

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (EPSO)

PAZIŅOJUMS PAR ATKLĀTO KONKURSU

EPSO/AST/146/18

Administrācijas vadītāji (AST 4) ES delegācijās

(2018/C 385 A/01)

Reģistrēšanās termiņš: 2018. gada 27. novembris plkst. 12.00 (dienā) pēc Viduseiropas laika

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklāto konkursu, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem, lai izveidotu rezerves sarakstu, no kura Eiropas Ārējās darbības dienests (EĀDD) var pieņemt darbā jaunus ierēdņus **administrācijas vadītāju** amatā (AST funkciju grupa).

Atlases procedūras pamatā esošais juridiski saistošais regulējums ir šis paziņojums par konkursu un tā pielikumi.

Atklātos konkursus reglamentējošos vispārīgos noteikumus skatīt III PIELIKUMĀ.

Veiksmīgo kandidātu skaits: 40**VEICAMIE UZDEVUMI**

Administrācijas vadītāji palīdz ES delegāciju vadītājiem pildīt to pilnvaras attiecībā uz delegācijas ikdienas darbu saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem.

Cita starpā administrācijas vadītāji koordinē administrācijas nodaļas darbu un atbild par šādām jomām:

- 1) cilvēkresursi un drošības pārvaldība;
- 2) finanšu pārvaldība un delegācijas budžeta izpilde;
- 3) delegācijas telpu, loģistikas, iepirkumu un līgumu pārvaldība.

Sīkāku informāciju par raksturīgākajiem pienākumiem skatīt I PIELIKUMĀ.

PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

Elektroniskās reģistrācijas beigu datumā jums ir jāatbild VISIEM turpmāk norādītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem nosacījumiem.

1) Vispārīgie nosacījumi

- Jābūt tiesīgam pilnībā izmantot Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņa tiesības.
- Jābūt izpildījušam valsts tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības.
- Jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

2) **Konkrētie nosacījumi – valodas**

Kandidātam jāpārvalda **vismaz 2 oficiālās ES valodas**; viena vismaz C1 līmenī (ļoti labas prasmes) un otra vismaz B2 līmenī (pietiekamas prasmes).

Lūdzam ņemt vērā, ka iepriekš norādītās minimālās prasības ir jāpiemēro katrai valodas prasmei (runāšana, rakstīšana, lasīšana un klausīšanās), kas prasītas pieteikuma veidlapā. Šīs prasmes atspoguļo *Eiropas vienotajā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmā prasītās*: <https://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>.

Šajā paziņojumā par konkursu tiks minētas šādas valodas:

- 1. valoda: valoda, ko izmanto datorizēto daudzizvēļu testu jautājumos,
- 2. valoda: valoda, ko izmanto atlasei pēc kvalifikācijas (*Talent Screener*), vērtēšanas centra pārbaudījumiem un saziņai starp EPSO un kandidātiem, kuri iesnieguši derīgu pieteikumu. Šai valodai jābūt citai nekā 1. valodai.

2. **valodai jābūt angļu vai franču valodai.**

EĀDD ir daudzvalodīga iestāde. Valodas izvēles iespējas šajā konkursā atspoguļo dienesta vajadzības un jo īpaši kopējās ārpolitikas un drošības politikas (KĀDP) prasības attiecībā uz valodu pārklājumu. Angļu un franču valoda ir KĀDP darba valodas. Tādēļ labas angļu vai franču valodas prasmes (tostarp rakstītprasme) ir ļoti svarīgas efektīvas iekšējās un ārējās saziņas nodrošināšanai.

Ņemot vērā šā konkursa specifiku, kandidātu vispārīgās un ar konkrēto jomu saistītās kompetences tiks novērtētas angļu vai franču valodā (konkursa 2. valoda). Ņemot vērā ierobežojumus attiecībā uz administrāciju vadītāju darbu ES delegācijās, ir lietderīgi ļaut kandidātiem vispārīgos un ar konkrēto jomu saistītos kompetences testus aizpildīt angļu vai franču valodā, jo tādējādi vislabāk var nodrošināt, ka darbā pieņemtajiem kandidātiem šīs valodas prasme būs visaugstākā līmenī un viņi spēs to efektīvi izmantot.

3) **Konkrētie nosacījumi – kvalifikācija un profesionālā pieredze**

- Vismaz divus gadus ilga pēcvidusskolas izglītības līmeņa izglītība, ko apliecina diploms, šādās jomās: tiesību zinātne, uzņēmējdarbības administrēšana, cilvēkresursu vadība, finanses vai grāmatvedība, loģistika un ēku apsaimniekošana vai inženierzinātnes, pēc kuras ir iegūta **vismaz sešus gadus ilga profesionālā pieredze** saistībā ar šajā paziņojumā aprakstītajiem pienākumiem,

vai

- vidējā izglītība, kuru apliecina attiecīgs mācību beigu diploms, kas dod tiesības uzsākt pēcvidusskolas izglītību, un pēc kuras ir iegūta **vismaz deviņus gadus ilga profesionālā pieredze** saistībā ar šajā paziņojumā aprakstītajiem pienākumiem.

Izglītības minimuma piemērus skatīt IV PIELIKUMĀ

ATLASES PROCEDŪRA

1) **Pieteikumu iesniegšanas process**

Aizpildot pieteikuma veidlapu, jums būs jāizvēlas 1. valoda un 2. valoda. Jums būs jāizvēlas 1. valoda no jebkuras no 24 oficiālajām ES valodām un 2. valoda no angļu vai franču valodas. Jums arī būs jāapstiprina jūsu piemērotība konkursam un jāsniedz papildu informācija **saistībā ar šo konkursu** (piemēram, diplomu, profesionālā pieredze un atbildes uz jautājumiem konkrētajā jomā (*Talent Screener*)).

Jūs varat izvēlēties jebkuru no 24 oficiālajām ES valodām, aizpildot pieteikuma veidlapu, izņemot sadaļu **Talent Screener**, kas **jāaizpilda 2. valodā** šādu iemeslu dēļ: *Talent Screener* salīdzinošu novērtējumu veic atlases komisija, to kā atsaucis dokumentu atlases komisija izmanto konkrētās jomas intervijas laikā vērtēšanas centrā, un to izmanto darbā pieņemšanas nolūkā, ja kandidāts ir veiksmīgs. Tāpēc dienesta un kandidātu interesēs ir sadaļu *Talent Screener* aizpildīt 2. valodā.

Ņemiet vērā, ka visu jūsu pieteikuma veidlapu novērtēs atlases komisija (konkursa laikā) un Eiropas iestāžu cilvēkresursu dienesti (pieņemšanai darbā gadījumā, ja esat veiksmīgs kandidāts), kas strādā ar ierobežotu skaitu saziņas valodu, kā paskaidrots iepriekš.

Ja izturēsiet konkursu un tiksiet iekļauts rezerves sarakstā, jums lūgts sniegt pieteikuma veidlapas tulkojumu 2. valodā (angļu vai franču valodā) darbā pieņemšanas dienestiem, ja pieteikuma veidlapas aizpildīšanai būsiet izmantojis citu valodu.

Apstiprinot pieteikuma veidlapu, jūs ar godavārdu apliecināt savu atbilstību visiem nosacījumiem, kas minēti sadaļā "Piemērotības nosacījumi". Pēc pieteikuma apstiprināšanas izmaiņas tajā izdarīt vairs nevar. Jūs pats esat atbildīgs par to, lai **termiņā** pabeigtu un apstiprinātu pieteikumu.

2) Datorizēti daudzizvēļu testi

Ja kandidātu skaits **pārsniedz robežvērtību**, ko noteicis iecelēj institūcijas, proti, EPSO, direktors, visi kandidāti, kuri apstiprinājuši savu pieteikumu līdz norādītajam termiņam, tiks uzaicināti veikt datorizētos daudzizvēļu testus kādā no EPSO akreditētajiem centriem.

Ja nav norādīts citādi, daudzizvēļu testu laiks ir **jārezervē**, ievērojot EPSO sniegtās instrukcijas. Parasti tiek piedāvāti vairāki datumi, kuros dažādās vietās iespējams kārtot testus. Rezervācijas un testu posma ilgums ir **ierobežots**.

Ja kandidātu skaits ir **mazāks par noteikto robežvērtību**, šie testi tiks rīkoti vērtēšanas centrā (5. punkts).

Datorizētie daudzizvēļu testi tiks organizēti šādi.

Testi	Valoda	Jautājumi	Ilgums	Nepieciešamais minimums
Teksta loģiskās analīzes tests	1. valoda	20 jautājumi	35 min	10/20
Matemātisko iemaņu tests	1. valoda	10 jautājumi	20 min	Matemātisko iemaņu tests + abstraktās domāšanas tests kopā: 10/20
Abstraktās domāšanas tests	1. valoda	10 jautājumi	10 min	

Šie testi ir izslēdzoši, un tajos iegūtie rezultāti netiks pieskaitīti pārējo vērtēšanas centra pārbaudījumu novērtējumam.

3) Piemērotības pārbaudes

Piemērotības kritēriji, kas noteikti sadaļā "Piemērotības nosacījumi", tiks pārbaudīti, pamatojoties uz datiem, kas sniegti kandidātu tiešsaistes pieteikumos. EPSO pārbaudīs, vai jūs atbilstat vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem, bet atlases komisija pārbaudīs atbilstību konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas paredzēti kandidāta tiešsaistes pieteikuma sadaļās "Izglītība un apmācība", "Profesionālā pieredze" un "Valodu prasmes".

Ir divas iespējas.

- Ja datorizētie daudzizvēļu testi **tiek rīkoti pašā sākumā**, tad, lai noteiktu atbilstību prasībām, kandidātu pieteikumi tiks pārbaudīti šajos testos iegūto punktu skaita dilstošā secībā, līdz tiks sasniegta attiecīga kandidātu skaita robežvērtība, ko pirms testiem noteicis iecelēj institūcijas, proti, EPSO, direktors. Pārējo kandidātu dokumentācija netiks izskatīta.
- Ja datorizētie daudzizvēļu testi **netiek rīkoti pašā sākumā**, tad tiks izskatīta visu to kandidātu dokumentācija, kuri apstiprinājuši savu pieteikumu līdz norādītajam termiņam.

4) Atlase pēc kvalifikācijas ("Talent Screener")

Lai atlases komisija varētu objektīvi un salīdzinoši strukturētā veidā novērtēt visu kandidātu rezultātus, visiem kandidātiem konkursā ir jāatbild uz vieniem un tiem pašiem jautājumiem pieteikuma veidlapas sadaļā "Talent Screener". Atlase pēc kvalifikācijas tiks veikta **tikai attiecībā uz tiem kandidātiem, kuri atzīti par piemērotiem**, kā izklāstīts iepriekš 3. punktā, izmantojot **vienīgi** informāciju, kas sniegta minētajā sadaļā "Talent Screener". **Tāpēc sadaļā "Talent Screener" vajadzētu sniegt visu attiecīgo informāciju, pat ja tā jau ir norādīta citās pieteikuma sadaļās.** Jautājumi ir balstīti uz šajā paziņojumā iekļautajiem atlases kritērijiem.

Kritēriju sarakstu skatīt II PIELIKUMĀ.

Lai veiktu atlasīšanu pēc kvalifikācijas, vispirms atlasē komisija katram **atlasē kritērijam** nosaka reizinātāju (no 1 līdz 3), kas atspoguļo kritērija relatīvo nozīmīgumu, un katrai kandidāta atbildei tiek piešķirti no 0 līdz 4 punktiem. Tad, lai noteiktu kandidātus, kuru profili vislabāk atbilst veicamajiem pienākumiem, punkti tiek reizināti ar katra kritērija reizinātāju un saskaitīti kopā.

Tikai kandidāti, kuri atlasē pēc kvalifikācijas ieguvuši vislielāko kopējo punktu skaitu, tiks aicināti uz nākamo posmu.

5) Vērtēšanas centrs

Uz šā posma pārbaudījumiem aicināto kandidātu skaits būs **ne vairāk kā trīs reizes** lielāks nekā veiksmīgo kandidātu skaits. Ja, balstoties uz elektroniskajā pieteikumā sniegto informāciju, atbildīsiet piemērotības prasībām un jūsu kopējais punktu skaits atlasē pēc kvalifikācijas būs **viens no augstākajiem**, jūs tiksiet uzaicināts uz vienu vai divas dienas ilgiem pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, visticamāk, **Briseļē**, kur pārbaudījumi būs jākārto jūsu **2. valodā**.

Ja 2. punktā minētie datorizētie daudzizvēļu testi **nebūs rīkoti pašā sākumā**, tad tie notiks vērtēšanas centrā. Šos testus izmanto kandidātu atsijāšanai, un kopējā punktu skaita aprēķinā šajos testos iegūtos punktus nepieskaita pārējos vērtēšanas centra pārbaudījumos saņemtajiem punktiem.

Ja vien nav norādīts citādi, apliecinātie dokumenti (oriģināli vai apliecinātas kopijas) būs jāiesniedz vērtēšanas centrā. EPSO skenēs dokumentus vērtēšanas centra pārbaudījumu laikā, un tajā pašā dienā tos atdos atpakaļ.

Septiņas vispārīgās kompetences, kā arī kompetences konkrētajā jomā, kas tiek prasītas šajā konkursā, tiks pārbaudītas vērtēšanas centrā, izmantojot **četrus pārbaudījumus** (uz vispārīgām kompetencēm kompetencēm vērsta intervija, intervija par konkrēto jomu, uzdevums grupā un konkrēta gadījuma izpēte), kā aprakstīts tabulā.

Kompetence	Pārbaudījumi	
1. Analītiskās spējas un problēmu risināšana	Uzdevums grupā	Konkrēta gadījuma izpēte
2. Saziņa	Konkrēta gadījuma izpēte	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
3. Orientācija uz kvalitāti un rezultātiem	Konkrēta gadījuma izpēte	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
4. Spēja mācīties un pilnveidoties	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
5. Māka noteikt prioritātes un organizēt	Uzdevums grupā	Konkrēta gadījuma izpēte
6. Izturība	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
7. Māka strādāt komandā	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija

Nepieciešamais minimums: 3/10 par katru kompetenci un 35/70 kopā

Kompetence	Pārbaudījums	Nepieciešamais minimums
Kompetences konkrētajā jomā	Konkrētās jomas intervija	50/100

6) Kandidātu rezerves saraksts

Pēc tam, kad kandidātu piemērotība tiks novērtēta, pamatojoties uz iesniegto apliecināto dokumentu pārbaudi, atlasē komisija izveidos kandidātu rezerves sarakstu, kurā iekļaus tos piemērotos kandidātus, kas pēc vērtēšanas centra posma būs ieguvuši tikai sekmīgus novērtējumus un lielāko kopējo punktu skaitu, līdz tiks sasniegts nepieciešamais veiksmīgo kandidātu skaits. Uzvārdi tiks uzskaitīti alfabēta secībā.

Veiksmīgo kandidātu rezerves saraksts un kompetences pasēs, kurās atlasē komisija sniedz kvalitatīvu vērtējumu, tiks darīti pieejami ES iestādēm, galvenokārt EĀDD, kuras tos varēs izmantot darbā pieņemšanas procedūrās un karjeras izaugsmē. Iekļaušana kandidātu rezerves sarakstā **nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā un negarantē pieņemšanu darbā**.

IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN ĪPAŠI PIELĀGOJUMI

EPSO cenšas piemērot visiem kandidātiem vienādas iespējas, attieksmi un piekļuvi.

Ja invaliditāte vai medicīniskais stāvoklis apgrūtina iespējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kādi īpaši pielāgojumi nepieciešami.

Sīkāka informācija par iespēju vienlīdzības politiku un procedūru īpašo pielāgojumu pieprasīšanai ir pieejama mūsu tīmekļa vietnē (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_lv) un šim paziņojumam pievienotajos Vispārīgajos noteikumos (1.3. iedaļa. "Iespēju vienlīdzība un īpaši pielāgojumi").

PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

Lai pieteiktos, vispirms ir jāizveido EPSO konts. Ņemiet vērā, ka viens cilvēks drīkst izveidot tikai vienu kontu, kas derīgs visiem EPSO pieteikumiem.

Pieteikumu var iesniegt elektroniski EPSO tīmekļa vietnē <http://jobs.eu-careers.eu> līdz:

2018. gada 27. novembrim plkst. 12.00 (dienā) pēc Viduseiropas laika.

I PIELIKUMS

PIENĀKUMI

Eiropas Ārējās darbības dienests (EĀDD) meklē pieredzējušus, talantīgus un augsti motivētus darbiniekus darbam Eiropas Savienības delegācijās administrācijas vadītāja amatā.

EĀDD amatpersonas karjeras gaitā strādās pārmaiņus dažādos ģeogrāfiskos reģionos un galvenajā mītnē un/vai dažādos amatos atbilstoši EĀDD Padomes lēmumam, kurā paredzēts, ka EĀDD darbiniekiem ir jānodrošina augsta mobilitātes pakāpe (pilns teksts attiecībā uz EĀDD Padomes lēmumu ir pieejams *Oficiālajā Vēstnesī* L 201, 3.08.2010.: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=CELEX:32010D0427>).

Pirms pirmās norīkošanas darbā ES delegācijās no jauna darbā pieņemtie darbinieki saņems attiecīgu apmācību EĀDD galvenajā mītnē. Turklāt pirms darba uzsākšanas delegācijā viņi vispirms var tikt nodarbināti galvenajā mītnē.

ES delegācijas ir pakļautas Savienības Augstajai pārstāvei ārlietās un drošības politikas jautājumos, kura ir arī Eiropas Komisijas priekšsēdētāja vietiece.

Administrācijas vadītājs palīdz ES delegācijas vadītājam pildīt tā pilnvaras attiecībā uz delegācijas ikdienas darbu saskaņā ar spēkā esošajiem noteikumiem, jo īpaši attiecībā uz administratīvā budžeta, cilvēkresursu, loģistikas, delegācijas drošības un drošuma pienācīgu pārvaldību.

Delegācijas vadītāja pārraudzībā administrācijas vadītājs pārvalda administrācijas nodaļu. Kopā viņi ir atbildīgi par delegācijas budžeta vispārējo administratīvo un finansiālo īstenošanu, tostarp par iepirkuma procedūrām, ar personālu (darbā uz pārstāvniecību nosūtītajiem un vietējiem darbiniekiem), delegāciju telpām, ES vēstnieka rezidenci un ar nosūtīto darbinieku izmitināšanu saistītu jautājumu risināšanu. Viņi atbild par loģistiku, piegādēm un pakalpojumiem un nodrošina personāla drošību un drošumu. Administrācijas vadītājs sadarbojas ar delegācijas vadības komandu, lai nodrošinātu delegācijas netraucētu darbību.

Pienākumi ietver turpmāk minētos.

- **Budžets un finanses** Delegācijas gada darbības budžeta tāmes sagatavošana; apstiprinātā budžeta izpildes pārraudzība, pielāgošana un pārbaudīšana; grāmatvedība; atbilstības pārbaude saistībā ar Finanšu regulu un citām juridiskajām un regulatīvajām prasībām; ar valsts kasi saistīti jautājumi, vienojoties ar kredītrikotājiem.
- **Cilvēkresursi** Administratīvās nodaļas personāla vadība (amatu apraksti, uzdevumu pārraudzība, novērtēšana utt.), resursu vajadzību uzraudzība, pareizu atlases un/vai darbā pieņemšanas procedūru piemērošana, personāla ziņojumu sagatavošana, kā arī vietējo un nosūtīto darbinieku apmācības vajadzību apzināšana, saskaņojot tās ar attiecīgo vadītāju. Saskaņojot ar galvenā biroja vadību, – vietējo darbinieku vadība, tostarp algu pārskatīšana, vietējo algu izmaksa un vietējo tiesību iemaksu un pabalstu aprēķināšana.
- **Loģistikas atbalsts** Delegācijas fizisko aktīvu (biroju, rezidences, mītnu, mehānisko transportlīdzekļu, mēbeļu, biroja un mājokļa aprīkojuma, IT aprīkojuma u. c.) pārvaldība; delegācijas drošības infrastruktūras pārvaldība, drošības līgumu izpildes uzraudzība (sadarbībā ar delegācijas drošības koordinātoru); iepirkuma procedūru organizēšana.
- **Vispārīga administrācija** Pasākumu efektīva plānošana un koordinēšana, tostarp attiecībā uz administratīvās nodaļas ikdienas darbu, ziņojumu sagatavošanu, atvaļinājumu administrēšanu un komandējumu plānošanu attiecībā uz visiem delegācijas darbiniekiem; IT un cita tehniskā un atbalsta personāla uzraudzība; nosūtīšanai paredzētas sensitīvas vai klasificētas informācijas un dokumentu apstrāde, ieskaitot izmantoto iekārtu uzturēšanu, un diplomātiskā pasta pareizas apstrādes uzraudzība.
- **Pārstāvība un sarunu risināšana** Delegācijas vadītāja vārdā apmeklēt sanāksmes ar uzņēmējas valsts iestādēm, valsts un privātajām organizācijām un citām diplomātiskajām misijām; jo īpaši, apmeklēt un vadīt vietējo ES diplomātisko misiju sanāksmes par administratīvajiem, konsulārajiem vai Šengenas jautājumiem; rūpīgi sagatavot un uzraudzīt saziņu ar vietējām iestādēm par administratīvajiem jautājumiem saistībā ar delegācijas un diplomātiskajiem darbiniekiem.

Lai ieņemtu administrācijas vadītāja amatu ES delegācijā, ir nepieciešama personāla drošības pilaide. Veiksmīgam pieteikuma iesniedzējam būs jāiziet drošības pārbaude viņa/viņas dalībvalstī, izņemot, ja viņam/viņai jau ir derīga drošības pilaide.

Saskaņā ar Padomes Lēmumu 2010/427/ES (2010. gada 26. jūlijs), ar ko nosaka Eiropas Ārējās darbības dienesta organizatorisko struktūru un darbību, visi EĀDD darbinieki regulāri strādā Savienības delegācijās. Dažas delegācijas atrodas valstīs, kurās dzīves un drošības apstākļi ir sarežģīti.

I PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.

II PIELIKUMS

ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē pēc kvalifikācijas atlases komisija ņem vērā šādus kritērijus:

- 1) vismaz divus gadus ilga profesionālā pieredze ikdienas administrēšanā saistībā ar cilvēkresursu, budžeta, infrastruktūras u. c. pārvaldību, uzraudzību un vadību, papildus pieredzei, kas prasīta, lai piedalītos konkursā;
- 2) profesionālā pieredze komandas locekļu uzraudzībā vai nu diplomātiskajā/konsulārajā vai NVO kontekstā, vai starptautiskā organizācijā;
- 3) vismaz divu gadu profesionālā pieredze diplomātijā, tostarp ES iestādēs, ārējo attiecību jomā;
- 4) vismaz divu gadu profesionālā pieredze administrēšanā daudz kultūru vidē valstī ārpus ES;
- 5) profesionālā pieredze komandas vai biroja izveidē vai būtisku organizatorisku izmaiņu pārvaldībā;
- 6) profesionālā pieredze gada administratīvā budžeta izpildē, tostarp tā izpildes sagatavošanā, pielāgošanā vai uzraudzībā;
- 7) profesionālā pieredze nekustamā īpašuma pārvaldībā, tostarp uzturēšanas darbu organizēšanā būvniecības nozarē (elektroinstalāciju, sanitārijas un santehnikas, mājokļu un biroju struktūru, drošības iekārtu u. c. jomā);
- 8) profesionālā pieredze loģistikas pārvaldībā, piemēram, iekārtu vai aprīkojuma, tostarp mājokļa aprīkojuma (ģeneratori, invertori, gaisa kondicionētāji u. c.) vai biroja iekārtu (skeneri, kopētāji, kopētāji, smalcinātāji, drošības iekārtas u. c.) uzturēšanā un remontā, kā arī piegāžu pārvaldībā (palīgmateriāli, biroja piederumi, rezerves daļas utt.);
- 9) īpaša ar sertifikātu apliecināta apmācība vai profesionālā pieredze publiskā iepirkuma jomā, konkursa procedūru organizēšanā, kā arī līgumu sagatavošanā un īstenošanā;
- 10) profesionālā pieredze sarunu risināšanā (ar mājokļu īpašniekiem, pakalpojumu sniedzējiem, vietējām iestādēm, darbiniekiem utt.);
- 11) apliecinātas prasmes vienā vai vairākās no šādām valodām: angļu, franču, portugāļu vai spāņu (minimālais nepieciešamais līmenis: B2 saskaņā ar Eiropas vienoto valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēmu: <https://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>). Lai prasmes tiktu ņemtas vērā, tām ir jābūt citā valodā, nevis tajā, ko esat norādījis kā 1. un 2. valodu;
- 12) Profesionālā pieredze, strādājot sensitīvā vidē un/vai ar klasificētu informāciju, attiecībā uz kuru drošības pielaide bijusi obligāta prasība.

II PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.

III PIELIKUMS

ATKLĀTOS KONKURSUS REGLAMENTĒJOŠIE VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

Jebkura atsauce EPSSO 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 PIETEIKTIES

1.1. Vispārīgie un konkrētie nosacījumi

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

Atkarībā no tā, kāda profila kandidāti tiek meklēti, var atšķirties konkrētie nosacījumi par kvalifikāciju, profesionālo pieredzi un valodu zināšanām. Pieteikumā vajadzētu iekļaut iespējami daudz informācijas par kvalifikāciju un profesionālo 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) **Profesionālā 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, profesionālajā pieredzē ieskaita trīs mēnešus.

1.2. Apliecināmie dokumenti

Dažādos atlases 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 izdruka** un darba pienākumu sīks apraksts,
- par profesionālo 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 profesionālā 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 īpaši pielāgojumi

Ja invaliditāte vai medicīniskais stāvoklis apgrūtina iespējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kādi īpaši 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),
- pa faksu (+32 22998081) vai
- pa pastu:

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

2. ATLASES KOMISIJA

Lai atbilstoši paziņojumā par konkursu izklāstītajām prasībām salīdzinātu kandidātus un atlasītu labākos pēc prasmēm, spējām un kvalifikācijas, tiek iecelta atlases komisija. Atlases 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, atlasē komisijai paredzēto korespondenci adresējot *EPSO*, kas to pārsūtīs komisijai. Tieša vai netieša kandidātu saziņa ar atlasē komisiju ārpus minētajām procedūrām ir aizliegta un var būt pamats izslēgšanai no dalības konkursā.

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

Atlasē komisijas locekļu vārdus publicē *EPSO* tīmekļa vietnē (www.eu-careers.eu), pirms sākas vērtēšanas centra posms.

3. SAZIŅA

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/help_lv).

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

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

EPSO piemēro principus, kas izklāstīti labas administratīvās prakses kodeksā https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_lv, kas publicēts *Oficiālajā Vēstnesī*. Saskaņā ar tiem *EPSO* patur tiesības pārtraukt nepienācīgu saraksti, proti, tādu, kura atkārtojas, satur ļaunprātīga rakstura izteikumus un/vai nav atbilstoša.

3.2. Piekluve 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 atlasē komisijas sēžu aizklātību, kas nodrošina atlasē neatkarību un objektivitāti. Konfidencialitātes apsvērumu dēļ nevar izpaust atsevišķu atlasē 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 atlasē procedūras posma savā *EPSO* kontā **automātiski saņemsiet** šādu informāciju:

- **datorizēti daudzizvēļu testi:** jūsu rezultāti un jūsu atbilžu un pareizo atbilžu tabula (norādīti cipari/burti). Piekluve **jautājumu 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 svērumi, 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 norādītas 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 atbildi 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 analizē.

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/help_lv), 10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad rezultāti paziņoti kandidāta EPSO kontā.

4. SŪDZĪBAS UN JAUTĀJUMI

4.1. Tehniski 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/help_lv).

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

Ja problēma radusies pārbaudījumu centrā, lūdzam:

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

Ja **radušās problēmas ārpus pārbaudījumu centra** (piemēram, galvenokārt saistībā ar testu rezervēšanu), lūdzam ievērot norādes, kas iekļautas jūsu EPSO kontā vai EPSO tīmekļa vietnē, vai nekavējoties sazināties ar EPSO, izmantojot EPSO tīmekļa vietni (https://epso.europa.eu/help_lv).

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/help_lv). 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 testos

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/help_lv),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz konkursu izvēlētā 2. valoda,
- **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 profesionālās pieredzes atbilstību. Šis vērtējums ietver atlases komisijas pieņemtu vērtējamatkarīgu spriedumu, un tas, ka nepiekrīt 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/help_lv),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz konkursu izvēlētā 2. valoda,
- **termiņš:** **10 kalendārās dienas** no dienas, kad apstrīdētais lēmums publicēts 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 iecelējinstītūcijas, 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 vērtībatkarīgo 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/help_lv),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz konkursu izvēlētā 2. valoda,
- **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 iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti 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.

Ņemiet vērā, ka prasības pret lēmumiem, ko pieņēmis EPSO, nevis atlases komisija, būs pieņemamas Vispārējā tiesā tikai tad, ja vispirms ir tikusi 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 (<http://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 (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

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 reģistrējies pārbaudījumiem vai nav piedalījies tajos,
- pārbaudījumu laikā blēdījies,
- 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 apliecinajos dokumentos vai diplomu nosaukumos), un/vai
- kandidāts ir parakstījis anonīmi vērtēto rakstisko vai praktisko pārbaudījumu darbu vai iezīmējis to ar kādu atšķirības zīmi.

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.

III PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā

IV PIELIKUMS

TĀ IZGLĪTĪBAS MINIMUMA PIEMĒRI (PĒC VALSTS UN PAKĀPES), KURŠ PRINCIPĀ ATBILST PAZIŅOJUMĀ PAR KONKURSU PRASĪTĀJAM

Noklikšminēt šeit, lai iepazītos ar šiem piemēriem viegli lasāmā valodā

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās 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 – Belgje – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature – Kandidaat Graduat – Gegraduateerde 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) Agrégaation/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 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelse = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad 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

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā 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)
Eesti	Gümnaasiumilõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
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 Dioplóma 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

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)	Augstākā 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)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
France	<p>Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)</p> <p>Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien</p>	<p>Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)</p> <p>Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)</p>	<p>Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir vismaz trīs gadi)</p> <p>Licence</p> <p>Maitrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat</p>	<p>Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir četri gadi vai vairāk)</p>
Hrvatska	<p>Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu</p>	<p>Stručni pristupnik/pristupnica</p>	<p>Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti</p>

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestiāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalaura 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)	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

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
<p>Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)</p>	<p>Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)</p>	<p>Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)</p>	<p>Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)</p>
<p>Malta</p>	<p>Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher)</p> <p>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</p> <p>2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent</p>	<p>MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma</p>	<p>Bachelor's degree Master of Arts Doctorate</p>
<p>Nederland</p>	<p>Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voorgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)</p>	<p>Kandidaatexamen Associate degree (AD)</p>	<p>Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of "Ingenieur"</p> <p>HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat</p>

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

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Rumānija	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
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	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkes- högskoleexamen (min. 160 opinto- viikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – aningen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng 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 högsko- lepoäng Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvaran- de 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högsko- lepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högsko- lepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
United Kingdom	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē) 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)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi) Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir četri gadi vai vairāk)
			(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

IV PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā.