

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (EPSO)

PAZIŅOJUMS PAR ATKLĀTO KONKURSU

EPSO/AST/154/22 – ASISTENTI (AST 3) ŠĀDĀS JOMĀS:

1. FINANŠU PĀRVALDĪBA

2. GRĀMATVEDĪBA UN NAUDAS LĪDZEKĻI

3. PUBLISKAIS IEPIRKUMS

4. GRAFISKAIS DIZAINS UN VIZUĀLĀ SATURA VEIDOŠANA

5. SOCIĀLIE UN DIGITĀLIE MEDIJI

6. TĪMEKĻA PĀRZINIS

(2022/C 363 A/01)

Pieteikumu iesniegšanas termiņš: 2022. gada 25. oktobris plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika

SATURS

	<i>Lappuse</i>
1. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI	3
2. VEICAMIE DARBA PIENĀKUMI	3
3. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI	3
3.1. Vispārīgie nosacījumi	3
3.2. Konkrētie nosacījumi: valodas	3
3.3. Konkrētie nosacījumi: kvalifikācija un darba pieredze	3
3.3.1. 1. joma – finanšu pārvaldība	3
3.3.2. 2. joma – grāmatvedība un naudas līdzekļi	4
3.3.3. 3. joma – publiskais iepirkums	4
3.3.4. 4. joma – grafiskais dizains un vizuālā satura veidošana	5
3.3.5. 5. joma – sociālie un digitālie mediji	5
3.3.6. 6. joma – tīmekļa pārzinis	6
4. KĀ TIKS ORGANIZĒTS KONKURSS	7
4.1. Konkursa procedūru pārskats	7
4.2. Konkursā izmantotās valodas	7
4.2.1. Valodu lietojuma prasības	7
4.2.2. Pieteikuma un pārbaudījumu valodas	8

	<i>Lappuse</i>
4.2.3. Saziņas valodas	8
4.3. Konkursa posmi	8
4.3.1. Pieteikums	8
4.3.2. Priekšatlase: loģiskās analīzes testi	9
4.3.3. Piemērotības pārbaude	9
4.3.4. Vērtēšanas centra pārbaudījumi	10
4.3.5. Apliecinājošo dokumentu pārbaude un rezerves sarakstu izveide	10
5. IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN SAPRĀTĪGI PIELĀGOJUMI	11
I PIELIKUMS. Raksturīgākie pienākumi	12
II PIELIKUMS. Kvalifikācijas minimuma piemēri w	16
III PIELIKUMS. Atklātos konkursus reglamentējošie vispārīgie noteikumi	25

1. VISPĀRĪGI NOTEIKUMI

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklātu konkursu, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem, lai izveidotu rezerves sarakstus, no kuriem Eiropas Savienības (ES) iestādes, biroji un aģentūras var pieņemt darbā jaunus civildienesta ierēdņus **asistenta amatā (AST funkciju grupa, AST 3 sākuma pakāpe)**.

Juridiski saistošais regulējums, kas ir šā konkursa pamatā, ir šis paziņojums par konkursu un tā pielikumi.

Vajadzīgais veiksmīgo kandidātu skaits:

1. joma	Finanšu pārvaldība	220
2. joma	Grāmatvedība un naudas līdzekļi	81
3. joma	Publiskais iepirkums	80
4. joma	Grafiskais dizains un vizuālā satura veidošana	44
5. joma	Sociālie un digitālie mediji	35
6. joma	Tīmekļa pārzinis	32

Šis paziņojums par konkursu aptver **sešas jomas**. Kandidāts var **ieteikties tikai vienā no tām**. Kandidātiem ir jāizdara izvēle piesakoties, un pēc pieteikuma veidlapas apstiprināšanas nebūs iespējams veikt izmaiņas.

2. VEICAMIE DARBA PIENĀKUMI

Sīkāku informāciju par tipiskākajiem pienākumiem, ko atlasītie kandidāti varētu veikt, sk. I pielikumā.

3. PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

Pieteikumu iesniegšanas termiņa pēdējā dienā kandidātiem jāatbilst **visiem** tālāk uzskaitītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem.

3.1. Vispārīgie nosacījumi

Kandidātam:

- a) jābūt tiesīgam pilnībā izmantot Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņa tiesības;
- b) jābūt izpildījušam visas valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības;
- c) jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

3.2. Konkrētie nosacījumi: valodas

Kandidātam jāpārvalda vismaz **divas no 24 ES oficiālajām valodām, kā noteikts tālāk 4.2. punktā**.

3.3. Konkrētie nosacījumi: kvalifikācija un darba pieredze

Kvalifikācijas minimuma piemērus sk. II pielikumā.

3.3.1. 1. joma – finanšu pārvaldība

Lai atbilstu piemērotības nosacījumiem 1. jomā, kandidātam jābūt **vai nu**:

- a) vismaz divu gadu pēcvidusskolas līmeņa izglītībai, ko apliecina diploms ekonomikas, publiskās pārvaldes, uzņēmējdarbības vadības, grāmatvedības, finanšu / finanšu pārvaldības, tiesību zinātņu jomā vai tieši saistītā jomā, pēc kuras iegūta vismaz trīs gadu attiecīgā profesionālā pieredze;

vai

- b) vidējai izglītībai, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta vismaz sešu gadu attiecīgā profesionālā pieredze.

Šā punkta a) un b) apakšpunktā minētā profesionālā pieredze tiks ņemta vērā, ja tā iegūta **divās vai vairākās no šādām jomām**:

- i) gada budžetu sagatavošana, izpilde un uzraudzība;
- ii) finanšu dokumentācijas izveidošana, finanšu dokumentu pārbaude un/vai finanšu pārskatu/statistikas sagatavošana;
- iii) iepirkuma līgumu un/vai dotāciju nolīgumu finanšu uzraudzība un/vai vēlēto/iecelto publiskā sektora iestāžu locekļu administratīvo izdevumu un/vai finansiālo tiesību finanšu uzraudzība;
- iv) budžeta un finanšu darījumu sagatavošana (iniciēšana);
- v) budžeta un finanšu darījumu neatkarīga pārbaude pirms (*ex ante*) un pēc (*ex post*) izpildes;
- vi) grāmatvedības un IT finanšu sistēmu izstrāde un ieviešana, ieskaitot ziņošanas rīkus un datubāzu pārvaldību;
- vii) saskaņoto rīcības plānu/ieteikumu īstenošana pēc revīzijām vai finanšu ieteikumiem.

3.3.2. 2. joma – grāmatvedība un naudas līdzekļi

Lai atbilstu piemērotības nosacījumiem 2. jomā, kandidātam jābūt **vai nu**:

- a) vismaz divu gadu pēcvidusskolas līmeņa izglītībai, ko apliecina diploms grāmatvedības vai finanšu / finanšu pārvaldības jomā, pēc kuras iegūta vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;

vai

- b) vidējai izglītībai, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta vismaz sešu gadu attiecīga profesionālā pieredze.

Šā punkta a) un b) apakšpunktā minētā profesionālā pieredze tiks ņemta vērā, ja tā iegūta **divās vai vairākās no šādām jomām**:

- i) rēķinu un kredītnotu ievadīšana, pārbaude un/vai validēšana;
- ii) maksājumu izpilde un uzraudzība un ieskaits ar kredītnotām;
- iii) debitoru parādu atgūšana un attiecīgu grāmatvedības ierakstu veikšana;
- iv) aktīvu pārvaldība, amortizēšana un inventarizācija;
- v) PVN atgūšana;
- vi) finanšu un grāmatvedības saskaņošana;
- vii) finanšu līdzekļu pārvaldība;
- viii) finanšu pārskatu sagatavošana, palīdzība gada bilances sagatavošanā un dažādu finanšu un inventarizācijas vadības ziņojumu sagatavošanā;
- ix) obligātā revīzija.

3.3.3. 3. joma – publiskais iepirkums

Lai atbilstu piemērotības nosacījumiem 3. jomā, kandidātam jābūt **vai nu**:

- a) vismaz divu gadu pēcvidusskolas līmeņa izglītībai, ko apliecina diploms ekonomikas, publiskās pārvaldes, uzņēmējdarbības vadības, grāmatvedības, finanšu / finanšu pārvaldības, tiesību zinātņu jomā vai tieši saistītā jomā, pēc kuras iegūta vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;

vai

- b) vidējai izglītībai, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta vismaz sešu gadu attiecīga profesionālā pieredze.

Šā punkta a) un b) apakšpunktā minētā profesionālā pieredze tiks ņemta vērā, ja tā iegūta **divās vai vairākās no šādām jomām**:

- i) publiskā iepirkuma (un/vai dotāciju) procedūru plānošana;
- ii) publiskā iepirkuma (un/vai dotāciju) dokumentu veidņu sagatavošana vai atjaunināšana;
- iii) publiskā iepirkuma (un/vai dotāciju) dokumentu iniciēšana un/vai pārskatīšana;
- iv) publiskā iepirkuma (un/vai dotāciju) procedūru organizēšana un norises īstenošana;
- v) līgumu un/vai dotāciju nolīgumu juridiska un finansiāla uzraudzība;
- vi) e-iekirkuma sistēmu izstrāde, attīstīšana un uzturēšana.

3.3.4. 4. joma – grafiskais dizains un vizuālā satura veidošana

Lai atbilstu piemērotības nosacījumiem 4. jomā, kandidātam jābūt **vai nu**:

- a) vismaz divu gadu pēcvidusskolas līmeņa izglītībai, ko apliecina diploms grafiskā dizaina, vizuālās komunikācijas, komunikācijas dizaina, komunikācijas jomā vai tieši saistītā jomā, pēc kuras iegūta vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;

vai

- b) vidējai izglītībai, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta vismaz sešu gadu attiecīga profesionālā pieredze.

Šā punkta a) un b) apakšpunktā minētā profesionālā pieredze tiks ņemta vērā, ja tā iegūta **vienā vai vairākās no šādām jomām**:

- i) darbs ar *Adobe Creative Cloud* lietojumprogrammām, jo īpaši ar *Illustrator*, *Photoshop*, *InDesign* un/vai *After Effects*;
- ii) komunikācijas produktu (publikāciju, ilustrāciju, ikonu, plakātu, ritošo reklāmkarogu, fonu u. c.) koncepcijas un dizaina izstrāde un materiālu izveide drukāšanai, digitālai lietošanai un izmantošanai tiešsaistē;
- iii) zīmola veidošana, zīmola komunikācija un vizuālās identitātes izveide un pārvaldība;
- iv) sociālajiem medijiem paredzētu nekustīgu un animētu attēlu, infografiku un prototipu veidošana;
- v) attēlu, infografiku un maketu sagatavošana visdažādākajos kanālos un valodās;
- vi) vizuālo un digitālo materiālu un satura izmantojamības un pieejamības nodrošināšana saskaņā ar atzītiem standartiem (jo īpaši tīmeklī);
- vii) grafiskā dizaina, datu analīzes un datu vizualizācijas rīku izmantošana, lai datus parādītu pieejamā, pievilcīgā un interaktīvā veidā (piem., diagrammas, kartes, infografikas un citi vizualizācijas formāti) drukāšanai, digitālai lietošanai un izmantošanai tiešsaistē.

3.3.5. 5. joma – sociālie un digitālie mediji

Lai atbilstu piemērotības nosacījumiem 5. jomā, kandidātam jābūt **vai nu**:

- a) vismaz divu gadu pēcvidusskolas līmeņa izglītībai, ko apliecina diploms komunikācijas, tirgzinības, žurnālistikas, attēlu vai video veidošanas, Eiropas studiju, starptautisko attiecību, digitālās tirgvedības jomā vai tieši saistītā jomā, pēc kuras iegūta vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;

vai

- b) vidējai izglītībai, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta vismaz sešu gadu attiecīga profesionālā pieredze.

Šā punkta a) un b) apakšpunktā minētā profesionālā pieredze tiks ņemta vērā, ja tā iegūta **vienā vai vairākās no šādām jomām**:

- i) sociālo mediju kanālu un platformu pārvaldība publiskām vai privātām struktūrām;
- ii) sociālo mediju satura (ierakstu, rakstu, interviju) veidošana un publicēšana;
- iii) kopienas pārvaldība;
- iv) sociālo mediju platformu vizuāla satura rediģēšana;
- v) sociālo mediju kampaņu izstrāde, īstenošana, norises vadīšana un novērtēšana;
- vi) datu analīze, rādītāju noteikšana, digitālās komunikācijas darbību sekmīguma novērtēšana un ziņošana par to;
- vii) apmaksātu reklāmas kampaņu veidošana, vadība un optimizēšana sociālajos medijos;
- viii) jaunākās tendences sociālajos medijos (ietekmētāju tirgvedība, tiešraides straumēšana, lietotāju veidots saturs, digitālo pasākumu popularizēšana).

3.3.6. 6. joma – tīmekļa pārzinis

Lai atbilstu piemērotības nosacījumiem 6. jomā, kandidātam jābūt **vai nu**:

- a) vismaz divu gadu pēcvidusskolas līmeņa izglītībai, ko apliecina diploms informācijas un komunikācijas tehnoloģiju (IKT), komunikācijas, tirgzinības, žurnālistikas, attēlu vai video veidošanas, Eiropas studiju, starptautisko attiecību, digitālās tirgvedības jomā vai tieši saistītā jomā, pēc kuras iegūta vismaz trīs gadu attiecīga profesionālā pieredze;

vai

- b) vidējai izglītībai, kuru apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc kuras iegūta vismaz sešu gadu attiecīga profesionālā pieredze.

Šā punkta a) un b) apakšpunktā minētā profesionālā pieredze tiks ņemta vērā, ja tā iegūta **vienā vai vairākās no šādām jomām**:

- i) tīmekļa vietņu un apakšvietņu veidošana, pārvaldība, atjaunināšana un uzraudzība, apkopojot, rediģējot un pielāgojot saturu un multivides elementus atbilstoši tīmekļa vietnes vizuālajai identitātei un korporatīvajām veidnēm;
- ii) tīmekļa analīzes ziņojumu sagatavošana un datplūsmas uzraudzība;
- iii) no meklētājprogrammām novirzīto vietnes apmeklējumu plūsmas uzlabošana kvalitatīvā un kvantitatīvā ziņā (meklētājoptimizācija);
- iv) darījumdarbības vajadzību pārveide tehniskajās prasībās izstrādātājiem un specifikāciju dokumentu izstrāde;
- v) satura pārvaldības sistēmu (piem., *Drupal*, *SharePoint*, *WordPress*, *Umbraco*, *Jahia* vai *Jalios JCMS*) pārvaldība;
- vi) jaunu funkciju, platformu izmaiņu un kļūdu novēršanas laidien ciklu plānošana un savlaicīgas realizācijas nodrošināšana;
- vii) vietņu un/vai tīmekļa lietotņu izmantojamības un pieklūstamības (atbilstība Tīmekļa satura pieklūstamības pamatnostādņēm) un atbilstības atzītiem standartiem (piem., *HTML* vai *CSS*) nodrošināšana.

4. KĀ TIKS ORGANIZĒTS KONKURSS

4.1. Konkursa procedūru pārskats

Konkurss tiks organizēts šādos posmos:

- pieteikums (sk. 4.3.1. punktu),
- priekšatlase: loģiskās analīzes testi (sk. 4.3.2. punktu),
- piemērotības pārbaude (sk. 4.3.3. punktu),
- vērtēšanas centra pārbaudījumi (sk. 4.3.4. punktu):
 - i) pārbaudījumi vispārīgo kompetenču novērtēšanai: situācijas analīze un intervija, kas vērsta uz prasmi pareizi novērtēt situācijas;
 - ii) intervija par konkrēto jomu,
- apliecinājošu dokumentu pārbaude un rezerves sarakstu izveide (sk. 4.3.5. punktu).

Pārbaudījumu izpildes veids (attālināti/klātienē), kā arī citas vajadzīgās ziņas un norādījumi tiks iekļauti uzaicinājuma vēstulē uz pārbaudījumiem.

Ja pārbaudījumi tiek rīkoti klātienē, EPSO nodrošina, ka apstākļi, kādos kandidāti kārto šos pārbaudījumus, atbilst ieteikumiem, ko izstrādājušas attiecīgās sabiedrības veselības aizsardzības iestādes (Eiropas Slimību profilakses un kontroles centrs, citas starptautiskās, Eiropas un valstu iestādes).

Ievērojot EPSO norādījumus, kandidātiem jārezervē datums loģiskās analīzes testiem un situācijas analīzei. Parasti EPSO piedāvā vairākus loģiskās analīzes testu datumus un vienu situācijas analīzes pārbaudījuma datumu, kurā kandidāti var kārtot šos pārbaudījumus. Rezervācijas un pārbaudījumu posma ilgums ir ierobežots.

4.2. Konkursā izmantotās valodas

4.2.1. Valodu lietojuma prasības

Kandidātam šajā konkursā ir vajadzīgas **padziļinātas vienas no 24 ES oficiālajām valodām prasmes (vismaz C1 līmenis) un pietiekamas citas ES oficiālās valodas prasmes (vismaz B2 līmenis)**. Vienai no šīm valodām jābūt **angļu valodai**.

Iepriekš norādītais prasību minimums attiecas uz katru valodas prasmi (runāšanu, rakstīšanu, lasīšanu un klausīšanos), kas prasīta pieteikuma veidlapā. Šīs prasmes atbilst Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā noteiktajām prasmēm.

Valodas prasībās 1.–3. jomai ņemta vērā ES iestādēs finanšu pārvaldības, grāmatvedības un naudas līdzekļu pārvaldības un publiskā iepirkuma jomā strādājošo asistentu pienākumu specifika.

Lai gan papildu valodu zināšanas var būt priekšrocība, veiksmīgie kandidāti darbā šajās jomās galvenokārt izmantos angļu valodu. Darbā pieņemtajiem asistentiem jāspēj palīdzēt esošajiem iestāžu darbiniekiem, kas jau strādā galvenokārt angļu valodā, apstrādāt līgumus vai uzraudzīt to izpildi, plānot un/vai pārvaldīt publiskā iepirkuma projektus utt.

Angļu valodu galvenokārt izmanto iekšējai saziņai, saziņai ar ārējām ieinteresētajām personām un ziņojumu sagatavošanai. Mācību un pilnveidošanās pasākumi 1.–3. jomā bieži vien ir pieejami tikai angļu valodā.

Daudzi IT rīki, ko izmanto šajās jomās strādājošie ES iestāžu darbinieki, ir pieejami tikai angļu valodā. Pats galvenais, iestādēs izmantotās uzņēmuma resursu plānošanas programmatūras (piem., "ABAC darbplūsmas") lietotāja saskarne galvenokārt ir pieejama angļu valodā.

Valodas prasības 4.–6. jomai nosaka gan iekšējie faktori iestādēs, gan konteksts, kādā tās darbojas. Visā pasaulē internetā angļu valoda ir neoficiāli ieguvusi universālās valodas statusu. Attiecīgā terminoloģija, tai skaitā audiovizuālais un tīmekļa glosārijs, kā arī plaši pazīstami meklēšanas rīki ir pieejami tikai angļu valodā. Jaunajiem darbiniekiem ir obligāti jāizmanto tāda pati terminoloģija, lai viņi varētu efektīvi sadarboties ar kolēģiem. Vienas valodas – angļu valodas – izmantošana ir nepieciešama arī tīmekļa satura un publikāciju kopīgai veidošanai.

Audiovizuālās producēšanas jomā iestādēs izmantotās aparatūras un programmatūras rokasgrāmatas bieži vien ir pieejamas tikai angļu valodā. Gandrīz visas programmēšanas valodas un tīmekļa publikāciju metadatu sistēmas tiek rakstītas angļu valodā.

Ārējo pakalpojumu sniedzēju mācību kursi, tāpat kā apmācība darbavietā, tiek nodrošināti angļu valodā. Visbeidzot, angļu valoda ir arī galvenā tekšējās saziņas valoda attiecīgajos departamentos.

Iepriekš minēto iemeslu dēļ jaunajiem darbiniekiem ir jābūt pietiekamām angļu valodas zināšanām, lai varētu uzreiz sākt darbu. Tāpēc tas nosaka pārbaudījumu valodas izvēli (sk. 4.2.2. punktu).

4.2.2. Pieteikuma un pārbaudījumu valodas

Dažādos konkursa posmos tiks lietotas šādas valodas:

Konkursa posms	Pārbaudījumi	Valoda
Pieteikums	—	Jebkura no 24 ES oficiālajām valodām
Priekšatlase	Loģiskās analīzes testi	ES oficiālā valoda, izņemot angļu valodu
Vērtēšanas centra pārbaudījumi	Situācijas analīze	Angļu valoda
	Intervija, kas vērsta uz prasmi pareizi novērtēt situācijas	Angļu valoda
	Intervija par konkrēto jomu	Angļu valoda

4.2.3. Saziņas valodas

Saziņai starp kandidātiem un EPSO piemēros šādus noteikumus:

- saziņā EPSO kontā vai pa e-pastu starp EPSO un kandidātu, kas iesniedzis derīgu pieteikumu, EPSO vērsīsies pie attiecīgā kandidāta vienā no valodām, par kurām kandidāts pieteikuma veidlapas sadaļā "Lasītprasme" norādījis B2 vai augstāka līmeņa prasmes;
- Atklātos konkursus reglamentējošo vispārīgo noteikumu (šā paziņojuma III pielikumā) 4.2.1. un 4.2.2. punktā kandidāti pieprasījumus vai sūdzības tiek aicināti iesniegt angļu vai franču valodā. EPSO atbildēs, kā norādīts a) apakšpunktā;
- attiecībā uz visiem pārējiem jautājumiem, ko kandidāti uzdod EPSO, izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu, kandidāti var vērsties pie EPSO jebkurā no 24 ES oficiālajām valodām, un EPSO atbildēs attiecīgajam kandidātam vienā no valodām, kurās, kā kandidāts ir norādījis, tas vēlas saņemt atbildi.

4.3. Konkursa posmi

4.3.1. Pieteikums

Lai pieteiktos, kandidātam ir vajadzīgs EPSO konts. Kandidātiem, kuriem vēl nav EPSO konta, tas būs jāizveido. **Visiem kandidāta EPSO pieteikumiem var izveidot tikai vienu kontu.**

Kandidātiem pieteikums jāiesniedz tiešsaistē EPSO tīmekļa vietnē <https://epso.europa.eu/lv/job-opportunities/open-for-application> līdz

2022. gada 25. oktobrim plkst. 12.00 (dienā) pēc Briseles laika.

Apstiprinot savu pieteikuma veidlapu, kandidāti ar godavārdu apliecina savu atbilstību visiem nosacījumiem, kas minēti sadaļā "Piemērotības nosacījumi". Pēc pieteikuma apstiprināšanas kandidāti izmaiņas tajā izdarīt vairs nevarēs. Kandidāti ir atbildīgi par to, lai termiņā pabeigtu un apstiprinātu savu pieteikumu.

Kandidātiem savā EPSO kontā vajadzēs augšupielādēt skenētas to dokumentu kopijas, kas apliecina pieteikuma veidlapā sniegto informāciju. Sīkāku informāciju un norādījumus sniegs EPSO.

4.3.2. Priekšatlase: loģiskās analīzes testi

Visi kandidāti, kuri līdz termiņa beigām būs apstiprinājuši savu pieteikuma veidlapu, tiks aicināti kārtot priekšatlases testus daudzizvēļu formātā kādā no ES oficiālajām valodām, kas nav angļu valoda.

a) **Loģiskās analīzes testi 1. un 2. jomā**

1. un 2. jomas kandidāti kārtos šādus loģiskās analīzes testus:

Pārbaudījumi	Jautājumu skaits	Ilgums	Punktu skaits	Sekmīgs vērtējums
Matemātisko iemaņu tests	15	30 minūtes	0 līdz 15	8/15
Teksta loģiskās analīzes tests	15	27 minūtes	0 līdz 15	Teksta loģiskās analīzes un abstraktās domāšanas testi kopā: 12/25
Abstraktās domāšanas tests	10	10 minūtes	0 līdz 10	

Kandidātiem, kuri ieguvuši nepieciešamo **sekmīgo vērtējumu un vienu no augstākajiem vērtējumiem matemātisko iemaņu testā**, tiks pārbaudīta viņu pieteikumu atbilstība piemērotības nosacījumiem, kā norādīts 4.3.3. punktā.

Šajos pārbaudījumos iegūto vērtējumu **neņems vērā** galīgajā kopējā punktu skaita aprēķinā (sk. 4.3.5. punktu).

b) **Loģiskās analīzes testi 3.–6. jomā**

3.–6. jomas kandidāti kārtos šādus loģiskās analīzes testus:

Pārbaudījumi	Jautājumu skaits	Ilgums	Punktu skaits	Sekmīgs vērtējums
Teksta loģiskās analīzes tests	20	35 minūtes	0 līdz 20	10/20
Matemātisko iemaņu tests	10	20 minūtes	0 līdz 10	Matemātisko iemaņu un abstraktās domāšanas testi kopā: 10/20
Abstraktās domāšanas tests	10	10 minūtes	0 līdz 10	

Kandidātiem, kuri ieguvuši nepieciešamo **sekmīgo vērtējumu un vienu no augstākajiem vērtējumiem teksta loģiskās analīzes testā**, tiks pārbaudīta viņu pieteikumu atbilstība piemērotības nosacījumiem, kā norādīts 4.3.3. punktā.

Šajā pārbaudījumā iegūto vērtējumu **neņems vērā** galīgajā kopējā punktu skaita aprēķinā (sk. 4.3.5. punktu).

4.3.3. Piemērotības pārbaude

Piemērotības pārbaude nozīmē, ka tiks pārbaudīta atbilstība šā paziņojuma 3. punktā ("Piemērotības nosacījumi") izklāstītajiem piemērotības nosacījumiem. To veiks, pamatojoties uz kandidāta pieteikuma veidlapā sniegto informāciju, ar nosacījumu, ka pēc tam tiks pārbaudīti apliecinātie dokumenti. Kandidāta sniegto informāciju apliecinātos dokumentus tālākā konkursa posmā pārbaudīs atlases komisija (sk. 4.3.5. punktu).

Piemērotības pārbaudi veiks tikai kandidātiem, kuri ieguvuši nepieciešamo sekmīgo vērtējumu un vienu no augstākajiem vērtējumiem attiecīgajā priekšatlases loģiskās analīzes testā, kā norādīts iepriekšējā punktā. Piemērotības pārbaudes veiks dilstošā secībā pēc kandidātu iegūtā vērtējuma vai nu matemātisko iemaņu testā (sk. 4.3.2. punkta a) apakšpunktu), vai teksta loģiskās analīzes testā (sk. 4.3.2. punkta b) apakšpunktu). Kandidātu dokumenti tiks pārbaudīti, līdz to kandidātu skaits, kurus uzskata par piemērotiem, ne vairāk kā trīs reizes pārsniedz katrai jomai atlasāmo veiksmīgo kandidātu skaitu. Tiks pārbaudīti arī to kandidātu dokumenti, kuri ieguvuši vienādu punktu skaitu attiecībā uz pēdējo pieejamo vietu. Pārējo kandidātu dokumenti netiks pārbaudīti.

Kandidāti, kurus pēc šīs pārbaudes uzskatīs par piemērotiem, tiks uzaicināti uz konkursa nākamo posmu.

4.3.4. Vērtēšanas centra pārbaudījumi

Uz vērtēšanas centra posma pārbaudījumiem uzaicināto kandidātu skaits **ne vairāk kā trīs reizes pārsniegs** katrai jomai atlasāmo veiksmīgo kandidātu skaitu (un to kandidātu skaitu, kuri ieguvuši vienādu punktu skaitu attiecībā uz pēdējo pieejamo vietu).

Vērtēšanas centra pārbaudījumu mērķis ir novērtēt kandidātu vispārīgās kompetences un ar konkrēto jomu saistītās kompetences.

Kandidātiem, kuri visos pārbaudījumos ieguvuši nepieciešamo sekmīgo vērtējumu un kuru vērtēšanas centra pārbaudījumos iegūtais kopējais punktu skaits ir starp visaugstākajiem, tiks pārbaudīti apliecinātie dokumenti, kā norādīts 4.3.5. punktā.

a) *Pārbaudījumi vispārīgo kompetenču novērtēšanai*

Vispārīgās kompetences tiks novērtētas divos pārbaudījumos, ko kārtos angļu valodā, kā norādīts šajā tabulā:

Kompetence	Pārbaudījums	Punktu skaits	Apvienotais sekmīgais vērtējums
1. Analītiskās spējas un problēmu risināšana	Situācijas analīze	0 līdz 10	35/70
2. Saziņa	Situācijas analīze	0 līdz 10	
3. Orientācija uz kvalitāti un rezultātu	Situācijas analīze	0 līdz 10	
4. Spēja mācīties un pilnveidoties	Intervija, kas vērsta uz prasmi pareizi novērtēt situācijas	0 līdz 10	
5. Māka noteikt prioritātes un organizēt	Situācijas analīze	0 līdz 10	
6. Izturība	Intervija, kas vērsta uz prasmi pareizi novērtēt situācijas	0 līdz 10	
7. Māka strādāt komandā	Intervija, kas vērsta uz prasmi pareizi novērtēt situācijas	0 līdz 10	

Atsevišķajām kompetencēm nav noteikts sekmīgs vērtējums. Tomēr kandidātiem jāsasniedz sekmīgs kopējais vērtējums vismaz 35/70 par visām kompetencēm kopā. Iegūto vērtējumu **ņems vērā** galīgajā kopējā punktu skaita aprēķinā (sk. 4.3.5. punktu).

b) *Intervija par konkrēto jomu*

Ar konkrēto jomu saistītās kompetences tiks novērtētas intervijā par konkrēto jomu, kas notiks angļu valodā un tiks vērtēta šādi:

Pārbaudījums	Punktu skaits	Sekmīgs vērtējums
Intervija par konkrēto jomu	0 līdz 100	50/100

Iegūto vērtējumu **ņems vērā** galīgajā kopējā punktu skaita aprēķinā (sk. 4.3.5. punktu).

4.3.5. Apliecināto dokumentu pārbaude un rezerves sarakstu izveide

Atlases komisija pārbaudīs kandidātu iesniegtos apliecinātos dokumentus pēc vērtēšanas centra posma un pirms rezerves sarakstu izveidošanas. Tā pieņems galīgo nostāju par kandidātu piemērotību, salīdzinot: i) informāciju, ko kandidāti snieguši pieteikuma veidlapā (tai skaitā sadaļās "Izglītība un apmācība" un "Profesionālā pieredze"), ar ii) šo informāciju pamatojošajiem dokumentiem, kurus kandidāti augšupielādējuši savā EPSO kontā.

Lai izveidotu rezerves sarakstus, atlases komisija pārbaudīs to kandidātu dokumentus, kuri ieguvuši visaugstāko vērtējumu, dilstošā punktu skaita secībā, līdz būs sasniegts katrā jomā atlasāmo kandidātu skaits. Pārējo kandidātu dokumenti netiks pārbaudīti.

Tāpēc rezerves sarakstos katrā jomā iekļaus tikai to piemēroto kandidātu vārdu un uzvārdu, kuri visos pārbaudījumos būs ieguvuši nepieciešamo sekmīgo vērtējumu, kā arī augstāko kopējo punktu skaitu no 170 punktiem vispārīgo un ar konkrēto jomu saistīto kompetenču novērtēšanas pārbaudījumos. Šeit "170" ir augstākā iespējamā punktu skaita summa, ko iegūst vispārējo kompetenču novērtēšanai paredzētajos pārbaudījumos (70) un intervijā par konkrēto jomu (100).

Vārdi un uzvārdi tiks uzskaitīti alfabēta secībā. Rezerves sarakstus darīs pieejamus darbā pieņemējiem dienestiem.

Visi kandidāti, kas kārtējuši pārbaudījumus vērtēšanas centrā, saņems kompetences pasi ar atlases komisijas sniegtu kvalitatīvu vērtējumu. Veiksmīgo kandidātu kompetences pases darīs pieejamas arī darbā pieņemējiem dienestiem.

Iekļaušana rezerves sarakstā nenozīmē tiesības vai garantijas tikt pieņemtam darbā.

5. IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN SAPRĀTĪGI PIELĀGOJUMI

EPSO cenšas nodrošināt visiem kandidātiem vienlīdzīgas iespējas.

Kandidātiem, kuriem invaliditāte vai medicīnisks stāvoklis var ietekmēt spēju kārtot pārbaudījumus, to vajadzētu norādīt pieteikuma veidlapā un pieprasīt saprātīgus pielāgojumus, ievērojot procedūru, kas aprakstīta šim paziņojumam pievienotajos vispārīgajos noteikumos (sk. III pielikuma 1.3. punktu). Pēc kandidātu pieprasījuma un attiecīgo apliecinājošo dokumentu izskatīšanas EPSO vajadzības gadījumā var piešķirt saprātīgus pielāgojumus.

Plašāku informāciju par EPSO iespēju vienlīdzības politiku un to, kā pieprasīt saprātīgus pielāgojumus, sk. EPSO tīmekļa vietnē.

I PIELIKUMS

RAKSTURĪGĀKIE PIENĀKUMI

1. joma – finanšu pārvaldība**a) Visām iestādēm kopīgie pienākumi**

1. palīdzība gada budžeta sagatavošanā, izpildē un uzraudzībā;
2. finanšu dokumentācijas izveidošana un finanšu dokumentu pārbaude saskaņā ar piemērojamām procedūrām un noteikumiem;
3. palīdzība līgumu, dotāciju nolīgumu un pakalpojumu līmeņa nolīgumu finanšu uzraudzībā;
4. budžeta un finanšu darījumu iniciēšana vai *ex ante* pārbaude;
5. palīdzība *ex post* pārbaudē nolūkā nodrošināt pareizu finanšu pārvaldību;
6. palīdzība grāmatvedības un IT finanšu sistēmu izstrādē un ieviešanā, ieskaitot ziņošanas rīkus un datubāzu pārvaldību;
7. palīdzība rīcības plānu/ieteikumu īstenošanā pēc iekšējām revīzijām, Eiropas Revīzijas palātas vai citu revīzijas iestāžu veiktajām revīzijām; palīdzība, īstenojot OLAF sniegtos finanšu ieteikumus vai budžeta iestādes lēmumus par budžeta izpildes apstiprināšanu;
8. palīdzība un konsultācijas operatīvajām vienībām budžeta un finanšu operāciju pārvaldībā;
9. palīdzība mācību kursu izstrādē vai nodrošināšanā par finanšu jautājumiem;
10. palīdzība finanšu pārskatu/statistikas sagatavošanā;

b) Eiropas Parlamentam specifiskie pienākumi

1. palīdzība to finanšu pieprasījumu pārbaudē un apstrādē, kurus iesnieguši Eiropas Parlamenta deputāti vai bijušie EP deputāti saskaņā ar piemērojamajiem noteikumiem;
2. palīdzība un konsultācijas EP deputātiem konkrētos jautājumos, kas saistīti ar viņu finansiālajām piemaksām.

2. joma – grāmatvedība un naudas līdzekļi

Grāmatvedības un naudas līdzekļu jomas asistenti katras iestādes grāmatveža uzraudzībā pilda šādus pienākumus:

1. palīdz pārbaudīt juridisko personu pamatdatus un bankas kontus un tos reģistrēt grāmatvedības sistēmā;
2. palīdz ievadīt, pārbaudīt un validēt rēķinus un kredītnotas;
3. izpilda un uzrauga apstiprinātos maksājumus pēc iepriekšējām atbilstības pārbaudēm un veic ieskaitu ar kredītnotām;
4. palīdz debitoru parādu atgūšanā un veic attiecīgus grāmatvedības ierakstus;
5. palīdz ar aktīvu pārvaldību, amortizēšanu un inventarizāciju;
6. palīdz PVN atgūšanā;
7. veic regulāru finanšu un grāmatvedības saskaņošanu (vispārējie virsgrāmatas konti, tai skaitā budžeta un ārpusbudžeta konti, bankas konti, pārdevēju/klientu konti, darījumi starp uzņēmumiem u. c.);
8. veic regulāru finanšu un grāmatvedības datu kontroli, vajadzības gadījumā nodrošinot savlaicīgus labojumus;

9. piedalās finanšu līdzekļu pārvaldībā: veic apstiprinātos maksājumus, ikdienas naudas pārvedumus, iknedēļas un ikmēneša skaidras naudas ziņojumus un prognozes par naudas līdzekļiem, SAP un SWIFT maksājumu ziņojumu parametrizāciju, atgriezto maksājumu un atbilstības pieprasījumu papildu kontroli, banku komisijas maksu un procentu papildu kontroli;
10. sagatavo finanšu pārskatus, palīdz gada bilances sagatavošanā un dažādu finanšu un inventarizācijas vadības ziņojumu sagatavošanā;
11. nodrošina apmācību, norādījumus un atbalstu operatīvajiem dienestiem saistībā ar grāmatvedības noteikumiem un procedūrām;
12. piedalās avansa kontu pārvaldībā.

3. joma – publiskais iepirkums

1. Piedalīties publiskā iepirkuma procedūru plānošanā, nosakot vajadzības, izvēloties piemērotāko procedūru, sagatavojot saistītos dokumentus, nosakot šo procedūru grafikus un nodrošinot to īstenošanu.
2. Palīdzēt sagatavot vai atjaunināt iepirkuma procedūras dokumentu veidnes, ieskaitot līgumu paraugus.
3. Palīdzēt publiskā iepirkuma procedūru organizēšanā un norises īstenošanā (sagatavot iepirkuma procedūras dokumentus, ievērot procedūras, sagatavot piedāvājumu atvēšanas un vērtēšanas komisijas, piedalīties tajās un nodrošināt paveiktā darba kontroli, izstrādāt piedāvājumu vērtēšanas ziņojumus, sagatavot līgumu slēgšanas tiesību piešķiršanu, sagatavot līgumus un administratīvos dokumentus utt.).
4. Palīdzēt sagatavot atbildes uz jautājumiem, sagatavot informācijas vai skaidrojumu pieprasījumus par pretendentu dalību, sagatavot vēstules, kurās paziņots par līguma slēgšanas tiesību piešķiršanu/nepiešķiršanu, un atbildēt uz noraidīto pretendentu pieprasījumiem sniegt papildu informāciju.
5. Palīdzēt līgumu juridiskajā un finansiālajā uzraudzībā.
6. Nodrošināt apmācību, norādījumus un atbalstu operatīvajiem dienestiem saistībā ar publiskā iepirkuma noteikumiem, paraugpraksi un/vai līgumu pārvaldību.
7. Palīdzēt izstrādāt, attīstīt un uzturēt e-iekirkuma sistēmas.
8. Dažās iestādēs publiskā iepirkuma asistenti ir iesaistīti arī dotāciju procedūru organizēšanā (uzaicinājumos iesniegt priekšlikumus, vērtēšanas komitejās, piešķiršanas lēmumos utt.).

4. joma – grafiskais dizains un vizuālā satura veidošana

1. Nodrošināt augstas kvalitātes komunikācijas produktu, grafisku attēlu, infografiku un citu vizuālo materiālu grafisko dizainu (no koncepcijas līdz pabeigšanai) plaša spektra drukātajos un digitālajos kanālos, medijos un valodās gan statiskā, gan kustīgā formātā.
2. Pārvērst sarežģītus datus skaidros un kodolīgos grafikos, kartēs un citos vizuālos formātos.
3. Piemērot iestādes spēkā esošās vizuālās identitātes un komunikācijas vadlīnijas un pārbaudīt, vai citi tās piemēro pareizi.
4. Definēt tehniskos un grafiskos datus publikācijām, pārskatīt un labot brošūru, plakātu utt. maketus un nodrošināt drukāšanas procesa pārvaldību un papildu kontroli.
5. Uzraudzīt attiecīgās tehnoloģijas attīstības un komunikācijas dizaina tendences.
6. Palīdzēt īstenot ES iestāžu komunikāciju stratēģijas un īpašus projektus, kas saistīti ar nozīmīgiem politiskiem un korporatīviem notikumiem.
7. Sniegt konsultācijas klientiem (parasti iestāžu iekšējiem dienestiem) un noteikt viņu komunikācijas vajadzības.
8. Izmantot tādas lietojumprogrammas kā *Adobe Creative Cloud*, jo īpaši *Illustrator*, *Photoshop*, *InDesign* un *After Effects*.

9. Sameklēt, izgūt, apstrādāt un validēt datus vizualizācijai par visdažādākajiem tematiem.
10. Sadarboties ar IT ekspertiem nolūkā nodrošināt dinamiskus atjauninājumus no datu avotiem.
11. Veicināt iekšējo zināšanu apmaiņu un uzlabot grafiskā dizaina un vizuālā satura veidošanas asistentu profesionalizāciju.

5. joma – sociālie un digitālie mediji

1. Izveidot, uzraudzīt un novērtēt sociālo mediju organiskās un maksas kampaņas.
2. Sagatavot sociālo mediju plānu, tai skaitā pārskatu par materiāliem, platformu, kalendāru utt.
3. Uzraudzīt rezultātus un palīdzēt sociālo mediju revīzijās.
4. Uzraudzīt sociālo mediju komunikācijas kampaņu norisi un ziņot par to, sagatavojot *ad hoc* un regulāros ziņojumus.
5. Cieši sadarboties ar redaktoriem, sociālo mediju komandām, video un grafiskā dizaina speciālistiem.
6. Ģenerēt tematu idejas un izvēlēties tematus videomateriāliem, rakstīt scenārijus un titrus un sagatavot rezumējumu audiovizuālajai komandai.
7. Veidot sociālo audio un sociālo video saturu izmantošanai tiešsaistē.
8. Sazināties ar citām producēšanas un projekta ieinteresētajām personām, lai veidotu saistošu audio/vizuālo materiālu, kas atbilst lietotāju vajadzībām un producēšanas mērķiem.
9. Kopienas pārvaldība, tādu attiecību veidošana, kas nodrošina, ka sociālo mediju platformās lietotāju kopienām tiek pievērsta vajadzīgā uzmanība un nodrošināta reakcija uz to darbībām.
10. Piedalīties iekšējo tīklu pārvaldībā un to sanāksmju organizēšanā.
11. Sagatavot satura veidošanu, ierakstu publicēšanu, fotogrāfijas, videomateriālus, grafiskos attēlus, vēstījumus un kampaņas.
12. Piedalīties satura plānošanā, ņemot vērā mērķgrupas un sociālo mediju stratēģiju.
13. Darboties kā padomdevējam un mentoram augstākajām amatpersonām un darbiniekiem par tiešsaistes rīku un sociālo mediju izmantošanu.
14. Lietot tādus rīkus kā *Emplifi*, *Talkwalker* utt.

6. joma – tīmekļa pārzinis

1. Veidot, pārvaldīt, atjaunināt un uzraudzīt iestādes tīmekļa vietnes, iekštīklus un ar tiem saistītās pakārtotās vietnes, apkopojot, rediģējot un pielāgojot saturu un multivides elementus (attēlus, videomateriālus, audiomateriālus un tekstu).
2. Atjaunināt tīmekļa vietnes un nodrošināt to struktūras, navigācijas metožu un satura konsekveni, lai lietotājiem piedāvātu jēgpilnu un atbilstīgu pieredzi.
3. Izstrādāt tīmekļa saturu un to pareizi noformēt, ņemot vērā pieejamības standartus un daudzvalodību.
4. Nodrošināt, ka saturs, struktūra un navigācija ir savietojami ar esošajām un nākamajām pārlūkprogrammām, ierīcēm, programmatūru un palīgtechnoloģijām.
5. Uzlabot no meklētājprogrammām novirzīto vietnes apmeklējumu plūsmu kvalitatīvā un kvantitatīvā ziņā (meklētājoptimizācija).
6. Sagatavot precīzus tīmekļa analīzes ziņojumus un uzraudzīt datplūsmu.
7. Īstenot un pārvaldīt datu izsekošanas risinājumus un novērst to problēmas visās digitālās komunikācijas platformās, piem., tīmekļa vietnēs.
8. Pārvaldīt tādus tehniskos pakalpojumus kā e-pasta abonēšanas platformas un satura pārvaldības sistēmas.

9. Pārveidot darījumdarbības vajadzības tehniskajās prasībās izstrādātājiem un izstrādāt specifikāciju dokumentus.
10. Piedalīties jaunu funkciju, platformu izmaiņu un kļūdu novēršanas laidien ciklu plānošanā un savlaicīgas realizācijas nodrošināšanā.
11. Nodrošināt tehnoloģijas attīstības uzraudzību attiecīgajā jomā.
12. Sadarboties ar attiecīgajiem dienestiem satura nodrošināšanā un būt par mentoru un sniegt atbalstu iekštīkla lietotājiem/tīmekļa satura papildinātājiem.

I PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā

TĀS KVALIFIKĀCIJAS MINIMUMA PIEMĒRI KATRAI DALĪBVALSTIJ UN APVIENOTAJAI KARALISTEI UN ATSEVIŠĶI KATRAI PAKĀPEI, KURA PRINCIPĀ ATBILST PAZIŅOJUMĀ PAR KONKURSU PRASĪTĀJAM

Noklikšķiniet šeit, lai iepazītos ar šiem piemēriem viegli lasāmā valodā

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Ēire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/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 (IEK)		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)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
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
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
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)

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) 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 licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
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

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
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 Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (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

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Pēcvidusskolas izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
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
NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.				

II PIELIKUMA beigās. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā

III PIELIKUMS

ATKLĀTOS KONKURSUS REGLAMENTĒJOŠIE VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Jebkura atsauce EPSO rīkotajās atlases procedūrās uz konkrētu dzimti ir atsauce arī uz ikvienu citu dzimti.

Ja kādā no konkursa procedūras posmiem attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, uz nākamo konkursa posmu tiek aicināti visi minētie kandidāti. Arī sekmīgas apelācijas gadījumā kandidāti tiks uzaicināti uz nākamo posmu.

Ja attiecībā uz pēdējo vietu rezerves sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, sarakstā tiks iekļauti viņi visi. Arī sekmīgas apelācijas gadījumā šajā procedūras posmā kandidāti tiks iekļauti rezerves sarakstā.

1. KAS VAR PIETIEKTIES

1.1. Vispārīgie un konkrētie nosacījumi

Vispārīgie un konkrētie nosacījumi (tostarp valodu prasmes) katrai jomai vai katram profilam ir norādīti sadaļā "Piemērotības nosacījumi".

Atkarībā no tā, kāda profila kandidāti tiek meklēti, var atšķirties konkrētie nosacījumi par kvalifikāciju, darba pieredzi un valodu zināšanām. Pieteikumā vajadzētu iekļaut iespējami daudz informācijas par kvalifikāciju un darba pieredzi (ja tā prasīta), **kas saistīta ar veicamajiem pienākumiem**, atbilstoši šā konkursa paziņojuma iedaļai "Piemērotības nosacījumi".

- a) **Diplomi un/vai apliecības:** diplomi, ko izdevušas valstis ES vai ārpus ES, oficiālai ES dalībvalsts struktūrai (piemēram, ES dalībvalsts izglītības ministrijai) ir jāatzīst. Atlases komisija pieļauj atšķirības starp izglītības sistēmām.

Par izglītību, kura apgūta pēc vidējās izglītības apguves, un tehnisku vai profesionālu izglītību vai speciāliem kursiem norādiet aptvertos priekšmetus, ilgumu un vai tās ir bijušas pilna laika, nepilna laika vai vakara mācības.

- b) **Darba pieredze** (ja prasīta) tiks ņemta vērā tikai tiktāl, ciktāl tā saistīta ar konkrētajiem darba pienākumiem un ja:

- ir bijusi reāla,
- par darbu saņemts atalgojums,
- bijusi saistīta ar padotības attiecībām vai pakalpojuma sniegšanu, kā arī
- uz to attiekušies šādi nosacījumi:
 - **brīvprātīgais darbs:** ja par to saņemts atalgojums un nedēļā nostrādāto stundu skaits un ilgums ir pielīdzināms parastām darba attiecībām,
 - **prakse:** ja par darbu saņemts atalgojums,
 - **obligātais militārais dienests:** var būt bijis gan pirms, gan pēc tam, kad iegūts diploms, kas dod tiesības piedalīties konkursā, un to ņem vērā par laiku, kas nepārsniedz attiecīgajā dalībvalstī likumā noteikto obligāto laiku,
 - **maternitātes, paternitātes vai adopcijas atvaļinājums:** ja piešķirts darba līguma ietvaros,
 - **doktorantūra:** maksimums – trīs gadi, ja ir faktiski iegūts doktora grāds, neatkarīgi no tā, vai par darbu saņemts atalgojums, kā arī
 - **nepilna laika darbs:** aprēķina proporcionāli pēc nostrādātajām stundām, piemēram, ja strādāti seši mēneši pusslodzē, darba pieredzē ieskaita trīs mēnešus.

1.2. Apliecināmie dokumenti

Dažādos atlasēs posmos, lai pierādītu pilsonību, jums būs jāuzrāda oficiāls dokuments, (piemēram, pase vai identifikācijas karte), kam jābūt derīgam pieteikumu iesniegšanas termiņa beigās (ieteikumu pirmās daļas iesniegšanas termiņa beigās divu daļu pieteikumu scenārija gadījumā).

Par visiem darba gaitu periodiem nepieciešami šādu dokumentu oriģināli vai apliecinātas fotokopijas:

- **bijušā(-o) un pašreizējā(-o) darba devēja(-u) sniegts(-i) dokuments(-i)**, kur norāda veikto pienākumu raksturu un atbildības pakāpi, sākuma un beigu datumu un kas sagatavots uz oficiālas uzņēmuma veidlapas ar uzņēmuma zīmogu un atbildīgās personas vārdu, uzvārdu un parakstu, vai
- **darba līgums(-i) un pirmā un pēdējā algas aprēķina izdrukā** un darba pienākumu sīks apraksts,
- par darba pieredzi, kuras pamatā nav pastāvīgs pilna laika darbs (piemēram, pašnodarbinātas personas, brīvās profesijas), kā apliecināšanos dokumentus var iesniegt **rēķinus vai pasūtījuma veidlapas**, kuros aprakstīts veicamais darbs, vai citus oficiālus apliecināšanos dokumentus,
- (konferenču tulkiem, kuriem prasīta darba pieredze) dokumenti, kas apliecina **dienu skaitu un tulkošanas valodas**, no kurām un kurās veikta tieši konferenču tulkošana.

Parasti valodu prasmju pierādīšanai netiek prasīti apliecināmie dokumenti, izņemot dažus konkursus ar valodām saistītajās jomās vai konkrētu speciālistu atlasī.

Ikvienā procedūras posmā no jums var lūgt papildu informāciju vai dokumentus. EPSO informēs kandidātus, kādi apliecināmie dokumenti jāiesniedz un kad.

1.3. Iespēju vienlīdzība un saprātīgi pielāgojumi

Ja invaliditāte vai medicīniskais stāvoklis apgrūtinā spējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kāda veida saprātīgi pielāgojumi nepieciešami. Ja pēc pieteikuma apstiprināšanas invaliditāte vai stāvoklis mainās, jums, tiklīdz iespējams, jāinformē EPSO, izmantojot tālāk norādīto informāciju.

Lai pieprasījumu varētu ņemt vērā, lūdzam nosūtīt EPSO arī attiecīgu apliecinājumu, ko izdevusi valsts iestāde, vai medicīnisku izziņu. Apliecināmie dokumenti tiks izskatīti, lai pēc vajadzības nodrošinātu attiecīgus pielāgojumus.

Ja jums rodas jautājumi par pieejamību vai ja vēlaties lūgt sīkāku informāciju, lūdzam sazināties ar EPSO pieejamības komandu:

— pa e-pastu (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) vai

— pa pastu:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO ACCESSIBILITY
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

2. ATLASĒS KOMISIJA

Lai atbilstoši paziņojumā par konkursu izklāstītajām prasībām salīdzinātu kandidātus un atlasītu labākos pēc prasmēm, spējām un kvalifikācijas, tiek iecelta atlasē komisija. Atlasē komisijas locekļi nosaka arī konkursa testu grūtības pakāpi un apstiprina testu saturu, pamatojoties uz EPSO izteiktajiem priekšlikumiem.

Lai nodrošinātu atlasē komisijas neatkarību, kandidātiem vai ikvienam, kas nav komisijas loceklis, ir stingri aizliegts mēģināt uzsākt saziņu ar kādu komisijas locekli, izņemot pašus pārbaudījumus, kur nepieciešama tieša saziņa starp kandidātiem un komisiju.

Kandidātiem, kuri vēlas izteikt viedokli vai aizstāvēt tiesības, tas jādara rakstveidā, atlases komisijai paredzēto korespondenci adresējot EPSO, kas to pārsūtīs komisijai. Tieša vai netieša kandidātu saziņa ar atlases komisiju ārpus minētajām procedūrām ir aizliegta un var būt pamats izslēgšanai no dalības konkursā.

Jo īpaši ģimenes vai hierarhiskas saites starp kandidātu un atlases komisijas locekli rada interešu konfliktu. Tiek lūgts, lai atlases komisija par visām šādām situācijām ziņotu EPSO, tiklīdz tās atlases komisijai kļuvušas zināmas. EPSO izvērtēs katru gadījumu atsevišķi un veiks attiecīgus pasākumus. Ja iepriekš minētie noteikumi netiek ievēroti, tad atlases komisijas locekļus sauc pie disciplinārbildības un kandidātus izslēdz no dalības konkursā (sk. 4.4. iedaļu).

Atlases komisijas locekļu vārdus publicē EPSO tīmekļa vietnē (<https://epso.europa.eu/lv>), pirms sākas vērtēšanas centra posms.

3. KOMUNIKĀCIJA

3.1. Saziņa ar EPSO

Lai sekotu līdzi konkursa gaitai, kandidātam **vismaz divreiz nedēļā** jāpārbauda savs EPSO konts. Ja no EPSO atkarīgu tehnisku problēmu dēļ kandidāti nevar pārbaudīt šo informāciju, tas nekavējoties jāziņo EPSO, tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>).

EPSO patur tiesības nesniegt informāciju, kas jau ir skaidri izklāstīta paziņojumā par konkursu, tā pielikumos un EPSO tīmekļa vietnē, arī sadaļā “Bieži uzdotie jautājumi”.

Visai korespondencei, kas attiecas uz pieteikumu, lūdzam norādīt jūsu **vārdu un uzvārdu** (kas norādīts jūsu EPSO kontā), **ieteikuma numuru** un **atlases procedūras numuru**.

EPSO patur tiesības pārtraukt nepienācīgu saraksti, proti, tādu, kura atkārtojas, satur ļaunprātīga rakstura izteikumus un/vai nav atbilstoša.

3.2. Piekļuve informācijai

Kandidātam ir īpašas tiesības piekļūt konkrētai ar viņu saistītajai informācijai, kuras piešķir, ņemot vērā pienākumu norādīt ikviena nelabvēlīga lēmuma pamatojumu, lai būtu iespējams iesniegt apelācijas prasības par noraidošiem lēmumiem.

Pienākums norādīt pamatojumu jāizpilda, līdzsvarojot to ar atlases komisijas sēžu aizklātību, kas nodrošina atlases neatkarību un objektivitāti. Konfidencialitātes apsvērumu dēļ nevar izpaust atsevišķu atlases komisijas locekļu viedokli vai kandidātu individuālu vai salīdzinošu vērtējumu.

Šādas piekļuves tiesības tiek piešķirtas konkrētiem kandidātiem atklātā konkursā un tiesību aktos par publisku piekļuvi dokumentiem, un tās nerada plašākas tiesības, kas nav precizētas šajā iedaļā.

3.2.1. Automātiska publiskošana

Pēc attiecīgā konkursa katra atlases procedūras posma savā EPSO kontā **automātiski saņemsiet** šādu informāciju:

- **datorizēti daudzizvēļu testi:** jūsu rezultāti un jūsu atbilžu un pareizo atbilžu tabula (norādīti cipari/burti). Piekļuve jautājumam un atbilžu formulējumam ir pilnīgi izslēgta,
- **piemērotība:** vai esat pieņemts dalībai konkursā; ja ne, tiks norādīts, kuri piemērotības nosacījumi nav izpildīti,
- **Talent Screener (“talantu vērtētājs”):** jūsu rezultāti un tabula, kurā norādīts jautājumu svērums, par jūsu atbildēm piešķirtie punkti un jūsu savāktais kopējais punktu skaits,
- **iepriekšējie pārbaudījumi:** jūsu rezultāti,
- **starpposma pārbaudījumi:** jūsu rezultāti, ja netiekat aicināts uz nākamo posmu,
- **vērtēšanas centrs/posms:** ja jūs netiekat izslēgts no dalības konkursā, jūsu kompetences pase, kurā norādīts katras kompetences kopējais vērtējums un atlases komisijas piezīmes ar kvantitatīvu un kvalitatīvu vērtējumu par sniegumu vērtēšanas centrā/posmā.

Parasti EPSO kandidātiem nenosūta tulkojamus tekstus vai uzdevumus, jo tos paredzēts izmantot atkārtoti nākamajos konkursos. Taču ir pārbaudījumi, kuru tulkojamus tekstus vai uzdevumus izņēmuma kārtā var publicēt tā tīmekļa vietnē, ja:

- testi ir pabeigti,
- rezultāti ir noteikti un paziņoti kandidātiem un
- tulkojamus tekstus/uzdevumus nav paredzēts izmantot atkārtoti nākamajos konkursos.

3.2.2. Pēc pieprasījuma sniegta informācija

Var pieprasīt savu atbilžu kopiju **bez labojumiem** no rakstiskajiem pārbaudījumiem, ja to saturu **nav paredzēts izmantot** atkārtoti nākamajos konkursos. Pilnīgi izslēgta ir piekļuve atbildēm, kas sniegtas e-simulācijas (e-tray) uzdevumā un konkrēta gadījuma analīzē.

Uz atbildēm ar labojumiem un jo īpaši vērtējuma detaļām attiecas atlases komisijas sēžu slepenība, un tās **netiks atklātas**.

Atbilstoši pienākumam norādīt pamatojumu, atlases komisijas sēžu konfidencialitātei un noteikumiem par personas datu aizsardzību EPSO cenšas nodrošināt, lai kandidātu rīcībā būtu iespējami daudz informācijas. Visi informācijas pieprasījumi tiks izskatīti, ņemot vērā šos pienākumus.

Informācijas pieprasījumi iesniedzami, izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>), 10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad rezultāti paziņoti kandidāta EPSO kontā.

4. SŪDZĪBAS UN JAUTĀJUMI

4.1. Tehniski un organizatoriski jautājumi

Ja kādā atlases procedūras posmā kandidātam radušās nopietnas tehniskas vai organizatoriskas problēmas, lūdzam, lai būtu iespējams izmeklēt jautājumu un to labot, **informēt EPSO, tikai** izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>).

Visai korespondencei lūdzam norādīt **vārdu un uzvārdu** (kā tas norādīts EPSO kontā), **pieteikuma numuru** un **atlases procedūras numuru**.

Ja problēma radusies pārbaudījumu centrā vai attālinātā pārbaudījuma veikšanas laikā, lūdzam

- darīt to zināmu pārbaudījumu uzraudzītājiem tūlīt, lai varētu meklēt risinājumu. Jebkurā gadījumā lūdziet viņus reģistrēt sūdzību rakstveidā un
- sazinieties ar EPSO ne vēlāk kā trīs kalendāro dienu laikā pēc pārbaudījumiem, izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>) un īsi raksturojot problēmu.

Ja **problēmas rodas ārpus pārbaudījumu centriem** (piemēram, problēmas saistībā ar pārbaudījumu rezervēšanu vai tehniskas problēmas attālinātā pārbaudījuma laikā, pirms esat savienots ar uzraudzītāju), lūdzam ievērot norādījumus jūsu EPSO kontā un EPSO tīmekļa vietnē vai nekavējoties sazināties ar EPSO, izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>).

Ja problēmas saistītas ar jūsu pieteikumu, lūdzam nekavējoties sazināties ar EPSO un jebkurā gadījumā – pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>). Atbildes uz jautājumiem, kas nosūtīti mazāk nekā piecas darbdienu pirms pieteikumu iesniegšanas termiņa beigām, iespējams, netiks sniegtas pirms šā termiņa beigām.

4.2. Iekšējās pārskatīšanas procedūras

4.2.1. Kļūdas datorizētajos daudzizvēļu testu jautājumos

EPSO un atlases komisijas pastāvīgi un padziļināti pārbauda daudzizvēļu testu datubāzes kvalitāti.

Ja uzskatāt, ka vienā vai vairākos daudzizvēļu testu jautājumos ir kļūda, kas ietekmējusi jūsu spēju atbildēt, jums ir tiesības lūgt, lai atlases komisija pārskatītu jautājumu(-us) ("anulēšanas" procedūrā).

Šīs procedūras ietvaros atlases komisija var pieņemt lēmumu anulēt jautājumu, kurā ir kļūda, un pārdalīt punktus starp atlikušajiem testa jautājumiem. Punktu pārrēķins attieksies tikai uz tiem kandidātiem, kuri konkrēto jautājumu saņēmuši. Testu rezultātus joprojām vērtē tā, kā norādīts šā paziņojuma par konkursu attiecīgajā iedaļā.

Kārtība, kā iesniegt sūdzības par datorizētajiem daudzizvēļu testiem, ir šāda:

- **procedūra:** sazinieties ar EPSO, **tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni** (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>),
- **termiņš:** **trīs kalendārās** dienas no dienas, kad kārtoti datorizētie testi,
- **papildu informācija:** aprakstiet, par ko ir jautājums (saturu), lai attiecīgo(-os) jautājumu(-us) varētu identificēt, un iespējami skaidri izklāstiet iespējamās kļūdas būtību.

Sūdzības, kuras saņemtas pēc termiņa beigām vai kurās nav skaidri aprakstīts(-i) apstrīdētais(-ie) jautājums(-i) un iespējamās kļūdas, netiks ņemtas vērā.

Sūdzības, kurās ir tikai norādīti, piemēram, šķietami ar tulkojumu saistīti sarežģījumi, bet problēmas nav precizētas sīkāk, netiek pieņemtas.

Tādu pašu pārskatīšanas procedūru piemēro attiecībā uz kļūdām saistībā ar e-simulācijas pārbaudījumu.

4.2.2. Pārskatīšanas pieprasījumi

Iespējams pieprasīt, lai tiktu pārskatīts atlases komisijas vai EPSO pieņemts **lēmums**, kas nosaka rezultātus un/vai noteic, vai kandidāts var piedalīties nākamajā konkursa kārtā vai arī ir no tās izslēgts.

Pārskatīšanas pieprasījumu var pamatot:

- būtisks pārkāpums konkursa gaitā un/vai
- atlases komisija vai EPSO neievēro Civildienesta noteikumus, paziņojumu par konkursu, tā pielikumus un/vai judikatūru.

Ievērojiet, ka nav atļauts apstrīdēt to, vai ir derīgs atlases komisijas vērtējums par jūsu sniegumu pārbaudījumā vai par kvalifikācijas un darba pieredzes atbilstību. Šis vērtējums ietver atlases komisijas pieņemtu vērtējamatkarīgu spriedumu, un tas, ka nepiekrītat atlases komisijas izstrādātajam vērtējumam par jūsu rezultātiem pārbaudījumos, pieredzi un/vai kvalifikāciju, nenozīmē, ka komisija ir kļūdījies. Pieprasījumi, kuriem pamatojums ir šāds, netiks apmierināti.

Kārtība, kā pieprasīt pārskatīšanu, ir šāda:

- **procedūra:** sazinieties ar EPSO, **tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni** (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faqs-by-category>),
- **termiņš:** **10 kalendāro dienu** laikā no dienas, kad apstrīdētais lēmums publicēts jūsu EPSO kontā,
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti vērā.

15 darbdienu laikā no pieprasījuma saņemšanas saņemsiet apliecinājumu par saņemšanu. Iestāde, kas pieņēma apstrīdēto lēmumu (atlases komisija vai EPSO), analizēs pieprasījumu un pieņems lēmumu, un iespējami drīz jūs saņemsiet pamatotu atbildi.

Ja rezultāts būs pozitīvs, varēsiet atsākt dalību atlases procedūrā tajā posmā, no kura tikāt izslēgts, neatkarīgi no tā, cik tālu pa šo laiku konkursa norise ir pārvirzījies uz priekšu.

4.3. Citi apstrīdēšanas līdzekļi

4.3.1. Administratīvas sūdzības

Kandidātiem, kuri piedalās atklātajos konkursos, ir tiesības iesniegt iecelēj institūcijas, proti, EPSO, direktoram, administratīvu sūdzību.

Sūdzību var iesniegt par lēmumu, kas tieši un uzreiz ietekmē kandidāta juridisko statusu, vai par šāda lēmuma nepieņemšanu tikai tad, ja nepārprotami pārkāpti noteikumi, kas reglamentē atlases procedūru. **EPSO direktors nevar grozīt atlases komisijas pieņemto vērtējamā spriedumu** (sk. 4.2.2. iedaļu).

Kārtība, kā iesniegt administratīvas sūdzības, ir šāda:

- **procedūra:** sazinieties ar EPSO, tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni (<https://epso.europa.eu/lv/epso-faq-by-category>),
- **termiņš: trīs mēneši** no dienas, kad paziņots apstrīdētais lēmums, vai no dienas, kad šādu lēmumu būtu vajadzējis pieņemt,
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtās sūdzības netiks ņemtas vērā.

4.3.2. Apelācija tiesā

Kandidātiem, kas piedalās atklātajā konkursā, saskaņā ar Līguma par Eiropas Savienības darbību 270. pantu un Civildienesta noteikumu 91. pantu ir tiesības iesniegt apelācijas prasību Vispārējā tiesā.

Nemiet vērā, ka prasības pret lēmumiem, ko pieņēmis EPSO, nevis atlases komisija, būs pieņemamas Vispārējā tiesā tikai tad, ja vispirms ir iesniegta administratīva sūdzība saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu (sk. 4.3.1. iedaļu). Konkrēti tas attiecas uz EPSO (nevis atlases komisijas) pieņemtajiem lēmumiem par vispārīgajiem piemērotības kritērijiem.

Kārtība, kā iesniegt apelācijas prasību tiesā, ir šāda:

- **procedūra:** lūdzam skatīt Vispārējās tiesas tīmekļa vietni (<https://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Eiropas Ombuds

Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam.

Pirms iesniedzat sūdzību Eiropas Ombudam, vispirms atbilstošā administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrās (sk. 4.1.–4.3. iedaļu).

Sūdzības iesniegšana Eiropas Ombudam nenozīmē, ka tiktu pagarināti termiņi administratīvo sūdzību iesniegšanai vai apelācijai tiesā.

Kārtība, kā iesniegt sūdzības Eiropas Ombudam, ir šāda:

- **procedūra:** lūdzam skatīt Eiropas Ombuda tīmekļa vietni (<https://www.ombudsman.europa.eu/lv/home>).

4.4. Pamats izslēgšanai no dalības atlases procedūrā

Jebkurā atlases procedūras posmā kandidātu var izslēgt no dalības konkursā, ja EPSO atklāj, ka kandidāts:

- ir izveidojis vairākus EPSO kontus,
- ir pieteicies nepiemērotā jomā vai profilā,
- neatbilst visiem piemērotības nosacījumiem,
- ir norādījis nepatiesu informāciju vai informāciju, kas nav pamatota ar atbilstošiem dokumentiem,
- nav atbildējis ne uz vienu no *Talent Screener* jautājumiem,

- nav ievērojuši attālināti rīkoto pārbaudījumu noteikumus,
- nav reģistrējies vienam vai vairākiem pārbaudījumiem vai nav piedalījies tajos,
- pārbaudījumu laikā blēdējies,
- nav savā pieteikuma veidlapā norādījis valodas, kas prasītas šajā paziņojumā par konkursu, vai nav norādījis minimālo līmeni, kas nepieciešams šīm valodām,
- kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komisijas locekli,
- kandidāts nav informējis EPSO par iespējamu interešu konfliktu, kas saistīts ar atlases komisijas locekli,
- ir iesniedzis pieteikumu valodā, kas nav norādīta šajā paziņojumā par konkursu (tiek pieļauta citas valodas izmantošana īpašvārdos, oficiālajos nosaukumos un amata nosaukumos, kā norādīts apliecinošajos dokumentos vai diplomu nosaukumos), un/vai
- kandidāts ir parakstījis anonīmi vērtēto rakstisko vai praktisko pārbaudījumu darbu vai iezīmējis to ar kādu atšķirības zīmi.

Turklāt, ja nepiedalījāties savienojamības pārbaudē, bet pēc tam piedalījāties attālinātos pārbaudījumos un saskārāties ar savienojamības problēmām, EPSO patur tiesības nepārplānot testu.

ES iestādes pieņem darbā tikai tādus kandidātus, kas ir parādījuši, ka ir godīgi. Par krāpšanu vai mēģinājumiem krāpties var piemērot sodu, un tās dēļ iespējams zaudēt tiesības piedalīties citos konkursos.

5. DROŠĪBAS PIELAIDE

Darbiniekiem, kas rīkojas ar sensitīvu un klasificētu informāciju, kurai nepieciešama augsta konfidencialitātes pakāpe ("ES klasificēta informācija"), ir jābūt atbilstīgam drošības atļaujas līmenim.

Līdz ar to attiecībā uz konkrētiem amatiem no konkursa veiksmīgajiem kandidātiem var prasīt, lai tiem būtu vai pienācīgā laikā tie spētu iegūt derīgu personāla drošības pieteikuma apliecību.

Tas varētu nozīmēt, ka veiksmīgajiem kandidātiem kā priekšnoteikumu pieņemšanai darbā konkrētos amatos var prasīt iziet drošības pieteikuma procedūru, ko veic viņu valstspiederības dalībvalsts kompetentā iestāde.

Kandidātiem pirms pieteikšanās šim konkursam ir ieteicams pašiem iegūt informāciju par procedūru.

Šādas prasības tiks skaidri norādītas paziņojumā par attiecīgā amata vakanci.

6. DATU AIZSARDZĪBA

Personas datus apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2018/1725 ⁽¹⁾.

Skatīt arī īpašo privātuma paziņojumu par persondatu aizsardzību saistībā ar atklātu konkursu ⁽²⁾.

III PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā

⁽¹⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2018/1725 (2018. gada 23. oktobris) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Savienības iestādēs, struktūrās, birojos un aģentūrās un par šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Regulu (EK) Nr. 45/2001 un Lēmumu Nr. 1247/2002/EK (OV L 295, 21.11.2018., 39. lpp.).

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/lv/protection-your-personal-data>