäärään, jotka voisivat osallistua kilpailuun, jos tarjolla olevien kielten määrää lisättäisiin.

Näistä syistä EPSO ja EU:n toimielimet ovat sopineet, että hakijoiden on valittava kieli 2 enintään viiden kielen joukosta.

Samoista syistä on kohtuullista rajoittaa toimielinten ja validoidun hakemuksen jättäneiden hakijoiden välisessä viestinnässä käytettävien kielten määrää.

Miten kielen 2 vaihtoehdot määritetään?

EU:n toimielinten edun mukaista on, että uudet työntekijät pystyvät päivittäisessä työssään välittömästi viestimään sujuvasti työtovereiden ja sidosryhmien kanssa. Muussa tapauksessa toimielinten toiminta häiriintyisi vakavasti.

Jotta kilpailuun voisi osallistua mahdollisimman paljon hakijoita, jotka osaavat vähintään yhtä edellä kuvatun mukaisesti hyväksytävistä viidestä työkielestä, hakijoita kehoitetaan ilmoittamaan hakemuksessaan **kaikki** osaamansa EU:n viralliset kielet, myös pääkielensä. EPSO tarkastelee kaikkia ensimmäiseen määräaikaan mennessä validoituja hakemuksia ja laatii alenevassa järjestyksessä luettelon kielistä, joita hakijat ovat useimmin ilmoittaneet osaavansa vähintään tasolla B2. Tämän jälkeen EPSO toimittaa tiedot hallintoneuvostolleen ja kaikkien niiden toimielinten henkilöstöosastoille, jotka ovat ilmoittaneet haluavansa palkata tämän kilpailun läpäisseitä hakijoita, jotta ne voivat vertailla (kaikkien) palvelukseen ottavien toimiyksiköidensä toimintaan liittyviä ja kielitarpeita hakijoiden ilmoittamaan kielivalikoimaan. Tämän vertailun perusteella toimielimet ja EPSO vahvistavat ne viisi kieltä, joiden joukosta kieli 2 on valittava tässä kilpailussa, toimiyksiköiden edun mukaisesti. EPSO nimittävänä viranomaisena määrittää virallisesti ne kielet, joita käytetään tilanteenarviointikykyä mittaavassa kokeessa, postikoritehtävässä ja arviointikeskusvaiheessa (kieli 2). Nämä kielet ilmoitetaan hakijoille **pian rekisteröitymisen määräajan päätyttyä**.

3) Erityiset edellytykset – tutkinnot, todistukset ja työkokemus:

- **Vähintään kolmivuotinen** yliopistotasoinen koulutus, josta on osoituksena viimeistään 31. heinäkuuta 2019 saatu tutkintotodistus.

Esimerkkejä vähimmäiskoulutusvaatimuksista on LIITTEESSÄ III

- Työkokemusta ei vaadita.

VALINTAMENETTELY

1) Hakumenettely

Hakemuslomake on jaettu kahteen osaan. Hakemuslomakkeen voi täyttää millä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä.

- i) Hakemuslomakkeen ensimmäinen osa on täytettävä tässä kilpailuilmoituksessa mainittuun rekisteröitymisen määräaikaan mennessä.

Hakijoita pyydetään hakemuslomakkeen ensimmäisen osan täyttämisen yhteydessä vakuuttamaan, että he täyttävät osallistumisedellytykset, sekä ilmoittamaan **kaikki ne EU:n viralliset kielet, joissa heidän kirjallinen ja suullinen taitonsa on vähintään perustasoa. Jotta hakemus hyväksyttäisiin, on hakijan ilmoitettava ainakin kaksi kieltä, joista toista hän osaa vähintään tasolla C1 ja toista vähintään tasolla B2.**

Pian rekisteröitymisen määräajan päätyttyä hakijalle ilmoitetaan, mitkä viisi kieltä on mahdollista valita kieleksi 2.

Jos hakija ei ole hakemuslomakkeen ensimmäisessä osassa ilmoittanut osaavansa mitään tarjotuista viidestä kielestä vähintään tasolla B2, hänet suljetaan kilpailusta.

Validoimalla hakemuslomakkeen ensimmäisen osan hakija vakuuttaa täyttävänsä kaikki kohdassa "Hakukelpoisuus" esitetyt edellytykset.

- ii) Mikäli ainakin yksi niistä kielistä, joita hakija on hakemuslomakkeen ensimmäisessä osassa ilmoittanut osaavansa vähintään tasolla B2, on niiden viiden kielen joukossa, jotka on mahdollista valita kieleksi 2, hakijaa pyydetään täyttämään hakemuslomakkeen toinen osa. Pyynnön yhteydessä esitetään määräaika, jonka kuluessa hakemuslomakkeen toinen osa on täytettävä. Hakijan on toisessa osassa annettava kilpailun kannalta keskeisiä lisätietoja (esim. tutkinnoista, todistuksista ja työkokemuksesta). Lisäksi hakijan on valittava kieli 1 ja kieli 2 niistä kielistä, jotka hän on jo ilmoittanut hakemuslomakkeen ensimmäisessä osassa. Kieli 1 voi olla mikä tahansa EU:n 24 virallisesta kielestä ja kieli 2 jokin tarjotuista viidestä kielestä.

Kun hakija on validoinut hakemuslomakkeen kummankin osan, tietoja ei voi enää muuttaa.

Hakijan on itse huolehdittava siitä, että hän täyttää ja validoi hakemuksensa ensimmäisen ja toisen osan asetettuihin **määräaikoihin mennessä**.

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 hakulomakkeen jollakin muulla kielellä kuin kielellä 2 (hakijan viiden kielen valikoimasta valitsemalla kielellä), hänen on toimitettava siitä palvelukseen ottaville yksiköille käännös kielellä 2 siinä tapauksessa, että hän läpäisee kilpailun ja hänet kirjataan varallaololuettelo.

2) Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Hakijat, jotka validoivat hakemuslomakkeen toisen osan määräaikaan mennessä, kutsutaan tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin. Kokeet suoritetaan jossakin EPSOn hyväksymässä testikeskuksessa.

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	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Kielellinen päättely	Kieli 1	10 kysymystä	18 minuuttia	5/10
Numeerinen päättely	Kieli 1	10 kysymystä	20 minuuttia	5/10
Abstrakti päättely	Kieli 1	20 kysymystä	20 minuuttia	10/20
Tilanteenarviointikykyä mittaava koe	Kieli 2	20 kysymystä	30 minuuttia	24/40

Kielellistä ja numeerista päättelykykyä mittaavien kokeiden tuloksia **ei oteta huomioon** monivalintakokeiden kokonaispistemäärää laskettaessa. Hakijan on kuitenkin saatava kaikissa kokeissa vaadittu vähimmäispistemäärä ja abstraktia päättelykykyä ja tilanteenarviointikykyä mittaavissa kokeissa **parhaimpiin kuuluva kokonaispistemäärä** päästäkseen kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

Kilpailun seuraavaan vaiheeseen kutsuttavien hakijoiden lukumäärä on **noin 10-kertainen ja enintään 11-kertainen** verrattuna lopulliseen varallaololuetteloan otettavien hakijoiden lukumäärään. Tarkan lukumäärän vahvistaa EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena. Lukumäärä julkaistaan EPSOn verkkosivuilla.

3) Keskivaiheen koe: postikoratehtävä (e-tray)

Hakijat, jotka ovat läpäisseet kaikki tietokoneella tehtävät kokeet ja saaneet abstraktia päättelykykyä ja tilanteenarviointikykyä mittaavista kokeista **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, kutsutaan tekemään postikoratehtävä **kielellä 2**. Tehtävä suoritetaan jossakin EPSOn hyväksymässä testikeskuksessa.

Postikoratehtävä käsittää 15–25 kysymystä, ja sillä arvioidaan neljää kohdan 4 taulukossa esitettyä yleistä kompetenssia. Kustakin kompetenssista voi saada enintään 10 pistettä. Hakijat, jotka saavat tästä kokeesta **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, pääsevät kilpailun seuraavaan vaiheeseen.

Arviointikeskusvaiheeseen kutsutaan **noin kaksinkertainen ja enintään 2,5-kertainen** määrä hakijoita verrattuna varallaololuettelon kokoon.

4) Arviointikeskusvaihe (assessment centre)

Hakijat, jotka ovat saaneet postikoritehtävässä **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, kutsutaan päivän tai kaksi päivää kestävään arviointikeskusvaiheeseen. Arviointi toteutetaan **kielellä 2** todennäköisesti **Brysselissä**.

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

Arviointikeskusvaiheessa testataan kaikkiaan kahdeksaa yleistä kompetenssia ja hakijan motivaatiota työskennellä EU:n toimielimissä **viidellä kokeella** (case-tehtävä, suullinen esitys, kompetensseja kartoittava haastattelu, ryhmätyöharjoitus ja haastattelu, jossa kartoitetaan hakijan motivaatiota). Yleisistä kompetensseista saadut pisteet yhdistetään aiemmin postikoritehtävästä saatuihin pisteisiin seuraavan taulukon mukaisesti, jolloin suurin mahdollinen kokonaispistemäärä on 80:

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

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 50/80.

Hakijan motivaatiota kartoittavasta haastattelusta saama pistemäärä lisätään arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden pistemääriin hakijan kokonaispistemäärää laskettaessa.

Koe	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Motivaatiota kartoittava haastattelu	5/10

5) Varallaololuettelo

Tarkistettuaan osallistumisedellytysten täyttymisen uudelleen hakijoiden toimittamien todistusasiakirjojen perusteella valintalautakunta laatii varallaololuettelon. Siihen kirjataan enimmäismäärän mukainen määrä osallistumisedellytykset täyttäviä hakijoita, jotka ovat saaneet kaikista kokeista vaaditun vähimmäispistemäärän ja joilla on arviointikeskusvaiheen jälkeen eniten pisteitä. Hakijat kirjataan varallaololuetteloön aakkosjärjestyksessä.

Varallaololuettelo sekä siihen otettujen hakijoiden kompetenssipassit, joissa valintalautakunta antaa laadullista palautetta, annetaan EU:n toimielinten käyttöön palvelukseenottomenettelyjä ja urasuunnittelua varten. Varallaololuetteloön 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 EPSO:lle tehtävien hakemusten yhteydessä.

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

25. kesäkuuta 2019 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

Pian edellä mainitun määräajan päätyttyä hakijoille, joita pyydetään täyttämään hakemuslomakkeen toinen osa, ilmoitetaan toisen osan täyttämisen määräaika.

LIITE I

TEHTÄVÄT

Tämän kilpailun läpäisseet ja varallaololuettelosta palvelukseen otetut henkilöt hoitavat toimielimestä riippuen muun muassa seuraavia tehtäviä:

1. Toimintapolitiikan muotoilu ja kehittäminen

- analyysien laatiminen ja toimintapolitiikan muotoilu EU:n toiminnan eri aloilla;
- eri politiikka-alojen toimien täytäntöönpanon seuranta ja ennakoiva edistäminen, toimintapolitiikkaa analysoivien taustoitusten ja katsausten laatiminen;
- oikeudellisten analyysien laatiminen, tutkimustehtävien suorittaminen, oikeudellisiin kysymyksiin (esim. toimielinten välisiin, hallinnollisiin ja rahoituskysymyksiin) liittyvät neuvonta- ja valvontatehtävät;
- hallinnollisten säädösten laatiminen, soveltaminen ja tulkinta;
- päätöksentekijöiden avustaminen kirjallisesti ja suullisesti.

2. Toiminnan toteutus

- ohjelmien, hankkeiden ja toimintasuunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, seuranta ja tarkastukset;
- yhteydet EU:n jäsenvaltioihin ja ulkopuolisiin sidosryhmiin;
- EU:n politiikka-aloihin liittyvä yksiköiden ja toimielinten välinen koordinointi ja kuuleminen;
- jäsenvaltioiden, toimielinten ja sidosryhmien edustajista muodostuvien työryhmien koordinointi;
- oikeudellisiin kysymyksiin liittyvä yksiköiden välinen koordinointi ja lausuntokierrokset;
- sopimusten laatiminen, ehdotus- ja tarjouspyyntöjen valmistelu sekä osallistuminen ehdotusten ja hankkeiden seurantaan;
- oikeudellisten asiakirjojen laatiminen, soveltaminen ja tulkinta;
- osallistuminen ulkoiseen viestintään sekä sisäiseen raportointiin ja viestintään.

3. Resurssien hallinta

- osaston voimavarojen, kuten henkilöstön, määrärahojen ja välineistön, hallinnointi, valvonta ja optimointi työmäärän ja hankkeiden etenemisen mukaisesti;
- hallinto-, rahoitus- ja talousarviomenettelyjen seuranta;
- osallistuminen budjettiarvioiden, vuosikertomusten ja tilinpäätösten laatimiseen;
- operatiivisten, strategisten, sosiaalisten ja taloudellisten riskien hallinta.

LIITTEEN I loppu, paluu päätekstiin

LIITE II

AVOIMET KILPAILUT – YLEISET SÄÄNNÖT

YLEISIÄ TIETOJA

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

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

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

1. HAKUKELPOISUUS

1.1 Yleiset ja erityiset edellytykset

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

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

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

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

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

— kyse on ollut tosiasiallisesta työnteosta,

— työstä on maksettu korvaus,

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

— Myös seuraavat voidaan huomioida, jos ehdot täyttyvät:

— **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,
- (konferenssitulkkiensa osalta, jos työkokemusta edellytetään) asiakirjat, joista ilmenee nimenomaan konferenssitulkkausliikkeen 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 esitettyllä tavalla.

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

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 tarkoitettuihin viesteihin on osoitettava EPSOLle, joka toimittaa ne edelleen valintalautakunnalle. Muut suorat tai välilliset yhteydenotot ovat kiellettyjä ja saattavat johtaa hakijan sulkemiseen kilpailusta.

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

Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn verkkosivuilla (www.eu-careers.eu) 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.

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

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

3.2.1 Automaattisesti ilmoitettavat tiedot

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

- **Monivalintakokeet:** hakijan tulokset sekä taulukko, jossa esitetään numerolla/kirjaimella hakijan vastaukset ja oikeat vastaukset. **Kysymyksiä ja vastauksia ei toisteta hakijoille toimitettavissa tuloksissa.**
- **Osallistumisedellytysten tarkistus:** tieto siitä, otetaanko hakijan hakemus käsiteltäväksi, ja jos ei oteta, tieto edellytyksistä, jotka eivät 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 tulevaisissa 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 tulevaisissa kilpailuissa.

3.2.2 Pyyntöä annettavat tiedot

Hakija voi pyytää kirjallisissa kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**, jos samoja kokeita **ei ole tarkoitus käyttää uudelleen** tulevaisissa 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 tietoa ottaen huomioon päätösten perusteluvaihtoehtien, valintalautakuntien työskentelyn luottamuksellisen luonteen ja henkilötietojen suojelua koskevat säännöt. Kaikki tietopyynnot arvioidaan näiden seikkojen valossa.

Kaikki tietopyynnot on toimitettava EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) 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 EPSO:lle viimeistään 3 kalenteripäivän kuluttua siitä, kun hän on suorittanut kokeet, EPSO:n 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:n tilillä ja EPSO:n verkkosivuilla annettuja ohjeita tai ilmoittaa asiasta välittömästi EPSO:lle sen verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta.

Jos ongelma koskee hakemusta, hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSO:lle välittömästi ja joka tapauksessa ennen hakemusten jättämiselle asetettua määräaikaan EPSO:n 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 määräaikaan.

4.2 **Sisäiset uudelleentarkastelumenettelyt**

4.2.1 *Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä*

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

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

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

Monivalintakokeita koskeva valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSO:on **pelkästään EPSO:n 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 EPSO:n minkä tahansa sellaisen **päätöksen** uudelleentarkastelua, jolla vahvistetaan hakijan tulokset ja/tai määritellään, voiko hakija jatkaa kilpailun seuraavaan vaiheeseen vai karsiutuuko hän.

Uudelleentarkastelupyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

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

Huom. Hakija ei voi kiistää sen arvioinnin pätevyyttä, jonka valintalautakunta antaa hakijan suoriutumisesta kokeessa tai hänen pätevyytensä ja työkokemuksensa soveltuvuudesta. Arvioinnissa on kyse valintalautakunnan suorittamasta arvottamisesta, eikä hakijan eriävä mielipide kokeidensa, kokemuksensa tai pätevyytensä arvioinnista todista, että valintalautakunta on tehnyt virheen. Tällä perusteella tehtyjä uudelleentarkastelupyynnöjä 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. Tahoa, joka teki riidanalaisen päätöksen (joko valintalautakunta tai EPSO), tarkastelee pyyntöä, tekee sen perusteella päätöksen ja lähettää hakijalle perustellun vastauksen mahdollisimman pian.

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

4.3 Muut keinot riitauttaa päätös

4.3.1 Hallinnolliset valitukset

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

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

Hallinnollinen valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon pelkästään EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) 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 toimitelmissä ja muissa elimissä, joita asia koskee (ks. kohdat 4.1–4.3).

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

Kantelu oikeusasiamiehelle tehdään seuraavasti:

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

4.4 Sulkeminen valintamenettelystä

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

- on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- on tehnyt hakemukset toisensa poissulkeviin erikoisaloihin tai profiileihin,
- ei täytä kaikkia osallistumisedellytyksiä,
- on antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjojen avulla oikeiksi,
- on jättänyt varaamatta koeajan tai osallistumatta yhteen tai useampaan kokeeseen,
- on syylistynyt vilppiin kokeiden aikana,
- ei ole ilmoittanut hakemuslomakkeessa tässä kilpailuilmoituksessa vaadittuja kieliä tai ei ole ilmoittanut kyseisten kielten osalta vaadittua vähimmäistasoa (vaadittuja vähimmäistasoja),
- on yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäseneseen kielletyllä tavalla,
- on jättänyt ilmoittamatta EPSOlle mahdollisesta eturistiriidasta suhteessa valintalautakunnan jäseneseen,
- on toimittanut hakemuksen jollain muulla kuin tässä kilpailuilmoituksessa ilmoitetulla kielellä (muun kielen käyttö saattaa poikkuksellisesti 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 II loppu, paluu päätekstiin

ESIMERKKEJÄ KILPAILUILMOITUSTEN PÄTEVYYSVAATIMUKSIA VASTAAVISTA VÄHIMMÄISKOULUTUSVAATIMUKSISTA MAITTAIN JA PALKKALUOKITTAIN

Napsauttamalla tästä pääsee kutakin esimerkkiä koskevaan helppolukuiiseen versioon.

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskias- teen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliop- istotasoinen 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)/Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigingschrift 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 keskias- teen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliop- istotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller 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 keskias- teen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliop- istotasoinen 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 Diplóma 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 keskias- teen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliop- istotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα 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 Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat

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

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

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)
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 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	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskias- teen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliop- istotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandida- texamen, 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 Educa- tion, 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 III loppu, paluu päätekstiin

ISSN 1977-1053 (sähköinen julkaisu)
ISSN 1725-2490 (painettu julkaisu)



Euroopan unionin julkaisutoimisto
L-2985 Luxembourg
LUXEMBURG

FI