

Europos Sąjungos oficialusis leidinys

C 70 A



Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

58 tomas

2015 m. vasario 27 d.

Turinys

V *Nuomonės*

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO)

2015/C 070 A/01

Viešiesiems konkursams taikytinos bendrosios taisyklės 1

LT

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

VIEŠIESIEMS KONKURSAMS TAIKYTINOS BENDROSIOS TAISYKLĖS

(2015/C 070 A/01)

Šios bendrosios taisyklės yra sudedamoji pranešimo apie konkursą dalis ir kartu su pranešimu sudaro privalomus konkurso procedūros pagrindus.

TURINYS

	Puslapis
1. ĮVADAS	3
1.1. KAS YRA VIEŠASIS KONKURSAS?	3
1.2. KOKIE BENDRIEJI REIKALAVIMAI KELIAMI?	3
1.3. TINKAMUMO REIKALAVIMAI	4
2. KONKURSO ETAPAI	6
2.1. PARAIŠKA	6
2.1.1. Pasitirkinkite, ar atitinkate tinkamumo reikalavimus	7
2.1.2. Susikurkite EPSO aplanką	7
2.1.3. Atlikite sąveikiuosius pavyzdinius testus	7
2.1.4. Užpildykite elektroninę paraišką	7
2.1.5. Nurodykite visas testams atlikti reikalingas specialias priemones	8
2.1.6. Patikrinkite ir patvirtinkite elektroninę paraišką	8
2.1.7. Pateikite išsamią paraiškos bylą	8
2.2. KOMPIUTERINIAI IŠANKSTINĖS ATRANKOS TESTAI (SU ATSAKYMŲ VARIANTAIS)	9
2.3. ATITIKTIES TINKAMUMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMAS (PRIĖMIMAS)	9
2.4. ATRANKA PAGAL KVALIFIKACIJĄ. LAUKELIS „GABUMAI“	10
2.5. VERTINIMO CENTRAS	11
2.6. ATITIKTIES TINKAMUMO REIKALAVIMAMS PATVIRTINIMAS	11

	Puslapis
2.7. KONKURSO LAUREATAI/REZERVO SĄRAŠAS	12
3. BENDROJI INFORMACIJA	12
3.1. BENDRAVIMAS	12
3.1.1. EPSO bendravimas su kandidatais	12
3.1.2. Kandidatų bendravimas su EPSO	13
3.1.3. Kandidatų bendravimas su atrankos komisijomis	13
3.2. DUOMENŲ APSAUGA	13
3.3. GALIMYBĖ SUSIPAŽINTI SU INFORMACIJA	13
3.3.1. Specialios kandidatų teisės susipažinti su informacija	13
3.3.2. Galimybė susipažinti su dokumentais pagal Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001. Skaidrumas	15
3.4. SKUNDAI	16
3.4.1. Ką daryti, jei kas nors ne taip?	16
3.4.2. Klausimų panaikinimas	16
3.4.3. Vidaus patikrinimo procedūra	17
3.4.4. Kitos ginčų sprendimo priemonės	18
3.5. PAŠALINIMAS IŠ KONKURSO	19
I PRIEDAS. Diplomų, turinčių atitikti pranešimų apie konkursus reikalavimus, pavyzdžiai	20
II PRIEDAS. Administracijos vadovų kolegijos patvirtintos kalbų vartojimo EPSO konkursuose bendrosios gairės	29

1. ĮVADAS

1.1. KAS YRA VIEŠASIS KONKURSAS?

Būsimieji Europos Sąjungos institucijų pareigūnai ⁽¹⁾ atrenkami rengiant viešuosius konkursus. Juos sudaro egzaminai, kuriuos laikydami kandidatai konkuruoja tarpusavyje. Šiuose konkursuose gali dalyvauti visi nurodytus reikalavimus atitinkantys Europos Sąjungos piliečiai ⁽²⁾. Šia procedūra visiems kandidatams suteikiamos lygios galimybės parodyti savo gebėjimus ir užtikrinama pranašumais bei vienodų sąlygų principu grindžiama atranka.

Konkursą laimėję kandidatai įtraukiami į rezervo sąrašą, iš kurio institucijos pagal savo poreikius renka laureatus. Taigi konkursu siekiama ne įdarbinti į konkrečią darbo vietą, o sudaryti rezervo sąrašą.

Skiriama atrankos komisija, kurios tikslas – atrinkti geriausius kandidatus atsižvelgiant į pranešime apie konkursą nustatytus reikalavimus ⁽³⁾. Ji lygina kandidatų rezultatus, siekdama įvertinti jų tinkamumą atlikti pranešime aprašytas pareigas. Ji turi ne tik įvertinti kandidatų įgūdžius ir gebėjimus, bet ir pagal pranašumus nustatyti aukščiausios kvalifikacijos asmenis.

Konkursai bendrosioms pareigoms skelbiami kasmet, o specialistų konkursai – tada, kai institucijoms jų reikia.

1.2. KOKIE BENDRIEJI REIKALAVIMAI KELIAMI?

Institucijos ieško talentingų, motyvuotų ir savo srityje aukštą kvalifikaciją turinčių kandidatų, pasižyminčių šiais bendraisiais gebėjimais:

Analizė ir problemų sprendimas	Nustatyti svarbius sudėtingų problemų aspektus ir rasti kūrybiškų, praktiškų sprendimų
Bendravimas	Aiškiai ir tiksliai bendrauti tiek žodžiu, tiek raštu
Darbo kokybė ir rezultatai	Imtis asmeninės atsakomybės ir iniciatyvos atlikti darbą kokybiškai, laikantis nustatytos tvarkos
Mokymasis ir tobulėjimas	Ugdyti ir tobulinti asmeninius įgūdžius, įgyti daugiau žinių apie organizaciją ir jos aplinką
Prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas	Pirmenybę teikti svarbiausioms užduotims, lanksčiai dirbti ir veiksmingai organizuoti savo darbą
Atsparumas	Našiai dirbti net esant dideliame darbo krūviui, sėkmingai įveikti organizacinius nesklandumus ir prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų
Darbas su kitais žmonėmis	Bendradarbiauti su kolektyvo nariais ir kolegomis iš kitų organizacijų, gerbti žmonių skirtumus
Vadovavimas (tik administratoriams)	Vadovauti žmonėms, rūpintis jų tobulėjimu ir skatinti juos siekti rezultatų

⁽¹⁾ EPSO organizuojamose atrankos procedūrose bet kokia nuoroda į vyriškosios lyties asmenį laikoma nuoroda ir į moteriškosios lyties asmenį.

⁽²⁾ Išskyrus Pareigūnų tarnybos nuostatų 28 straipsnio a punkte nustatytas išimtis ir į Sąjungą stojančių šalių piliečių specialias įdarbinimo priemones.

⁽³⁾ Atrankos komisijos narių vardai ir pavardės skelbiami EPSO interneto svetainėje (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. TINKAMUMO REIKALAVIMAI

Kad galėtų dalyvauti konkurse, kandidatai turi atitikti tam tikrus reikalavimus, nustatytus pranešime apie konkursą.

Kandidatai turi patvirtinti, kad atitinka visus pranešime apie konkursą nurodytus bendruosius ir specialiuosius tinkamumo reikalavimus, ir pateikti reikiamus patvirtinamuosius dokumentus, kai reikės pateikti išsamią paraiškos bylą (paprastai vertinimo centro etapu, išskyrus atvejus, kai pranešime apie konkursą nurodyta kitaip; žr. 2.1.7 poskirsnį).

Bendrieji reikalavimai

Bendrieji tinkamumo reikalavimai ⁽⁴⁾ yra vienodi visiems konkursams. Jie yra šie:

Kandidatas turi:

- a) turėti vienos iš Europos Sąjungos valstybių narių pilietybę ⁽⁵⁾;
- b) būti atlikęs visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės;
- c) būti tinkamas eiti atitinkamas pareigas, dėl kurių skelbiamas šis konkursas, moralės atžvilgiu.

Kad įrodytumėte turį reikiamą **pilietybę**, reikėtų pateikti pilietybę patvirtinančio dokumento (paso, asmens tapatybės kortelės ar kito oficialaus dokumento, kuriame aiškiai nurodyta pilietybė), **galiojančio** nustatytą elektroninės paraiškos teikimo **galutinę dieną**, kopiją.

Apskritai nereikia pateikti jokių dokumentų, kad įrodytumėte, kad naudojotės visomis piliečio teisėmis ar atlikote visas įstatymais nustatytas karo tarnybos prievolės. Tai, kad atitinkate visus šiuos reikalavimus, jūs sąžiningai pareiškiate patvirtindamas elektroninę paraišką. Tačiau prieš įdarbinimą paprastai privaloma pateikti oficialius įrodymus.

Specialieji reikalavimai

Specialieji reikalavimai, taikomi kvalifikacijai ir profesinei patirčiai, įvairiuose konkursuose gali skirtis priklausomai nuo ieškomų specialistų; jie nurodomi pranešime apie konkursą. Jūs esate atsakingas už visos informacijos ir dokumentų pateikimą atrankos komisijai, kad ji galėtų patikrinti, ar atitinkate visus šiuos reikalavimus.

- a) *Diplomas ⁽⁶⁾ ir (arba) pažymėjimai, kuriais patvirtinamas studijų baigimas.* Atrankos komisija atsižvelgs į švietimo sistemų skirtumus. Kiekvienos kategorijos būtinos kvalifikacijos pavyzdžiai pateikiami šių bendrųjų taisyklių priede ir EPSO interneto svetainėje, tačiau pranešime apie konkursą gali būti nurodyti griežtesni reikalavimai. Pastaba: jeigu studijavote ne Europos Sąjungoje, jūsų diplomai turėtų būti pripažinti vienos iš ES valstybių narių oficialios institucijos (pvz., Švietimo ministerijos).

Nurodydamas aukštesniojo mokslo baigimo diplomą, elektroninėje paraiškoje pateikite kuo išsamesnės informacijos, visų pirma apie studijuotus dalykus ir mokymosi trukmę, kad atrankos komisija galėtų įvertinti, ar jūsų diplomai atitinka pranešime apie konkursą aprašytas pareigas. Jei įgijote techninį ar profesinį išsilavinimą arba išklausete kvalifikacijos kėlimo ar specialybės kursus, nurodykite, kokios tai buvo studijos – dienos, neakivaizdinės ar vakarinės, taip pat paminėkite studijuotus dalykus ir studijų trukmę.

⁽⁴⁾ Nors pranešimuose apie konkursą amžius neribojamas, atkreipkite dėmesį į Europos Sąjungos pareigūnų tarnybos nuostatuose (toliau – Tarnybos nuostatai) nustatytą pensinį amžių (paskelbta EPSO interneto svetainėje).

⁽⁵⁾ Išskyrus Tarnybos nuostatų 28 straipsnio a punkte nustatytas išimtis ir į Sąjungą stojančių šalių piliečių specialias įdarbinimo priemones. Jei konkrečiam konkursui taikomos išimties arba specialios priemonės, jos nurodomos pranešime apie konkursą.

⁽⁶⁾ Žr. I priedą (kvalifikacijos pavyzdžiai).

b) *Profesinė patirtis (jei jos reikalaujama)*. Į kandidatų profesinę patirtį bus atsižvelgta tik tuomet, jei ji susijusi su pranešime apie konkursą aprašytais pareigomis. Be to, tokia patirtis paprastai turėtų būti susijusi su:

- realiu ir faktiniu darbu,
- už jį gaunamu atlyginimu,
- pavaldumo ryšiu arba teikiamomis paslaugomis.

Į toliau išvardytų kategorijų profesinę patirtį bus atsižvelgiama taip:

- *Savanoriškas darbas*: kad būtų įskaičiuotas į profesinę patirtį, savanoriškas darbas turi būti apmokamas. Intensyvumu (savaitiniu valandų skaičiumi) ir trukme jis turi prilygti įprastam darbui.
- *Stazuotės*: į profesinę patirtį įskaičiuojamos tik apmokamos stazuotės.
- *Privaloma karinė tarnyba*: į profesinę patirtį įskaičiuojama tokios trukmės privaloma karinė tarnyba, kokia yra privaloma pagal teisės aktus toje valstybėje narėje, kurios pilietybę jūs turite. Karinė tarnyba gali būti baigta prieš gaunant diplomą, suteikiantį teisę dalyvauti konkurse, arba jį gavus, jei pranešime apie konkursą nenurodyta kitaip.
- *Motinytės/tėvystės/įvaikinimo atostogos*: į profesinę patirtį įskaičiuojamos motinytės, tėvystės ar įvaikinimo atostogos, jeigu jų išeita dirbant pagal darbo sutartį. Jei vaikas gimsta arba įvaikinamas jums ieškant darbo, šios atostogos į profesinės patirties laiką įskaičiuotos nebus.
- *Doktorantūros studijos*: į profesinę patirtį įskaičiuojamos ne ilgesnės kaip trejų metų doktorantūros studijos, net jei jos neapmokamos, su sąlyga, kad iš tiesų įgytas daktaro laipsnis.
- *Darbas ne visą darbo dieną*: darbas ne visą darbo dieną apskaičiuojamas proporcingai pagal realiai dirbtas valandas. Pavyzdžiui, jei dirbote 6 mėnesius puse etato, į profesinę patirtį bus įskaičiuoti 3 mėnesiai.

Atkreipkite dėmesį, kad tais atvejais, kai pranešime apie konkursą nurodyta, kad kandidatas turi turėti tos srities, dėl kurios konkursas skelbiamas, profesinės patirties, atsižvelgiama tik į tą pirmiau nurodytoms kategorijoms priskiriamą kandidato profesinę patirtį, kuri yra susijusi su ta sritimi.

Svarbu paraiškoje kuo išsamiau apibūdinti eitas pareigas, kad atrankos komisija galėtų įvertinti, ar jūsų patirtis atitinka pareigas, dėl kurių teikiate paraišką. Visi atitinkami profesinės veiklos laikotarpiai turi būti patvirtinti šiais dokumentais:

- buvusio (-ių) ir dabartinio (-ų) darbdavio (-ių) išduotomis pažymomis, kuriomis patvirtinama profesinė patirtis, reikalinga norint dalyvauti konkurse; šiose pažymose turi būti nurodytas pareigų pobūdis ir lygmuo, darbo pradžios ir pabaigos datos,
- jei pateikti pažymų negalite, vietoj jų pateikite darbo sutarties (-čių) kopijas ir pirmo bei paskutinio atlyginimo lapelio kopijas, taip pat išsamų eitų pareigų aprašymą,
- ne samdomo darbuotojo (pvz., savarankiškai dirbančių asmenų, laisvųjų profesijų atstovų) profesinei veiklai patvirtinti gali būti pateikiamos sąskaitos faktūros ar užsakymų formos, kuriose išsamiai apibūdinti atlikti darbai, arba kiti tinkami oficialūs patvirtinamieji dokumentai,
- konferencijų vertėjų konkursuose, kuriuose reikalaujama profesinės patirties, atsižvelgiama tik į dokumentus, kuriais patvirtinama konkreti vertimo konferencijose patirtis ir aiškiai nurodomas vertimo dienų skaičius ir kalbos.

Kalbų mokėjimas

Priklausomai nuo konkurso jūs bus paprašyta įrodyti oficialiųjų ES kalbų ⁽⁷⁾ žinias. Paprastai vieną oficialiąją ES kalbą reikia labai gerai mokėti (C1 lygis pagal CEFR ⁽⁸⁾), o kitą – patenkinamai (B2 lygis pagal CEFR), tačiau pranešime apie konkursą gali būti nustatyti griežtesni reikalavimai (ypač lingvistų konkursuose). Jei pranešime apie konkursą nenurodyta kitaip, antroji kalba paprastai būna tik anglų, prancūzų arba vokiečių ⁽⁹⁾.

Organizuodama viešuosius konkursus, EPSO taiko 2013 m. gegužės 15 d. Administracijos vadovų kolegijos patvirtintas „Kalbų vartojimo EPSO konkursuose bendrąsias gaires“ ⁽¹⁰⁾.

Remiantis ES institucijose nusistovėjusia kalbų vartojimo vidaus komunikacijai praktika ir atsižvelgiant į poreikius, susijusius su išorės komunikacija ir dokumentų tvarkymu, dažniausiai vartojamos anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos.

Antrosios kalbos pasirinkimo galimybės nustatytos vadovaujantis tarnybos interesais, t. y. atsižvelgiant į tai, kad nauji įdarbinti darbuotojai privalo sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai bendrauti kasdienėje veikloje. Kitaip būtų smarkiai pakenkta institucijų darbo veiksmingumui.

Siekiant visiems kandidatams užtikrinti vienodas sąlygas, kiekvienas kandidatas, įskaitant tuos, kurių pirmoji oficialioji kalba yra viena iš šių trijų kalbų, privalo atlikti tam tikrą testą antrąja kalba, pasirinkta iš šių trijų kalbų. Taip institucijos, vertindamos specialiuosius gebėjimus, gali įvertinti kandidatų gebėjimą iškart dirbti aplinkoje, labai panašioje į tą, kurioje jie dirbtų, jei būtų įdarbinti. Kandidatams paliekama galimybė vėliau mokytis kalbų, kad galėtų dirbti trečiaja kalba, kaip nurodyta Tarnybos nuostatų 45 straipsnio 2 dalyje.

Apskritai nereikia pateikti jokių kalbos žinias įrodančių patvirtinamųjų dokumentų, išskyrus tam tikrus lingvistų konkursus. Šiuose konkursuose, vadovaujantis pranešimu apie konkursą, reikalaujamų kalbų mokėjimas turi būti patvirtintas diplomu ar laisvos formos pažymėjimu, kuriame paaiškinta, kaip kandidatas išmoko šių kalbų.

2. KONKURSO ETAPAI

2.1. PARAIŠKA

1. Atidžiai pasitikrinkite, ar atitinkate konkurso tinkamumo reikalavimus.
2. Susikurkite EPSO aplanką, jei jo dar neturite.
3. Atlikite sąveikiuosius pavyzdinius testus.
4. Užpildykite elektroninę paraišką.
5. Nurodykite visas specialias priemones, reikalingas testams atlikti.
6. Patikrinkite ir patvirtinkite savo elektroninę paraišką iki nustatytos galutinės datos.
7. Pateikite išsamią paraiškos bylą.

⁽⁷⁾ http://ec.europa.eu/languages/policy/linguistic-diversity/official-languages-eu_lt.htm

⁽⁸⁾ Bendra Europos kalbų mokėjimo orientacinė sistema (<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/hornav/Downloads/CEF/LanguageSelfAssessmentGrid.csp>).

⁽⁹⁾ Remiantis Europos Sąjungos Teisingumo Teismo (didžiosios kolegijos) sprendimu *Italija prieš Komisiją* (C-566/10 P), ES institucijos antrosios kalbos pasirinkimo apribojimą nedideliu oficialiųjų ES kalbų skaičiumi privalo motyvuoti.

⁽¹⁰⁾ Žr. Bendrųjų gairių 2 priedą.

2.1.1. Pasitikrinkite, ar atitinkate tinkamumo reikalavimus

Prieš pildydamas paraišką atidžiai pasitikrinkite, ar:

- atitinkate visus tinkamumo reikalavimus – tiek bendruosius, tiek specialiuosius. Taigi reikia susipažinti su pranešimu apie konkursą bei šiomis bendrosiomis taisyklėmis ir sutikti su juose nurodytomis sąlygomis,
- pasirinkote tinkamą sritį ir specializaciją. Kai kuriuose vienu metu skelbiamuose konkursuose paraišką teikti galima tik dėl vienos srities arba specializacijos; tai bus aiškiai nurodyta pranešime apie konkursą.

Prieš sudarant rezervo sąrašą pagal patvirtinamuosius dokumentus, pateiktus išsamioje paraiškos byloje, bus tikrinama elektroninėje paraiškoje kandidato pateikta informacija apie jo atitiktį tinkamumo reikalavimams (žr. 2.1.7 poskirsnį ir 2.6 skirsnį).

2.1.2. Susikurkite EPSO aplanką

EPSO aplankas – tai elektroninė jūsų ir EPSO sąsaja. Čia jums siunčiami EPSO pranešimai, čia galite pasitikrinti savo paraiškas. Be to, čia saugomi jūsų asmens duomenys, kuriuos galite paprašyti atnaujinti ⁽¹⁾.

Jei aplanko dar neturite, galite jį susikurti vadovaudamiesi EPSO interneto svetainėje pateiktais nurodymais ⁽¹²⁾. Tam privaloma turėti galiojantį ir veikiantį elektroninio pašto adresą.

Galima susikurti **tik vieną EPSO aplanką** – jis tiks visoms būsimums jūsų paraiškoms. Jei EPSO nustatys, kad esate susikūręs daugiau nei vieną aplanką, jūs galite būti pašalintas iš konkurso bet kuriuo jo etapu (dar žr. 3.5 skirsnį).

2.1.3. Atlikite sąveikiuosius pavyzdinius testus

Priklausomai nuo konkurso, kuriame dalyvauti teikiate paraišką, jūsų gali būti paprašyta privaloma tvarka atlikti kelis sąveikiuosius pavyzdinius testus. Atlikdamas šiuos testus suprasite, kokio sunkumo bus to konkurso išankstinės atrankos testai.

2.1.4. Užpildykite elektroninę paraišką

Paraišką turite užpildyti EPSO interneto svetainėje, laikydamasis Elektroninės registracijos vadove ⁽¹³⁾ pateiktų nurodymų.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad dėl informacijos, kurią reikia pateikti, kiekio pati paraiškos pildymo procedūra gali užtrukti gana ilgai. Jūs esate atsakingas už savo paraiškos užpildymą ir patvirtinimą iki pranešime apie konkursą nurodytos galutinės datos.

Priklausomai nuo konkurso jūsų bus paprašyta pateikti susijusią informaciją ⁽¹⁴⁾ apie:

- diplomus ir (arba) kvalifikaciją,
- profesinę patirtį (jei jos reikalaujama),
- motyvaciją dalyvauti konkurse,
- Europos Sąjungos oficialiųjų kalbų žinias.

Registruodamasis į specialistų konkursus, galbūt turėsite atsakyti į konkrečius klausimus apie savo patirtį ir kvalifikaciją, susijusias su konkurso sritimi (žr. 2.4 skirsnį „Atranka pagal kvalifikaciją. Laukelis „Gabumai““).

Visas elektroninės paraiškos dalis, įskaitant laukelį „Gabumai“, reikia pildyti anglų, prancūzų arba vokiečių kalba, išskyrus atvejus, kai pranešime apie konkursą nurodoma kitaip. Dėl šio reikalavimo nesilaikymo galite būti iš konkurso pašalinti.

⁽¹¹⁾ Vadovaujantis duomenų apsaugos taisyklėmis, https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ www.eu-careers.eu

⁽¹³⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

⁽¹⁴⁾ Daugiau informacijos apie tinkamumo reikalavimus ir patvirtinamuosius dokumentus rasite priede.

2.1.5. Nurodykite visas testams atlikti reikalingas specialias priemones

Jei turite negalią arba jūsų sveikatos būklė yra tokia, kad testams atlikti jums reikalingos specialios priemonės, prašome pateikti susijusią informaciją elektroninėje paraiškoje.

Kuo skubiau po elektroninės paraiškos patvirtinimo turėsite atsiųsti medicinos pažymą arba jūsų negalią patvirtinančią pripažintos institucijos pažymą vienu iš šių būdų:

- elektroniniu paštu EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- faksu +32 22998081,
- įprastu paštu adresu *European Personnel Selection Office* (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium.

Prašome ant laiško aiškiai nurodyti „**EPSO accessibility**“, **savo vardą ir pavardę, konkurso numerį ir savo paraiškos numerį**.

Patvirtinamieji dokumentai bus nagrinėjami kiekvienu atskiru atveju ir tinkamai pagrįstais atvejais pagal pateiktus įrodymus bei vienodų sąlygų kandidatams sudarymo principą. EPSO gali kandidatui pasiūlyti tokias specialias priemones, kokios laikomos pagrįstomis.

Jei negalia arba sveikatos būklė atsiranda po elektroninės paraiškos pateikimo galutinės datos, privalote kuo skubiau informuoti EPSO apie, jūsų manymu, būtinas priemones ir atsiųsti EPSO atitinkamus patvirtinamuosius dokumentus pirmiau nurodytu e. paštu, faksu arba įprastu paštu.

2.1.6. Patikrinkite ir patvirtinkite elektroninę paraišką

Baigęs pildyti elektroninę paraišką ir norėdamas, kad EPSO į ją atsižvelgtų ir tvarkytų joje pateiktus duomenis, turite šią paraišką pateikti spausdamas mygtuką „Tvirtinti paraišką“ (angl. *validate application*).

Patvirtindamas paraišką, jūs sąžiningai pareiškiate, kad atitinkate pranešime apie konkursą nurodytus bendruosius ir specialiuosius tinkamumo reikalavimus.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad EPSO negali priimti paraiškų, patvirtintų po galutinės datos.

Kol elektroninė paraiška nepatvirtinta, informaciją keisti galima. Patvirtintos paraiškos keisti nebegalima, nes EPSO nedelsdama tvarko jos duomenis, kurie jai reikalingi konkursui rengti.

Visus tinkamumo reikalavimus – ir bendruosius, ir specialiuosius – turite atitikti pranešime apie konkursą nurodytą (-omis) dieną (-omis).

2.1.7. Pateikite išsamią paraiškos bylą

Išsamią paraiškos bylą sudaro jūsų paraiškos kopija ir visi reikiami patvirtinamieji dokumentai.

Jei pranešime apie konkursą nenurodyta, kad byla turi būti siunčiama tuo pačiu metu, kai teikiama elektroninė paraiška, išsamią paraiškos bylą į vertinimo centrą turi atsinešti tik į jį pakviesti kandidatai.

Laiške, kuriuo jūsų prašome pateikti išsamią paraiškos bylą, nurodoma, kokius patvirtinamuosius dokumentus turite pridėti (t. y. nepatvirtintas reikiamų dokumentų kopijas arba jų originalus).

EPSO dokumentų negražins ir pagal duomenų apsaugos taisykles pasibaigus jų laikymo laikotarpiui byla bus sunaikinta.

Į rezervo sąrašą įtraukti laureatai, kuriems pasiūloma darbo vieta, prieš įdarbinimą turi pateikti tvirtinti visų dokumentų originalus.

Nuorodos į interneto svetaines, atspausdinti tinklalapiai arba nuorodos į ankstesnes paraiškas ar anksčiau pateiktus dokumentus nelaikomi tinkamais patvirtinamaisiais dokumentais.

Gavęs prašymą pateikti išsamią paraiškos bylą, turėtumėte:

- 1) atsispausdinti patvirtintą elektroninę paraišką iš savo EPSO aplanko;
- 2) sunumeruoti ir susegti dokumentus, pridėti sunumeruotą visų reikiamų patvirtinamųjų dokumentų ⁽¹⁵⁾ rodyklę.

2.2. KOMPIUTERINIAI IŠANKSTINĖS ATRANKOS TESTAI (SU ATSAKYMŲ VARIANTAIS)

Per daugumą konkursų EPSO organizuoja kompiuterinius išankstinės atrankos testus (su atsakymų variantais). Atrankos komisija nustato šių testų sudėtingumo lygį ir patvirtina jų turinį remdamasi EPSO pasiūlymais. Šie testai tikrinami kompiuteriu.

Kai kuriuose konkursuose (ypač skirtuose specialistams, kai atranka vykdoma pagal kvalifikaciją) kompiuteriniai išankstinės atrankos testai yra organizuojami tik tuo atveju, jei paraiškas pateikusių kandidatų skaičius viršija tam tikrą ribą. Šią ribą, suėjus paraiškų teikimo terminui, nustato paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdamasis EPSO direktorius. Ji skelbiama EPSO interneto svetainėje. Kai konkursai skelbiami kelioms sritims iš karto, ši riba skirtingoms sritims gali būti nevienoda.

Atsižvelgiant į konkursą, kuriame dalyvauti teikiate paraišką, gali būti rengiami tokie išankstinės atrankos testai:

- žodinio mąstymo testas, kuriuo vertinamas jūsų gebėjimas logiškai mąstyti ir suprasti žodinę informaciją,
- matematinio mąstymo testas, kuriuo vertinamas jūsų gebėjimas logiškai mąstyti ir suprasti skaitinę informaciją,
- abstrakčiojo mąstymo testas, kuriuo vertinamas jūsų gebėjimas logiškai mąstyti ir suprasti sąvokų, neturinčių kalbinių, erdvinių ar matematinių savybių, ryšius,
- elgesio tam tikrose situacijose testas, kuriuo vertinamas jums būdingas elgesys darbo aplinkoje,
- kalbos mokėjimo testas (-ai),
- specialių profesinių įgūdžių testas (-ai).

Norėdamas atlikti kompiuterinius išankstinės atrankos testus, turite rezervuoti testų laiką. Į EPSO aplanką jums bus atsiųsti nurodymai, kaip rezervuoti testų laiką, bus nurodytas laikotarpis, per kurį galite rezervuoti testų laiką, ir pateiktos rezervacijos proceso instrukcijos.

Paprastai siūlomos kelios galimos datos ir pateikiamas įvairių centrų, kuriuose galite laikyti testus, sąrašas. **Atkreipkite dėmesį, kad laikotarpis, per kurį galite rezervuoti laiką ir laikyti testus, yra ribotas. Jei testų laiko per nurodytą laikotarpį nerezervuojate, esate automatiškai pašalinamas iš konkurso.**

2.3. ATITIKTIES TINKAMUMO REIKALAVIMAMS TIKRINIMAS (PRIĖMIMAS)

EPSO tikrina, ar jūsų paraiška priimtina, t. y. ar ji pateikta per pranešime apie konkursą nustatytą laiką ir jame nustatyta tvarka.

⁽¹⁵⁾ Daugiau bendros informacijos apie patvirtinamuosius dokumentus pateikiama priede.

Jei jūsų paraiška priimtina, atitiktis bendriesiems ir specialiesiems tinkamumo reikalavimams⁽¹⁶⁾ pranešime apie konkursą nustatyta tvarka nagrinėjama remiantis jūsų elektroninėje paraiškoje nurodyta informacija. Ši informacija bus vėliau sutikrinta su pateiktais patvirtinamaisiais dokumentais (išskyrus atvejus, kai pranešime apie konkursą numatyta dokumentus tikrinti anksčiau, žr. 2.1.7 poskirsnį). Tačiau atkreipkite dėmesį, kad atrankos komisija turi teisę jūsų paprašyti papildomos informacijos arba dokumentų bet kuriuo procedūros etapu⁽¹⁷⁾ ir netgi anksčiau, nei pranešime apie konkursą numatyta atlikti patvirtinamųjų dokumentų tikrinimą.

Atsižvelgiama tik į visus pranešime apie konkursą nustatytus reikalavimus atitinkančias paraiškas.

Jeigu konkurse numatyta surengti kompiuterinius išankstinės atrankos testus (su atsakymų variantais) (žr. 2.2 skirsnį), atitiktis tinkamumo reikalavimams tikrinama po šių testų atlikimo. Kandidatų atitiktis bendriesiems ir specialiesiems reikalavimams tikrinama mažėjančia per išankstinės atrankos testus gautų balų tvarka tol, kol pasiekiamas skaičius kandidatų.

— išlaikiusių testus ir surinkusių daugiausia balų

bei

— atitinkančių konkurso atrankos reikalavimus,

kuriuos galima kviesti į tolesnį konkurso etapą. (Šis skaičius yra arba tiesiog nurodytas pranešime apie konkursą, arba – tais atvejais, kai išankstinės atrankos testai organizuojami tik tada, kai paraiškų skaičius viršija tam tikrą ribą, – atitinka EPSO direktoriaus pagal 2.2 skirsnį nustatytą ribą, kurią pasiekus šie testai organizuojami.)

Jeigu paskutinę laisvą vietą užims keli vienodai įvertinti kandidatai, į kitą konkurso etapą bus pakviesti jie visi. Už šios ribos likusių kandidatų elektroninės paraiškos nebus tikrinamos.

Galutinis į kitą etapą pakviestų kandidatų skaičius yra skelbiamas EPSO interneto svetainėje.

2.4. ATRANKA PAGAL KVALIFIKACIJĄ. LAUKELIS „GABUMAI“

Daugelyje specialistų konkursų kandidatai turi dalyvauti atrankos pagal kvalifikaciją etape. Šiuo etapu atrankos komisija vertina kandidatų paraiškas ir atranka kandidatus, kurių kvalifikacija (visų pirma diplomai ir profesinė patirtis) labiausiai atitinka pranešime apie konkursą aprašytas pareigas ir atrankos kriterijus.

Jei dalyvaujate tokio pobūdžio konkurse, elektroninės paraiškos laukelyje „Gabumai“ turite atsakyti į keletą klausimų. Klausimai grindžiami pranešime apie konkursą nurodytais atrankos kriterijais, o jūsų atsakymus vertina atrankos komisija. Visi konkurso kandidatai atsako į tuos pačius klausimus. Taip atrankos komisijai kiekvieno kandidato atsakymai pateikiami vienoda forma, kuri komisijai padeda atidžiai ir objektyviai įvertinti visų kandidatų lyginamuosius pranašumus.

Atranka pagal kvalifikaciją vyksta užbaigus atitiktis tinkamumo reikalavimams pagal elektroninėje paraiškoje pateiktą informaciją patikrinimą. Atrankos komisija vertina tik tų kandidatų, kurių atitiktis visiems tinkamumo reikalavimams buvo nustatyta, kvalifikaciją.

Šiuo etapu atranka vykdoma remiantis **tik** atsakymais į konkrečius klausimus, pateiktais elektroninės paraiškos laukelyje „Gabumai“.

Iš pradžių atrankos komisija priima sprendimą dėl kiekvieno laukelyje „Gabumai“ pateikto klausimo koeficiento (nuo 1 iki 3), kuris priklauso nuo kriterijaus svarbos. Tada atrankos komisija nagrinėja kandidatų atsakymų turinį ir kiekvienam atsakymui skiria nuo 0 iki 4 balų. Po to balai padauginami iš kiekvieno klausimo koeficiento ir sudedami.

⁽¹⁶⁾ Atitiktį bendriesiems tinkamumo reikalavimams tikrina EPSO, o specialiesiems tinkamumo kriterijams – konkurso atrankos komisija.

⁽¹⁷⁾ Pagal Tarnybos nuostatų III priedo 2 straipsnį.

Daugiausia balų surinkę kandidatai patenka į kitą konkurso etapą (į jį galimų pakviesti kandidatų skaičius nurodomas pranešime apie konkursą. Jeigu paskutinę laisvą vietą užims keli vienodai įvertinti kandidatai, bus pakviesti jie visi).

Galutinis į kitą konkurso etapą patekusių kandidatų skaičius yra skelbiamas EPSO interneto svetainėje.

2.5. VERTINIMO CENTRAS

Į vertinimo centrą kviečiami kandidatai, sėkmingai išlaikę kompiuterinius išankstinės atrankos testus (su atsakymų variantais) ir (arba) praėję atranką pagal kvalifikaciją, taip pat, sprendžiant iš elektroninės paraiškos formos, atitikę visus bendruosius ir specialiuosius konkurso tinkamumo reikalavimus.

Paprastai vertinimo centro užduotys rengiamos Briuselyje arba Liuksemburge ir gali trukti vieną ar daugiau dienų. Kai kurie testai gali būti atliekami kompiuteriu kituose miestuose, nors vyksta pagal vertinimo centro modelį. Tokiu atveju praktinė tvarka (datos ir vietos rezervacija) beveik nesiskiria nuo 2.2 skirsnyje aprašytos procedūros.

Vertinimo centre tikrinami kandidatų bendrieji gebėjimai (žr. 1.2 skirsnį) ir specialieji gebėjimai (susiję su pareigomis).

Vertinimo centro užduočių turinį tvirtina konkurso atrankos komisija. Atsižvelgiant į konkursą gali būti organizuojamos šios užduotys:

- **atvejo tyrimas:** atitinkamu scenarijumi pagrįstas testas raštu, per kurį reikia išspręsti įvairias problemas arba į jas reaguoti remiantis tik pateikta medžiaga,
- **žodinis pristatymas:** individualus testas, per kurį reikia išanalizuoti su tam tikra darbine situacija susijusią išgalvotą problemą ir pasiūlyti jos sprendimo būdą. Išnagrinėjęs pateiktus dokumentus, kandidatas turi pristatyti savo idėjas nedidelei auditorijai,
- **įgūdžių nustatymo pokalbis (-iai):** individuali užduotis, kurios tikslas – laikantis tam tikros struktūros surinkti svarbią informaciją apie kandidato bendruosius įgūdžius (ir (arba) specialiuosius įgūdžius specialistų konkursų atveju), daugiausia dėmesio skiriant jo patirčiai,
- **grupinė užduotis:** individualiai išnagrinėjęs tam tikrą informaciją, kandidatas turi kartu su kitais dalyviais aptarti savo išvadas ir priimti bendrą sprendimą,
- **e. korespondencijos tvarkymas:** kompiuterinis testas, per kurį reikia atsakyti į tam tikrus klausimus, remiantis dokumentais, atsiųstais į kandidato e. pašto dėžutę,
- **praktiniai kalbos žinių testai,**
- **kitos užduotys, pagal kurias vertinami specialieji įgūdžiai,**
- **žodinio, matematinio ir abstrakčiojo mąstymo testai bei elgesio tam tikrose situacijose testas** (jei jie nebuvo organizuoti anksčiau išankstinės atrankos testų konkurso etapu).

Kiekvieno konkurso užduotys yra nurodomos pranešime apie konkretų konkursą. Šios užduotys taip pat bus išsamiai paaiškintos vertinimo centro vadove, kurį gauna dalyvauti šiame etape pakviesti kandidatai.

2.6. ATITIKTIES TINKAMUMO REIKALAVIMAMS PATVIRTINIMAS

Atrankos komisija atlieka tų kandidatų, kurie iš vertinimo centro užduočių surenka reikiamą minimalų balų skaičių, patvirtinamųjų dokumentų patikrinimą (išskyrus tuos atvejus, kai pranešime apie konkursą nurodoma, kad patvirtinamųjų dokumentų patikrinimas vyksta ankstesniu konkurso etapu).

Patikrinimas atliekamas mažėjančia kandidatų iš viso gautų balų tvarka tol, kol pasiekiamas toks kandidatų, kurie faktiškai atitinka tinkamumo reikalavimus, skaičius, kokį galima įtraukti į rezervo sąrašą.

Į šį skaičių nepatekusių kandidatų patvirtinamieji dokumentai netikrinami. Jei atlikus patikrą paaiškės, kad elektroninėje paraiškoje kandidatų nurodytiems duomenims patvirtinti nepateikti reikiami dokumentai, atitinkami kandidatai bus pašalinti iš konkurso.

Tikrinant kvalifikaciją, į patvirtinamuosius dokumentus atsižvelgiama tik siekiant patvirtinti paraiškos laukelyje „Gabumai“ kandidato jau pateiktą informaciją.

2.7. KONKURSO LAUREATAI/REZERVO SĄRAŠAS

Atrankos komisija sudaro rezervo sąrašą, į kurį įtraukiami geriausiai pasirodžiusių ir daugiausia balų surinkusių, taip pat, sprendžiant iš patvirtinamųjų dokumentų, tinkamumo reikalavimus atitinkančių kandidatų vardai ir pavardės, kaip nurodyta pranešime apie konkursą. Vietų skaičius rezervo sąraše nurodomas pranešime apie konkursą. Jeigu paskutinę laisvą vietą užima keli vienodai įvertinti kandidatai, į rezervo sąrašą įtraukiami jie visi.

Sąrašas vėliau perduodamas ES institucijoms, kurios atsako už sąraše esančių laureatų įdarbinimą. **Įtrauktam į rezervo sąrašą kandidatui nebūtinai suteikiama darbo vietos teisė arba garantija.**

Rezervo sąrašas ir jo galiojimo pabaigos data skelbiami⁽¹⁸⁾ *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* ir EPSO interneto svetainėje. Tam tikrais atvejais šio sąrašo galiojimo laikotarpis gali būti pratęstas. Sprendimas pratęsti galiojimo laikotarpį skelbiamas tik EPSO interneto svetainėje.

Visi kandidatai, laikę vertinimo centro testus⁽¹⁹⁾, gaus gebėjimų pasu vadinamą dokumentą, kuriame pateikiamos kiekybinės ir kokybinės pastabos apie jų rezultatus vertinimo centre.

Su laureatų gebėjimų pasais taip pat galės susipažinti ES institucijos – jos galės jais naudotis įdarbindamos ir paaugštinamos tarnyboje. Jei esate konkurso laureatas, EPSO jums taip pat pateiks papildomos naudingos informacinės medžiagos.

3. BENDROJI INFORMACIJA

3.1. BENDRAVIMAS

3.1.1. EPSO bendravimas su kandidatais

Rezultatai ir visi kvietimai bus jums siunčiami tik per EPSO aplanką **anglų, prancūzų arba vokiečių kalba**.

Jūs turite stebėti konkurso eigą ir tikrinti su savo paraiška susijusią informaciją reguliariai, **bent du kartus per savaitę**, prisijungdamas prie savo EPSO aplanko.

Jei dėl nuo EPSO priklausančių techninių problemų jūs negalite tikrinti šio aplanko, privalote nedelsdamas apie tai pranešti EPSO:

— naudodamasis elektronine paklausimo forma⁽²⁰⁾

arba

— telefonu + 32 22993131⁽²¹⁾.

Bendrą informaciją apie konkurso etapus galima rasti atitinkamame EPSO interneto svetainės (www.eu-careers.eu) puslapyje.

⁽¹⁸⁾ Specialiu laureato prašymu jo vardas ir pavardė neskelbiami. Prašymas EPSO turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 2 savaites nuo rezultatų įkėlimo į laureato EPSO aplanką.

⁽¹⁹⁾ Šis pasas nesiunčiamas tiems, kurie neišlaikė vieno ar daugiau testų arba buvo pašalinti iš konkurso dėl procedūrinių taisyklių nesilaikymo (žr. 3.5 skirsnį).

⁽²⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²¹⁾ Kad galėtume kuo tinkamiau reaguoti į jūsų pranešimą, primygtinai raginame teikti užklausas naudojantis internetine forma mūsų interneto svetainėje. Žinoma, kai reikalas skubus, galite mums skambinti, tačiau atkreipkite dėmesį, kad telefono linija veikia tik tam tikromis valandomis darbo dienomis.

3.1.2. Kandidatų bendravimas su EPSO

Prieš susisiekdamas su EPSO, pirmiausia atidžiai perskaitykite visą informaciją pranešime apie konkursą, šiose bendrosiose taisyklėse ir EPSO interneto svetainėje, įskaitant „Dažnai užduodamų klausimų“ skyrelį⁽²²⁾.

Kontaktinius duomenis galima rasti interneto svetainėje⁽²³⁾. Visoje su paraiška susijusioje korespondencijoje kandidatai turi įrašyti paraiškoje nurodytą savo **vardą ir pavardę, konkurso numerį ir paraiškos numerį**.

EPSO siekia taikyti gero administracinio elgesio kodekso⁽²⁴⁾ principus. Tačiau pagal šiuos principus EPSO pasilieka teisę nutraukti susirašinėjimą, jeigu iš kandidatų gauna netinkamą, pavyzdžiui, pasikartojančią, įžeidžiamą ir (arba) nesusijusią su konkursu, korespondenciją.

3.1.3. Kandidatų bendravimas su atrankos komisijomis

Siekiant užtikrinti atrankos komisijos nepriklausomumą, ne komisijos nariams griežtai draudžiama bandyti susisiekti su kuriuo nors iš atrankos komisijos narių. Vienintelė išimtis: kandidatai gali per Europos personalo atrankos tarnybą atrankos komisijos pirmininkui raštu išdėstyti savo argumentus arba pareikšti savo teises. Visa atrankos komisijai skirta korespondencija turi būti siunčiama tik EPSO, kuri ją perduos komisijai. Tiesioginis ar netiesioginis minėtų procedūrų neatitinkantis kandidatų kišimasis draudžiamas – tokie kandidatai gali būti pašalinti iš konkurso.

3.2. DUOMENŲ APSAUGA

EPSO, būdama atsakinga už konkursų organizavimą, užtikrina, kad kandidatų asmens duomenys būtų tvarkomi pagal Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 45/2001 dėl asmens duomenų apsaugos⁽²⁵⁾ reikalavimus. Ši nuostata visų pirma taikoma tokių duomenų konfidencialumui ir saugumui užtikrinti.

Daugiau informacijos šiuo klausimu galima rasti EPSO interneto svetainės duomenų apsaugos skyrelyje („Pareiškimas apie privatumo apsaugą“)⁽²⁶⁾.

Organizuojant testus surinkti duomenys gali būti anonimiškai naudojami moksliniams tyrimams.

3.3. GALIMYBĖ SUSIPAŽINTI SU INFORMACIJA

3.3.1. Specialios kandidatų teisės susipažinti su informacija

Kaip viešojo konkurso kandidatas turite specialias teises pagal šio skirsnio sąlygas susipažinti su tam tikrais konkurso dokumentais ir informacija, tiesiogiai ir asmeniškai susijusia su jumis.

Šios specialios teisės susipažinti su informacija yra suteikiamos atsižvelgiant į pareigą motyvuoti ir deramai atsižvelgiant į Tarnybos nuostatų III priedo 6 straipsnį, pagal kurį atrankos komisijos darbas yra slaptas.

Pagal Tarnybos nuostatų 25 straipsnio 2 dalį, visuose sprendimuose, susijusiuose su konkrečiu asmeniu ir darančiuose jam neigiamą poveikį, turi būti nurodyti argumentai, kuriais remtasi priimant tą sprendimą. Pareigos motyvuoti tikslas – suteikti susijusiam asmeniui reikiamos informacijos, kad jis galėtų įsitikinti, ar konkretus sprendimas yra tinkamai pagrįstas, ir kad būtų galima atlikti teisminę kontrolę.

⁽²²⁾ EPSO interneto svetainės (www.eu-careers.eu) skyriuje „Kontaktai“.

⁽²³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁴⁾ Paskelbtas 2000 m. spalio 20 d. *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje* L 267, p. 63.

⁽²⁵⁾ 2000 m. gruodžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 45/2001 dėl asmenų apsaugos Bendrijos institucijoms ir įstaigoms tvarkant asmens duomenis ir laisvo tokių duomenų judėjimo (OL L 8, 2001 1 12, p. 1).

⁽²⁶⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=dpdlegal&sb=1&comp_id=

Tuo atveju, kai sprendimus konkurso metu priima atrankos komisija, pareiga motyvuoti turi būti derinama su atrankos komisijos darbo slaptumu pagal Tarybos nuostatų III priedo 6 straipsnį. Šis slaptumas nustatytas siekiant užtikrinti atrankos komisijų nepriklausomumą ir darbo objektyvumą, šias komisijas apsaugant nuo bet kokio kišimosi ir spaudimo iš šalies. Taigi dėl komisijos darbo slaptumo negali būti atskleidžiamas nei konkrečių atrankos komisijos narių požiūris, nei jokie veiksniai, susiję su individualiu ar lyginamuoju kandidatų vertinimu.

Šiame skirsnyje nurodoma teisė gauti informacijos suteikiama tik viešųjų konkursų kandidatams ir neturėtų būti painiojama su teise susipažinti su informacija, nustatyta Reglamentu (EB) Nr. 1049/2001⁽²⁷⁾ (Skaidrumo reglamentas, žr. 3.3.2 poskirsnį). Atkreipkite dėmesį į tai, kad informacijos, susijusios su jūsų asmeniniu dalyvavimu viešajame konkurse, atžvilgiu jums nesuteikiama daugiau teisių pagal Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001 nei pirmiau aprašyta speciali teisė susipažinti su informacija, kuri pagal teismų praktiką pripažinta kaip priklausanti kandidatams.

3.3.1.1. Individualus automatinis pranešimas

Atsižvelgiant į išdėstytus faktus, jūs, kaip kandidatas, **automatiškai gausite** šią informaciją:

Konkurso etapas	Informacija
Kompiuteriniai testai (su atsakymų variantais)	<ul style="list-style-type: none"> — Jūsų rezultatai. — Lentelė, kurioje nurodyti jūsų pasirinktas (-i) ir teisingas (-i) atsakymas (-i) į kiekvieną testo klausimą. Joje nebus pateiktos klausimų ir atsakymų formuluotės, o tik nuorodos skaičiai/raidės. <p>Atkreipkite dėmesį, kad aiškiai nurodoma, kad kompiuterinių testų (su atsakymų variantais) klausimų ir atsakymų formuluotės neskelbiamos. Teisės praktika patvirtina, kad tais atvejais, kai organizuojami testai su atsakymų variantais, pareiga motyvuoti įvykdoma kandidatams pateikiant pirmiau minėtą informaciją.</p>
Priėmimas	<ul style="list-style-type: none"> — Jūsų rezultatai (priimta/nepriimta). — Tuo atveju, jei paraiška nepriimta, taip pat bus nurodyti neįvykdyti tinkamumo reikalavimai.
Atranka pagal kvalifikaciją (laukelis „Gabumai“)	<ul style="list-style-type: none"> — Jūsų rezultatai. — Taip pat bus atsiųsta lentelė, kurioje nurodomas kiekvieno laukelio „Gabumai“ klausimo koeficientas ir atrankos komisijos kiekvienam atsakymui skirti balai.
Parengiamieji testai	<ul style="list-style-type: none"> — Jūsų rezultatai.
Vertinimo centras	<ul style="list-style-type: none"> — Jūsų rezultatai. — Jūsų gebėjimų pasas, kuriame nurodyti galutiniai kiekvieno gebėjimo vertinimo balai ir atrankos komisijos pastabos. <p>Pastaba: gebėjimų pasas nesiunčiamas tiems kandidatams, kurie neišlaikė vieno ar daugiau testų arba buvo pašalinti iš konkurso dėl procedūrinių taisyklių nesilaikymo.</p>

3.3.1.2. Automatinis viešas atskleidimas

Po tam tikrų rūšių testų EPSO savo interneto svetainėje skelbia jų originalius tekstus ir (arba) užduotis. Šiuo atskleidimu siekiama didinti konkursų skaidrumą, kai tai įmanoma nedarant poveikio jų sąžiningumui ir objektyvumui.

⁽²⁷⁾ 2001 m. gegužės 30 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1049/2001 dėl galimybės visuomenei susipažinti su Europos Parlamento, Tarybos ir Komisijos dokumentais (OL L 145, 2001 5 31, p. 43).

Ši informacija skelbiama tada, kai testai būna užbaigti, o galutiniai jų rezultatai apskaičiuoti ir pranešti kandidatams.

Tai taikoma **išskirtinai** šių konkrečių rūšių testams, kurių originalių tekstų ir (arba) užduočių neplanuojama pakartotinai naudoti būsimuose konkursuose. Tai:

- vertėjų konkursų vertimo raštu testai,
- teisininkų lingvistų konkursų vertimo raštu testai,
- teisininkų lingvistų konkursų santraukos parengimo konkurso kalba testai.

3.3.1.3. Pagal prašymą teikiama informacija

Testų raštu, kurių medžiagos neketinama pakartotinai naudoti būsimuose konkursuose, atveju (t. y. 3.3.1.2 punkte nurodytų rūšių testų atveju) kandidatai gali prašyti jiems pateikti **netaisyta** jų atsakymų kopiją.

Tokie prašymai turėtų būti teikiami tik užpildant EPSO interneto svetainės paklausimo formą.

Kita vertus, **kai testų medžiagą ketinama pakartotinai naudoti ateityje ir atskleidus tą medžiagą kiltų pavojus būsimų testų rengimui, taip pat būsimų konkursų sąžiningumui ir objektyvumui, netaisyti atsakymai kandidatams negali būti pateikti**. Visų pirma tai pasakytina apie atvejo tyrimą, kurio netaisyti atsakymai kandidatams neteikiami niekada.

Atkreipkite dėmesį, kad paprastai **visi** prašymai pateikti informacijos bus nagrinėjami atsižvelgiant į minėtą pareigą motyvuoti ir slaptą, kaip numatyta Tarnybos nuostatuose (III priedo 6 straipsnis), atrankos komisijos darbą, taip pat laikantis asmens duomenų apsaugos taisyklių.

Atkreipkite dėmesį, kad ištaisytoms atsakymų originalams ir ypač taisymo duomenims taikomas atrankos komisijos slapto darbo principas ir jie atskleidžiami nebus ⁽²⁸⁾.

Daug informacijos apie EPSO organizuojamas atrankos procedūras pateikiama EPSO interneto svetainėje. Jei ieškomos informacijos interneto svetainėje nerandate, pateikite prašymą suteikti informacijos, naudodamasis EPSO interneto svetainėje esančia paklausimo forma; joje kuo tiksliau nurodykite, kokios informacijos jūs ieškote ir ar jos prašote kaip viešojo konkurso kandidatas.

3.3.2. Galimybė susipažinti su dokumentais pagal Reglamentą (EB) Nr. 1049/2001. Skaidrumas

Reglamentu (EB) Nr. 1049/2001 nustatyta, kad bet kuris Sąjungos pilietis ir bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, gyvenantis ar turintis registruotą buveinę valstybėje narėje, turi teisę, laikydamasis tame reglamente nustatytų principų, sąlygų ir apribojimų, susipažinti su institucijų dokumentais. Tačiau, remiantis teisės praktika, Reglamentu (EB) Nr. 1049/2001 nustatyta teisė susipažinti su dokumentais gali būti apribota arba nesuteikiama, kai tam tikriems klausimams taikomos specialios taisyklės, t. y. taikant principą, pagal kurį specialioji taisyklė yra svarbesnė nei bendroji taisyklė (*lex specialis derogat legi generali*).

Viešųjų konkursų atveju Reglamentas (EB) Nr. 1049/2001 (bendroji taisyklė) **netaikomas**, remiantis Tarnybos nuostatų III priedo 6 straipsniu, t. y. specialiąja taisykle ⁽²⁹⁾.

Atsižvelgiant į išdėstytas aplinkybes, dokumentai, kuriuos pateikti jums, kaip konkurso kandidatui, buvo atsisakyta, greičiausiai nebūtų jums pateikti pagal šį reglamentą.

⁽²⁸⁾ 1996 m. liepos 4 d. Sprendimas *Parlamentas prieš Innamorati*, C-254/95, paskelbtas 1996 m. Europos teismų praktikos rinkinio tome „Personalo bylos“, p. I-03423 (Sprendimo 29 punktas); 2014 m. vasario 12 d. Sprendimas *De Mendoza prieš Komisiją*, F-127/11, dar nepaskelbtas (Sprendimo 99 punktas).

⁽²⁹⁾ 2005 m. liepos 14 d. Sprendimas *Le Voci prieš Tarybą*, T-371/03, paskelbtas Europos Teismo ataskaitose „Personalo bylos“ 2005 m. Rink. p. FP-I-A-00209 FP-II-00957 (Sprendimo 121–124 punktai su tolesnėmis nuorodomis).

Be to, reglamentas taikomas tik prašymams susipažinti su **esamais dokumentais**, kurie apibrėžiami kaip „bet kokia forma (parašytas ant popieriaus, elektroninėje laikmenoje arba garso, vaizdo ar audiovizualiniame įrašė) pateiktas turinys, susijęs su į institucijos atsakomybės sferą⁽³⁰⁾ įeinančia politika, veikla ir sprendimais“. Pagal prašymą rengti naujus dokumentus institucijos neįpareigotos.

3.4. SKUNDAI

Konkursus profesionaliai organizuoja EPSO, speciali tarpinstitucinė tarnyba, turinti ilgametės šios srities patirties. Mes dedame visas pastangas, kad visiems kandidatams užtikrintume sąžiningas ir objektyvias procedūras ir tinkamas testų laikymo sąlygas. Tačiau, nepaisant mūsų pastangų, kartais gali pasitaikyti techninių nesklaidumų arba žmogiškų klaidų.

3.4.1. Ką daryti, jei kas nors ne taip?

Jei kuriuo nors konkurso etapu susiduriate su riktomis techninėmis arba organizacinėmis problemomis, kurios gali daryti neigiamą poveikį jūsų dalyvavimui konkurse, prašome nedelsiant informuoti EPSO, kad galėtume problemą ištirti ir imtis veiksmų padėčiai ištaisyti.

Informuoti EPSO galima vienu iš šių būdų:

- kai **su problema susiduriate ne testavimo centruose** (pavyzdžiui, kai problemos susijusios su paraiška ar laiko rezervacija), prašome siųsti EPSO pranešimą su trumpu patirtos problemos aprašymu naudojantis mūsų interneto svetainėje skelbiama paklausimo forma⁽³¹⁾,
- kai **su problema susiduriate testavimo centre**, prašome pranešti apie ją stebėtojams ir paprašyti jų užfiksuoti jūsų skundą raštu, **taip pat** išsiųsti EPSO pranešimą su trumpu patirtos problemos aprašymu pasinaudojant mūsų interneto svetainėje skelbiama paklausimo forma⁽³¹⁾.

Savo pranešime visada nurodykite konkurso numerį ir savo paraiškos numerį.

Pastaba:

- jei pageidaujate pateikti skundą **dėl klaidos kompiuteriniuose testuose (su atsakymų variantais)**, žr. **klausimų panaikinimo procedūrą**, aprašytą 3.4.2 poskirsnyje,
- jei pageidaujate **užginčyti** EPSO arba atrankos komisijos priimtą **sprendimą**, žr. **vidaus patikrinimo procedūrą**, aprašytą 3.4.3 poskirsnyje.

3.4.2. Klausimų panaikinimas

Kas yra klausimų panaikinimas?

Kompiuteriniuose testuose (su atsakymų variantais) naudojamų klausimų duomenų bazės kokybė tikrinama išsamiai. Tokias patikras taip pat atlieka atrankos komisija. Nepaisant to, kai kuriuose klausimuose gali pasitaikyti esminių klaidų.

Klausimų panaikinimas yra Teisingumo Teismo⁽³²⁾ patvirtinta taisomoji priemonė, kurios tikslas – vertinimų objektyvumas ir vienodų sąlygų užtikrinimas visiems kandidatams tais atvejais, kai tarp konkurso testų užduočių pasitaiko klaidingų klausimų.

Kai tokia klaida pastebima pasibaigus testams, atrankos komisija gali nuspręsti panaikinti klaidingą klausimą ir balus, kurie iš pradžių buvo skirti šiam klausimui įvertinti, padalyti likusiems testo, kuriam priklausė klaidingas klausimas, klausimams. Taikant šią sistemą po klausimo panaikinimo perskaičiuojami tik tų kandidatų, kuriems buvo užduotas tas konkretus klausimas, balai. Pranešime apie konkursą nurodytas testų vertinimas nesikeičia.

⁽³⁰⁾ Žr. Reglamento (EB) Nr. 1049/2001 3 straipsnį.

⁽³¹⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³²⁾ 2004 m. spalio 21 d. Sprendimas *Schumann prieš Komisiją*, T-49/03, paskelbtas 2004 m. Europos teismų praktikos rinkinio tome „Personalo bylos“, p. II-1371, (Sprendimo 53–55 punktai); 2010 m. balandžio 15 d. Sprendimas *Matos Martins prieš Komisiją*, F-2/07 (Sprendimo 191 punktas).

Reikia pažymėti, kad klausimų panaikinimo sistema sudaryta taip, kad nenukentėtų nė vienas kandidatas. Siekiant tai užtikrinti, atliekamas modeliavimas ir lyginami rezultatai prieš panaikinimą ir po jo. EPSO ir atrankos komisijos taiko įtraukties, o ne atskirties politiką, todėl testų išlaikymo balai nustatomi po klausimų panaikinimo, atsižvelgiant į kandidatų, kuriems galėjo padaryti neigiamą poveikį klausimų panaikinimas, padėtį.

Taip pat reikia priminti, kad, remiantis šios srities teisės praktika, laiko, kurio prireikia kandidatams atsakyti į vėliau panaikintus klausimus, skirtumas nelaikomas nevienodomis kandidatams sudarytomis sąlygomis⁽³³⁾.

Prašymai

Jei manote, kad viename ar keliuose jūsų laikytų kompiuterinių testų (su atsakymų variantais) klausimuose pasitaikė klaidų, dėl kurių į klausimą tapo neįmanoma atsakyti arba kurios neigiamai paveikė kandidato sugebėjimą teisingai atsakyti, galite prašyti, kad atrankos komisija pagal klausimų panaikinimo tvarką ši (-iuos) klausimą (-us) peržiūrėtų.

Prašymus panaikinti konkrečius kompiuterinių testų klausimus privaloma pateikti **per dešimt kalendorinių dienų nuo kompiuterinių testų (su atsakymų variantais) laikymo dienos**

- tiesiogiai egzaminų centre pabaigus laikyti testus
- arba užpildant EPSO interneto svetainėje pateiktą paklausimo formą⁽³⁴⁾.

Pranešime visada nurodykite konkurso numerį ir savo paraiškos numerį, taip pat įrašykite „skundai“ (angl. *complaint procedures*).

Prašyme **privaloma** pateikti informaciją, kuria remiantis būtų galima nustatyti klaidingu (-ais) laikomą (-us) klausimą (-us) (pvz., nurodant jų temą), ir kuo aiškiau paaiškinti, kokia yra tariama klaida.

Pavėluotai pateikti klausimų panaikinimo prašymai arba prašymai, iš kurių neįmanoma nustatyti, kuris (-ie) klausimas (-ai) ginčijamas (-i) arba koks tariamos klaidos pobūdis, nagrinėjami nebus.

3.4.3. Vidaus patikrinimo procedūra

Galite teikti prašymą patikrinti visus atrankos komisijos arba EPSO **sprendimus**, kuriais tiesiogiai ir nedelsiant daromas poveikis jūsų teisiniam statusui konkurse (kitaiip tariant, kuriais nustatomi jūsų rezultatai ir (arba) tai, ar galite dalyvauti tolesniame konkurso etape arba esate iš konkurso pašalinamas).

Prašymai dėl patikrinimo gali būti motyvuojami vienu ar daugiau šių argumentų:

- esminis konkurso tvarkos nesilaikymas⁽³⁵⁾,
- Tarnybos nuostatais, pranešimu apie konkursą, šiomis bendrosiomis taisyklėmis ir teisės praktika nustatytų konkurso taisyklių nesilaikymas, kai jų nesilaiko atrankos komisija arba EPSO.

Atkreipkite dėmesį, kad nuginčyti atrankos komisijos vertinimo, susijusio su jūsų testo rezultatais, teisėtumo jūs neturite teisės. Šis vertinimas, grindžiamas vertės priskyrimu, priklauso plačiai atrankos komisijos kompetencijai. Todėl nei administracinis, nei teisminis jo patikrinimas neatliekamas⁽³⁶⁾.

Konkursuose dėl darbo vietų ES institucijose konkurencija didžiulė, o pasiseka tik keliems kandidatams. Dėl paties konkursų pobūdžio, jame taikomo lyginamojo vertinimo ir riboto vietų skaičiaus rezervo sąraše daugumai visų konkursų kandidatų neišvengiamai nepavyks jo laimėti, net jeigu apskritai jie yra kompetentingi. Tai normalus konkursų aspektas, o ne požymis, kad kas nors ne taip.

⁽³³⁾ 2001 m. gegužės 2 d. Sprendimas *Giulietti ir kt. prieš Komisiją*, sujungtos bylos T-167/99 ir T-174/99, paskelbtas 2001 m. Europos teismų praktikos rinkinio tome „Personalo bylos“, p. II-441 (plg. 59 punktą); 2010 m. balandžio 15 d. Sprendimas *Matos Martins prieš Komisiją*, F-2/07, (Sprendimo 183 punktas).

⁽³⁴⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁵⁾ Išskyrus prašymus dėl klaidingų išankstinės atrankos testų klausimų, nagrinėjamus pagal 3.4.2 poskirsnyje nurodytą klausimų panaikinimo procedūrą.

⁽³⁶⁾ 2008 m. rugsėjo 11 d. Sprendimas *Coto Moreno prieš Komisiją*, F-127/07, paskelbtas 2008 m. Europos teismų praktikos rinkinio tome „Personalo bylos“, p. FP-I-A-1-00295; FP-II-A-1-01563 (Sprendimo 33 punktas).

Procedūra

Pateikite savo prašymą **per 10 kalendorinių dienų nuo sprendimo, kurį pageidaujate nuginkčyti, įkėlimo į jūsų EPSO aplanką datos**

- per EPSO interneto svetainės paklausimo formą ⁽³⁷⁾
- arba paštu adresu *European Personnel Selection Office* (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium.

Savo pranešime visada nurodykite konkurso numerį ir savo paraiškos numerį, taip pat įrašykite „Prašymas dėl patikrinimo“ (angl. *Request for review*).

Turite aiškiai nurodyti sprendimą, kurį pageidaujate nuginkčyti, ir savo prašymo motyvus.

Vidaus patikrinimo procedūrą vykdo EPSO teisininkai.

Gavę jūsų prašymą per 15 darbo dienų atsiųsime jums gavimo patvirtinimą.

Tada jūsų prašymas bus nagrinėjamas ir perduotas svarstyti tiems, kas jį priėmė (t. y. atrankos komisijai arba EPSO) ⁽³⁸⁾. Atrankos komisija arba EPSO priims sprendimą dėl jūsų prašymo. Priėmus sprendimą motyvuotą atsakymą į jūsų argumentus parengs teisininkai.

Mes nagrinėsime jūsų prašymą nuodugniai, sąžiningai ir objektyviai. Procedūra gali trukti keletą savaitių. Pagrįstą atsakymą per jūsų EPSO aplanką atsiųsime kuo skubiau.

Jei jūsų prašymas dėl patikrinimo tenkinamas, nepažeidžiant jūsų teisių būsite grąžintas į tą konkurso etapą, iš kurio buvote pašalintas, nepaisant konkurso eigos tuo metu.

3.4.4. Kitos ginčų sprendimo priemonės

3.4.4.1. Administraciniai skundai

Dalyvaudamas konkurse pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį turite teisę paskyrimų tarnybai (t. y. EPSO direktoriui) teikti administracinį skundą.

Skundas turi būti teikiamas dėl veiksmo, kuriuo jums padarytas neigiamas poveikis (kitais atvejais, sprendimo arba jo nepriėmimo, kai sprendimą priimti privaloma pagal Tarnybos nuostatus, dėl kurio atsidūrėte nepalankioje padėtyje). Veiksmu, kuriuo jums padarytas neigiamas poveikis, laikomas toks veiksmas, kuriuo tiesiogiai ir nedelsiant daromas poveikis jūsų, kaip kandidato, teisiniam statusui.

Atkreiptinas dėmesys į tai, kad EPSO direktorius neturi teisės panaikinti ar keisti atrankos komisijos sprendimų po administracinio skundo. Todėl teikti skundą dėl atrankos komisijos sprendimo netikslinga ⁽³⁹⁾.

Administraciniai skundai turi būti pateikti per tris mėnesius nuo pranešimo apie sprendimą, kurį pageidaujate nuginkčyti, datos (jei sprendimas nepriimtas, nuo dienos, kai sprendimas turėjo būti priimtas)

- per EPSO interneto svetainės paklausimo formą ⁽⁴⁰⁾
- arba paštu adresu *European Personnel Selection Office* (EPSO), C-25, 1049 Brussels, Belgium.

Savo pranešime visada nurodykite konkurso numerį ir savo paraiškos numerį, taip pat įrašykite „skundai“ (angl. *complaint procedures*).

⁽³⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽³⁸⁾ Toks kompetencijos atskyrimas nustatytas pagal Tarnybos nuostatus.

⁽³⁹⁾ 1981 m. vasario 26 d. Sprendimas *Authié prieš Komisiją*, C-34/80, paskelbtas 1981 m. Europos teismų praktikos rinkinio tome, p. 665 (Sprendimo 7 punktą); 1978 m. lapkričio 30 d. Sprendimas *Salerno ir kiti prieš Komisiją*, sujungtos bylos 4/78, 19/78 ir 28/78, paskelbtas 1978 m. Europos teismų praktikos rinkinio tome, p. 2403.

⁽⁴⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Apeliaciniai skundai teismuose

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

Atkreipkite dėmesį į tai, kad apeliacinius skundus dėl EPSO, o ne atrankos komisijos sprendimų Europos Sąjungos tarnautojų teismas priima tik tuo atveju, jeigu pirmiausia pagal Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalį 3.4.4.1 punkte aprašyta tvarka buvo pateiktas administracinis skundas. Visų pirma tokia tvarka taikoma tais atvejais, kai sprendimai yra susiję su bendraisiais tinkamumo reikalavimais ir priimti EPSO, o ne atrankos komisijos.

Informacija apie apeliacinio skundo pateikimo tvarką pateikiama Europos Sąjungos tarnautojų teismo interneto svetainėje ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. Skundas Europos ombudsmenui

Kaip kiekvienas Europos Sąjungos pilietis ir valstybės narės gyventojas galite pateikti skundą Europos ombudsmenui ⁽⁴²⁾.

Atkreipkite dėmesį į tai, kad, vadovaujantis Ombudsmeno pareigų atlikimą reglamentuojančių nuostatų ir bendrųjų sąlygų 2 straipsnio 4 dalimi, **skundas Ombudsmenui turi būti teikiamas tik tinkamai išnaudojus administracinio apskundimo atitinkamoms institucijoms ir tarnyboms priemones.**

Dėl skundo pateikimo Ombudsmenui nesustabdomas Tarnybos nuostatų 90 straipsnio 2 dalyje ir 91 straipsnyje nustatyto skundų Tarnautojų teismui pateikimo termino skaičiavimas.

3.5. PAŠALINIMAS IŠ KONKURSO

Galite būti pašalintas iš konkurso, kuriame dalyvaujate, jei bet kuriuo konkurso etapu EPSO nustatys, kad

- susikūrėte daugiau kaip vieną EPSO aplanką,
- užsiregistravote į tarpusavyje nesuderinamų specializacijų konkursus,
- pateikėte melagingus pareiškimus arba negalite pagrįsti savo pareiškimų tinkamais dokumentais,
- neužsiregistravote į kompiuterinius testus (testus su atsakymų variantais ir pan.),
- sukčiavote testų metu,
- neleistinu būdu mėginote susisiekti su atrankos komisijos nariu,
- savo paraišką pateikėte užpildytą kita nei anglų, prancūzų ar vokiečių kalba,
- nesilaikydamas nurodymų, kuriuos gavote prieš raštiškas arba praktines užduotis, pasirašėte ant savo kopijų arba jas aiškiai pažymėjote.

Institucijų įdarbinimo konkursuose dalyvaujantys asmenys privalo įrodyti, kad yra patys sąžiningiausi. Už sukčiavimą arba bandymą sukčiauti gali būti skiriamos sankcijos ir gali kilti abejonių dėl jūsų tinkamumo būsimoose konkursuose.

⁽⁴¹⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽⁴²⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

I PRIEDAS

Diplomų, turinčių atitikti pranešimų apie konkursus reikalavimus, pavyzdžiai

	AST-SCI-AST-SC6 AST1-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ (suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
		Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ /suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
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 (erhvervsakademiuuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss/ Bachelor Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ /suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (I.E. Κ.)	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ /suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent 3 metų ⁽²⁾)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA) Master 1, master 2 professionnel Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ / (suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent 3 metų ⁽²⁾)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
Latvija	Ateitiats par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciatu diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztaltan mesterképzés) Doktori fokozat

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ /suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent 3 metų ⁽²⁾)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiadiplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ / (suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent 3 metų ⁽²⁾)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzy-cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ (suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent 3 metų ⁽²⁾)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
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	diplo m o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplo m o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutiivä	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SCI-AST-SC6 ASTI-AST7	AST3-AST11	AD5-AD16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas ⁽¹⁾ (suteikiantis teisę stoti į aukštąją mokyklą)	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent 2 metų įstatymais nustatytos trukmės universitetinis išsilavinimas)	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent 3 metų ⁽²⁾)	Universitetinio lygio išsilavinimas (4 metų arba daugiau)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Papildoma sąlyga įsidarbinant į AST pareigų grupę – turėti ne mažesnę nei 3 metų atitinkamą profesinę patirtį.

⁽²⁾ Papildoma sąlyga įsidarbinant į 7–16 lygius – turėti ne mažesnę nei vienu metų atitinkamą profesinę patirtį.

II PRIEDAS

Administracijos vadovų kolegijos patvirtintos kalbų vartojimo EPSO konkursuose bendrosios gairės

Patvirtinama, kad kalbų vartojimo EPSO konkursuose bendroji taisyklė yra tokia:

- visomis oficialiomis kalbomis bus skelbiamos nuolatinės Tarnybos interneto svetainės skiltys,
- visomis oficialiomis kalbomis bus skelbiami pranešimai apie konkursus, įskaitant lingvistų konkursus ir su plėtra susijusius konkursus, ir viešiesiems konkursams taikytinos bendrosios taisyklės,
- visomis oficialiomis kalbomis bus laikomi šie testai:
 - išankstinės atrankos testai (žodinio ir matematinio mąstymo),
 - vertėjų raštu konkursų kalbos suvokimo testai,
 - teisininkų lingvistų konkursų preliminarūs vertimo raštu testai,
 - vertėjų žodžiu konkursų tarpiniai vertimo žodžiu testai (kompiuteriu),
 - lingvistų konkursų kompetencijos testai (vertimo raštu arba žodžiu).

Reikėtų pažymėti, kad nors EPSO gali organizuoti šių rūšių testus visomis oficialiomis kalbomis, ne visada per visus konkursus bus galima juos laikyti 24 kalbomis. Išankstinės atrankos testai organizuojami, atsižvelgiant į kandidatų nurodytą pirmąją kalbą, o kalbos testų kalba priklauso nuo konkrečių konkursų kalbų derinių,

- vertinimo centruose kandidatai bus tikrinami tik antrąja pasirinkta kalba, t. y. anglų, prancūzų arba vokiečių.

Visomis oficialiomis kalbomis bus skelbiami ir Tarnybos rengiami kvietimai pareikšti susidomėjimą atrankos procedūromis, skirti sutartininkams.

Ribotas antrosios kalbos pasirinkimas yra grindžiamas keliais veiksniais.

Pirmiausia – tarnybos interesais, nes nauji darbuotojai turėtų sugebėti dirbti iš karto ir veiksmingai atlikti savo pareigas, į kurias buvo paskirti pagal konkurso sritį arba specializaciją.

Institucijose daugiausia vartojamos anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos. Tradiciškai jomis bendraujama institucijų narių susirinkimuose. Be to, šiomis kalbomis dažniausiai bendraujama pačiose institucijose ir su išorės pasauliu. Tai matyti iš institucijų vertimo tarnybų verčiamų tekstų originalo kalbų statistinių duomenų.

Atsižvelgiant į institucijų faktinius kalbai taikomus reikalavimus vidaus ir išorės bendravimui, vienas iš atrankos kriterijų pagal Tarnybos nuostatų 27 straipsnį yra privalomos vienos iš šių trijų kalbų patenkinamos žinios, tikrinamos atkuriant realią darbo aplinką. Trečiosios kalbos žinios, kaip numatyta Tarnybos nuostatų 45 straipsnio 2 dalyje, negali pakeisti vienos iš trijų kalbų žinių įdarbinimo metu.

Antra, kalbų pasirinkimo ribojimas per vėlesnius konkurso etapus yra grindžiamas laikomų testų pobūdžiu. Institucijų paskyrimų tarnybos pagal Tarnybos nuostatų 27 straipsnį nusprendė pakeisti atrankos procedūras ir nustatė nuo 2010 m. taikomus gebėjimais grįstus vertinimo metodus, kad galėtų veiksmingiau numatyti, ar kandidatai geba atlikti savo pareigas.

Svarūs mokslinių tyrimų duomenys rodo, kad geriausiai asmens darbo rezultatus realioje aplinkoje leidžia nuspėti vertinimo centrai, kuriuose atkuriamos realios darbo situacijos. Šis pats veiksmingiausias vertinimo metodas taikomas visame pasaulyje. Atsižvelgiant į karjeros trukmę ir intensyvų judumą institucijose, taikyti tokį vertinimo būdą yra būtina. Pasitelkus paskyrimų tarnybų nustatytą gebėjimų sistemą, pasirenkama keletas tinkamų pratimų reikiamiems gebėjimams įvertinti. Siekiant užtikrinti sąžiningą kandidatų vertinimą ir jų tiesioginį bendravimą su vertintojais bei kitais pratime dalyvaujančiais kandidatais, visų pirma atsižvelgiant į šį metodą vertinimo centre kandidatus būtina tikrinti tarptautinio bendravimo kalba (*lingua franca*) arba tam tikromis aplinkybėmis kita pagrindine konkurso kalba. Pirmuoju atveju tarptautinio bendravimo kalba turi būti pasirenkama iš tų kalbų, kurias kandidatai greičiausiai moka. Pagal šią prielaidą dedamos visos pastangos, siekiant išvengti kandidatų diskriminavimo; taigi visi turi būti tikrinami savo antrąja kalba. Tačiau kadangi ši antroji kalba taip pat turi būti tarptautinio bendravimo kalba, antrosios kalbos pasirinkimą būtina apriboti. Kadangi iki šiol institucijose įprastos tradicinės kalbos, rinktis reikia iš anglų, prancūzų ir vokiečių kalbų. Vertinimo centruose kandidatų kalbos žinios netikrinamos; kad galėtų laikyti testus, kandidatams kaip savo antrąją kalbą pakanka patenkinamai mokėti vieną iš trijų minėtų kalbų (tai atitinka būtinuosius reikalavimus, nustatytus Tarnybos nuostatų 28 straipsnyje). Atsižvelgiant į realius pirmiau aprašytus tarnybos poreikius, toks kalbos žinių lygis nėra neproporcingas.

Anglų, prancūzų arba vokiečių, kaip antrosios kalbos, pasirinkimas vėlesniais konkurso etapais negali būti laikomas diskriminacija gimtosios kalbos pagrindu. Tai nėra gimtosios kalbos vartojimo apribojimas. Kandidatų įpareigojimas pasirinkti antrąją kalbą (anglų, prancūzų arba vokiečių), kuri nesutampa su jų pirmąja (dažniausiai gimtąja arba lygiaverte) kalba, užtikrina jų lyginimą vienodomis sąlygomis. Taip pat reikėtų pažymėti, kad pakankamas antrosios kalbos mokėjimas visiškai priklauso nuo kandidatų asmeninių pastangų.

Bet kuriuo atveju šis reikalavimas atitinka realius tarnybos poreikius. Antrosios kalbos pasirinkimo ribojimas atitinka dabartines europiečių kalbų žinias. Anglų, prancūzų ir vokiečių kalbos ne tik yra kelių Europos Sąjungos valstybių narių kalbos, bet ir pačios populiariausios užsienio kalbos ES. Tai kalbos, kurių dažniausiai mokomasi kaip užsienio kalbų ir kurias gyventojai laiko pačiomis naudingiausiomis. Taigi faktiniai tarnybos reikalavimai yra pagrįstai susiję su kalbų žiniomis, kurias, kaip tikimasi, gali turėti kandidatai, ypač atsižvelgiant į tai, kad kalbų žinios siaurėja prasme (gramatikos, rašybos ar žodyno klaidos) per gebėjimų testus nėra vertinamos. Todėl antrosios kalbos pasirinkimo apribojimas anglų, prancūzų arba vokiečių kalbomis nėra pernelyg didelė kliūtis žmonėms, pageidaujantiems dalyvauti konkursuose. Išties, atsižvelgiant į turimą informaciją, šis pasirinkimas beveik sutampa su tuo, prie ko žmonės pripratę ir ko tikisi.

Iš atitinkamų statistinių duomenų darytina išvada, kad antrosios kalbos pasirinkimo ribojimas per tam tikrus konkursų etapus yra proporcingas ir nediskriminacinis. Pavyzdžiui, per 2005 m. pagrindinius ES-25 bendruosius administratorių ir asistentų konkursus kandidatams leidus rinktis antrąją kalbą iš 11 oficialiųjų kalbų, dažniausiai buvo pasirinktos anglų, prancūzų arba vokiečių kalbos. Iš konkursų, rengtų po 2010 m. reformos, statistinių duomenų nematyti jokio šališkumo valstybių, kurių oficialios kalbos yra anglų, prancūzų arba vokiečių, gyventojų atžvilgiu. O 2010 m. administratorių konkursų statistiniai duomenys rodo, kad labai daug kandidatų savo antrąja kalba dar vis renkasi vieną iš trijų minėtų kalbų.

Dėl tų pačių priežasčių yra logiška kandidatams leisti rinktis tik vieną iš šių trijų kalbų bendraujant su EPSO ir pildant laukelį „Gabumai“.

Taigi siekiant suderinti tarnybos interesus ir kandidatų gebėjimus, tam tikri testai turėtų būti laikomi tik keliomis Europos Sąjungos kalbomis, nes taip bus užtikrinta, kad konkursų laureatai turėtų pakankamą kalbos derinį žinių, leisiančių jiems veiksmingai atlikti savo pareigas, ir kad būtų galima taikyti rezultatų vertinimo grindžiamus atrankos metodus. Kadangi pranešimai apie konkursus ir kandidatams skirtos instrukcijos skelbiami 24 Sąjungos kalbomis, o kandidatai gali laikyti testus pirmuoju konkursų etapu bet kuria iš šių 24 kalbų, kurią nurodo kaip savo gimtąją kalbą, laikoma, kad užtikrinta tinkama tarnybos interesų ir daugiakalbystės principų bei nediskriminavimo dėl kalbos pusiausvyra.

Todėl kiekvienu konkrečiu atveju siekiant įdarbinti kandidatus, kurie galės dirbti iš karto, reikėtų priimti sprendimą, atsižvelgiant į EPSO valdybos patvirtintą kalbų vartojimo tvarką ir institucijų specialius poreikius. Taigi yra du galimi bendrieji atvejai:

-
- pirma, bendrosios arba konkrečios specializacijos kandidatai, kurių atrankos pagrindinis veiksnys, be bendrųjų gebėjimų, yra konkrečios srities ar konkretaus darbo kompetencija arba patirtis. Šiuo atveju esminis reikalavimas – gebėti dirbti ir bendrauti daugiakalbėje aplinkoje, kurioje būtinu poreikiu mokėti plačiausiai institucijose vartojamas kalbas pateisinamas Europos Sąjungos kalbų pasirinkimo apribojimas per atrankos procedūrą,
 - antra, specializacijos kandidatai, kuriems labai svarbu mokėti vieną ar daugiau kalbų, pavyzdžiui lingvistų ar kitos specializacijos, kai atrankos procedūros organizuojamos pagal kalbas. Šiuo atveju pirmame punkte aprašytas bendrųjų gebėjimų vertinimas papildomas kitais specialiųjų gebėjimų testais, kurie turi būti surengti atitinkama (-omis) kalba (-omis).

Net ir vadovaujantis šiuo požiūriu, sprendimą, kuriuo ribojamas konkursų kalbų skaičius, reikėtų priimti gerai apsvarsčius konkretaus konkurso atvejį, kad būtų atsižvelgta į institucijų specialiuosius poreikius, susijusius su konkursų specializacija (-omis).

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



Europos Sąjungos leidinių biuras
2985 Liuksemburgas
LIUKSEMBURGAS

LT