



Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

61 metai

2018 m. rugsėjo 13 d.

Turinys

V Nuomonės

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO)

2018/C 324 A/01

Pranešimas apie viešuosius konkursus. EPSO/AD/362/18 – administratoriai (AD 6) ir EPSO/AST/145/
18 – asistentai (AST 3) archyvistikos / įrašų tvarkymo srityje

1

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

PRANEŠIMAS APIE VIEŠUOSIUS KONKURSUS

**EPSO/AD/362/18 – ADMINISTRATORIAI (AD 6) IR EPSO/AST/145/18 – ASISTENTAI (AST 3)
ARCHYVISTIKOS / ĮRAŠŲ TVARKYMO SRITYJE**

(2018/C 324 A/01)

Galutinis registracijos terminas – 2018 m. spalio 16 d. 12.00 (vidurdienis) Vidurio Europos laiku

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešuosius konkursus, kurių tikslas – pagal kvalifikaciją ir testų rezultatus sudaryti laureatų, galinčių eiti Europos Sąjungos institucijų **administratorių** ir **asistentų** (atitinkamai AD ir AST pareigų grupių naujų darbuotojų) pareigas, rezervo sąrašus.

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

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

Reikalingų laureatų skaičius –**EPSO/AD/362/18 – 20****EPSO/AST/145/18 – 43****KOKIŲ UŽDUOČIŲ GALIU TIKĖTIS?****EPSO/AD/362/18**

Kaip archyvaras ar įrašų tvarkytojas, atsakysite už vieną ar kelis institucijos įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo politikos aspektus.

Jums gali tekti rengti ir įgyvendinti įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo politiką bei strategijas ir stebėti jų vykdymą, įskaitant išgavimą, atrinkimą ir saugojimą, skaitmeninį išsaugojimą, turinio tvarkymą ir informacijos paiešką. Jūs užtikrinsite, kad archyvus, informaciją ir dokumentus institucija tvarkytų pagal taikytiną teisinę sistemą, be kita ko, pagal konfidencialumo, galimybės susipažinti su dokumentais ir duomenų apsaugos teisės aktus.

EPSO/AST/145/18

Kaip archyvaro ar įrašų tvarkytojo asistentas, padėsite tvarkyti įrašus, archyvus ir informaciją, taip pat plėtoti ir naudoti tam skirtas IT sistemas.

Rinksite, rūšiuosite, indeksuosite, klasifikuosite ir saugosite dokumentus, sudarysite kontekstinius chronologinius archyve saugomų dokumentų aprašus, įvesite dokumentų ir failų nuorodas į elektronines dokumentų tvarkymo sistemas, padėsite kolegoms tvarkyti įrašus ir archyvus, o išorės klientams – ieškoti ir gauti informacijos ir dokumentų.

Daugiau informacijos apie paprastai atliekamas pareigas pateikiama I PRIEDE.

AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Paskutinę elektroninės registracijos dieną kandidatas turi atitikti VISUS toliau nurodytus bendruosius ir specialiuosius 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*

Turite mokėti **bent dvi oficialiąsias ES kalbas**: vieną kalbą – bent C1 lygiu (labai gerai), o kitą kalbą – bent B2 lygiu (pakankamai gerai).

Atkreipkite dėmesį į tai, 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 konkursus kalbos nurodomos taip:

- 1-oji kalba – kalba, vartojama atliekant kompiuterinius klausimų su keliais atsakymų variantais testus;
- 2-oji kalba – kalba, vartojama atrankai pagal kvalifikaciją („Talent Screener“), atliekant testus vertinimo centre, taip pat EPSO bei kandidatų, pateikusių galiojančias paraiškas, tarpusavio bendravimui. Ši kalba būtinai turi skirtis nuo 1-osios kalbos.

2-oji kalba turi būti anglų arba prancūzų.

Įdarbinti šių sričių laureatai turi pakankamai gerai (bent B2 lygiu) mokėti bent anglų arba prancūzų kalbą, kad gebėtų dirbti iš karto. Būtina vieną iš šių kalbų mokėti pakankamai gerai, nes jomis dažniausiai pateikiami institucijos duomenų bazėse saugomų dokumentų metaduomenys, be to, tik prancūzų ir anglų kalbomis pateikiama informacija ir IT priemonės, su kuriomis dirbs įdarbinti pareigūnai, ir rengiami naujesiems darbuotojams skirti šių sričių mokymai. Be to, įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo srityje dirbantys darbuotojai pakankamai gerai mokėti anglų ar prancūzų kalbą turi ir tam, kad galėtų dirbti su visais darbuotojais, klientais ir Europos Parlamento nariais, kurie kasdien vykdo veiklą šiomis dviem kalbomis.

3) *Specialieji reikalavimai – kvalifikacija ir darbo patirtis*

EPSO/AD/362/18

- Diplomu patvirtintas **bent trejų metų** užbaigtas universitetinis išsilavinimas. Diplomas turi apimti **bent dvejų metų** archyvų, informacijos ir (arba) žinių valdymo arba įrašų tvarkymo sričių studijas ar mokymus arba papildyti šių sričių diplomą.

Gavus diplomą (-us) turi būti įgyta **bent trejų metų** profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu. Bus atsižvelgiama tik į profesinę patirtį, įgytą gavus pasirinktos srities diplomą.

EPSO/AST/145/18

- Diplomu patvirtintas užbaigtas **bent trejų metų** archyvavimo arba įrašų tvarkymo srities aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas, po kurio įgyta **bent trejų metų** profesinė patirtis, susijusi su šiomis pareigomis,

arba

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

arba

- profesinis mokymas (atitinkantis Europos kvalifikacijų sandaros 5 lygį, http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), po kurio įgyta **bent šešerių metų** profesinė patirtis. Ir mokymas, ir patirtis turi būti susiję su pareigomis.

Būtinės kvalifikacijos pavyzdžių pateikiama IV PRIEDE.

KAIP BŪSIU ATRINKTAS?**1) Paraiškos teikimas**

Pildydamas paraiškos formą turėsite pasirinkti 1-ąją ir 2-ąją kalbas. 1-ąją kalbą turėsite pasirinkti iš 24 oficialiųjų ES kalbų, o 2-ąją kalbą – iš anglų ir prancūzų kalbų. Be to, jūs bus prašoma patvirtinti, kad atitinkate tinkamumo dalyvauti pasirinktame konkurse reikalavimus, ir pateikti papildomos **su konkursu susijusios informacijos** (pavyzdžiui, nurodyti diplomus bei darbo patirtį ir atsakyti į klausimus, susijusius su konkurso sritimi („Talent Screener“)).

Pildydamas paraiškos formą galite pasirinkti bet kurią iš 24 oficialiųjų ES kalbų, tačiau dėl toliau nurodytų priežasčių skirsnis „**Talent Screener**“ **turi būti užpildytas 2-ąja kalba**: atrankos komisija atlieka skirsnyje „Talent Screener“ pateiktos informacijos lyginamąjį vertinimą ir užpildytą skirsnį naudoja kaip informacinį dokumentą per su konkrečia sritimi susijusį pokalbį vertinimo centre; be to, jei kandidatas tapo laureatu, užpildytas skirsnis naudojamas įdarbinimo tikslais. Todėl skirsnį „Talent Screener“ užpildyti 2-ąja kalba prašoma vadovaujantis tarnybos ir kandidatų interesais.

Atkreipkite dėmesį, kad visa jūsų paraiškos forma bus pateikta susipažinti atrankos komisijai (konkurso metu) ir Europos Sąjungos institucijų žmoniškųjų išteklių tarnyboms (įdarbinimo tikslais, jei tapote laureatu), kurių darbo kalbų skaičius yra ribotas, kaip paaiškinta pirmiau. Jei tapote konkurso laureatu ir esate įrašytas į rezervo sąrašą, tačiau paraiškos formą buvote užpildę kita kalba, jūs bus paprašyta įdarbinančioms tarnyboms pateikti paraiškos formos vertimą į 2-ąją kalbą (anglų arba prancūzų).

Patvirtindamas paraiškos formą sąžiningai pareiškiate, kad atitinkate visus skirsnyje „Ar galiu teikti paraišką?“ nurodytus reikalavimus. Patvirtinęs paraiškos formą informacijos keisti nebegalėsite. Jūs esate atsakingas už savo paraiškos užpildymą ir patvirtinimą **iki galutinio termino**.

2) Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Jei kandidatų skaičius **viršys** paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdančio EPSO direktoriaus kiekvienam konkursui nustatytą **tam tikrą ribą**, visi laiku paraiškas patvirtinę kandidatai bus pakviesti 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. Laikotarpiui, per kuriuos galima rezervuoti laiką ir atlikti testus, **yra riboti**.

Jei kandidatų skaičius **nesieks šios ribos**, šie testai bus rengiami vertinimo centre (5 punktas).

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 balų	Bendras balų už žodinių, matematinių ir abstraktųjų mąstymą skaičius – 20 iš 40
Matematinis mąstymas	1-oji kalba	10 klausimų	20 min.	0–10 balų	
Abstraktusis mąstymas	1-oji kalba	10 klausimų	10 min.	0–10 balų	

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

3) *Tinkamumo patikra*

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.

Galimi du scenarijai:

- jei kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **bus rengiami iš anksto**, kandidatų dokumentų atitiktis reikalavimams mažėjančia už tuos testus gautų balų tvarka bus tikrinama tol, kol reikalavimus atitinkančių kandidatų skaičius pasieks paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdančio EPSO direktoriaus prieš testus kiekvienam konkursui nustatytą tam tikrą ribą. Kiti dokumentai nebus tikrinami;
- jei kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **nebus rengiami iš anksto**, bus tikrinama visų laiku paraiškas patvirtinusių kandidatų dokumentų atitiktis reikalavimams.

4) *Atranka pagal kvalifikaciją („Talent Screener“)*

Kad atrankos komisija galėtų struktūriškai ir objektyviai įvertinti visų kandidatų santykinius pranašumus, visi šiuose konkursuose dalyvaujantys kandidatai turės 2-ąją kalbą atsakyti į tuos pačius klausimus paraiškos formos skirsnyje „Talent Screener“. Į atrankos pagal kvalifikaciją etapą pateks **tik tie kandidatai, kurie** pagal 3 punkte aprašytą tvarką **bus pripažinti atitinkančiais reikalavimus**. Ši atranka bus atliekama remiantis **tik** paraiškos skirsnyje „Talent Screener“ pateikta informacija. **Todėl atsakant į šiame skirsnyje pateiktus klausimus reikėtų pateikti visą susijusią informaciją, net jei ji jau buvo paminėta kituose paraiškos formos skirsniuose**. Klausimai parengti remiantis šiuo pranešimu pateiktais atrankos kriterijais.

Kriterijų sąrašas pateikiamas II PRIEDE.

Atlikdama atranką pagal kvalifikaciją, atrankos komisija pirmiausia kiekvienam **atrankos kriterijui** pagal jo santykinę svarbą suteiks svartinį koeficientą nuo 1 iki 3 ir kiekvieną kandidato atsakymą įvertins 0–4 balais. Siekiant nustatyti tinkamiausią kvalifikaciją pareigoms eiti turinčius kandidatus, balai bus padauginti iš kiekvieno kriterijaus svartinio koeficiento ir sudėti.

Į kitą etapą pateks tik geriausiai bendrai per atranką pagal kvalifikaciją įvertinti kandidatai.

5) *Vertinimo centras*

Į šį etapą bus pakviesta **ne daugiau kaip 3 kartus** daugiau kandidatų, nei reikia kiekvieno konkurso laureatų. Kandidatai, kurie, remiantis jų elektroninėse paraiškose pateiktais duomenimis, atitiks tinkamumo reikalavimus ir kurie pateks tarp **geriausiai bendrai** per atranką pagal kvalifikaciją **įvertintų** kandidatų, bus vienai arba dviem dienoms pakviesti į vertinimo centrą (veikiausiai **Bruselyje**) atlikti testų **2-ąją kalbą**.

Jei 2 punkte apibūdinti kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **nebus rengiami iš anksto**, kandidatai juos atliks vertinimo centre. Šie testai yra atkrintamieji ir, apskaičiuojant bendrą gautų balų skaičių, už šiuos testus gauti balai nepridedami prie balų, gautų už kitus vertinimo centre surengtus testus.

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

Vertinimo centre bus tikrinami AST konkursui reikalingi septyni bendrieji įgūdžiai ir AD konkursui reikalingi aštuoni bendrieji įgūdžiai, taip pat kiekvieno konkurso kandidatams reikalingi su konkrečia sritimi susiję įgūdžiai – tam bus atliekami **keturi testai** (bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis, su konkrečia sritimi susijęs pokalbis, grupinė užduotis ir atvejo tyrimas), kaip nurodyta šiose lentelėse:

Igūdis	Testai	
1. Analizė ir problemų sprendimas	Grupinė užduotis	Atvejo tyrimas
2. Bendravimas	Atvejo tyrimas	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
3. Darbo kokybė ir rezultatai	Atvejo tyrimas	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
4. Mokymasis ir tobulėjimas	Grupinė užduotis	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
5. Prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas	Grupinė užduotis	Atvejo tyrimas
6. Atsparumas	Grupinė užduotis	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
7. Darbas su kitais žmonėmis	Grupinė užduotis	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
8. Vadovavimas (vertinama tik per konkursą EPSO/AD/362/18)	Grupinė užduotis	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis

Minimalus reikalaujamas konkurso EPSO/AST/145/ 3 iš 10 už kiekvieną įgūdį ir iš viso 35 iš 70 18 dalyvių balų skaičius –

Minimalus reikalaujamas konkurso EPSO/AD/362/ 3 iš 10 už kiekvieną įgūdį ir iš viso 40 iš 80 18 dalyvių balų skaičius –

Igūdis	Testas	Minimalus reikalaujamas balų skaičius
Su konkrečia sritimi susiję įgūdžiai	Su konkrečia sritimi susijęs pokalbis	50 iš 100

6) Rezervo sąrašas

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

Su laureatų rezervo sąrašais ir įgūdžių 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**.

LYGIOS GALIMYBĖS IR SPECIALIOS PRIEMONĖS

EPSO siekia taikyti lygių galimybių politiką, vienodai vertinti visus kandidatus ir suteikti jiems vienodas galimybes.

Jei esate neįgalus arba jūsų sveikatos būklė yra tokia, kad jums galėtų būti sudėtinga atlikti testus, prašome tai nurodyti paraiškoje ir mus informuoti, kokios specialios priemonės jums reikalingos.

Daugiau informacijos apie lygių galimybių politiką ir prašymo leisti naudotis specialiomis priemonėmis pateikimo procedūrą pateikta mūsų svetainėje (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_lt) ir prie šio pranešimo pridedamose Bendrosiose taisyklėse (1.3 punktas „Lygios galimybės ir specialios priemonės“).

KADA IR KUR GALIU PATEIKTI PARAIŠKĄ?

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

Paraišką pateikite EPSO interneto svetainėje <http://jobs.eu-careers.eu> iki

2018 m. spalio 16 d. 12.00 (vidurdienis) Vidurio Europos laiku.

I PRIEDAS

PAREIGOS

EPSO/AD/362/18

Archyvų ir įrašų tvarkymo srities administratoriai atsako už vieną ar kelis institucijos įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo sudėtingoje daugiakultūroje aplinkoje politikos aspektus.

Pagrindinės pareigos gali būti tokios:

- vadovauti įrašų, archyvų ar informacijos tvarkymo srityje dirbančių darbuotojų grupei;
- atsižvelgiant į institucijos vykdomą platesnę informacijos ir žinių valdymo politiką, teikti konsultacijas ir nuomones dėl visų įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo aspektų;
- rengti ir įgyvendinti įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo politiką bei strategijas ir stebėti jų vykdymą, įskaitant (bet ne tik) atrinkimą ir saugojimą, skaitmeninį išsaugojimą, turinio tvarkymą ir informacijos paiešką;
- pagal atitinkamas taisykles ir procedūras tvarkyti neskelbtiną informaciją;
- rengti, įgyvendinti ir valdyti išorės projektus ir sutartis dėl įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo, be kita ko, prireikus rengti ir valdyti viešojo pirkimo procedūras;
- padėti kurti įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo sistemas ir jų turinį;
- padėti apibrėžti turiniui valdyti skirtus metaduomenis ir rengti jų standartus, be kita ko, sudaryti archyvinis aprašus;
- koordinuoti dokumentų archyvavimo ir tvarkymo priemonių (saugojimo grafikų, registravimo planų, inventorių ir kitų archyvavimo priemonių) rengimą bei atnaujinimą ir dalyvauti šioje veikloje;
- užtikrinti, kad įrašams ir archyvams tvarkyti skirtos IT sistemos atitiktų atitinkamus standartus, pvz., elektroninių dokumentų vientisumo ir ilgalaikio saugojimo standartus;
- vidaus specialistams ir nespecialistams rengti su įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymu susijusias konsultacijas ir mokymus;
- palaikyti ryšius su tyrėjais ir kitais informacijos ar dokumentų prašančiais išorės subjektais;
- dalyvauti institucijos vidaus ir išorės posėdžiuose ir prireikus atstovauti savo departamentui arba institucijai.

EPSO/AST/145/18

Archyvų ir įrašų tvarkymo srities asistentai prisidės prie vieno ar kelių institucijos įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo sudėtingoje daugiakultūroje aplinkoje politikos aspektų.

Pagrindinės pareigos gali būti tokios:

- kurti arba atnaujinti registravimo planus ir saugojimo grafikus ir (arba) klasifikavimo sistemas; sudaryti ir atnaujinti archyvo inventorių; užtikrinti dokumentų vientisumą;
- įsigyti, rūšiuoti, indeksuoti, registruoti ir saugoti įrašus pagal tarptautinius standartus, naudojantis elektroninėmis dokumentų ir archyvų tvarkymo sistemomis;
- sudaryti nuolat saugoti skirtų archyvo dokumentų aprašus (rengti kontekstinius chronologinius archyve saugomų dokumentų aprašus, įvesti dokumentų ir failų nuorodas, kaupti failus ir rengti temines analizes);
- tvarkyti skaitmeninius archyvus, be kita ko, apdoroti, kataloguoti, prižiūrėti ir atnaujinti metaduomenis archyvams tvarkyti skirtose IT sistemose;

- nagrinėti iš vidaus ir išorės šaltinių gautus informacijos prašymus ir teikti vidaus ir išorės užsakovams ir klientams pagalbą tiek internetu, tiek fiziškai;
- pagal atitinkamas taisykles ir procedūras užtikrinti neskelbtinos informacijos saugumą;
- teikti kolegoms paramą ir konsultacijas dėl įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo ir (arba) priežiūros;
- teikti su viešojo pirkimo procedūromis susijusią paramą;
- dalyvauti institucijos vidaus ir išorės posėdžiuose ir prireikus atstovauti savo departamentui arba institucijai.

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

II PRIEDAS

ATRANKOS KRITERIJAI

Atlikdama atranką pagal kvalifikaciją, atrankos komisija atsižvelgs į šiuos kriterijus:

EPSO/AD/362/18

- 1) profesinę patirtį, įgytą rengiant ir įgyvendinant įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo politiką ir stebint jos vykdymą;
- 2) profesinę patirtį, įgytą valdant įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo projektus;
- 3) profesinę patirtį, įgytą vadovaujant įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo srityje dirbančių darbuotojų grupei ir ją valdant;
- 4) profesinę patirtį, įgytą teikiant klientams įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo paslaugas ir bendraujant su jais šioje srityje tiek internetu, tiek fiziškai;
- 5) profesinę patirtį, įgytą rengiant ir teikiant su įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymu susijusią informaciją ir planuojant bei organizuojant šios srities mokymus;
- 6) profesinę patirtį, įgytą ginant įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymo interesus ir tenkinant šios srities poreikius;
- 7) profesinę patirtį, įgytą valdant biudžetą ir rengiant viešojo pirkimo procedūras;
- 8) be mokymų, diplomų, kvalifikacijų ar sertifikatų, kurių reikalaujama iš konkurso dalyvių, – su įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymu susijusius mokymus, diplomus, kvalifikacijas ar sertifikatus.

EPSO/AST/145/18

- 1) profesinę patirtį, įgytą kuriant arba atnaujinant registravimo planus ir saugojimo grafikus, užtikrinant dokumentų vientisumą, atrenkant, išsiryžant, rūšiuojant, indeksuojant, klasifikuojant ir saugant dokumentus, tvarkant neskelbtiną informaciją ir įgyvendinant tam pasiekti reikalingą politiką viešosios ar privačiosios organizacijos įrašų, archyvų ar informacijos tvarkymo skyriuje;
- 2) profesinę patirtį, įgytą kuriant ir naudojant elektronines dokumentų ir įrašų tvarkymo sistemas ir (arba) archyvų tvarkymo sistemas;
- 3) profesinę patirtį, įgytą teikiant su įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymu ir (arba) priežiūra susijusią informaciją, paramą, konsultacijas ir pagalbą;
- 4) profesinę patirtį, įgytą nagrinėjant iš vidaus ir išorės šaltinių gautus dokumentų ir informacijos prašymus, atliekant dokumentų ir informacijos paiešką, pateikiant dokumentus susipažinti ir tvarkant skaityklas;
- 5) profesinę patirtį, įgytą padedant rengti ir tikrinti konkursų ir kitų viešųjų sutarčių skyrimo procedūrų dokumentus;
- 6) be mokymų, diplomų, kvalifikacijų ar sertifikatų, kurių reikalaujama iš konkurso dalyvių, – su įrašų, archyvų ir informacijos tvarkymu susijusius mokymus, diplomus, kvalifikacijas ar sertifikatus.

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

III 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 sąraše 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 turi 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 galioti 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 to, kai patvirtinote savo paraišką, privalote kuo skubiau informuoti EPSO pateikdamas toliau nurodytus duomenis.

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

Kilus prieinamumo problemų arba prireikus daugiau informacijos susisieki su EPSO prieinamumo grupe (angl. *accessibility team*)

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

— faksu (+ 32 22998081) arba

— 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** prisijungti prie savo EPSO aplanko ir stebėti konkurso eigą. Jei dėl nuo EPSO priklausančių techninių problemų tikrinti savo aplanko negalite, privalote nedelsdamas apie tai pranešti EPSO tik jos interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt).

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.

Prašome 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 įkeliami 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 **netaisyta** savo atsakymų kopiją, kai testai laikyti raštu, o jų turinio **neplanuojama pakartotinai naudoti** būsimuose konkursuose. E. korespondencijos tvarkymo užduočių ir atvejų tyrimų atsakymai kandidatams neteikiami niekada.

Ištaisytams jūsų atsakymų originalams ir ypač taisymo duomenims taikomas atrankos komisijos slapto darbo principas ir **jie nebus 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 svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt) per 10 kalendorinių dienų nuo dienos, kurią jūsų rezultatai paskelbti EPSO aplanke.

4. SKUNDAI IR PROBLEMOS

4.1. Techniniai nesklaidumai

Jei kuriuo nors atrankos procedūros etapu susiduriate su didelėmis techninėmis arba organizacinėmis problemomis, kad galėtume jas iširti ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti, **prašome nedelsiant informuoti EPSO tik** jos interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt).

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

Jei problema susijusi su testavimo centru, prašom:

- nedelsiant pranešti apie ją stebėtojams, kad būtų galima ją pamėginti išspręsti pačiame centre. Bet kuriuo atveju paprašykite jų užfiksuoti jūsų skundą raštu ir
- ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo testų dienos kreipkitės į EPSO jos interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt) su trumpu problemos aprašymu.

Jei **problema susijusi ne su testavimo centru** (o, pavyzdžiui, su testų laiko rezervavimu), prašome laikytis EPSO aplanke ir EPSO interneto svetainėje pateiktų nurodymų arba nedelsiant kreiptis į EPSO jos interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt).

Kilus problemų dėl paraiškos privalote nedelsdamas ir bet kokių atvejų iki paraiškos pateikimo termino pabaigos kreiptis į EPSO jos interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt). Į užklausas dėl paraiškos, pateiktas likus mažiau kaip 5 darbo dienoms iki termino pabaigos, gali būti nespėta atsakyti iki paraiškos pateikimo termino pabaigos.

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 klausimų su keliais atsakymų variantais testų teikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO tik EPSO interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt);
- **kalba:** 2-oji kalba, kurią pasirinkote šiam konkursui;
- **galutinis terminas:** per **3 kalendorines** dienas 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.

Ta pati tikrinimo procedūra taikoma ir aptikus klaidų e. korespondencijos tvarkymo užduotyje.

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:** prašome kreiptis į EPSO tik EPSO interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt);
- **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 tik EPSO interneto svetainėje (https://epso.europa.eu/help_lt);
- **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

Pagal Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 270 straipsnį ir Tarnybos nuostatų 91 straipsnį viešojo konkurso kandidatai turi teisę teikti apeliacinį skundą Bendrajam Teismui.

Atkreipkite dėmesį, kad apeliaciniai skundai Bendrajam Teismui ne dėl atrankos komisijos, o dėl EPSO priimtų sprendimų nebus priimtini, išskyrus atvejus, kai pirmiau pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį buvo pateiktas administracinis skundas (žr. 4.3.1 skirsnį). Visų pirma tai taikytina sprendimams dėl bendrųjų tinkamumo kriterijų, kuriuos priima ne atrankos komisija, o EPSO.

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 ombudsmenui.

Prieš teikdamas skundą Ombudsmenui 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 kalbų, kurių reikalaujama šiame pranešime apie konkursą, arba nenurodėte minimalaus lygio (-ių), kuriuo (-iais) reikalaujama mokėti tas kalbas;
- 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.

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

IV PRIEDAS

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

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

ŠALIS	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	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 (bent trejų metų)	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 — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégaat/Agregaat 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	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas)		
	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/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

ŠALIS	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
Eesti	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 (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktii) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktii)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunktii) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunktii)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60–120 ECTS) Master's degree (60–120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas)		
	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	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
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 (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
	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/prisupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica)	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	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas)		
	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
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālā augstākā izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Latvija				

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dviejų metų universitetinis išsilavinimas)		
	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatų diplomas
Lietuva				
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 szakképesítés igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

ŠALIS	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
Malta	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas)		
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dviejų metų universitetinis išsilavinimas)		
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado	Bacharel Licenciado

	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dviejų metų universitetinis išsilavinimas)		
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
România				
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	
			Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų)
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dviejų metų universitetinis išsilavinimas)		
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) 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	

ŠALIS	AST-SC 1 – AST-SC 6 AST 1 – AST 7	AST 3 – AST 11	AD 5 – AD 16	
	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 (bent trejų metų)	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis)
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

IV 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
LIEUKSEMBURGAS

LT