



Suomenkielinen laitos

Tiedonantoja ja ilmoituksia

61. vuosikerta

25. lokakuuta 2018

Sisältö

V *Ilmoitukset*

HALLINNOLLISET MENETTELYT

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO)

2018/C 385 A/01

Ilmoitus avoimesta kilpailusta — EPSO/AST/146/18 — EU:n edustustojen hallintopäälliköt (AST 4) . 1

V

(Ilmoitukset)

HALLINNOLLISET MENETTELYT

EUROOPAN UNIONIN HENKILÖSTÖVALINTATOIMISTO
(EPSO)

ILMOITUS AVOIMESTA KILPAILUSTA

EPSO/AST/146/18

EU:n edustustojen hallintopäälliköt (AST 4)

(2018/C 385 A/01)

Rekisteröitymisen määräaika: 27. marraskuuta 2018 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää pätevyyden arviointiin ja valintakokeisiin perustuvan avoimen kilpailun laatiakseen varallaololuettelon, josta Euroopan ulkosuhdehallinto (EUH) voi ottaa palvelukseen uusia virkamiehiä tehtäväryhmään ”**hallintopäälliköt**” (AST).

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

LIITTEESSÄ III esitetään avointen kilpailujen yleiset säännöt.

Varallaololuetteloön otettavien kilpailun läpäisseiden hakijoiden määrä: 40

TYÖTEHTÄVÄT

Hallintopäällikkö avustaa unionin edustuston päällikköä edustuston päivittäisessä johtamisessa voimassa olevien sääntöjen mukaisesti.

Hallintopäällikkö koordinoi edustuston hallinnollisen jaoksen työtä ja vastaa seuraavista tehtäväalueista:

1. henkilöstö ja turvallisuusjohtaminen
2. taloushallinto ja edustuston talousarvion toteuttaminen
3. edustuston tilojen, logistiikan, hankintojen ja sopimusten hallinnointi.

Lisätietoja tyypillisistä työtehtävistä on LIITTEESSÄ I.

HAKUKELPOISUUS

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

1) Yleiset edellytykset:

- Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet.
- Hakija on täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

2) Erityiset edellytykset – kielitaito:

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

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

Tässä kilpailuilmoituksessa kieliin viitataan seuraavasti:

- Kieli 1: kieli, jota käytetään tietokoneella tehtävissä monivalintatehtävissä
- Kieli 2: kieli, jota käytetään pätevyyyden perustuvassa karsinnassa (Talent Screener), arviointikeskusvaiheen (assessment centre) kokeissa sekä yhteydenpidossa EPSOn ja niiden hakijoiden välillä, jotka ovat jättäneet validoidun hakemuksen. Kielen 2 on oltava muu kuin kieli 1.

Kielen 2 on oltava englanti tai ranska.

EUH on monikielinen toimielin. Tämän kilpailun kielivaihtoehdot perustuvat organisaation tarpeisiin ja erityisesti yhteisen ulko- ja turvallisuuspolitiikan (YUTP) alalla sovellettaviin kielitaitovaatimuksiin. Englanti ja ranska ovat YUTP:n työkielet. Sen vuoksi hyvä englannin tai ranskan kielen taito (myös kirjallinen taito) on välttämätön, jotta voidaan varmistaa sujuva sisäinen ja ulkoinen viestintä.

Kilpailun erityisluonteen vuoksi hakijoiden yleisiä ja alakohtaisia kompetensseja arvioidaan englanniksi tai ranskaksi (kielellä 2). Unionin edustustojen hallintopäälliköiden työnkuvan rajoitusten vuoksi on kohtuullista, että hakijat voivat suorittaa yleisiä ja alakohtaisia kompetensseja testaavat kokeet joko englanniksi tai ranskaksi. Näin saadaan paremmat takeet siitä, että palvelukseen otettavilla henkilöillä on paras mahdollinen kyseisen kielen taito.

3) Erityiset edellytykset – tutkinnot, todistukset ja työkokemus:

- Vähintään kaksivuotinen oikeustieteen, liiketalouden, henkilöstöhallinnon, taloushallinnon tai kirjanpidon, logistiikan ja kiinteistöjen hallinnoinnin tai insinöörیتieteiden alalla suoritettu keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus, ja tutkinnon jälkeen hankittu **vähintään kuuden vuoden työkokemus**, joka liittyy tässä ilmoituksessa kuvattuihin työtehtäviin

tai

- ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka oikeuttaa pyrkimään keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, ja tutkinnon jälkeen hankittu **vähintään yhdeksän vuoden työkokemus**, joka liittyy tässä ilmoituksessa kuvattuihin työtehtäviin.

Esimerkkejä vähimmäiskoulutusvaatimuksista on LIITTEESSÄ IV.

VALINTAMENETTELY

1) Hakumenettely

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

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

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

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

Validoimalla hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä kaikki kohdassa "Hakukelpoisuus" esitetyt edellytykset. Kun hakija on validoinut hakemuslomakkeen, tietoja ei voi enää muuttaa. Hakijan on itse huolehdittava siitä, että hän täyttää ja validoi hakemuksensa **määräaikaan mennessä**.

2) Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Jos hakijoiden määrä **ylittää tietyn kynnysarvon**, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena määrittää, kaikki hakemuksensa määräaikaan mennessä validoineet hakijat kutsutaan tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin johonkin EPSOn hyväksymään testikeskukseen.

Ellei toisin ilmoiteta, **hakijan on itse varattava** aika monivalintakokeita varten EPSOn antamia ohjeita noudattaen. Tarjolla on yleensä useita vaihtoehtoisia päivämääriä ja koepaikkoja. Koeaika pitää varata ja kokeet suorittaa **tietyn määräjän kuluessa**.

Jos hakijoiden määrä **jää alle kynnysarvon**, monivalintakokeet järjestetään arviointikeskusvaiheessa (assessment centre, ks. kohta 5).

Monivalintakokeiden järjestelyt ovat seuraavat:

Kokeet	Kieli	Kysymykset	Kesto	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Kielellinen päättely	Kieli 1	20 kysymystä	35 minuuttia	10/20
Numeerinen päättely	Kieli 1	10 kysymystä	20 minuuttia	Numeerinen + abstrakti päättely yhteensä: 10/20
Abstrakti päättely	Kieli 1	10 kysymystä	10 minuuttia	

Monivalintakokeiden tarkoituksena on karsia hakijoita. Niistä saatuja pistemääriä ei oteta huomioon arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden yhteydessä.

3) Osallistumisedellytysten tarkistus

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

Tässä vaiheessa on kaksi vaihtoehtoista toimintatapaa:

- Jos tietokoneella tehtävät monivalintakokeet **on järjestetty heti valintamenettelyn alussa**, hakijoiden osallistumisedellytykset tarkistetaan heidän monivalintakokeissa saamiensa pistemäärien mukaisesti alenevassa järjestyksessä, kunnes osallistumisedellytykset tähtyviä hakijoita on määrä, jonka EPSOn johtaja nimittävänä viranomaisena on vahvistanut ennen kokeita. Muiden hakijoiden osallistumisedellytyksiä ei tarkisteta.
- Jos tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita **ei ole järjestetty** valintamenettelyn alussa, tarkistetaan kaikkien hakemuksensa määräaikaan mennessä validoineiden hakijoiden osallistumisedellytykset.

4) Pätevyyteen perustuva karsinta (Talent Screener)

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

Valintakriteerit esitetään LIITTEESSÄ II.

Pätevyyteen perustuvassa karsinnassa valintalautakunta antaa ensiksi kullekin **valintakriteerille** painotuksen (1-3) sen suhteellisen merkityksen perusteella. Hakijan kustakin vastauksesta annetaan 0–4 pistettä. Tämän jälkeen hakijan kustakin vastauksesta saamat pisteet kerrotaan asianomaisen kriteerin painotuksella. Saadut pistemäärät lasketaan yhteen, ja näin määritetään hakijat, joiden profiili vastaa parhaiten tehtävänkuvausta.

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

5) Arviointikeskusvaihe (assessment centre)

Tähän vaiheeseen kutsutaan **enintään kolminkertainen** määrä hakijoita verrattuna varallaololuettelon kokoon. Hakijat, jotka täyttävät sähköisessä hakemuslomakkeessa ilmoittamiensa tietojen perusteella kaikki osallistumisedellytykset ja jotka ovat saaneet pätevyyteen perustuvasta karsinnasta **parhaimpiin kuuluvan kokonaispistemäärän**, kutsutaan päivän tai kaksi päivää kestävään arviointiin. Arviointi toteutetaan hakijan **kielellä 2** todennäköisesti **Brysselissä**. Siinä käytetään assessment centre -menetelmää.

Jos kohdassa 2 kuvattuja tietokoneella tehtäviä monivalintakokeita **ei ole järjestetty valintamenettelyn alussa**, ne järjestetään arviointikeskusvaiheessa. Monivalintakokeiden tarkoituksena on karsia hakijoita. Niissä saatuja pistemääriä ei lisätä arviointikeskusvaiheen muiden kokeiden pistemääriin hakijan kokonaispistemäärää laskettaessa.

Ellei toisin ilmoiteta, hakijan on tuotava todistusasiakirjat (alkuperäiset asiakirjat tai oikeaksi todistetut jäljennökset) mukanaan arviointikeskusvaiheeseen. EPSO skannaa asiakirjat arviointikeskusvaiheen kokeiden aikana ja palauttaa ne hakijalle samana päivänä.

Arviointikeskusvaiheessa testataan kaikkiaan seitsemää yleistä kompetenssia sekä tässä kilpailussa vaadittavia alakohtaisia kompetensseja **neljällä kokeella** (yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu, alakohtainen haastattelu, ryhmätyöharjoitus ja case-tehtävä) seuraavan taulukon mukaisesti:

Kompetenssi	Kokeet	
1. Analysointi- ja ongelmanratkaisukyky	Ryhmätyöharjoitus	Case-tehtävä
2. Viestintätaidot	Case-tehtävä	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
3. Laatutietoisuus ja tuloshakuisuus	Case-tehtävä	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
4. Oppimis- ja kehittymiskyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
5. Priorisointikyky ja järjestelmällisyys	Ryhmätyöharjoitus	Case-tehtävä
6. Paineensietokyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu
7. Yhteistyökyky	Ryhmätyöharjoitus	Yleisiä kompetensseja kartoittava haastattelu

Vaadittu vähimmäispistemäärä: 3/10 kustakin kompetenssista ja yhteensä 35/70

Kompetenssi	Koe	Vaadittu vähimmäispistemäärä
Alakohtaiset kompetenssit	Alakohtainen haastattelu	50/100

6) 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 varallaololuetteloön otettujen hakijoiden kompetenssipassit, joissa valintalautakunta antaa laadullista palautetta, annetaan EU:n toimielinten, lähinnä EUH:n, 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 yhtäläisten mahdollisuuksien politiikasta ja siitä, miten hakija voi pyytää erityisjärjestelyjä, on verkkosivuilla (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_fi) sekä tämän ilmoituksen liitteenä olevissa yleisissä säännöissä (kohta 1.3 "Yhtäläiset mahdollisuudet ja erityisjärjestelyt").

HAKEMINEN

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

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

27. marraskuuta 2018 klo 12.00 Keski-Euroopan aikaa.

LIITE I

TEHTÄVÄT

Euroopan ulkosuhdehallinto (EUH) ottaa palvelukseen kokeneita, monitaitoisia ja motivoituneita työntekijöitä hallintopäälliköiksi unionin edustustoihin.

EUH:n palveluksessa olevat virkamiehet työskentelevät uransa aikana vuoroin eri maantieteellisillä alueilla ja EUH:n päätoimipaikassa ja/tai eri tehtävissä Euroopan ulkosuhdehallinnosta annetun neuvoston päätöksen mukaisesti. Päätöksessä edellytetään EUH:n henkilöstöltä suurta liikkuvuutta (neuvoston päätöksen koko teksti on saatavana *Euroopan unionin virallisen lehden* numerossa L 201, 3.8.2010: http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2010.201.01.0030.01.FIN).

Palvelukseen otetut uudet henkilöstön jäsenet saavat asiaankuuluvaa koulutusta EUH:n päätoimipaikassa ennen kuin he ottavat vastaan ensimmäisen toimensa unionin edustustossa. Lisäksi on mahdollista, että he työskentelevät ensin päätoimipaikassa ennen edustustoon siirtymistään.

Unionin edustustot toimivat Euroopan unionin ulkoasioiden ja turvallisuuspolitiikan korkean edustajan alaisuudessa. Korkea edustaja on myös Euroopan komission varapuheenjohtaja.

Hallintopäällikkö avustaa unionin edustuston päällikköä edustuston päivittäisessä johtamisessa voimassa olevien sääntöjen ja määräysten mukaisesti. Tehtävät liittyvät erityisesti edustuston hallinnollisen talousarvion, henkilöstön, logistiikan sekä turvallisuuden ja turvatoimien hallintaan.

Hallintopäällikkö johtaa edustuston hallinnollisen jaoksen työtä edustuston päällikön valvonnassa. Edustuston päällikkö ja hallintopäällikkö vastaavat yhdessä edustuston talousarvion hallinnollisesta ja taloudellisesta toteuttamisesta. Vastuualueeseen kuuluvat myös hankintamenettelyt, henkilöstöasiat (sekä lähetetty että paikallinen henkilöstö), edustuston tilat, EU:n suurlähettilään virka-asunto ja lähetetyn henkilöstön asunnot. Edustuston päällikkö ja hallintopäällikkö vastaavat niin ikään logistiikasta, tarvikkeista ja palveluista ja huolehtivat henkilöstön turvallisuudesta. Hallintopäällikkö työskentelee yhdessä edustuston johtoryhmän kanssa edustuston toiminnan sujuvuuden varmistamiseksi.

Tehtäviin kuuluvat mm. seuraavat:

- **Talousarvio ja rahoitus:** Budjettiarvioiden valmistelu edustuston vuotuista toimintatalousarviota varten, vahvistetun talousarvion toteuttamisen seuranta, mukauttaminen ja tarkistaminen, kirjanpito, varainhoitoasetuksen ja muihin lakiin ja sääntelyyn perustuvien vaatimusten noudattamisen varmistaminen, varainhoito yhteistyössä tulojen ja menojen hyväksyjien kanssa.
- **Henkilöstöasiat:** Hallinnollisen jaoksen henkilöstöhallinto (toimenkuvaukset, tehtävien seuranta, arviointi jne.), resurssitarpeiden seuranta sekä asianmukaisten paikallista ja lähetettyä henkilöstöä koskevien valintamenettelyjen ja/tai palvelukseenottomenettelyjen soveltaminen, henkilöstöraporttien laatiminen ja koulutustarpeiden määrittäminen yhteistyössä asiasta vastaavan esimiehen kanssa. Paikallisen henkilöstön hallinnointi yhteistyössä päätoimipaikan kanssa, mukaan lukien palkantarkistukset, palkkojen paikallinen maksatus ja paikallisen lainsäädännön mukaisten maksujen ja etuuksien laskeminen.
- **Logistinen tuki:** Edustuston fyysisen omaisuuden valvonta (toimistot, suurlähettilään virka-asunto ja henkilöstön asunnot, moottoriajoneuvot, kalusteet, toimistojen ja asuntojen tarvikkeet ja välineet, tietotekniset laitteet jne.), edustuston turvallisuusinfrastruktuurin hallinnointi, turvallisuussopimusten toteuttamisen valvonta (yhteistyössä edustuston turvallisuuskoordinaattorin kanssa), hankintamenettelyjen organisointi.
- **Yleishallinto:** Toimintojen tehokas suunnittelu ja koordinointi ja hallinnollisen jaoksen päivittäisen toiminnan hallinnointi, raporttien laatiminen sekä edustuston koko henkilöstön lomien ja virkamatkojen suunnittelun hallinnointi, tietotekniikkahenkilöstön ja muun teknisen ja tukihenkilöstön valvonta, arkaluonteisten tai turvallisuusluokiteltujen tietojen ja asiakirjojen käsittely lähetystä varten sekä tätä varten käytettävien laitteiden ylläpito ja diplomaattipostin asianmukaisen käsittelyn valvonta.
- **Edustaminen ja neuvottelut:** Osallistuminen edustuston päällikön puolesta kokouksiin asemamaan viranomaisten, julkisten ja yksityisten organisaatioiden ja muiden diplomaattiedustustojen kanssa, osallistuminen erityisesti paikallisten unionin edustustojen kokouksiin, joissa käsitellään hallinnollisia tai konsuli- tai Schengen-asioita, sekä tällaisten kokousten puheenjohtajana toimiminen, hallinnollisia asioita koskevien ilmoitusten laatiminen edustusto- ja diplomaattihenkilöstön käyttöön paikallisten viranomaisten kanssa käytävää yhteydenpitoa varten ja tähän liittyvä seuranta.

Kaikkiin unionin edustustojen hallintopäälliköiden virkoihin vaaditaan henkilöturvallisuusselvitys. Varallaololuetteloon otettavasta kilpailun läpäisseestä hakijasta on tehtävä turvallisuusselvitys siinä EU:n jäsenvaltiossa, jonka kansalainen hän on, jollei hänellä vielä ole tarvittavan tasoista, voimassa olevaa turvallisuusselvitystä.

Euroopan ulkosuhdehallinnon organisaatiosta ja toiminnasta 26 päivänä heinäkuuta 2010 annetun neuvoston päätöksen 2010/427/EU mukaan kaikki ulkosuhdehallinnon henkilöstön jäsenet työskentelevät määräajoin unionin edustustoissa. Osa edustustoista sijaitsee maissa, joiden elinolot ja turvallisuustilanne voivat olla vaikeat.

LIITTEEN I loppu, paluu päätteksiin

LIITE II

VALINTAKRITEERIT

Valintalautakunta ottaa pätevyyden arvioinnissa huomioon seuraavat valintakriteerit:

1. Vähintään kahden vuoden työkokemus henkilöresurssien, talousarvion, infrastruktuurin jne. hallinnointiin, valvontaan ja ohjaukseen liittyvästä päivittäisestä hallinnosta kilpailuun osallistumiseksi vaaditun työkokemuksen lisäksi.
2. Työkokemus tiimin vetämisestä joko diplomaatti- tai konsuliedustustossa taikka kansalaisjärjestössä tai kansainvälisessä organisaatiossa.
3. Vähintään kahden vuoden työkokemus ulkosuhteisiin liittyvistä diplomaattisista tehtävistä, joihin voivat lukeutua myös tehtävät unionin toimielimissä.
4. Vähintään kahden vuoden työkokemus hallintotehtävistä EU:n ulkopuolisessa maassa monikulttuurisessa ympäristössä.
5. Työkokemus tiimin tai toimiston perustamisesta tai huomattavan organisaatiomuutoksen hallinnasta.
6. Työkokemus vuotuisen hallinnollisen talousarvion toteuttamisesta, mukaan lukien toteutuksen valmistelu, mukauttaminen ja seuranta.
7. Työkokemus kiinteistöhallinnosta, mukaan lukien rakennusten kunnossapitotöiden organisointi (sähkötyöt, vesi ja viemärinto, asuntojen ja toimistojen varustelu, turvalaitteet jne.).
8. Työkokemus logistiikkahallinnosta, mihin kuuluvat esimerkiksi laitteistot ja tarvikkeet sekä asuntojen laitteiden ja varusteiden (generaattorit, taajuusmuuntajat, ilmastointilaitteet jne.) ja toimistolaitteiden (skannerit, kopiokoneet, PABX-laitteet, paperisilppurit, turvalaitteet jne.) huolto- ja korjaustöiden organisointi sekä erilaisten tarvikkeiden hallinta (kulutustavarat, toimistotarvikkeet, varaosat jne.).
9. Julkisiin hankintoihin, tarjousmenettelyjen hoitamiseen sekä sopimusten valmisteluun ja täytäntöönpanoon liittyvä koulutus, josta on osoituksena todistus, tai näihin liittyvä työkokemus.
10. Työkokemus neuvotteluihin osallistumisesta (neuvottelut vuokranantajien, palveluntarjoajien, paikallisten viranomaisten, henkilöstön jne. kanssa).
11. Yhden tai useamman seuraavan kielen osoitettu taito: englanti, espanja, portugali, ranska (vaadittu vähimmäistaso: kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taso B2: <https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>). Jotta tämä kielitaito voitaisiin ottaa huomioon, sen on koskettava muita kuin hakijan kieleksi 1 ja kieleksi 2 ilmoittamia kieliä.
12. Työkokemus työskentelystä arkaluonteisten kysymysten ja/tai sellaisten turvallisuusluokiteltujen tietojen parissa, joiden osalta turvallisuusselvitys oli pakollinen vaatimus.

LIITTEEN II loppu, paluu päätekstiin

LIITE III

AVOIMET KILPAILUT – YLEISET SÄÄNNÖT

YLEISIÄ TIETOJA

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

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

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

1. HAKUKELPOISUUS

1.1 Yleiset ja erityiset edellytykset

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

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

- a) **Tutkinnot ja/tai todistukset:** Sekä jäsenvaltioissa että EU:n ulkopuolisissa maissa 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 ilmoitettut työssäolajaksot on näytettävä toteen seuraavilla alkuperäisillä asiakirjoilla tai niiden oikeaksi todistetuilla jäljennöksillä:

- **aiempien työnantajien ja nykyisen työnantajan antamat työtodistukset**, joissa mainitaan työtehtävien luonne ja vaatimustaso sekä alkamis- ja päättymispäivät ja joissa on yrityksen virallinen tunniste ja leima sekä vastuuhenkilön nimi ja allekirjoitus, tai
- **työsopimus (-sopimukset) ja työsuhteen ensimmäinen ja viimeinen palkkakuitti** sekä hoidettujen työtehtävien tarkka kuvaus,
- (itsenäisen ammatinharjoittamisen tapauksessa, esimerkiksi yrittäjät, freelancerit tms.) **laskut tai tilausvahvistukset**, joissa on eritelty tehty työ, tai muut tarkoitukseen soveltuvat viralliset todistusasiakirjat,
- (konferenssitulkkien osalta, jos työkokemusta edellytetään) asiakirjat, joista ilmenee nimenomaan konferenssitulkkaukseen liittyvien **tulkkauspäivien määrä ja tulkkauksen lähde- ja kohdekielet**.

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

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

1.3 Yhtäläiset mahdollisuudet ja erityisjärjestelyt

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

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

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

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

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

2. HAKIJOIDEN ARVIOINTI

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

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

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

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

Valintalautakunnan jäsenten nimet julkaistaan EPSOn 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 koskevilla yhteydenotoissa on mainittava EPSO-tilillä käytetty hakijan **nimi, hakijnumero** ja **valintamenettelyn viite**.

EPSO noudattaa hyvää hallintotapaa koskevien toimintasääntöjen (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_fi) periaatteita (sellaisina kuin ne on julkaistu *Euroopan unionin virallisessa lehdessä*). Niiden nojalla EPSO varaa oikeuden olla vastaamatta asiattomiin (kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai tarkoituksettomiin) viesteihin.

3.2 Tiedonsaanti

Hakijoilla on oikeus tutustua tiettyihin itseään koskeviin tietoihin. Tämä perustuu periaatteeseen, jonka mukaan päätökset on perusteltava. Näin varmistetaan, että hylkäyspäätöksiin voidaan hakea muutosta.

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

- **Esivalintakokeet:** hakijan tulokset.
- **Keskivaiheen kokeet:** hakijan tulokset, jos hakijaa ei kutsuta kilpailun seuraavaan vaiheeseen.
- **Arviointikeskus-/arviointivaihe:** jos hakijaa ei ole suljettu kilpailusta, hakijan kompetenssipassi, jossa esitetään hänen kokonaispisteensä kunkin kompetenssin osalta sekä valintalautakunnan huomioidut, 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 tulevilla kilpailuilla. 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 tulevilla kilpailuilla.

3.2.2 Pyynnöstä annettavat tiedot

Hakija voi pyytää kirjallisissa kokeissa antamistaan vastauksista jäljennöstä, **jossa ei näy korjausmerkintöjä**, jos samoja kokeita **ei ole tarkoitus käyttää uudelleen** tulevilla kilpailuilla. 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 perusteluvuoroituksen, 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 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 valvoja kirjaamaan valitus;
- ilmoittaa asiasta EPSOlle viimeistään 3 kalenteripäivän kuluttua siitä, kun hän on suorittanut kokeet, EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta ja kuvata ongelma lyhyesti.

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

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

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

Monivalintakokeita koskeva valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon **pelkästään EPSOn verkkosivujen** (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta.
- **Kieli:** Valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika:** 3 kalenteripäivän kuluessa päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävät monivalintakokeet.
- **Lisätietoja:** Hakijan on mainittava kysymyksen aihe (sisältö) asianomaisen kysymyksen tunnistamiseksi ja selostettava mahdollisimman tarkasti, millainen väitetty virhe on.

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

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

Sama uudelleentarkastelumenettely koskee postikoritehtävässä esiintyviä virheitä.

4.2.2 Uudelleentarkastelupyynnöt

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

Uudelleentarkastelupyyntö voi perustua yhteen tai useampaan seuraavista seikoista:

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

Huom. Hakija ei voi kiistää sen arvioinnin pätevyyttä, jonka valintalautakunta antaa hakijan suoriutumisesta kokeessa tai hänen pätevyytensä ja työkokemuksensa soveltuvuudesta. Arvioinnissa on kyse valintalautakunnan suorittamasta arvottamisesta, eikä hakijan eriävä mielipide kokeidensa, kokemuksensa tai pätevyytensä arvioinnista todista, että valintalautakunta on tehnyt virheen. Tällä perusteella tehtyjä uudelleentarkastelupyynnöitä 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 valintamenettelyn siihen vaiheeseen, jossa hän karsiutui, riippumatta siitä, mihin vaiheeseen kilpailu on sillä välin edennyt.

4.3 Muut keinot riitauttaa päätös

4.3.1. Hallinnolliset valitukset

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

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

Hallinnollinen valitus tehdään seuraavasti:

- **Menettely:** Hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon pelkästään EPSOn verkkosivujen (https://epso.europa.eu/help_fi) kautta.
- **Kieli:** Valitus tehdään hakijan kyseistä kilpailua varten valitsemalla kielellä 2.
- **Määräaika: kolmen kuukauden** kuluessa siitä, kun riidanalainen päätös on annettu tiedoksi, tai päivästä, jona päätös olisi pitänyt tehdä.
- **Lisätietoja:** Hakijan on ilmoitettava selkeästi, minkä päätöksen hän haluaa riitauttaa ja millä perusteella.

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

4.3.2 Kanteiden nostaminen

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

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

Kanne nostetaan seuraavasti:

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

4.3.3 Euroopan oikeusasiamies

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

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

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

Kantelu oikeusasiamiehelle tehdään seuraavasti:

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

4.4 Sulkeminen valintamenettelystä

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

- on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- on tehnyt hakemukset toisensa poissulkeviin erikoisaloihin tai profiileihin,
- ei täytä kaikkia osallistumisedellytyksiä,
- on antanut vääriä tietoja tai tietoja, joita hän ei voi todistaa asiakirjojen avulla oikeiksi,

- on jättänyt varaamatta koeajan tai osallistumatta kokeisiin,
- 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 jäseneen 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 poikkeuksellisesti olla sallittua siltä osin kuin on kyse erisnimistä ja virka- ja työnimikkeistä todistusasiakirjoissa taikka tutkintonimikkeistä), ja/tai
- on allekirjoittanut kokeet, jotka arvostellaan anonymisoituina, tai tehnyt niihin tunnistamisen mahdollistavia merkintöjä.

EU:n toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä voi aiheutua seuraamuksia, ja tällainen toiminta voi johtaa siihen, että hakija ei enää jatkossa saa osallistua avoimiin kilpailuihin.

LIITTEEN III loppu, paluu päätekstiin

LIITE IV

ESIMERKKEJÄ KILPAILUILMOITUSTEN PÄTEVYYSVAATIMUKSIA VASTAAVISTA VÄHIMMÄISKOULUTUSVAATIMUKSISTA MAITTAIN JA PALKKALUOKITTAIN

Napsauttamalla tästä pääsee kutakin esimerkkiä koskevaan helppolukuiseen versioon.

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotason koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotason koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Belgique – België – Belgien	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotason korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotason koulutus)		
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegradeerde	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)
	Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs	Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		Gediplomeerde in de Voortgezetste Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)
	Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs			Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)		
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 or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7		AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)	
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + 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	Ardeistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate	

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)		
	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)		
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maitrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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 inženjer-ka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = 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 pirmslīmeņa profesionālā augstākā izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
MAA	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)		
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 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

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

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

MAA	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	Keskiasteen koulutus (joka oikeuttaa keskiasteen jälkeiseen koulutukseen)	Keskiasteen jälkeinen koulutus (muu kuin yliopistotasoinen korkeampi koulutus tai vähintään kaksi vuotta kestävä lyhyt yliopistotasoinen koulutus)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään kolme vuotta)	Yliopistotasoinen koulutus (kesto vähintään neljä vuotta)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academic 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.

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

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

LIITTEEN IV loppu, paluu päätekstiin

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



Euroopan unionin julkaisutoimisto
2985 Luxembourg
LUXEMBURG

FI