



Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

60 metai
2017 m. lapkričio 9 d.

Turinys

V *Nuomonės*

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

Europos Komisija

2017/C 377 A/01

Pranešimas apie viešąjį konkursą. EPSO/AST-SC/06/17. Sekretoriai-raštinės darbuotojai (SC 1 ir SC 2) 1

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS KOMISIJA

PRANEŠIMAS APIE VIEŠĄJĮ KONKURSA

EPSO/AST-SC/06/17

SEKRETORIAI-RAŠTINĖS DARBUOTOJAI (SC 1 IR SC 2)

(2017/C 377 A/01)

Galutinis registracijos terminas – 2017 m. gruodžio 12 d. 12.00 (vidurdienis) Vidurio Europos laiku.

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešąjį konkursą, kurio tikslas – pagal testų rezultatus sudaryti Europos Sąjungos institucijų **sekretorių-raštinės darbuotojų** (AST-SC pareigų grupės naujų darbuotojų) rezervo sąrašus.

Šis pranešimas apie konkursą ir jo priedai sudaro teisiškai privalomus šių atrankos procedūrų pagrindus.

Daugiau informacijos apie Viešiesiems konkursams taikytinas bendrąsias taisykles pateikiama II PRIEDE.

Reikalingų laureatų skaičius**SC 1 LYGIS – 210****SC 2 LYGIS – 123**

Atkreipkite dėmesį, kad į SC 2 lygio pareigas daugiausia įdarbins Liuksemburge įsteigtos institucijos.

Šiame pranešime skelbiamas viešasis konkursas dviejų lygių pareigoms. Galite teikti paraišką tik dėl vieno lygio pareigų. Tai turite pasirinkti registruodamasis elektroniniu būdu. Patvirtinęs elektroninę paraiškos formą pasirinkti dar kartą negalėsite.

Kandidatams į SC 2 lygio pareigas. Tikrindama atitiktį reikalavimams atrankos komisija gali jūsų paraišką perskirti prie paraiškų dėl SC 1 lygio pareigų, jei atitinkate šiuos reikalavimus:

- patekote tarp geriausiai bendrai už klausimų su keliais atsakymų variantais testus įvertintų kandidatų į SC 2 lygio pareigas (žr. skirsnio „KAIP BŪSIU ATRINKTAS?“ 2 punktą) ir
- remiantis paraiškoje jūsų pateiktais duomenimis, atitinkate ne SC 2 lygio pareigų reikalavimus, o SC 1 lygio pareigų reikalavimus, ir
- teikdamas paraišką sutikote, kad jūsų paraiška būtų perskirta prie paraiškų dėl SC 1 lygio pareigų, ir
- patekote tarp geriausiai bendrai už klausimų su keliais atsakymų variantais testus įvertintų kandidatų į SC 1 lygio pareigas.

Tokiu atveju likusiais procedūros etapais būsite laikomas kandidatu į SC 1 lygio pareigas.

Paraiškos bus perskiriamos prieš siunčiant kvietimus į vertinimo testus, remiantis elektroninėje paraiškoje jūsų pateikta informacija. Kandidatų, kurių balai nesiekia kandidatams į SC 2 lygio pareigas nustatytos aukščiausių balų ribos, paraiškos nebus perskiriamos prie paraiškų dėl SC 1 lygio pareigų.

KOKIŲ UŽDUOČIŲ GALIU TIKĖTIS?

AST-SC pareigų grupės darbuotojai vykdo raštinės ir sekretoriato užduotis, taip pat biuro administravimo ir kitas lygiavertes tam tikro savarankiškumo reikalaujančias užduotis.

Daugiau informacijos apie paprastai atliekamas pareigas pateikiama I PRIEDE.

AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Paraiškos formą sudaro dvi toliau aprašytos dalys, kurių kiekvienai nustatytas atskiras galutinis terminas. Patvirtindamas **pirmąją elektroninės paraiškos dalį** turite atitikti VISUS toliau nurodytus reikalavimus.

1) *Bendrieji reikalavimai*

- Naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis
- Būti atlikusiam visas valstybės narės įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles
- Būti tinkamam eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu

2) *Specialieji reikalavimai – kalbos*

Kandidatas turi mokėti **bent dvi oficialiąsias ES kalbas**: vieną – bent C1 lygiu (labai gerai), o kitą – bent B2 lygiu (patenkinamai).

Atkreipkite dėmesį, kad nurodyto bent minimalaus lygio turi būti kiekvienas paraiškos formoje nustatytas kalbinis gebėjimas (kalbėjimas, rašymas, skaitymas ir klausymas). Šie gebėjimai atitinka nurodytuosius *Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos svetainėje* <https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>.

Šiame pranešime apie konkursą kalbos nurodomos taip:

- 1-oji kalba – kalba, vartojama atliekant kai kuriuos kompiuterinius klausimų su keliais atsakymų variantais testus,
- 2-oji kalba – kalba, vartojama pildant antrąją paraiškos formos dalį, atliekant kitus kompiuterinius klausimų su keliais atsakymų variantais testus, vertinimo etapu ir EPSO bei kandidatų, pateikusių galiojančias paraiškas, tarpusavio bendravimui. Ji būtina turi skirtis nuo 1-osios kalbos.

Atsižvelgdama į šio konkurso tikslą ir **į toliau aprašytus tarnybų poreikius** EPSO ketina siūlyti, kad 2-ąją kalbą kandidatai rinktųsi iš **penkių** (B2 arba aukštesniu lygiu mokamų) **kalbų, kurias jie dažniausiai nurodo** pirmojoje paraiškos formos dalyje.

Kodėl 2-ąją kalbą turiu rinktis iš riboto skaičiaus kalbų?

Dėl praktinių ir organizacinių priežasčių rengti testų 24 kalbomis visais konkurso etapais neįmanoma. Remiantis vertinimo etapo metodika, tam, kad kandidatams būtų sudarytos vienodos sąlygos, juos turi vertinti iš riboto skaičiaus narių sudaryta jungtinė atrankos komisija.

Be to, siekdamos vienodo kandidatų lyginimo ir jų paraiškų tikrinimo, EPSO ir atrankos komisija dirbs tik keliomis *linguae francae*.

Pagaliau, pastangos ir ištekliai, kurių pareikalautų kiekviena papildoma kalba, turėtų būti proporcingi papildomų kandidatų, kurie galėtų teikti paraiškas dėl konkurso, jei būtų siūloma papildoma kalba, skaičiui.

Dėl šių priežasčių EPSO ir ES institucijos sutarė, kad rinktis 2-ąją kalbą gali būti siūloma iš ne daugiau kaip penkių kalbų.

Dėl tų pačių priežasčių tikslinga apriboti galiojančią paraišką pateikusių kandidatų ir institucijų bendravimo kalbų, įskaitant kalbą, kuria turi būti rengiamos paraiškos, pasirinkimą kiekvieno kandidato 2-ąja kalba.

Kaip nustatomos kalbos, iš kurių reikia pasirinkti 2-ąją kalbą?

ES institucijoms reikia, kad įdarbinti nauji darbuotojai atlikdami kasdienes darbus sugebėtų iš karto veiksmingai bendrauti su įvairiais bendradarbiais, suinteresuotaisiais subjektais ir savo šalies piliečiais. Kitaip galėtų būti smarkiai pakenkta veiksmingam institucijų funkcionavimui.

Tam, kad konkurse dalyvautų kuo daugiau kandidatų, mokančių vieną iš penkių nurodytų leidžiamų pasirinkti *linguae francae*, jie raginami nurodyti visas oficialiąsias ES kalbas, kurias moka bent minimaliu reikalaujamu lygiu. Išnagrinėjusi visas iki pirmojo galutinio termino patvirtintas paraiškų formas EPSO mažėjančia tvarka suklasifikuos kalbas, kurios nurodytos kaip B2 arba aukštesnio lygio, ir siekdama užtikrinti reikiamą atitiktį jas palygins su tarnyboms reikalingomis kalbomis. Šitaip paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdanči EPSO nustatys penkias kalbas (iš kurių reikės pasirinkti 2-ąją kalbą), kuriomis bus rengiamos vertinimo etapo užduotys, ir apie tai kandidatams praneš **netrukus po to, kai pasibaigs galutinis registracijos terminas**.

3) Specialieji reikalavimai – kvalifikacija ir darbo patirtis

SC 1 ir SC 2 lygiai

— Diplomu patvirtintas užbaigtas **bent vienu metų** aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas, tiesiogiai susijęs su pareigų pobūdžiu,

arba

— teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo suteikiančiu diplomu patvirtintas vidurinis išsilavinimas, po kurio įgyta **bent trejų metų** profesinė patirtis, tiesiogiai susijusi su pareigų pobūdžiu,

arba

— **bent vienu metų** profesinis mokymas (atitinkantis Europos kvalifikacijų sandaros 4 lygį, http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), po kurio įgyta **bent trejų metų profesinė patirtis**. Tiek mokymas, tiek patirtis turi būti tiesiogiai susiję su pareigų pobūdžiu.

Pastaba. Pirmiau nurodytos profesinės patirties metai neįskaičiuojami į toliau reikalaujamos profesinės patirties metų skaičių.

Būtinios kvalifikacijos pavyzdžių pateikiama III PRIEDE.

Papildoma profesinė patirtis

— **Tik SC 2 lygis**

Bent ketverių metų papildoma profesinė patirtis, tiesiogiai susijusi su pareigų pobūdžiu.

Į šią profesinę patirtį atsižvelgiama tik tuomet, jei ji sukaupta įgijus kvalifikaciją ir (arba) profesinę patirtį, reikalingą norint dalyvauti konkurse (žr. dalyje „SC 1 ir SC 2 lygiai“).

KAIP BŪSIU ATRINKTAS?

1) Paraiškos teikimas

Paraiškos formą sudaro dvi dalys:

i) Pirmoji dalis turi būti užpildyta iki šiame pranešime apie konkursą nurodyto galutinio registracijos termino. Kai pildysite šią pirmąją paraiškos formos dalį, jūs bus prašoma patvirtinti, kad atitinkate tinkamumo dalyvauti konkurse reikalavimus, ir nurodyti, **iki kokio lygio (B2 ar aukštesnio) esate pažengęs vartodamas kurią nors iš oficialiųjų ES kalbų (reikia nurodyti bent dvi kalbas)**. Netrukus po to, kai pasibaigs galutinis registracijos terminas, jums bus pranešta apie penkias kalbas, kuriomis bus rengiamos vertinimo etapo užduotys. Šią paraiškos formos dalį galite pildyti bet kuria oficialiąja ES kalba.

Patvirtindamas pirmąją paraiškos formos dalį sąžiningai pareiškiate, kad atitinkate visus skirsnyje „Ar galiu teikti paraišką?“ nurodytus reikalavimus.

ii) Jei pirmojoje paraiškos formos dalyje jūsų nurodyta bent viena iš B2 ar aukštesniu lygiu mokamų kalbų bus tarp **penkių kalbų**, iš kurių siūloma pasirinkti 2-ąją kalbą, būsite pakviestas antrąją paraiškos formos dalį pildyti **ta kalba, kurią pasirinkote kaip 2-ąją kalbą** (žr. skirsnį „Specialieji reikalavimai – kalbos“). Kvietime bus nurodytas galutinis terminas, iki kurio privaloma užpildyti šią dalį. Šioje dalyje jūsų bus prašoma pateikti papildomos su šiuo konkursu susijusios informacijos (pavyzdžiui, apie diplomus ir (arba) darbo patirtį). Be to, iš kalbų, kurias jau nurodėte pirmojoje paraiškos formos dalyje, turėsite pasirinkti 1-ąją ir 2-ąją kalbas. 1-oji kalba gali būti bet kuri iš 24 oficialiųjų ES kalbų, o 2-oji kalba pasirenkama iš penkių pasiūlytų kalbų. Tačiau jei nenurodysite nė vienos iš penkių pasiūlytų kalbų, būsite diskvalifikuotas.

Patvirtinęs kiekvieną paraiškos formos dalį informacijos keisti nebegalėsite.

Jūsų atsakomybė – užpildyti ir patvirtinti pirmąją ir antrąją paraiškos dalis **iki atitinkamų galutinių terminų**.

2) Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Jei 2-ąją kalbą užpildytą antrąją paraiškos formos dalį patvirtinsite iki galutinio termino, būsite pakviestas į vieną iš EPSO akredituotų centrų atlikti kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų.

Jei nenurodyta kitaip, privalote rezervuoti klausimų su keliais atsakymų variantais testų laiką laikydamasis iš EPSO gautų nurodymų. Paprastai siūlomos kelios testų datos ir įvairiose vietose esantys centrai, kuriuose juos galima laikyti. Laikotarpiai, per kuriuos galima rezervuoti laiką ir atlikti testus, yra riboti.

Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai bus rengiami taip:

| Testai | Kalba | Klausimai | Trukmė | Vertinimas | Minimalus reikalaujamas balų skaičius |
|---|-------------|--------------|---------|------------|--|
| Žodinis mąstymas | 1-oji kalba | 20 klausimų | 35 min. | 0–20 | Bendras balų už žodinį ir abstraktųjų mąstymą skaičius – 15 iš 30 |
| Matematinis mąstymas | 1-oji kalba | 10 klausimų | 20 min. | 0–10 | 5 iš 10 |
| Abstraktusis mąstymas | 1-oji kalba | 10 klausimų | 10 min. | 0–10 | Bendras balų už žodinį ir abstraktųjų mąstymą skaičius – 15 iš 30 |
| Profesiniai įgūdžiai: bazinis IT raštingumas | 2-oji kalba | 30 klausimų | 12 min. | 0–30 | Bendras balų už bazinį IT raštingumą + prioritetų nustatymą ir darbo organizavimą – 27 iš 54 |
| Profesiniai įgūdžiai: prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas | 2-oji kalba | 24 klausimai | 30 min. | 0–24 | |

Šie testai yra atkrintamieji ir už juos gauti balai nepridedami prie balų, gautų už kitus vertinimo etapu surengtus testus.

3) Tinkamumo patikros

Remiantis elektroninėse paraiškose kandidatų pateiktais duomenimis, bus tikrinama, ar kandidatai atitinka skirsnyje „Ar galiu teikti paraišką?“ nustatytus tinkamumo reikalavimus. EPSO tikrins, ar kandidatai atitinka bendruosius tinkamumo reikalavimus, o atrankos komisija – ar kandidatai atitinka specialiuosius tinkamumo reikalavimus.

Bent minimalų reikalaujamą balų skaičių už visus testus gavusių kandidatų paraiškų atitiktis reikalavimams mažėjančia už klausimų su keliais atsakymų variantais testus bendrai gautų balų tvarka bus tikrinama tol, kol reikalavimus atitinkančių kiekvieno pareigų lygio kandidatų skaičius pasieks vertinimo etapu atlikti testų kviesimų kandidatų skaičių. Kiti dokumentai nebus tikrinami. **Maždaug 2 kartus, bet ne daugiau kaip 2,5 karto daugiau** kandidatų, nei reikia kiekvieno pareigų lygio laureatų, bus pakviesta atlikti vertinimo etapo testų.

4) Vertinimo etapas

Kandidatai, kurie, remiantis jų elektroninėse paraiškose pateiktais duomenimis, atitiks tinkamumo reikalavimus ir pateks tarp **geriausiai bendrai įvertintųjų** už klausimų su keliais atsakymų variantais testus, bus vienai dienai pakviesti vertinimo etapu (veikiausiai **Briuselyje**) atlikti testų **2-ąja kalba**.

Jei nenurodyta kitaip, vertinimo etapu turėsite atsinešti patvirtinamuosius dokumentus (originalus arba patvirtintas kopijas). Per vertinimo etapo testus EPSO šiuos dokumentus nuskenuos ir tą pačią dieną jums grąžins.

Vertinimo etapu bus tikrinami šiam konkursui reikalingi septyni bendrieji įgūdžiai, kurių kiekvienas bus vertinamas iki 10 balų, ir specialieji įgūdžiai – tam bus atliekami **keturi testai** (e. korespondencijos tvarkymo užduotis, bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis ir du su konkrečia sritimi susiję testai), kaip nurodyta tolesnėse lentelėse.

| Igūdis | Testai |
|---|-------------------------------------|
| 1. Analizė ir problemų sprendimas | E. korespondencijos tvarkymas |
| 2. Bendravimas | Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis |
| 3. Darbo kokybė ir rezultatai | E. korespondencijos tvarkymas |
| 4. Mokymasis ir tobulėjimas | Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis |
| 5. Prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas | E. korespondencijos tvarkymas |
| 6. Atsparumas | Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis |
| 7. Darbas su kitais žmonėmis | Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis |
| Minimalus reikalaujamas balų skaičius | 35 iš 70 |

| Igūdis | Testai | |
|---------------------------------------|--|--|
| Specialieji įgūdžiai | Darbo su „Microsoft Office“ programomis įgūdžių vertinimo testai („Microsoft Office“ yra pagrindinė ES institucijose naudojama programinė įranga) | Praktinis testas, kurio tikslas – įvertinti rašytinės išraiškos (visų pirma rašybos, leksikos ir gramatikos) gebėjimus |
| Minimalus reikalaujamas balų skaičius | 12 iš 20 | 6 iš 10 |

5) *Rezervo sąrašas*

Patikrinusi kandidatų tinkamumą pagal patvirtinamuosius dokumentus atrankos komisija sudarys kandidatų į kiekvieno lygio pareigas rezervo sąrašą, į kurį įtrauks reikalavimus atitinkančius, bent minimalų reikalaujamą balų skaičių už visus testus gavusius ir po vertinimo etapo geriausiai bendrai įvertintus kandidatus – jų skaičius neviršys reikalingų laureatų skaičiaus. Vardai ir pavardės bus išdėstyti abėcėlės tvarka.

Su laureatų rezervo sąrašais ir igūdžių pasais, kuriuose atrankos komisija pateiks kokybinių pastabų, galės susipažinti ES institucijos – jos galės jais naudotis įdarbindamos laureatus ir vėlesniais jų karjeros etapais. Tai, kad kandidatas įtrauktas į rezervo sąrašą, **nesuteikia jam teisės į darbo vietą arba jos garantijos.**

KADA IR KUR GALIU PATEIKTI PARAIŠKĄ?

Norėdamas pateikti paraišką turėsite susikurti EPSO aplanką. Atkreipkite dėmesį, kad reikia susikurti tik vieną aplanką – jis tinka visoms EPSO paraiškoms.

Pirmasis galutinis terminas: paraišką pateikite EPSO interneto svetainėje <http://jobs.eu-careers.eu> iki

2017 m. gruodžio 12 d. 12.00 (vidurdienis) Vidurio Europos laiku.

Apie laikotarpį, per kurį reikės užpildyti antrąją paraiškos formos dalį, ją užpildyti pakviestiems kandidatams bus pranešta netrukus po to, kai pasibaigs pirmasis galutinis terminas.

*I PRIEDAS***PAREIGOS**

ES institucijoms reikalingi sekretoriai-raštinės darbuotojai įvairioms administracinėms, komunikacinėms ir (arba) finansinėms užduotims vykdyti jų departamentuose.

Paprastai sekretoriai-raštinės darbuotojai paramą teikia vienam ar daugiau asmenų, departamentų ar skyrių ir dažnai naudojami IT priemonėmis, pavyzdžiui, „Word“, „Excel“ ir duomenų bazėmis. Todėl būtina puikiai mokėti naudotis šiomis IT priemonėmis.

Jiems gali tekti įvairios užduotys:

- naudojant specialią programinę įrangą rengti, tvarkyti, tikrinti dokumentus ir ruošti galutinį jų variantą (redaguoti, maketuoti, formatuoti tekstus, sudaryti lenteles),
- administruoti dokumentus ir prašymus imtis veiksmų (priimti, tvarkyti ir klasifikuoti dokumentus, ataskaitas bei korespondenciją, imtis su jais susijusių veiksmų, kontroliuoti terminus, archyvuoti ir kt.),
- padėti rengti pranešimus spaudai, ataskaitas ir kitus įvairioms žiniasklaidos priemonėms skirtus tekstus,
- padėti rengti komunikacinės veiklos pristatymus vidaus ir išorės auditorijoms,
- laikantis galiojančių finansinių taisyklių tvarkyti biudžeto vykdymo dokumentus (atlikti administracinę su kvietimais dalyvauti konkursuose susijusį stebėjimą, rengti sutartis, stebėti susijusias operacijas ir kt.),
- tvarkyti darbuotojų arba dokumentų bylas ir imtis su jomis susijusių veiksmų,
- ieškoti informacijos, ją kaupti ir platinti (atnaujinti duomenų bazines ir rinkmenas),
- organizuoti ir koordinuoti administracinę skyriaus arba departamento veiklą (posėdžius, komandiruotes, produktų pirkimą ir kt.),
- pildyti ir atnaujinti skyriaus arba departamento žurnalą, atsiliepti į skambučius, priimti žinutes.

I PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.

II PRIEDAS

VIEŠIESIEMS KONKURSAMS TAIKYTINOS BENDROSIOS TAISYKLĖS

BENDROJI INFORMACIJA

EPSO organizuojamose atrankos procedūrose bet kokia nuoroda į tam tikros lyties asmenį laikoma nuoroda ir į bet kurios kitos lyties asmenį.

Jeigu kuriuo nors konkurso etapu paskutinę laisvą vietą užima keli vienodai įvertinti kandidatai, į kitą konkurso etapą kviečiami jie visi. Į kitą etapą kviečiami ir tie kandidatai, kuriems leista toliau dalyvauti konkurse patenkinus jų apeliacinį skundą.

Jeigu rezervo sąrašė paskutinę laisvą vietą užima keli vienodai įvertinti kandidatai, į rezervo sąrašą įtraukiami jie visi. Į rezervo sąrašą įtraukiami ir tie kandidatai, kuriems leista toliau dalyvauti konkurse patenkinus jų apeliacinį skundą šiuo procedūros etapu.

1. KAS GALI TEIKTI PARAIŠKĄ?

1.1. Bendrieji ir specialieji reikalavimai

Kiekvienai sričiai ar specializacijai taikomi bendrieji ir specialieji reikalavimai (įskaitant reikalavimus dėl kalbų mokėjimo) nurodyti skirsnyje „Ar galiu teikti paraišką?“.

Kvalifikacijai, profesinei patirčiai ir kalbų mokėjimui taikomi specialieji reikalavimai priklauso nuo ieškomų specialistų. Savo paraiškoje turėtumėte pateikti kuo daugiau su savo kvalifikacija ir profesine patirtimi (jei reikalaujama) susijusios informacijos, aprašytos šio pranešimo apie konkursą skirsnyje „Ar galiu teikti paraišką?“ ir **susijusios su pareigų pobūdžiu**.

a) **Diplomai ir (arba) pažymėjimai.** Europos Sąjungos arba jai nepriklausančiose šalyse išduoti diplomai turėtų būti pripažinti ES valstybės narės oficialios institucijos (pvz., ES valstybės narės švietimo ministerijos). Atrankos komisija atsižvelgia į švietimo sistemų skirtumus.

Jei įgijote aukštesnįjį arba aukštąjį, techninį ar profesinį išsilavinimą arba išklausėte specialybės kursus, nurodykite studijuotus dalykus, studijų trukmę ir studijų pobūdį (dieninės, neakivaizdinės ar vakarinės studijos).

b) **Profesinė patirtis** (jei reikalaujama). Į ją atsižvelgiama tik tuomet, jei ji tinka norint eiti nurodytas pareigas ir yra:

- įgyta atliekant realų, faktinį darbą,
- įgyta gaunant užmokestį,
- susijusi su pavaldumo ryšiu arba paslaugų teikimu,
- įgyta šiomis sąlygomis:
 - **savanoriškas darbas**, jei jis apmokamas ir savaitiniu valandų skaičiumi bei trukme prilygsta įprastam darbui,
 - **stažuotės**, jei jos apmokamos,
 - **privaloma karinė tarnyba**, jei ji užbaigta iki arba po reikalaujamo diplomo įgijimo ir yra tokios trukmės, kokia yra privaloma pagal kandidato valstybės narės teisės aktus,
 - **motinystės/tėvystės/įvaikinimo atostogos**, jeigu jų išėita dirbant pagal darbo sutartį,
 - **doktorantūros studijos**, jei jos ne ilgesnės kaip trejų metų, net jei jos neapmokamos, su sąlyga, kad iš tiesų įgytas daktaro laipsnis,
 - **darbas ne visą darbo dieną**, apskaičiuojamas proporcingai pagal išdirbtas valandas, pavyzdžiui, dirbant šešis mėnesius puse etato į profesinę patirtį būtų įskaičiuojami trys mėnesiai.

1.2. Patvirtinamieji dokumentai

Įvairiais atrankos procedūros etapais turėsite pateikti oficialų pilietybę patvirtinantį dokumentą (pavyzdžiui, pasą ar asmens tapatybės kortelę), kuris turi galuoti galutinę jūsų paraiškos pateikimo dieną (galutinę pirmosios paraiškos dalies užpildymo dieną, jei paraiška teikiama dviem dalimis).

Visi profesinės veiklos laikotarpiai turi būti patvirtinti šiais originaliais dokumentais arba patvirtintomis jų kopijomis:

- **buvusio (-ių) ir dabartinio (-ų) darbdavio (-ių) išduotais dokumentais**, kuriuose nurodomas eitų pareigų pobūdis ir lygmuo, darbo pradžios ir pabaigos datos. Ant šių pažymų turi būti oficialūs įmonės rekvizitai ir antspaudas, atsakingo asmens vardas, pavardė ir parašas arba
- **darbo sutartimi (-is) ir pirmu bei paskutiniu algalapiais**, pateikiant išsamų eitų pareigų aprašymą,
- (nesamdomo darbuotojo, pvz., savarankiškai dirbančių asmenų, laisvųjų profesijų atstovų, atveju) **sąskaitomis faktūromis ar užsakymų formomis**, kuriose išsamiai apibūdinti atlikti darbai, arba kitais tinkamais oficialiais patvirtinamaisiais dokumentais,
- (konferencijų vertėjų, iš kurių reikalaujama profesinės patirties, atveju) dokumentais, kuriais patvirtinamas konkrečiai vertimo konferencijose dirbtų **dienų skaičius** ir **kalbos, iš kurių ir į kurias versta**.

Apskritai nereikia pateikti jokių kalbų mokėjimą įrodančių patvirtinamųjų dokumentų, išskyrus kai kuriuos lingvistų ar specialistų konkursus.

Jūsų gali būti paprašyta pateikti papildomos informacijos arba dokumentų bet kuriuo procedūros etapu. EPSO jus informuos, kokius patvirtinamuosius dokumentus ir kada turite pateikti.

1.3. Lygios galimybės ir specialios priemonės

Jei esate neįgalus arba jūsų sveikatos būklė yra tokia, kad jums galėtų būti sudėtinga atlikti testus, prašom tai nurodyti paraiškoje ir mus informuoti, kokios specialios priemonės jums reikalingos. Jei neįgalus arba minėtos sveikatos būklės tampate po paraiškos pateikimo galutinio termino, privalote kuo skubiau informuoti EPSO pateikdamas toliau nurodytus duomenis.

Atkreipiame dėmesį, kad EPSO atsižvelgia tik į tuos prašymus, kuriems pagrįsti EPSO atsiunčiama nacionalinės institucijos išduota ar medicinos pažyma. Išnagrinėjus jūsų pateiktus patvirtinamuosius dokumentus, prirėkus gali būti imtasi pagrįstų priemonių.

Norėdamas gauti papildomos informacijos susisiekite su EPSO prieinamumo grupe (angl. *EPSO-accessibility team*)

— elektroniniu paštu (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),

— faksu + 32 22998081 arba

— įprastu paštu:

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

2. KAS MANE VERTINS?

Skiriama atrankos komisija, kurios tikslas – palyginti ir atrinkti geriausius kandidatus atsižvelgiant į jų igūdžius, gebėjimus ir kvalifikaciją, atitinkančius šiame pranešime apie konkursą nustatytus reikalavimus. Jos nariai taip pat nustato konkurso testų sudėtingumo lygį ir patvirtina jų turinį remdamiesi EPSO pasiūlymais.

Siekiant užtikrinti atrankos komisijos nepriklausomumą, kandidatams arba asmenims, kurie nėra jos nariai, griežtai draudžiama bandyti susisiekti su kuriuo nors iš komisijos narių, išskyrus testų, dėl kurių reikalingas tiesioginis kandidatų ir komisijos bendravimas, atvejus.

Kandidatai, pageidaujantys išdėstyti savo argumentus arba pareikšti savo teises, tai turi padaryti raštu, adresuodami atrankos komisijai skirtą korespondenciją EPSO, o ši ją perduoda komisijai. Tiesioginis ar netiesioginis šių procedūrų neatitinkantis kandidatų kišimasis draudžiamas – tokie kandidatai gali būti diskvalifikuoti.

Visų pirma kandidato ir atrankos komisijos nario šeiminiai ryšiai ar pavaldumo santykiai gali tapti interesų konflikto priežastimi. Atrankos komisijos narių prašoma nedelsiant vos sužinojus informuoti EPSO apie visus tokius atvejus. EPSO kiekvieną tokį atvejį vertina atskirai ir imasi reikiamų priemonių. Dėl pirmiau minėtų taisyklių nesilaikymo atrankos komisijos nariams gali būti taikomos drausminės nuobaudos, o kandidatai – diskvalifikuoti (žr. 4.4 skirsnį).

Vertinimo komisijos narių vardai ir pavardės skelbiami EPSO interneto svetainėje (www.eu-careers.eu) prieš vertinimo centro (vertinimo etapo) užduočių pradžią.

3. BENDRAVIMAS

3.1. Bendravimas su EPSO

Turėtumėte **bent du kartus per savaitę** prisijungdamas prie savo EPSO aplanko stebėti konkurso eigą. Jei dėl nuo EPSO priklausančių techninių problemų tikrinti savo aplanko negalite, privalote nedelsdamas apie tai pranešti EPSO

- pageidautina EPSO interneto svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnyje „Kreiptis į mus“ arba
- skambindamas tarnybai „Europe Direct“ (tel. 00 800 6 7 8 9 10 11), arba
- paštu:

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

EPSO pasilieka teisę neteikti informacijos, kuri jau yra aiškiai nurodyta šiame pranešime apie konkursą, jo prieduose arba EPSO interneto svetainėje, įskaitant „Dažnai užduodamų klausimų“ skyrelį.

Prašom visoje su paraiška susijusioje korespondencijoje nurodyti savo **vardą ir pavardę** (tokius, kokie nurodyti EPSO aplanke), **paraiškos numerį** ir **atrankos procedūros nuorodos numerį**.

EPSO taiko Gero administracinio elgesio kodekso (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_lt, paskelbta Oficialiajame leidinyje) principus. Taigi EPSO pasilieka teisę nutraukti korespondenciją, jei ji netinkama (t. y. pasikartojanti, įžeidžianti ir (arba) nesusijusi su atranka).

3.2. Galimybė susipažinti su informacija

Atsižvelgiant į pareigą argumentuoti kandidatūrų atmetimo sprendimus, kandidatams suteikiamos specialios teisės susipažinti su tam tikra su jais asmeniškai susijusia informacija, kad jie galėtų pateikti apeliacinį skundą dėl tokių sprendimų.

Ši pareiga argumentuoti sprendimus turi būti derinama su atrankos komisijos posėdžių slaptumu, kad būtų užtikrintas komisijos nepriklausomumas ir atrankos objektyvumas. Dėl konfidencialumo negali būti atskleidžiamas atrankos komisijų narių požiūris į atskirą ar lyginamąjį kandidatų vertinimą.

Šios susipažinimo su informacija teisės konkrečiai suteikiamos viešojo konkurso kandidatams, todėl dėl teisės aktų, kuriais reglamentuojama galimybė visuomenei susipažinti su dokumentais, kandidatai negali įgyti platesnių nei šiame skirsnyje nurodytos teisių.

3.2.1. Automatinis informacijos atskleidimas

Po kiekvieno tam tikro konkurso atrankos procedūros etapo į jūsų EPSO aplanką **automatiškai įkeliama** tokia informacija:

- **klausimų su keliais atsakymų variantais testai:** jūsų rezultatai ir lentelė su jūsų atsakymais ir teisingais atsakymais pagal nuorodos numerį/raidę. Galimybė susipažinti su **klausimų ir atsakymų tekstais niekada nesuteikiama**,
- **tinkamumas:** nurodoma, ar jums leista dalyvauti konkurse; jei ne, nurodomi neįvykdyti tinkamumo reikalavimai,
- **„Talent Screener“ (gabumai):** jūsų rezultatai ir lentelė su klausimų svertiniais koeficientais, už atsakymus surinktais balais ir bendru balų skaičiumi,
- **preliminarūs testai:** jūsų rezultatai,
- **tarpiniai testai:** jūsų rezultatai, jei nepatekote tarp į kitą etapą pakviestų kandidatų,
- **vertinimo centras (vertinimo etapas):** jei jūs nediskvalifikuotas, jūsų įgūdžių pasas, kuriame nurodyti bendri kiekvieno įgūdžio vertinimo balai ir atrankos komisijos kiekybinės ir kokybinės pastabos dėl jūsų rezultatų vertinimo centre (vertinimo etapu).

Paprastai EPSO kandidatams nepateikia nei originalių tekstų, nei testų užduočių, nes juos ketinama pakartotinai naudoti būsimuose konkursuose. Tačiau išimties tvarka EPSO gali savo interneto svetainėje paskelbti tam tikrų testų originalius tekstus arba užduotis, jeigu:

- testai jau užbaigti,
- rezultatai apskaičiuoti ir pranešti kandidatams,
- originalių tekstų ir (arba) užduočių neplanuojama pakartotinai naudoti būsimuose konkursuose.

3.2.2. Gavus prašymą teikiama informacija

Galite prašyti jums pateikti **netaisytą** savo atsakymų kopiją, kai testai laikyti raštu, o jų turinio **neplanuojama pakartotinai naudoti** būsimuose konkursuose. Atvejų tyrimų atsakymai kandidatams neteikiami niekada.

Ištaisytiems jūsų atsakymų originalams ir ypač taisymo duomenims taikomas atrankos komisijos slapto darbo principas ir **jie nėra atskleidžiami**.

Atsižvelgdama į pareigą argumentuoti sprendimus ir į konfidencialų atrankos komisijos darbą, taip pat laikydamasi asmens duomenų apsaugos taisyklių, EPSO siekia kandidatams pateikti kuo daugiau informacijos. Visi prašymai pateikti informacijos vertinami atsižvelgiant į šias pareigas.

Visi prašymai pateikti informacijos turėtų būti pateikti EPSO interneto svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnyje „Kreiptis į mus“ per 10 kalendorinių dienų nuo dienos, kurią jūsų rezultatai paskelbti EPSO aplanke.

4. SKUNDAI IR PROBLEMAS

4.1. Techniniai nesklandumai

Jei kuriuo nors atrankos procedūros etapu susiduriate su didelėmis techninėmis arba organizacinėmis problemomis, kad galėtume jas iširti ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti, **prašom nedelsiant informuoti EPSO**

- pageidautina EPSO interneto svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnyje „Kreiptis į mus“ arba
- paštu:

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

Prašom visoje korespondencijoje nurodyti savo vardą ir pavardę (tokius, kokie nurodyti EPSO aplanke), paraiškos numerį ir atrankos procedūros nuorodos numerį.

Jei **problema susijusi ne su testavimo centru** (o, pavyzdžiui, su paraiška ar laiko rezervavimu), prašom kreiptis į EPSO (žr. 3.1 skirsnį) su trumpu problemos aprašymu.

Jei **problema susijusi su testavimo centru**, prašom:

- pranešti apie ją stebėtojams, paprašyti jų užfiksuoti jūsų skundą raštu ir
- kreiptis į EPSO jos svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnyje „Kreiptis į mus“ su trumpu problemos aprašymu.

4.2. Vidaus patikrinimo procedūros

4.2.1. Klaidos kompiuteriniuose klausimuose su keliais atsakymų variantais

EPSO ir atrankos komisijos nuolat išsamiai tikrina kompiuteriniams klausimams su keliais atsakymų variantais naudojamų duomenų bazės kokybę.

Jei manote, kad viename ar keliuose kompiuterinių testų su keliais atsakymų variantais klausimuose pasitaikė klaidų, kurios neigiamai paveikė jūsų gebėjimą teisingai atsakyti, galite prašyti, kad atrankos komisija (pagal klausimų panaikinimo tvarką) šį (šiuos) klausimą (-us) peržiūrėtų.

Pagal šią tvarką atrankos komisija gali nuspręsti panaikinti klaidingą klausimą ir balus padalyti likusiems testo klausimams. Perskaičiuojami tik tų kandidatų, kuriems buvo pateiktas tas klausimas, balai. Atitinkamuose šio pranešimo apie konkursą skirsniuose nurodytas testų vertinimas nesikeičia.

Skundų dėl kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų teikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO (žr. 3.1 skirsnį) **tik užpildant elektroninę paklausimo formą**,
- **kalba:** 2-oji kalba, kurią pasirinkote šiam konkursui,
- **galutinis terminas:** per **10 kalendorinių dienų** nuo kompiuterinių testų atlikimo dienos,
- **papildoma informacija:** kad būtų galima nustatyti skundžiamą klausimą ar klausimus, nurodykite klausimo temą (turinį) ir kuo aiškiau paaiškinkite, kokia yra įtariama klaida.

Pavėluotai pateikti prašymai arba prašymai, kuriuose ginčijamas (-i) klausimas (-ai) ir įtariama klaida nėra aiškiai aprašyti, nenagrinėjami.

Visų pirma nenagrinėjami skundai, kuriuose įtariamos vertimo problemos tik nurodomos, bet konkretnės informacijos nepateikiama.

4.2.2. Prašymai dėl patikrinimo

Galite teikti prašymą patikrinti visus atrankos komisijos arba EPSO **sprendimus**, kuriais nustatomi jūsų rezultatai ir (arba) tai, ar galite dalyvauti tolesniame konkurso etape arba esate iš konkurso pašalinamas.

Prašymai dėl patikrinimo gali būti motyvuojami:

- formaliu konkurso tvarkos nesilaikymu ir (arba)
- tuo, kad atrankos komisija arba EPSO nesilaiko Tarnybos nuostatų, pranešimo apie konkursą, jo priedų ir (arba) teismų praktikos.

Atkreipkite dėmesį, kad nuginčyti atrankos komisijos vertinimo, susijusio su jūsų testo rezultatais arba jūsų kvalifikacijos ir profesinės patirties tinkamumu, teisėtumo jūs neturite teisės. Šis individualus vertinimas priklauso atrankos komisijos kompetencijai, todėl jūsų nesutikimas su tuo, kaip komisija įvertino jūsų testus, patirtį ir (arba) kvalifikaciją, neįrodo, kad ji suklydo. Šiuo pagrindu pateikti prašymai dėl patikrinimo teigiamų rezultatų neduoda.

Prašymų dėl patikrinimo pateikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO (žr. 3.1 skirsnį),
- **kalba:** 2-oji kalba, kurią pasirinkote šiam konkursui,
- **galutinis terminas:** per **10 kalendorinių dienų** nuo ginčijamo sprendimo paskelbimo jūsų EPSO aplanke dienos,
- **papildoma informacija:** aiškiai nurodykite ginčijamą sprendimą ir prašymo motyvus.

Pavėluotai pateikti prašymai nenagrinėjami.

Per 15 darbo dienų atsiunčiame jums gavimo patvirtinimą. Ginčijamą sprendimą priėmusi įstaiga (atrankos komisija arba EPSO) išnagrinėja jūsų prašymą, priima dėl jo sprendimą ir kuo greičiau jums išsiunčia pagrįstą atsakymą.

Jei patikrinimo rezultatas jums palankus, jūs grąžinamas į tą atrankos etapą, iš kurio buvote pašalintas, nesvarbu, kiek toli per tą laiką pasistūmėjo konkursas.

4.3. Kitos ginčijimo formos

4.3.1. Administraciniai skundai

Viešojo konkurso kandidatai turi teisę paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdančiam EPSO direktoriui teikti administracinį skundą.

Jūs galite teikti skundą dėl sprendimo, kuriuo tiesiogiai ir iškart daromas poveikis jūsų, kaip kandidato, teisiniam statusui, priėmimo arba nepriėmimo tik tuo atveju, jeigu atrankos procedūros taisyklių buvo akivaizdžiai nesilaikyta. **EPSO direktorius negali panaikinti atrankos komisijos priimto individualaus vertinimo** (žr. 4.2.2 skirsnį).

Administracinių skundų teikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO (žr. 3.1 skirsnį),
- **kalba:** 2-oji kalba, kurią pasirinkote šiam konkursui,
- **galutinis terminas:** per **tris mėnesius** nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą dienos arba nuo dienos, kurią sprendimas turėjo būti priimtas,
- **papildoma informacija:** aiškiai nurodykite ginčijamą sprendimą ir prašymo motyvus.

Pavėluotai pateikti prašymai nenagrinėjami.

4.3.2. Apeliaciniai skundai teismui

Viešojo konkurso kandidatai turi teisę teikti apeliacinį skundą Bendrajam Teismui.

Prieš teikdamas apeliacinį skundą dėl EPSO priimto sprendimo pirmiausia turite pateikti administracinį skundą (žr. 4.3.1 skirsnį).

Apeliacinių skundų teismui teikimo tvarka:

- **procedūra:** daugiau informacijos pateikiama Bendrojo Teismo interneto svetainėje (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europos ombudsmenas

Visi Europos Sąjungos piliečiai ir gyventojai gali teikti skundus Europos ombudsmeniui.

Prieš teikdamas skundą Ombudsmeniui pirmiausia turite kreiptis į atitinkamas institucijas ir įstaigas (žr. 4.1–4.3 skirsnius).

Dėl skundo pateikimo Ombudsmenui nepratęsiamas nustatytų terminų, per kuriuos turi būti pateikti administraciniai skundai arba skundai teismui, skaičiavimas.

Skundų Ombudsmenui teikimo tvarka:

— **procedūra:** daugiau informacijos pateikiama Ombudsmeno interneto svetainėje (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Diskvalifikacija

Galite būti diskvalifikuotas bet kuriuo atrankos procedūros etapu, jei EPSO nustato, kad jūs:

- susikūrėte daugiau kaip vieną EPSO aplanką,
- pateikėte paraišką dėl nesuderinamų sričių ar specializacijų,
- atitinkate ne visus tinkamumo reikalavimus,
- pateikėte neteisingų arba reikiamais dokumentais nepatvirtintų duomenų,
- nerezervavote testų laiko arba neatvykote jų laikyti,
- sukčiavote testų metu,
- savo paraiškos formoje nenurodėte kalbos arba vienos iš kalbų, kurias mokate kaip 2-ąją kalbą, arba nenurodėte minimalaus reikalaujamo lygio, kuriuo reikalaujama mokėti 2-ąją kalbą,
- neleistinu būdu bandėte susisiekti su atrankos komisijos nariu,
- neinformavote EPSO apie galimą interesų konfliktą su atrankos komisijos nariu,
- savo paraišką pateikėte kita kalba, nei nustatyta (-os) šiame pranešime apie konkursą (išlygos gali būti daromos kita kalba pateikiamiems tikriniam daiktavardžiams, patvirtinamuosiuose dokumentuose nurodytiems oficialių titulų ir pareigų pavadinimams arba diplomų pavadinimams) ir (arba)
- pasirašėte ant anonimiškai atliktinų raštiškų arba praktinių užduočių arba jas aiškiai pažymėjote.

ES institucijose norintys dirbti kandidatai privalo įrodyti, kad yra patys sąžiningiausi. Sukčiavimas arba bandymas sukčiauti gali užtraukti sankcijas ir kelti abejonių dėl jūsų tinkamumo dalyvauti būsimuose konkursuose.

II PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.

III PRIEDAS

BŪTINOS KVALIFIKACIJOS, IŠ ESMĖS ATITINKANČIOS PRANĖSIMUOSE APIE KONKURSUS REIKALAUJAMĄ KVALIFIKACIJĄ, PAVYZDŽIAI PAGAL ŠALIS IR PAREIGŲ LYGIUS

Jei norite su šiais pavyzdžiais susipažinti lengvai skaitomu formatu, spauskite čia.

| | AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7 | AST 3–AST 11 | AD 5–AD 16 |
|-----------------------------|--|---|--|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę stekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Belgique — België — Belgien | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs | Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor | 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) Agréation/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 |
|-----------------|--|---|--|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Česká republika | Vysvědění o maturitní zkoušce | Vysvědění o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.) | 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 uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhversakademiuddannelse AK) | Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad |
| Deutschland | Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife | | Fachhochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad |

| | AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7 | AST 3–AST 11 | AD 5–AD 16 |
|--------------|--|---|--|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Eesti | Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta | Rakendus kõrghariduse 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 bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS) | Céim onóracha bhaitisiléara (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 |

| | AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7 | AST 3–AST 11 | AD 5–AD 16 | |
|--------|---|---|---|--|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dveji metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Ελλάδα | <p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p> | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ) | | <p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p> |
| España | <p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p> | FP grado superior (Técnico superior) | Diplomado/ Ingeniero técnico | <p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p> |

| | AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7 | AST 3–AST 11 | AD 5–AD 16 |
|--------|--|---|---|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| | 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) |
| 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 (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 |

| | AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7 | AST 3-AST 11 | AD 5-AD 16 |
|--------------|---|--|--|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Latvija | Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību | Diploms par pirmā līmeņa profesionālā augstāko izglītību | Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds |
| Lietuva | Brandos atestatas | Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas | Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licencijato 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) | Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen |
| Magyarország | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi – képesítő bizonyítvány | Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme) | 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 | |
|-----------|---|---|---|---|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| 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 voorgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO) | Kandidaatexamen Associate degree (AD) | Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“ | HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat |

| | AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7 | AST 3-AST 11 | AD 5-AD 16 |
|--------------------|---|---|---|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Österreich | Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung | Kollegdiplom/ Akademiediplom | Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel |
| Polska | Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej | Magister/Magister inżynier Dyplom doktora |
| Portugal | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário | | Licenciado Mestre Doutorado |
| Republika Hrvatska | Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu | Stručni pristupnik/pristupnica | Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti |

| | AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7 | AST 3-AST 11 | AD 5-AD 16 |
|-----------|--|--|---|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dviejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar | Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) |
| România | Diplomă de bacalaureat | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar | Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor |
| Slovenija | Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu) | Diploma višje strokovne šole | Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi |
| Slovensko | Vysvedčenie o maturitnej skúške | Absolventský diplom | Diplom o ukončení vysokokoškolského 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 |
|---------------|--|---|--|
| ŠALIS | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) | Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) |
| Suomi/Finland | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå | Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat |
| Sverige | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning) | Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år | 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 |

| ŠALIS | AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7 | AST 3–AST 11 | AD 5–AD 16 |
|----------------|---|--|---|
| United Kingdom | Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) 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) | Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) </div> <div style="width: 45%;"> Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> (Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland </div> <div style="width: 45%;"> Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate </div> </div> |

III PRIEDO pabaiga. Jei norite grįžti į pagrindinį tekstą, spauskite čia.

ISSN 1977-0960 (elektroninis leidimas)
ISSN 1725-521X (popierinis leidimas)



Europos Sąjungos leidinių biuras
2985 Liuksemburgas
LIUKSEMBURGAS

LT