



Leidimas
lietuvių kalba

Informacija ir pranešimai

59 tomas

2016 m. lapkričio 24 d.

Turinys

V *Nuomonės*

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO)

2016/C 434 A/01

Pranešimas apie viešąjį konkursą EPSO/AD/330/16. Branduolinės energetikos srities administratoriai (AD 7), kurių specializacija: 1) branduolinio saugumo kontrolės inspektoriai; 2) politikos pareigūnai . 1

V

(Nuomonės)

ADMINISTRACINĖS PROCEDŪROS

EUROPOS PERSONALO ATRANKOS TARNYBA (EPSO)

PRANEŠIMAS APIE VIEŠĄJĮ KONKURSA

EPSO/AD/330/16. Branduolinės energetikos srities administratoriai (AD 7), kurių specializacija: 1) branduolinio saugumo kontrolės inspektoriai; 2) politikos pareigūnai

(2016/C 434 A/01)

Galutinis registracijos terminas – 2017 m. sausio 5 d. 12.00 (vidurdienis) Vidurio Europos laiku

Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešąjį konkursą, kurio tikslas – pagal kvalifikaciją ir testų rezultatus sudaryti Europos Komisijos (daugiausia – Energetikos generalinio direktorato (Energetikos GD) Liuksemburge) **administratorių** (AD pareigų grupės naujų darbuotojų) rezervo sąrašus.

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

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

Reikalingų kiekvienos specializacijos laureatų skaičius**1. Branduolinio saugumo kontrolės inspektoriai – 20****2. Politikos pareigūnai – 15**

Šiame pranešime skelbiamas konkursas dėl dviejų specializacijų. **Galite teikti paraišką tik dėl vienos specializacijos.** Tai turite pasirinkti registruodamasis elektroniniu būdu. Patvirtinęs elektroninę paraiškos formą pasirinkti dar kartą negalėsite.

KOKIŲ UŽDUOČIŲ GALIU TIKĖTIS?

Šis viešasis konkursas rengiamas siekiant įdarbinti branduolinės energetikos srityje besispecializuojančius administratorius.

Įdarbinti pareigūnai daugiausia turės atlikti šias nuo pasirinktos specializacijos priklausančias užduotis:

1 specializacija: su branduolinio saugumo kontrole susijusi tikrinimo veikla;

2 specializacija: teisėkūros, administravimo, konsultavimo ir priežiūros veikla.

Daugiau informacijos apie paprastai atliekamas pareigas pateikiama I PRIEDE.

AR GALIU TEIKTI PARAIŠKĄ?

Patvirtindamas paraišką kandidatas turi atitikti VISUS toliau nurodytus reikalavimus:

Bendrieji reikalavimai	<ul style="list-style-type: none"> — Naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis — Būti atlikusiam visas valstybės narės įstatymų nustatytas karo tarnybos prievolės — Būti tinkamam eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu
Specialieji reikalavimai: kalbos	<ul style="list-style-type: none"> — 1-oji kalba: mokėti vieną iš 24 oficialiųjų ES kalbų bent C1 lygiu — 2-oji kalba: mokėti anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą (būtinai turi skirtis nuo 1-osios kalbos) bent B2 lygiu <p><i>Daugiau informacijos apie kalbų mokėjimo lygius pateikta Bendros Europos kalbų mokėjimo orientacinės sistemos svetainėje (https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr).</i></p> <p>2-oja turi būti pasirenkama anglų, prancūzų arba vokiečių kalba. Paraišką turite pildyti 2-oja kalba.</p> <p>Branduolinio saugumo kontrolės inspektoriams įdarbinti laureatai turi gerai mokėti bent anglų, prancūzų arba vokiečių kalbą. Daugiausia metinių patikrų vykdoma Jungtinėje Karalystėje, Prancūzijoje ir Vokietijoje; per jas tikrinami (beveik) visų tipų su branduolinio kuro ciklu susiję įrenginiai.</p> <p>Kalbant apie anglų ir prancūzų kalbų vartojimą, Jungtinė Karalystė ir Prancūzija eksploatuoja vienintele Europoje branduolinio kuro regeneravimo pramonės įmones, todėl politikos pareigūnais įdarbinti laureatai turi gerai mokėti bent anglų ar prancūzų kalbą, nes turės šiomis kalbomis derėtis su trečiosiomis šalimis ir (arba) tarptautinėmis organizacijomis ir atstovauti Euratomui tarptautinėse organizacijose. Be to, jie dirbs glaudžiai bendradarbiaudami su branduolinės saugos inspektoriams, todėl turi sugebėti su jais bendrauti bendra kalba.</p> <p>Kalbant apie vokiečių kalbą, Vokietijoje yra daug energetinių reaktorių ir sodrinimo bei kuro gamybos įmonių (šaltinis – https://ec.europa.eu/energy/sites/ener/files/documents/20151211%20Annual_Report%202014.pdf).</p> <p>Galiausiai, įdarbinti kandidatai turės veiksmingai dirbti su kitais personalo nariais, jau dirbančiais Energetikos generaliniame direktorate, kur, remiantis darbuotojų pateiktais duomenimis, dažniausiai vartojamos trys kalbos (mažėjimo tvarka): anglų, prancūzų ir vokiečių. Šias kalbas moka atitinkamai 87, 77 ir 31 % šiuo metu Energetikos generaliniame direktorate dirbančių darbuotojų, o ketvirtą kalbą moka 16 % darbuotojų (šaltinis – Energetikos generalinio direktorato darbuotojų pateikti duomenys apie mokamas kalbas).</p>
Specialieji reikalavimai: kvalifikacija ir darbo patirtis	<p>1. Branduolinio saugumo kontrolės inspektorai</p> <ul style="list-style-type: none"> — Diplomu patvirtintas užbaigtas bent ketverių metų universitetinis branduolinės fizikos, branduolinės chemijos, branduolinės medicinos, radiacinės saugos, radiobiologijos, fizikos, chemijos, inžinerijos arba kitos tiesiogiai su pareigų pobūdžiu susijusios srities išsilavinimas, po kurio įgyta bent šešerių metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu <p style="text-align: center;">arba</p> <ul style="list-style-type: none"> — Diplomu patvirtintas užbaigtas bent trejų metų universitetinis branduolinės fizikos, branduolinės chemijos, branduolinės medicinos, radiacinės saugos, radiobiologijos, fizikos, chemijos, inžinerijos arba kitos tiesiogiai su pareigų pobūdžiu susijusios srities išsilavinimas, po kurio įgyta bent septynerių metų profesinė patirtis, susijusi su pareigų pobūdžiu

2. Politikos pareigūnai

— Diplomu patvirtintas užbaigtas **bent ketverių metų** universitetinis išsilavinimas, po kurio įgyta **bent šešerių metų profesinė patirtis**, susijusi su pareigų pobūdžiu

arba

— Diplomu patvirtintas užbaigtas **bent trejų metų** universitetinis išsilavinimas, po kurio įgyta **bent septynerių metų profesinė patirtis**, susijusi su pareigų pobūdžiu

Būtinios kvalifikacijos pavyzdžių pateikiama IV PRIEDE

KAIP BŪSIU ATRINKTAS?

1) Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Jei kandidatų skaičius **viršys** kiekvienos specializacijos kandidatams paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdančios EPSO 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 kandidatų skaičius **nesieks šios ribos**, šie testai bus rengiami vertinimo centre (3 punktas).

Kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai bus rengiami taip:

Testai	Kalba	Klausimai	Trukmė	Minimalus reikalaujamas balų skaičius
Žodinis mąstymas	1-oji kalba	20 klausimų	35 min.	10 iš 20
Matematinis mąstymas	1-oji kalba	10 klausimų	20 min.	Bendras balų už matematinį ir abstraktųjį mąstymą skaičius – 10 iš 20
Abstraktusis mąstymas	1-oji kalba	10 klausimų	10 min.	

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

2) Atranka pagal kvalifikaciją

Pirma, remiantis elektroninėse paraiškose kandidatų pateiktais duomenimis, bus tikrinama, ar kandidatai atitinka reikalavimus. Galimi du scenarijai:

- Jei kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **bus rengiami iš anksto**, kandidatų dokumentų atitiktis reikalavimams mažėjančia gautų balų tvarka bus tikrinama tol, kol reikalavimus atitinkančių kandidatų skaičius pasieks kiekvienos specializacijos kandidatams paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdančios EPSO nustatytą tam tikrą ribą. Kiti dokumentai nebus tikrinami.
- Jei kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **nebus rengiami iš anksto**, bus tikrinama visų kandidatų dokumentų atitiktis reikalavimams.

Antra, remiantis paraiškos laukelyje „Gabumai“ (angl. *talent screener*, pranc. *évalueur de talent*, vok. *Talentfilter*) kandidatų pateikta informacija, bus atliekama tik reikalavimus atitinkančių kandidatų, atrinktų pagal pirmiau aprašytą tvarką, atranka pagal kvalifikaciją. Kiekvienam **atrankos kriterijui** pagal jo santykinę svarbą atrankos komisija suteiks svertinį koeficientą nuo 1 iki 3 ir kiekvieną kandidato atsakymą įvertins 0–4 balais.

Tada atrankos komisija padaugins balus iš kiekvieno kriterijaus svertinio koeficiento ir juos sudės, kad nustatytų tinkamiausią specializaciją pareigoms eiti turinčius kandidatus.

Kriterijų sąrašas pateikiamas II PRIEDE.

3) Vertinimo centras

Į šį etapą bus pakviesta **ne daugiau kaip tris kartus daugiau** kandidatų, nei reikia kiekvienos specializacijos laureatų. Tarp **geriausiai bendrai** per atranką pagal kvalifikaciją **įvertintųjų** patekę kandidatai bus vienai ar dviem dienoms pakviesti į vertinimo centrą (veikiausiai **Liuksemburge**) atlikti testų **2-oja kalba**.

Jei 1 punkte apibūdinti kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **nebus rengiami iš anksto**, kandidatai juos atliks vertinimo centre.

Vertinimo centre bus tikrinami šiam konkursui reikalingi aštuoni bendrieji įgūdžiai ir specialieji įgūdžiai – tam bus atliekami **keturi testai** (bendrųjų ir specialiųjų įgūdžių vertinimo pokalbiai, grupinė užduotis ir atvejo tyrimas), kaip nurodyta tolesnėse lentelėse:

Igūdis	Testai	
1. Analizė ir problemų sprendimas	Atvejo tyrimas	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
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	Grupinė užduotis	Bendrųjų įgūdžių vertinimo pokalbis
Minimalus reikalaujamas balų skaičius	3 iš 10 už kiekvieną įgūdį ir iš viso 40 iš 80	
Igūdis	Testas	
Specialieji įgūdžiai	Specialiųjų įgūdžių vertinimo pokalbis	
Minimalus reikalaujamas balų skaičius	50 iš 100	

4) Rezervo sąrašas

Patikrinusi kandidatų patvirtinamuosius dokumentus atrankos komisija sudarys kiekvienos specializacijos kandidatų **rezervo sąrašą**, į kurį įtrauks reikalavimus atitinkančius ir geriausiai po vertinimo centro etapo įvertintus kandidatus – jų skaičius neviršys reikalingų laureatų skaičiaus. Vardai ir pavardės bus išdėstyti abėcėlės tvarka.

KADA IR KUR GALIU PATEIKTI PARAIŠKĄ?

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

2017 m. sausio 5 d. 12.00 (vidurdienis) Vidurio Europos laiku.

I PRIEDAS

PAREIGOS

Šis viešasis konkursas rengiamas siekiant įdarbinti branduolinės energetikos srityje besispecializuojančius administratorius.

Vykdydami ES branduolinės energetikos politiką ir (arba) Euratomo sutarties 7 skyriuje nustatytas su branduolinio saugumo kontrole susijusias tikrinimo pareigas, įdarbinti pareigūnai turės atlikti tikrinimo, konsultavimo ir priežiūros užduotis arba teisėkūros ir administravimo užduotis.

Pagrindinės laureatų pareigos gali būti šios:

1. Branduolinio saugumo kontrolės inspektoriai

- atlikti patikras branduoliniuose įrenginiuose visais branduolinio kuro ciklo etapais, be kita ko, kontroliuoti technines įrenginių savybes ir branduolinių medžiagų apskaitos ataskaitų tikslumą ir nuoseklumą, nagrinėti patvirtinamuosius dokumentus, tikrinti fizinę inventorizaciją atliekant ir analizuojant kiekybinius ir kokybinius matavimus, imti mėginius, taikyti apsaugos nuo radioaktyviųjų medžiagų patekimo į aplinką ir priežiūros priemonės ir rengti išsamias ataskaitas,
- dalyvauti kuriant konkrečius kiekvieno branduolinio įrenginio saugumo kontrolės mechanizmus,
- projektuoti, parengti eksploatuoti, kalibruoti, įrengti ir prižiūrėti įrangą ir prietaisus,
- pasirengti posėdžiams ir (arba) deryboms su vidaus (kitos Komisijos tarnybos) ir išorės (kitos ES institucijos, valstybės narės, nacionalinės valdžios institucijos, branduolinių įrenginių operatoriai, tarptautinės organizacijos ir kt.) suinteresuotaisiais subjektais, dalyvauti juose ir imtis tolesnių veiksmų.

Vykdamas šias pareigas reikės dažnai vykti į komandiruotes ir patekti į branduolinių įrenginių kontroliuojamas zonas. Pareigūnų darbas susijęs su neskelbtina informacija, todėl juos įdarbinant bus atliekamas jų patikimumo patikrinimas. Prašymo išduoti leidimą susipažinti su išlaptinta informacija pateikimas yra įdarbinimo procedūros dalis.

2. Politikos pareigūnai

- formuoti ES branduolinės energetikos politiką ir rengti šios srities teisės aktus, be kita ko, susijusius su branduolinių įrenginių sauga, saugiu panaudoto kuro ir radioaktyviųjų atliekų tvarkymu, branduolinių įrenginių eksploatacijos nutraukimu, saugiu branduolinių medžiagų vežimu, radiacine sauga, avarine parengtimi ir avarių likvidavimu, investicijomis ir termobranduoline sinteze,
- užtikrinti tinkamą branduolinės energetikos srityje galiojančių ES teisės aktų įgyvendinimą,
- atstovauti Euratomui tarptautinėse organizacijose ir branduolinės energetikos projektuose ir dalyvauti juos valdant,
- pasirengti posėdžiams su vidaus (kitos Komisijos tarnybos) ir išorės (kitos ES institucijos, valstybės narės, nacionalinės valdžios institucijos, branduolinių įrenginių operatoriai ir kt.) suinteresuotaisiais subjektais, dalyvauti juose ir imtis tolesnių veiksmų,
- derėtis su trečiosiomis šalimis arba tarptautinėmis organizacijomis, be kita ko, dėl daugiašalių ir dvišalių Euratomo susitarimų,
- atlikti su branduolinės energijos klausimais susijusias analizes ir tyrimus.

Pareigūnų darbas susijęs su neskelbtina informacija, todėl juos įdarbinant bus atliekamas jų patikimumo patikrinimas. Prašymo išduoti leidimą susipažinti su išlaptinta informacija pateikimas yra įdarbinimo procedūros dalis.

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:

1. Branduolinio saugumo kontrolės inspektorai

1. išsilavinimą, reikalingą norint dalyvauti konkurse, papildantį magistro arba aukštesnio lygio branduolinės fizikos, branduolinės chemijos, branduolinės medicinos, radiacinės saugos, radiobiologijos, inžinerijos, fizikos, chemijos arba kitos tiesiogiai su pareigų pobūdžiu susijusios srities išsilavinimą;
2. fizikos, chemijos arba inžinerijos srities profesinę patirtį (įskaitant patirtį, įgytą bendradarbiaujant su atitinkamomis tarptautinėmis organizacijomis);
3. branduolinės energetikos srities profesinę patirtį (įskaitant patirtį, įgytą bendradarbiaujant su atitinkamomis tarptautinėmis organizacijomis);
4. profesinę patirtį, susijusią su branduolinės energetikos srities reglamentavimo aspektais;
5. profesinę patirtį, susijusią su branduolinių medžiagų apskaita ir kontrole;
6. profesinę patirtį, susijusią su branduolinės energetikos srityje taikomais matavimo metodais;
7. profesinę patirtį, įgytą derantis su trečiosiomis šalimis, pavyzdžiui, tarptautinėmis organizacijomis, valdžios institucijomis, įmonių atstovais, akademinėmis ir mokslinių tyrimų organizacijomis ir pilietine visuomene;
8. su pareigų pobūdžiu susijusią profesinę patirtį, įgytą rengiant informacinius pranešimus, ataskaitas ir pagalbines medžiagas.

2. Politikos pareigūnai

1. išsilavinimą, reikalingą norint dalyvauti konkurse, papildantį magistro arba aukštesnio lygio politikos mokslų, teisės, ekonomikos arba kitos tiesiogiai su pareigų pobūdžiu susijusios srities išsilavinimą;
2. profesinę patirtį, susijusią su branduolinės energetikos srities ekonominių, finansinių, teisinių arba politinių aspektų nagrinėjimu, daugiausia dėmesio skiriant ES energijos rinkai, ir (arba) susijusią su pramonės investicijomis branduolinės energetikos srityje;
3. profesinę patirtį, susijusią su branduolinės energetikos srities reglamentavimo aspektais;
4. profesinę patirtį, įgytą vertinant branduolinės energetikos srityje valstybių narių priimtus teisės aktus, visų pirma vertinant, kaip įgyvendinami branduolinės energetikos srityje priimti Euratomo arba kiti antrinės teisės aktai (pvz., iš dalies pakeista Branduolinės saugos direktyva, Panaudoto branduolinio kuro ir radioaktyviųjų atliekų direktyva ir (arba) Pagrindinių saugos standartų direktyva);
5. su pareigų pobūdžiu susijusią profesinę patirtį, įgytą rengiant įstatymus ir kitus teisės aktus, informacinius pranešimus, ataskaitas ir pagalbines medžiagas;
6. profesinę patirtį, susijusią su branduolinės energetikos srities teisėkūros procedūromis;
7. profesinę patirtį, įgytą derantis su trečiosiomis šalimis, pavyzdžiui, tarptautinėmis organizacijomis, valdžios institucijomis, įmonių atstovais, akademinėmis ir mokslinių tyrimų organizacijomis ir pilietine visuomene;

8. profesinę patirtį, įgytą rengiant Euratomo kompetencijai priklausančius tarptautinius susitarimus, derantis dėl jų ir juos įgyvendinant, visų pirma atsižvelgiant į atitinkamus tarptautinius teisinius dokumentus (tokius kaip TATENA konvencijos dėl branduolinės saugos, Jungtinė konvencija ir Vienos konvencija dėl atsakomybės už branduolinę žalą);
9. bent trejų metų profesinę patirtį, įgytą už branduolinės energetikos klausimus atsakingoje viešojo administravimo arba tarptautinėje institucijoje.

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

III PRIEDAS

VIEŠIESIEMS KONKURSAMS TAIKYTINOS BENDROSIOS TAISYKLĖS

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

TURINYS

	Puslapis
1. KAS GALI TEIKTI PARAIŠKĄ?	9
1.1. Bendrieji įgūdžiai	9
1.2. Bendrieji reikalavimai	9
1.3. Specialieji reikalavimai	10
1.4. Kalbų mokėjimas	11
2. KAIP TEIKTI PARAIŠKĄ?	11
2.1. Atlikite sąveikiuosius testus	11
2.2. Susikurkite EPSO aplanką	11
2.3. Užpildykite elektroninę paraišką	11
2.4. Lygios galimybės ir specialios priemonės	12
3. ATRANKOS PROCEDŪRA	12
3.1. Atrankos komisija	12
3.2. Išankstinės atrankos kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai	12
3.3. Tinkamumo patikra	13
3.4. Atranka pagal kvalifikaciją (<i>Talent Screener</i>)	13
3.5. Tarpiniai testai	13
3.6. Vertinimo centras (vertinimo etapas)	14
3.7. Atitiktis tinkamumo reikalavimams patvirtinimas	14
4. LAUREATAI IR (ARBA) ĮDARBINIMAS	15
4.1. Rezervo sąrašas	15
4.2. Įgūdžių pasas	15
5. BENDRAVIMAS	15
5.1. Bendravimas su EPSO	15
5.2. Bendravimas su atrankos komisijomis	15
5.3. Duomenų apsauga	16
5.4. Galimybė susipažinti su informacija	16
5.5. Automatinis informacijos atskleidimas	16
5.6. Gavus prašymą teikiama informacija	16
6. SKUNDAI	17
6.1. Kreipimasis į EPSO	17
6.2. Techniniai nesklandumai	17
6.3. Klaidos kompiuteriniuose klausimuose su keliais atsakymų variantais	17

	Puslapis
6.4. Prašymai dėl patikrinimo	18
6.5. Administraciniai skundai	18
6.6. Apeliaciniai skundai teismui	18
6.7. Europos ombudsmenas	19
6.8. Diskvalifikacija	19

ĮVADAS

Europos Sąjungos (ES) institucijų pareigūnai atrenkami rengiant viešuosius konkursus. Juos sudaro egzaminai, kuriuos laikydami kandidatai konkuruoja tarpusavyje. Per egzaminus užtikrinama vienodų sąlygų principu ir pranašumais grindžiama atranka, visiems tinkamumo reikalavimus atitinkantiems kandidatams suteikianti galimybę parodyti savo gebėjimus.

Naujų pareigūnų atranką vykdo **Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO)**, atsakinga už visus viešųjų konkursų organizacinius aspektus, kartu su **atrankos komisijomis**, kurios nustato ir tvirtina testus bei vertina kandidatus. Ši sistema grindžiama bendruoju principu, pagal kurį atrankos sprendimai turėtų būti priimami nepriklausomai ir be jokio nederamo poveikio.

1. KAS GALI TEIKTI PARAIŠKĄ?

1.1. Bendrieji įgūdžiai

ES institucijos ieško talentingų, motyvuotų ir savo srityje aukštą kvalifikaciją turinčių kandidatų, pasižyminčių šiais bendraisiais įgūdžiais:

- **analizė ir problemų sprendimas:** gebėjimas nustatyti svarbius sudėtingų problemų aspektus ir rasti kūrybiškų, praktiškų sprendimų,
- **bendravimas:** gebėjimas aiškiai ir tiksliai bendrauti tiek žodžiu, tiek raštu,
- **darbo kokybė ir rezultatai:** gebėjimas imtis asmeninės atsakomybės ir rodyti iniciatyvą atlikti darbą kokybiškai, laikantis nustatytos procedūros,
- **mokymasis ir tobulėjimas:** gebėjimas ugdyti ir tobulinti asmeninius įgūdžius, įgyti daugiau žinių apie organizaciją ir jos aplinką,
- **prioritetų nustatymas ir darbo organizavimas:** gebėjimas pirmenybę teikti svarbiausioms užduotims, lanksčiai dirbti ir veiksmingai organizuoti savo darbą,
- **atsparumas:** gebėjimas našiai dirbti net esant dideliame darbo krūviui, sėkmingai įveikti organizacinius nesklaidumus ir prisitaikyti prie kintančių darbo sąlygų,
- **darbas su kitais žmonėmis:** gebėjimas bendradarbiauti su kolektyvo nariais ir kolegomis iš kitų organizacijų, gerbti žmonių skirtumus,
- **vadovavimas** (tik administratoriams): gebėjimas vadovauti žmonėms, rūpintis jų tobulėjimu ir skatinti juos siekti rezultatų.

1.2. Bendrieji reikalavimai

Jeigu pranešime apie konkursą nenurodytos specialios išimtys, pavyzdžiui, taikomos į ES stojančioms šalims, toliau pateikti bendrieji tinkamumo reikalavimai yra vienodi visiems viešiesiems konkursams. Kandidatai privalo:

- naudotis visomis ES valstybės narės piliečio teisėmis,
- būti atlikę visas įstatymų nustatytas karo tarnybos prievoles ir
- būti tinkami eiti atitinkamas pareigas moralės atžvilgiu.

Viešajam konkursui taikomas tik vienas su amžiumi susijęs apribojimas, t. y. Tarnybos nuostatuose nustatytas ES institucijų pareigūnų pensinis amžius (žr. EPSO svetainę: www.eu-careers.eu).

Kandidatams reikia pateikti oficialų pilietybę patvirtinantį dokumentą (pvz., pasą ar asmens tapatybės kortelę), kuris **turi galioti paraiškos teikimo galutinę dieną**. Paprastai kitų dviejų pirmiau nurodytų punktų reikalavimų vykdymą patvirtinančius dokumentus pateikti reikia tik įdarbinimo metu.

1.3. Specialieji reikalavimai

Specialieji reikalavimai, taikomi kvalifikacijai ir profesinei patirčiai, skiriasi priklausomai nuo ieškomų specialistų; jie nurodomi pranešime apie konkursą. Savo paraiškoje turėtumėte pateikti kuo daugiau su kvalifikacija ir profesine patirtimi (jei reikia) susijusios informacijos, kad atrankos komisija galėtų nustatyti, ar ji tinka norint eiti nurodytas pareigas.

a) **Diplomai ir (arba) pažymėjimai**. Ne Europos Sąjungos šalyse išduoti diplomai turėtų būti pripažinti ES valstybės narės oficialios institucijos (pvz., kandidato šalies švietimo ministerijos). Atsižvelgiama 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 reikia). 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 ir
- įgyta šiomis sąlygomis:
 - **savanoriškas darbas**, jei jis apmokamas ir savaitiniu valandų skaičiumi bei trukme prilygsta įprastam darbu,
 - **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 išeita 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, ir
 - **darbas ne visą darbo dieną**, apskaičiuojamas proporcingai pagal realiai dirbtas valandas, pavyzdžiui, dirbant šešis mėnesius puse etato į profesinę patirtį būtų įskaičiuojami trys mėnesiai.

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

- **buvusio (-ių) ir dabartinio (-ų) darbdavio (-ių) išduotomis pažymomis**, kuriose 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
- (jei pateikti pažymų negalite) **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**.

1.4. Kalbų mokėjimas

Pagal Tarnybos nuostatus kandidatams bent vieną oficialiąją ES kalbą reikia mokėti labai gerai (C1 lygiu pagal CEFR⁽¹⁾), o kitą – patenkinamai (B2 lygiu pagal CEFR).

Specialieji reikalavimai, taikomi kalbų mokėjimui, skiriasi priklausomai nuo ieškomų specialistų; jie nurodomi pranešime apie konkursą. Ypač lingvistams gali reikėti mokėti daugiau kalbų.

Apskritai nereikia pateikti jokių kalbų mokėjimą įrodančių patvirtinamųjų dokumentų, išskyrus kai kuriuos lingvistų (žr. 1.3 skirsnį) ar specialistų konkursus.

2. KAIP TEIKTI PARAIŠKĄ?

2.1. Atlikite sąveikiuosius testus

Priklausomai nuo konkurso, kuriame dalyvauti teikiate paraišką, jūs gali būti paprašyta užpildyti sąveikųjų saviatrankos klausimyną ir (arba) atlikti įsivertinimo testus. Jie padeda jums suprasti, kokių žinių prireiks norint išlaikyti išankstinės atrankos testus ir ar jūs tinkate dirbti ES institucijose.

2.2. Susikurkite EPSO aplanką

Jūs galite susikurti savo aplanką EPSO svetainėje (www.eu-careers.eu). Jis naudojamas:

- paraiškai (-oms) teikti ir jos (jų) vertinimo eigai stebėti,
- informacijai iš EPSO gauti ir
- asmens duomenims saugoti.

Galite susikurti tik **vieną aplanką** – jis tinka visoms EPSO paraiškoms. Jei EPSO nustatys, kad susikūrėte daugiau nei vieną aplanką, galite būti bet kuriuo etapu diskvalifikuotas (žr. 6.8 skirsnį).

2.3. Užpildykite elektroninę paraišką

Paraišką pranešime apie konkursą nurodyta (-omis) kalba (-omis) turite pateikti EPSO svetainėje. Vienu metu skelbiamuose konkursuose, susijusiuose su kai kuriomis sritimis arba specializacijomis, paraišką teikti galima tik dėl vienos srities arba specializacijos. Tai aiškiai nurodoma pranešime apie konkursą.

Priklausomai nuo konkurso, jūs gali būti paprašyta pateikti informacijos, susijusios su jūsų:

- diplomais/kvalifikacija,
- profesine patirtimi (jei reikalaujama),
- paraiškos teikimo motyvais,
- oficialiųjų ES kalbų mokėjimu;
- specialiąja patirtimi ir kvalifikacija (žr. 3.4 skirsnį) arba
- specialiomis priemonėmis, reikalingomis testams atlikti (žr. 2.4 skirsnį).

Visus bendruosius ir specialiuosius tinkamumo reikalavimus turite atitikti pranešime apie konkursą **nurodytą (-omis) galutinę (-ėmis) registracijos dieną (-omis)**. Tai, kad atitinkate šiuos reikalavimus, jūs sąžiningai pareiškiate patvirtindamas savo paraišką. Kol elektroninė paraiška nepatvirtinta, informaciją galima keisti. Jūs esate atsakingas už savo paraiškos užpildymą ir patvirtinimą **iki galutinės datos**.

⁽¹⁾ Bendra Europos kalbų mokėjimo orientacinė sistema; <https://europass.cedefop.europa.eu/lt/resources/european-language-levels-cefr>

2.4. Lygios galimybės ir specialios priemonės

Kad visiems kandidatams būtų taikomos vienodos sąlygos, savo atrankos procedūrose EPSO nuosekliai taiko lygių galimybių politiką.

EPSO imasi visų pagrįstų priemonių, kad sudarytų sąlygas konkursuose vienodomis sąlygomis su kitais kandidatais dalyvauti neįgaliems arba specialiųjų poreikių turintiems kandidatams.

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

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

Visą reikiamą informaciją galima rasti paraiškos formoje ir EPSO svetainėje (www.eu-careers.eu).

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

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

— faksu (+ 32 22998081) arba

— įprastu paštu:

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

3. ATRANKOS PROCEDŪRA

3.1. Atrankos komisija

Skiriama atrankos komisija, kurios tikslas – palyginti ir atrinkti geriausius kandidatus atsižvelgiant į jų įgūdžius, gebėjimus ir kvalifikaciją, atitinkančius pranešime apie konkursą nustatytus reikalavimus. Atrankos komisiją sudaro pareigūnai, kurių pusę skiria administracija (žmogiškųjų išteklių tarnybos), o kitą pusę – personalo komitetai. Komisijos narių vardai ir pavardės skelbiami EPSO svetainėje (www.eu-careers.eu).

3.2. Išankstinės atrankos kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai

Atrankos komisija nustato šių testų sudėtingumo lygį ir patvirtina jų turinį remdamasi EPSO pasiūlymais. Šie testai tikrinami kompiuteriu.

Specialistams skirtuose konkursuose, kuriuose atranka vykdoma pagal kvalifikaciją (žr. 3.4 skirsnį), išankstinės atrankos kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai yra organizuojami tik tuo atveju, jei kandidatų skaičius viršija tam tikrą ribą. Šią ribą, suėjus paraiškų teikimo terminui, nustato paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdamas EPSO direktorius. Ji skelbiama EPSO svetainėje (www.eu-careers.eu). Kai konkursai skelbiami kelioms sritims, ši riba skirtingoms sritims gali būti nevienoda. Jei kandidatų skaičius šios ribos neviršija, šie testai rengiami vertinimo centre (vertinimo etapu).

Priklausomai nuo ieškomų specialistų, kompiuterinius klausimų su keliais atsakymų variantais testus gali sudaryti:

- **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 ir
- specialių profesinių įgūdžių testas.

Jei kitokių nurodymų nepateikta, **kandidatai privalo rezervuoti** kompiuterinių klausimų su keliais atsakymų variantais testų laiką, laikydamiesi savo EPSO aplanke ir EPSO svetainėje (www.eu-careers.eu) pateiktų nurodymų.

Paprastai siūlomos kelios testų datos ir įvairiose vietose esantys centrai, kuriuose juos galima laikyti. Laikotarpiai, per kuriuos galima rezervuoti laiką ir atlikti testus, **yra riboti**. Laiko nerezervavę arba laikyti testų neatvykę kandidatai **diskvalifikuojami** (žr. 6.8 skirsnį).

3.3. Tinkamumo patikra

EPSO tikrina, ar sprendžiant pagal jūsų paraiškoje pateiktą informaciją atitinkate pranešime apie konkursą nustatytus bendruosius tinkamumo reikalavimus. Konkurso atrankos komisija tikrina paraiškos atitiktį specialiesiems tinkamumo reikalavimams. Jūsų paraiškoje pateikta informacija sutikrinama su jūsų patvirtinamaisiais dokumentais vėlesniu etapu (išskyrus atvejus, kai pranešime apie konkursą nurodyta kitaip). Kandidatai, atitinkantys ne visus pranešime apie konkursą nustatytus tinkamumo reikalavimus, iš konkurso pašalinami.

Jeigu konkurse numatyta surengti išankstinės atrankos kompiuterinius klausimų su keliais atsakymų variantais testus (žr. 3.2 skirsnį), tinkamumo patikra vykdoma po šių testų atlikimo, išskyrus atvejus, kai nurodyta kitaip.

Į kitą atrankos procedūros etapą kviečiamų kandidatų skaičius arba nustatomas pranešime apie konkursą, arba jį nustato paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdamasis EPSO direktorius.

Jei klausimų su keliais atsakymų variantais testai rengiami iš anksto, kandidatų dokumentų atitiktis reikalavimams mažėjančia gautų balų tvarka tikrinama tol, kol reikalavimus atitinkančių kandidatų skaičius pasiekia kandidatams į kiekvienos srities pareigas paskyrimų tarnybos įgaliojimus vykdančios EPSO nustatytą tam tikrą ribą. Kiti dokumentai netikrinami.

Jei kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai **nebus rengiami iš anksto**, bus tikrinama visų kandidatų dokumentų atitiktis reikalavimams.

Jeigu paskutinę laisvą vietą užima keli vienodai įvertinti kandidatai, į kitą etapą pakviečiami jie visi. Už šios ribos likusių kandidatų paraiškos netikrinamos.

3.4. Atranka pagal kvalifikaciją (*Talent Screener*)

Daugelyje specialistams skirtų konkursų kandidatai dalyvauja etape *Talent Screener*, kurio paskirtis – atrinkti kandidatus, kurių kvalifikacija, visų pirma diplomai ir profesinė patirtis, labiausiai atitinka pareigas, dėl kurių konkursas rengiamas.

Visi konkurso kandidatai atsako į tuos pačius klausimus paraiškos formos skirsnyje „Talent Screener“. Taip atrankos komisija gali struktūriškai ir objektyviai įvertinti visų kandidatų lyginamuosius pranašumus.

Etapas „Talent Screener“ vyksta po tinkamumo patikros, jeigu pranešime apie konkursą nurodyta kitaip. Atrankos komisija vertina tik tuos kandidatus, kurie atitinka visus tinkamumo reikalavimus. Komisijos vertinimas grindžiamas **tik** skirsnyje „Talent Screener“ kandidato pateiktais atsakymais. Todėl jame reikėtų pateikti visą susijusią informaciją, net jei ji jau buvo paminėta kituose paraiškos formos skirsniuose.

Iš pradžių atrankos komisija priima sprendimą dėl kiekvieno klausimo svartinio koeficiento (nuo 1 iki 3), kuris priklauso nuo kriterijaus svarbos, tada kiekvieną atsakymą įvertina 0–4 balais. Balai padauginami iš kiekvieno klausimo svartinio koeficiento ir sudedami.

Didžiausią bendrą balų skaičių surinkę kandidatai patenka į kitą etapą. Kandidatų skaičius yra nurodytas pranešime apie konkursą ir skelbiamas EPSO svetainėje. Į kitą etapą pakviečiami visi paskutinę laisvą vietą užėmę vienodai įvertinti kandidatai.

3.5. Tarpiniai testai

Šių testų turinį tvirtina atrankos komisija. Priklausomai nuo konkurso šiuos testus gali sudaryti:

- **e. korespondencijos tvarkymas**: kompiuterinis testas, per kurį reikia atsakyti į keletą klausimų, remiantis dokumentais, atsiųstais į e. pašto dėžutę,

- **preliminarus vertimo žodžiu testas:** įrašytos kalbos sinchroninis vertimas, tam tikrais atvejais naudojant garso ir vaizdo medžiagą,
- **vertimo žodžiu testai:** nuosekliojo vertimo ir sinchroninio vertimo testai,
- **nuotolinis pokalbis:** testas, kurio metu siekiama įvertinti konkrečios srities specialiuosius kandidato įgūdžius ir (arba) gebėjimą bendrauti žodžiu konkrečia kalba,
- **preliminarūs vertimo raštu testai:** kita (-omis) kandidato pasirinkta (-omis) kalba (-omis) parengto teksto vertimas raštu į pagrindinę konkurso kalbą ir (arba)
- **kalbos suvokimo testai:** testai, kuriuose pateikiami klausimai su keliais atsakymų variantais.

3.6. Vertinimo centras (vertinimo etapas)

Paprastai vertinimo centro (vertinimo etapo) užduotys rengiamos Briuselyje arba Liuksemburge ir gali trukti vieną ar daugiau dienų. Tik visuose testuose dalyvavę kandidatai gauna įgūdžių pasą ir yra įrašomi į rezervo sąrašą. Tikrinami tiek kandidatų bendrieji įgūdžiai (žr. 1.1 skirsnį), tiek jų specialieji įgūdžiai (susiję su konkrečiomis pareigomis).

Vertinimo centro (vertinimo etapo) užduočių turinį tvirtina atrankos komisija. Priklausomai nuo konkurso šiuos testus gali sudaryti:

- **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 pristatyti jos sprendimo būdą. Išnagrinėjęs pateiktus dokumentus, kandidatas turi pristatyti savo idėjas nedidelei auditorijai,
- **įgūdžių vertinimo pokalbis (-iai):** individuali užduotis, kurios tikslas – laikantis tam tikros struktūros surinkti svarbią informaciją apie kandidato bendruosius įgūdžius ir (arba) specialiuosius įgūdžius (specialistų konkursų atveju), atsižvelgiant į jo patirtį,
- **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 keletą klausimų, remiantis dokumentais, atsiųstais į e. pašto dėžutę,
- **praktiniai kalbos žinių testai,**
- **kitos užduotys, kuriomis siekiama patikrinti specialiuosius įgūdžius,**
- **žodinio, matematinio ir abstrakčiojo mąstymo testai bei elgesio tam tikrose situacijose testai** (jei jie nebuvo laikyti išankstinės atrankos etapu).

3.7. Atitikties tinkamumo reikalavimams patvirtinimas

Prieš įtraukiant kandidatą į rezervo sąrašą, pagal patvirtinamuosius dokumentus patvirtinama jo atitiktis tinkamumo reikalavimams (žr. 4.1 skirsnį). Sąrašas sudaromas tikrinant kandidatų tinkamumą pagal vertinimo centro metodą (vertinimo etapu) surinktų balų skaičių mažėjančia tvarka tol, kol pasiekiamas reikiamas laureatų skaičius. Į šį skaičių nepatekusių kandidatų patvirtinamieji dokumentai netikrinami.

Kandidatai informuojami, kokius patvirtinamuosius dokumentus ir kada jie turi pateikti. Jei esate pakviestas į vertinimo centrą (vertinimo etapą) Briuselyje, paprastai reikia pateikti dokumentų originalus; jie nuskenuojami ir grąžinami tą pačią dieną. Jei vertinimo centro (vertinimo etapo) testai vyksta kitoje vietoje, kartu su kvietimu jums išsiunčiami išsamūs nurodymai.

Jei paraiškoje kandidatų nurodytiems duomenims patvirtinti nebus pateikti reikiami dokumentai, atitinkami kandidatai gali būti diskvalifikuoti. Kandidatų gali būti paprašyta pateikti papildomos informacijos arba dokumentų bet kuriuo procedūros etapu.

4. LAUREATAI IR (ARBA) ĮDARBINIMAS

4.1. Rezervo sąrašas

Konkursu siekiama ne skirti į konkrečias pareigybes, bet sudaryti duomenų bazę (rezervo sąrašą), iš kurios ES institucijos galėtų ateityje įdarbinti pareigūnus.

Atrankos komisija sudaro rezervo sąrašą, į kurį įtraukiami daugiausia balų surinkusių ir tinkamumo reikalavimus atitinkančių kandidatų vardai ir pavardės. Reikalingas laureatų skaičius nustatomas pranešime apie konkursą. Jeigu paskutinę laisvą vietą užima keli vienodai įvertinti kandidatai, į sąrašą įtraukiami jie visi. Sąrašas vėliau perduodamas ES institucijoms. Įtrauktam į rezervo sąrašą kandidatui nebūtinai suteikiama **teisė į darbo vietą arba jos garantija**.

Rezervo sąrašas ir jo galiojimo pabaigos data skelbiami *Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje*. Tam tikrais atvejais šio sąrašo galiojimo laikotarpis gali būti pratęstas. Visi sprendimai pratęsti sąrašo galiojimo laikotarpį skelbiami tik EPSO svetainėje.

Laureatai gali pateikti prašymą jų vardo ir pavardės Oficialiajame leidinyje neskelbti. Šis prašymas EPSO turi būti pateiktas ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo dienos, kurią kandidatams buvo pranešti jų rezultatai EPSO aplanke.

4.2. Įgūdžių pasas

Visi kandidatai, kurie laikė visus vertinimo centro (vertinimo etapo) testus ir nebuvo diskvalifikuoti (žr. 6.8 skirsnį), gauna įgūdžių pasą, kuriame pateikiamos kiekybinės ir kokybinės pastabos apie jų rezultatus vertinimo centre (vertinimo etapu).

Su laureatų įgūdžių pasais gali susipažinti ES institucijos – jos gali jais naudotis laureatus įdarbindamos ir vėliau paaukštindamos tarnyboje.

5. BENDRAVIMAS

5.1. Bendravimas su EPSO

Kandidatai turėtų **bent du kartus per savaitę** prisijungdami prie savo EPSO aplanko stebėti konkurso eigą. Jei dėl EPSO svetainės techninės problemos negalite to padaryti, privalote nedelsdamas apie tai mums pranešti EPSO svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnyje „Contact us“ („Kontaktai“).

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

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

EPSO taiko Tarnybinės etikos kodekso principus, http://ec.europa.eu/transparency/code/index_lt.htm (paskelbta Oficialiajame leidinyje). Taigi EPSO pasilieka teisę nutraukti korespondenciją, jei ji netinkama (t. y. pasikartojanti, įžeidžianti ir (arba) nesusijusi su atranka).

5.2. Bendravimas su atrankos komisijomis

Siekiant užtikrinti atrankos komisijos nepriklausomumą, asmenims, kurie nėra jos nariai (įskaitant kandidatus), 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 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. 6.8 skirsnį).

5.3. Duomenų apsauga

EPSO užtikrina kandidatų asmens duomenų konfidencialumą ir apsaugą pagal ES asmens duomenų apsaugos teisės aktų nuostatas. Anoniminiai testų duomenys gali būti naudojami moksliniams tyrimams atlikti. Daugiau informacijos pateikiama kandidatų EPSO aplanko skiltyje „Pareiškimas apie privatumo apsaugą“.

5.4. Galimybė susipažinti su informacija

Atsižvelgiant į pareigą argumentuoti sprendimą, kandidatams suteikiamos specialios teisės susipažinti su tam tikrais asmens duomenimis, kad jie galėtų pateikti apeliacinį skundą, jei kandidatūros atmetimo sprendimas nėra tinkamai pagrįstas.

Ši pareiga argumentuoti sprendimą turi būti derinama su atrankos komisijos posėdžių slaptumu, kad būtų užtikrintas nepriklausomumas ir objektyvumas. Todėl negali būti atskleidžiamas nei atskirų atrankos komisijų narių požiūris, nei lyginamasis kandidatų vertinimas.

Šios teisės konkrečiai suteikiamos viešojo konkurso kandidatams, todėl dėl teisės aktų, reglamentuojančių galimybę visuomenei susipažinti su dokumentais, kandidatai negali įgyti kitų nei šiame skirsnyje nurodytos teisių.

5.5. Automatinis informacijos atskleidimas

Po kiekvieno atrankos procedūros etapo į kandidato EPSO aplanką **automatiškai įkeliamą** tokia informacija:

- **kompiuteriniai klausimų su keliais atsakymų variantais testai:** kandidato rezultatai ir lentelė su kandidato 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:** kandidato rezultatai ir lentelė su klausimų svertiniais koeficientais, už atsakymus surinktais balais ir bendru balų skaičiumi,
- **preliminarūs testai:** kandidato rezultatai,
- **tarpiniai testai:** kandidato rezultatai,
- **vertinimo centras (vertinimo etapas)** kandidato rezultatai ir įgūdžių pasas, kuriame nurodyti bendri kiekvieno įgūdžio vertinimo balai ir atrankos komisijos pastabos.

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

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

5.6. Gavus prašymą teikiama informacija

Kandidatai gali prašyti jiems pateikti **netaisyta** jų atsakymų kopiją, kai testai laikyti raštu, o jų turinio **neplanuojama pakartotinai naudoti** būsimuose konkursuose. Atvejų tyrimų atsakymai kandidatams neteikiami niekada.

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

Atsižvelgdama į pareigą argumentuoti sprendimą ir konfidencialų atrankos komisijos darbą, taip pat laikydama 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 svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnyje „Contact us“ („Kontaktai“) per 10 kalendorinių dienų nuo dienos, kurią kandidato rezultatai paskelbti jo EPSO applanke.

6. SKUNDAI

6.1. Kreipimasis į EPSO

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

— pageidautina užpildant EPSO svetainės (www.eu-careers.eu) skirsnio „Contact us“ („Kontaktai“) elektroninę paklausimo formą arba

— paštu:

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

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

6.2. Techniniai nesklandumai

Jei problema susijusi ne su testavimo centru (o, pavyzdžiui, su paraiška ar laiko rezervavimu), prašom kreiptis į EPSO (žr. 6.1 skirsnį) su trumpu problemos aprašymu.

Jei problema susijusi su testavimo centru, prašom:

— pranešti apie ją stebėtojams, paprašyti jų užfiksuoti jūsų skundą raštu ir

— kreiptis į EPSO (žr. 6.1 skirsnį) su trumpu problemos aprašymu.

6.3. 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 kandidatas mano, kad viename ar keliuose kompiuterinių testų su atsakymų variantais klausimuose pasitaikė klaidų, kurios neigiamai paveikė jo gebėjimą teisingai atsakyti, kandidatas gali prašyti, kad atrankos komisija (pagal klausimų panaikinimo tvarką) šį (šiuos) klausimą (-us) peržiūrėtų.

Atrankos komisija gali nuspręsti panaikinti klaidingą klausimą ir balus padalyti likusiems testo klausimams. Perskaičiuojami tik tų kandidatų, kuriems buvo pateiktas tas klausimas, balai. Pranešime apie konkursą nurodytas testų vertinimas nesikeičia.

Skundų teikimo tvarka:

— **procedūra**: prašom kreiptis į EPSO (žr. 6.1 skirsnį) **tik užpildant elektroninę paklausimo formą**,

— **galutinis terminas**: per **10 kalendorinių dienų** nuo kompiuterinių testų atlikimo dienos,

— **nuoroda**: „Complaint procedure“,

— **papildoma informacija**: kad būtų galima nustatyti skundžiamą klausimą ar klausimus, nurodyti klausimo temą (turinį) ir kuo aiškiau paaiškinti, kokia yra tariama klaida.

Į skundus, kuriuose įtariamos problemos, pavyzdžiui, vertimo, tik nurodomos, bet konkretnės informacijos nepateikiama, neatsižvelgiama.

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

6.4. Prašymai dėl patikrinimo

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

Prašymai dėl patikrinimo gali būti motyvuojami:

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

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

Prašymų dėl patikrinimo pateikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO (žr. 6.1 skirsnį),
- **galutinis terminas:** per **10 kalendorinių dienų** nuo ginčijamo sprendimo paskelbimo jūsų EPSO aplanke dienos,
- **nuoroda:** „Request for review“,
- **papildoma informacija:** aiškiai nurodykite ginčijamą sprendimą ir prašymo motyvus.

Per 15 darbo dienų atsiunčiame jums gavimo patvirtinimą. Priklausomai nuo ginčijamo sprendimo, atrankos komisija arba EPSO išnagrinėja jūsų prašymą ir kuo greičiau jums išsiunčia pagrįstą atsakymą.

Jei patikrinimo rezultatas jums palankus, jūs grąžinamas į tą konkurso etapą, iš kurio buvote pašalintas.

6.5. 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. 6.4 skirsnį).

Administracinių skundų teikimo tvarka:

- **procedūra:** prašom kreiptis į EPSO (žr. 6.1 skirsnį),
- **galutinis terminas:** per **tris mėnesius** nuo pranešimo apie ginčijamą sprendimą dienos arba nuo dienos, kurią sprendimas turėjo būti priimtas,
- **nuoroda:** „Complaint procedure“.

6.6. Apeliaciniai skundai teismui

Viešojo konkurso kandidatai turi teisę teikti apeliacinį skundą Bendrajam Teismui.

Prieš teikiant apeliacinį skundą dėl EPSO priimto sprendimo reikia pirmiausia pateikti administracinį skundą (žr. 6.5 skirsnį).

Apeliacinių skundų teismui teikimo tvarka:

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

6.7. Europos ombudsmenas

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

Prieš teikiant skundą Ombudsmeniui pirmiausia reikia kreiptis į atitinkamas institucijas ir įstaigas (žr. 6.1–6.5 skirsnius).

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

Skundų Ombudsmeniui teikimo tvarka:

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

6.8. Diskvalifikacija

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

- susikūrėte daugiau kaip vieną EPSO aplanką,
- pateikėte paraišką dėl nesuderinamų sričių ar specializacijų (žr. 2.3 skirsnį),
- pateikėte neteisingų arba dokumentais nepatvirtintų duomenų,
- nerezervavote testų laiko arba neatvykote jų laikyti,
- sukčiavote testų metu,
- 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 pranešime apie konkursą, 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

Kvalifikacijos, iš esmės atitinkančios pranešimuose apie konkursus reikalaujamą būtiną kvalifikaciją, pavyzdžiai

	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
Belgique — Belgïe — 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) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) ⁽²⁾
Česká republika	Vysvěďčení o maturitní zkoušce	Vysvěďčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
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)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.D.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingenior
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad	Fachhochschulabschluss Bachelor

	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigjek-samitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutse-keskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 aine-punkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Pro-gramme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiunta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoidea-chais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim bhaitisileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisileara (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) Céim dochtúra Doctorate

	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
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.K.)	Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (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	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (bent trejų metų) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
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)
Kypros	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo 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)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
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 Master of Arts Doctorate	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzyielskiego 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) 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

	AST-SC 1–AST-SC 6 AST 1–AST 7	AST 3–AST 11	AD 5–AD 16	
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammatikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1-AST-SC 6 AST 1-AST 7	AST 3-AST 11	AD 5-AD 16
ŠALIS	Vidurinis išsilavinimas (suteikiantis teisę siekti aukštesniojo arba aukštojo išsilavinimo) ⁽¹⁾	Aukštesnysis arba aukštasis išsilavinimas (aukštesnysis neuniversitetinis išsilavinimas arba trumpas bent dvejų metų universitetinis išsilavinimas) ⁽¹⁾	Universitetinio lygio išsilavinimas (ketverių metų arba ilgesnis) ⁽²⁾
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)
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	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 Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Galima papildoma sąlyga įsidarbinant į AST-SC ir AST pareigų grupes – turėti ne mažesnę nei trejų metų atitinkamą profesinę patirtį.

⁽²⁾ Papildoma sąlyga įsidarbinant į AD 6-AD 16 lygius – turėti ne mažesnę nei vieny metų atitinkamą profesinę patirtį.

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
LIUKSEMBURGAS

LT