

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 70 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

58. sējums

2015. gada 27. februāris

Saturs

V *Atzinumi*

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas personāla atlases birojs (EPSO)

2015/C 070 A/01

Atklātos konkursus reglamentējošie vispārīgie noteikumi 1

LV

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (EPSO)

ATKLĀTOS KONKURSUS REGLAMENTĒJOŠIE VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

(2015/C 070 A/01)

Šie vispārīgie noteikumi ietilpst paziņojumā par konkursu, un kopā ar paziņojumu tie ir saistošs konkursa procedūras satvars.

SATURS

	Lappuse
1. IEVADS	3
1.1. KAS IR ATKLĀTAIS KONKURSS	3
1.2. KĀDUS DARBINIEKUS MEKLĒJAM	3
1.3. PIEMĒROTĪBA	4
2. KONKURSA POSMI	6
2.1. PIETEIKUMS	6
2.1.1. Pārliecinieties, ka atbilstat piemērotības nosacījumiem	7
2.1.2. Izveidojiet EPSO kontu	7
2.1.3. Izpildiet interaktīvo testu paraugus	7
2.1.4. Aizpildiet tiešsaistes pieteikumu	7
2.1.5. Norādiet, kādi īpaši pasākumi nepieciešami, lai jūs varētu piedalīties testos	8
2.1.6. Apstipriniet tiešsaistes pieteikumu	8
2.1.7. Iesniedziet pilnīgu pieteikuma dokumentāciju	8
2.2. DATORIZĒTI PRIEKŠATLASES DAUDZIZVĒĻU TESTI	9
2.3. PIEMĒROTĪBAS PĀRBAUDE (PIEŅEMŠANA)	9
2.4. ATLASE PĒC KVALIFIKĀCIJAS – TALANTU VĒRTĒTĀJS	10
2.5. PĀRBAUDĪJUMI VĒRTĒŠANAS CENTRĀ	11
2.6. PIEMĒROTĪBAS APSTIPRINĀŠANA	11

	Lappuse
2.7. VEIKSMĪGIE KANDIDĀTI/KANDIDĀTU REZERVES SARAKSTS	12
3. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA	12
3.1. SAZIŅA	12
3.1.1. EPSO saziņa ar kandidātiem	12
3.1.2. Kandidātu saziņa ar EPSO	13
3.1.3. Kandidātu saziņa ar atlases komisijām	13
3.2. DATU AIZSARDZĪBA	13
3.3. PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI	13
3.3.1. Kandidātu īpašās piekļuves tiesības	13
3.3.2. Piekļuve dokumentiem saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001 – caurredzamība	15
3.4. SŪDZĪBAS	16
3.4.1. Ko darīt, ja radušies sarežģījumi	16
3.4.2. Anulēšana	16
3.4.3. Iekšējās pārskatīšanas procedūra	17
3.4.4. Citas apstrīdēšanas formas	18
3.5. IZSLĒGŠANA NO KONKURSA	19
I PIELIKUMS. To diplomu piemēri, kuri principā atbilst konkursa paziņojumā prasītajiem diplomiem.	20
II PIELIKUMS. Administrācijas vadītāju kolēģijas vispārīgās pamatnostādnes par valodu lietojumu EPSO konkursos.	29

1. IEVADS

1.1. KAS IR ATKLĀTAIS KONKURSS

Eiropas iestādes atlasa savus nākamos ierēdņus⁽¹⁾ atklātos konkursos. To gaitā notiek vairāki eksāmeni, kuros kandidāti savstarpēji konkurē. Šajos konkursos var piedalīties visi Eiropas Savienības pilsoņi⁽²⁾, kuri atbilst noteiktajām prasībām. Šī procedūra sniedz visiem kandidātiem vienādas iespējas parādīt spējas un garantē uz rezultātiem balstītu atlasī, ievērojot vienlīdzīgas attieksmes principu.

Kandidātus, kas izturējuši konkursu, iekļauj rezerves sarakstā, no kuras iestādes atbilstoši vajadzībām pieņem darbā darbiniekus. Tas nozīmē, ka tiek meklēti nevis kandidāti konkrētam amatam, bet gan tiek veidota rezerve pieņemšanai darbā.

Lai, pamatojoties uz prasībām, kas izklāstītas paziņojumā par konkursu, atlasītu labākos kandidātus, tiek iecelta atlasē komisija⁽³⁾. Lai novērtētu kandidātu piemērotību paziņojumā aprakstīto pienākumu izpildei, komisija salīdzina viņu sniegumu. Tāpēc tai jāizvērtē ne tikai kompetence un spējas, bet, pamatojoties uz kandidātu sniegumu, jāspēj arī noteikt, kuriem ir vislabākā kvalifikācija.

Atbilstīgi iestāžu konkrētajām vajadzībām konkursi tiek rīkoti gadskārtējos ciklos vispārīgiem darba aprakstiem vai pēc pieprasījuma – specializētiem aprakstiem.

1.2. KĀDUS DARBINIEKUS MEKLĒJAM

Iestādes meklē darbiniekus, kuri ir talantīgi, motivēti un augsti kvalificēti savā jomā un var parādīt, ka ir kompetenti šādās jomās:

Analītiskās spējas un problēmu risināšana	Spēja izprast, kuras lietas sarežģītos jautājumos ir svarīgākās, kā arī māka rast radošus un praksē īstenojamus risinājumus
Saziņa	Prasme skaidri un precīzi izteikties gan mutvārdos, gan rakstveidā
Orientācija uz kvalitāti un rezultātu	Spēja uzņemties personisku atbildību un iniciatīvu, lai darbu paveiktu ļoti labi un atbilstīgi spēkā esošajām procedūrām
Spēja mācīties un pilnveidoties	Spēja izkopt prasmes un uzlabot zināšanas gan par organizāciju, gan vidi, kurā strādā
Māka noteikt prioritātes un organizēt	Spēja galveno uzmanību pievērst svarīgākajiem uzdevumiem, būt elastīgam un efektīvi organizēt savu darbu
Izturība	Spēja efektīvi strādāt lielas slodzes apstākļos, saglabāt pozitīvu attieksmi arī tad, kad iestādei ir organizatoriski sarežģījumi, un pielāgoties mainīgai videi darbavietā
Māka strādāt komandā	Spēja sadarboties gan ar tuvākajiem kolēģiem, gan ar kolēģiem no citām nodaļām vai organizācijām, kā arī spēja pieņemt to, ka cilvēki ir dažādi
Vadītāja spējas (tikai administratoriem)	Māka vadīt, apmācīt un motivēt kolēģus, lai panāktu rezultātu

⁽¹⁾ Ja EPSO rīkotā atlasē procedūrā lietota vīriešu dzimte, tā attiecas arī uz sievietēm.

⁽²⁾ Ņemot vērā iespējamās atkāpes, kas noteiktas saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. panta a) punktu, un īpašos pasākumus, kas iedibināti, lai pieņemtu darbā to valstu pilsoņus, kuras pievienojas Savienībai.

⁽³⁾ Atlasē komisijas locekļu vārdi un uzvārdi tiek publicēti EPSO tīmekļa vietnē (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. PIEMĒROTĪBA

Lai varētu piedalīties konkursā, kandidātiem jāatbilst konkrētiem kritērijiem, kuri izklāstīti paziņojumā par konkursu.

Kandidātiem jāapliecina, ka viņi atbilst visiem paziņojumā par konkursu izklāstītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, un, ja tas tiek prasīts, pilnajā pieteikuma dokumentācijā jābūt visiem nepieciešamajiem apliecinājošajiem dokumentiem (parasti tos prasa tikai vērtēšanas centrā, ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts citādi, skatīt 2.1.7. punktu).

Vispārīgie nosacījumi

Vispārīgie piemērotības nosacījumi ⁽⁴⁾ visiem konkursiem ir vienādi. Tie ir šādi:

Kandidātam:

- a) jābūt tiesīgam pilnībā izmantot Eiropas Savienības dalībvalsts pilsoņa tiesības ⁽⁵⁾;
- b) jāizpilda tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības;
- c) jāpiemīt konkursā paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

Lai pierādītu **pilsonību**, jāiesniedz pasēs, identitātes kartes vai cita oficiāla dokumenta kopija, minētajam personu apliecinājošajam dokumentam **jābūt derīgam līdz** tiešsaistes pieteikumu iesniegšanas **termiņa beigām**.

Parasti netiek prasīts iesniegt dokumentus, kas apliecina tiesības izmantot visas pilsoņa tiesības un tiesību aktos noteikto militārā dienesta prasību izpildi. Apstiprinot tiešsaistes pieteikuma veidlapu, kandidāts ar godavārdu apliecina savu atbilstību šiem nosacījumiem. Tomēr oficiālus pierādījumus par iepriekš minēto parasti iesniedz pirms pieņemšanas darbā.

Konkrētie nosacījumi

Atkarībā no tā, kādi kandidāti tiek meklēti, dažādos konkursos var būt konkrēti nosacījumi par kvalifikāciju un darba pieredzi – tie ir izklāstīti paziņojumā par konkursu. Par to, lai atlases komisijai tiktu sniegta visa informācija un dokumenti, kas vajadzīgi, lai pārbaudītu atbilstību šiem nosacījumiem, atbild kandidāts.

- a) *Diplomi* ⁽⁶⁾ un/vai citas apliecības par pabeigtām mācībām. Atlases komisija pieļauj atšķirības starp izglītības sistēmām. Šo vispārīgo noteikumu pielikumā un EPSO tīmekļa vietnē ir iekļauti nepieciešamā izglītības minimuma piemēri katrai kategorijai, taču paziņojumā par konkursu var noteikt stingrākas prasības. Ievērojiet, ka tad, ja esat studējis ārpus ES, diplomam jābūt kādas ES dalībvalsts oficiālas iestādes (piemēram, izglītības ministrijas) atzītam.

Par diplomiem, kas iegūti pēc vidējās izglītības apguves, tiešsaistes pieteikuma veidlapai pievienojiet iespējami sīku informāciju, jo īpaši par apgūtajiem mācību priekšmetiem un to apguves ilgumu, lai atlases komisija varētu izvērtēt diploma atbilstību paziņojumā par konkursu aprakstītajiem darba pienākumiem. Ja jums ir tehniska vai profesionāla izglītība vai arī esat beidzis papildinošus vai speciālus kursus, norādiet, vai tās ir bijušas pilna laika, nepilna laika vai vakara mācības, kā arī apgūtos priekšmetus un mācību ilgumu.

⁽⁴⁾ Lai gan paziņojumos par konkursu nav minēts vecuma ierobežojums, ievērojiet pensijas vecumu, kas noteikts Eiropas Savienības ierēdņu Civildienesta noteikumos ("Civildienesta noteikumi"), kas pieejami EPSO interneta vietnē.

⁽⁵⁾ Ņemot vērā iespējamās atkāpes, kas noteiktas saskaņā ar Civildienesta noteikumu 28. panta a) punktu, un īpašos pasākumus, kas iedibināti, lai pieņemtu darbā to valstu pilsoņus, kuras pievienojas Savienībai. Ja konkursā piemēro izņēmumus vai īpašus pasākumus, tie tiek norādīti paziņojumā par konkursu.

⁽⁶⁾ Skatīt I pielikumu (diplomu piemēri).

b) *Darba pieredze (ja prasīts norādīt)*. Darba pieredze tiks ņemta vērā tikai par to darbu, kura saturs ir saistīts ar pienākumiem, kas aprakstīti paziņojumā par konkursu, kuram kandidāts reģistrējies. Parasti darbam jābūt bijušam:

- reālam,
- algotam,
- saistītam ar padotības attiecībām vai pakalpojuma sniegšanu.

Tiks ņemti vērā jo īpaši turpmāk uzskaitītie darba pieredzes elementi.

- *Brīvprātīgais darbs*: ir iespējams ņemt vērā tikai algotu brīvprātīgo darbu; brīvprātīgajam darbam pēc intensitātes (darba stundas nedēļā) un ilguma ir jābūt pielīdzināmam parastām darba attiecībām.
- *Prakse*: prakse tiks ieskaitīta kā darba pieredze, ja par to ir saņemts atalgojums.
- *Obligātais militārais dienests*: obligātais militārais dienests tiks ieskaitīts tikai par periodu, kas nepārsniedz jūsu izcelsmes dalībvalstī likumā noteikto obligātā militārā dienesta laiku. Ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts citādi, militārais dienests var būt bijis gan pirms, gan pēc tam, kad iegūts diploms, kas dod tiesības piedalīties konkursā.
- *Maternitātes, paternitātes vai adopcijas atvaļinājums*: maternitātes, paternitātes vai adopcijas atvaļinājums tiek ieskaitīts darba pieredzē, ja tas ir bijis piešķirts darba līguma ietvaros. Ja bērna piedzimšana vai adopcija ir notikusi laikā, kad meklējat darbu, šis periods netiek ieskaitīts darba pieredzē.
- *Doktorantūra*: ar nosacījumu, ka ir iegūts doktora grāds, darba pieredzē ieskaita doktorantūru (ne vairāk trīs gadus), pat ja par to nav saņemts atalgojums.
- *Nepilna laika darbs*: nepilnu darba laiku aprēķina proporcionāli pēc faktiski nostrādātā laika. Piemēram, ja sešus mēnešus strādājat pusi pilna laika, darba pieredzē ieskaita trīs mēnešus.

Ievērojiet, ka tad, ja paziņojumā par konkursu prasīta darba pieredze konkursa jomā, darba pieredzes elementi, kas saistīti ar iepriekš minētajām kategorijām, tiks ņemti vērā tikai tad, ja tie ir konkrētajai jomai būtiski.

Ir svarīgi pieteikumā iespējami sīki aprakstīt pildītos darba pienākumus, lai atlases komisija varētu pienācīgi izvērtēt pieredzes atbilstību amatam. Par visiem darba gaitu periodiem jāiesniedz šādi apliecinātie dokumenti:

- iepriekšējā(-o) un pašreizējā(-o) darba devēja(-u) atsauksmes, kurās apliecināta konkursā prasītā darba pieredze; atsauksmēs jānorāda darba pienākumu raksturs un atbildības pakāpe, to pildīšanas sākuma un beigu datums,
- ja nevarat pievienot atsauksmes, varat iesniegt darba līguma(-u) kopiju(-as), kam pievienota pirmā un pēdējā algas aprēķina izdrukā, papildinot tās ar darba pienākumu sīku aprakstu,
- par darba pieredzi, kuras pamatā nav pastāvīgs pilna laika darbs (pašnodarbinātas personas, brīvās profesijas), kā apliecināšos dokumentus var iesniegt rēķinus vai pasūtījuma dokumentus, kuros aprakstīts veicamais darbs, vai citus oficiālus apliecināšos dokumentus,
- konferenču tulku konkursos, kuros tiek prasīta darba pieredze, tiek ņemti vērā tikai apliecinātie dokumenti, ar kuriem ir pierādīta pieredze tieši konferenču tulkošanā un kuros ir skaidri norādīts dienu skaits un attiecīgās tulkošanas valodas.

Valodu prasmes

Atkarībā no konkursa jums tiks lūgts parādīt ES oficiālo valodu ⁽⁷⁾ prasmes. Parasti nepieciešamas padziļinātas vienas ES oficiālās valodas prasmes (CEFR ⁽⁸⁾ C1 līmenis) un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas prasmes (CEFR B2 līmenis), taču paziņojumā par konkursu var noteikt stingrākas prasības (jo īpaši tas attiecas uz jomām, kas saistītas ar valodām). Ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts citādi, otrā valoda parasti ir angļu, franču vai vācu ⁽⁹⁾.

Rīkojot atklātos konkursus, EPSO piemēro "Vispārīgās pamatnostādnes par valodu lietojumu EPSO konkursos" ⁽¹⁰⁾, kuras 2013. gada 15. maijā pieņēmusi Administrācijas vadītāju padome.

ES iestādes iekšējā saziņā jau ilgi lieto galvenokārt angļu, franču un vācu valodu, un tās ir arī valodas, kas visbiežāk vajadzīgas ārējā saziņā un dokumentu apstrādē.

Otrās valodas izvēle ir noteikta dienesta interesēs, jo jaunajiem darbiniekiem jāspēj strādāt uzreiz un sazināties ikdienas darba vajadzībām. Citādi tiktu ievērojami traucēta iestāžu efektīva darbība.

Turklāt, lai tiktu nodrošināta vienlīdzīga attieksme pret visiem kandidātiem, tostarp pret tiem, kuru pirmā oficiālā valoda ir viena no minētajām trim valodām, ikvienam tiek prasīts kārtot pārbaudījumus otrajā valodā, kura ir viena no šīm trim valodām. Šādi novērtējot konkrētās prasmes, ES iestādes var izvērtēt, vai kandidāts spēj nekavējoties sākt darbu vidē, kas visnotaļ atbilst reālajai situācijai, kādā tiem būs jāstrādā. Tas neskar iespēju vēlāk apgūt trešo darba valodu saskaņā ar Civildienesta noteikumu 45. panta 2. punktu.

Parasti valodu prasmju pierādīšanai netiek prasīti apliecinātie dokumenti, izņemot konkursus jomās, kas saistītas ar valodām. Paziņojumā par šādu konkursu tiek norādīts, ka valodu prasme jāpierāda, iesniedzot diplomu vai rakstveidā izskaidrojot, kā prasmes apgūtas.

2. KONKURSA POSMI

2.1. PIETEIKUMS

1. Rūpīgi pārliecinieties, vai atbilstat konkursa piemērotības nosacījumiem.
2. Izveidojiet EPSO kontu, ja tas vēl nav izveidots.
3. Izpildiet interaktīvo testu paraugus.
4. Aizpildiet tiešsaistes pieteikuma veidlapu.
5. Norādiet, kādi īpaši pasākumi nepieciešami, lai jūs varētu piedalīties testos.
6. Apstipriniet reģistrāciju un elektroniski nosūtiet noteiktajā termiņā.
7. Iesniedziet pilnīgu pieteikuma dokumentāciju.

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

⁽⁸⁾ Eiropas vienotā valodu prasmes līmeņa noteikšanas sistēma (<http://europass.cedefop.europa.eu/lv/resources/european-language-levels-cefr>)

⁽⁹⁾ Ievērojot Eiropas Savienības Tiesas spriedumu (virspalāta) lietā C-566/10 P Itālija/Komisija, ES iestādēm jānorāda iemesli, kāpēc otrās valodas izvēle neapņemas visas ES oficiālās valodas.

⁽¹⁰⁾ Pamatnostādņu tekstu skatīt II pielikumā.

2.1.1. Pārliecinieties, ka atbilstat piemērotības nosacījumiem

Pirms pieteikšanās rūpīgi pārliecinieties, vai:

- atbilstat vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem; tas nozīmē, ka jums rūpīgi jāizlasa paziņojums par konkursu un šie vispārīgie noteikumi un jāpiekrīt tur izklāstītajiem noteikumiem,
- esat izvēlējis pareizo jomu un darba aprakstu; paziņojumus par konkursu dažkārt publicē vienlaikus, un vienam cilvēkam ir iespējams pieteikties tikai uz vienu jomu vai darba aprakstu – tas tiek norādīts paziņojumā par konkursu.

Pirms kandidātu rezerves saraksta sastādīšanas, pamatojoties uz apliecinošajiem dokumentiem pilnīgajā pieteikuma dokumentācijā (skatīt 2.1.7. un 2.6. punktu), tiks pārbaudīta tiešsaistes pieteikumā sniegtā informācija par piemērotību.

2.1.2. Izveidojiet EPSO kontu

EPSO konts kalpo par tiešsaistes saskarni starp kandidātu un EPSO. Šajā kontā jūs saņemat paziņojumus no EPSO un varat sekot to konkursu gaitai, kuriem esat pieteicies. Tur glabājas arī jūsu personas dati, un varat lūgt tos atjaunināt ⁽¹⁾.

Ja jums vēl nav EPSO konta, varat to izveidot, ievērojot norādījumus EPSO tīmekļa vietnē ⁽¹²⁾. Lai to izdarītu, jums ir vajadzīga derīga un aktīva elektroniskā pasta adrese.

Viens cilvēks drīkst izveidot tikai **vienu EPSO kontu**, kas būs derīgs arī nākamajiem pieteikumiem. Ja EPSO atklās, ka esat izveidojis vairākus kontus (skatīt 3.5. punktu), jebkurā procedūras posmā jūs var izslēgt no dalības konkursā.

2.1.3. Izpildiet interaktīvo testu paraugus

Atkarībā no konkursa, kuram piesakāties, jums var piedāvāt izpildīt dažus obligātus interaktīvu testu paraugus. Šie testi jums dos ieskatu par to, kāds līmenis ir vajadzīgs priekšatlasē testiem.

2.1.4. Aizpildiet tiešsaistes pieteikumu

Jums jāpiesakās EPSO tīmekļa vietnē, ievērojot norādījumus tiešsaistes pieteikšanās rokasgrāmatā ⁽¹³⁾.

Ievērojiet, ka pati procedūra var prasīt laiku, jo ir jāsniedz samērā daudz informācijas. Jūs pats esat atbildīgs par to, lai pabeigtu un apstiprinātu pieteikumu paziņojumā par konkursu norādītāja termiņā.

Atkarībā no konkursa jums būs jāiekļauj informācija ⁽¹⁴⁾ par:

- diplomiem/izglītību,
- darba pieredzi (ja ir prasīta),
- pieteikšanās pamatojumu,
- Eiropas Savienības oficiālajām valodām, ko protat.

Specializētajos konkursos jums, iespējams, uzdos virkni konkrētu jautājumu par pieredzi un kvalifikāciju konkursa jomā (skatīt 2.4. punktu "Atlase pēc kvalifikācijas – talantu vērtētājs").

Ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts citādi, visas tiešsaistes pieteikuma veidlapas daļas, ieskaitot "Talantu vērtētāju", jāaizpilda angļu, franču vai vācu valodā. Šīs prasības neievērošana var būt pamats izslēgšanai no dalības konkursā.

⁽¹¹⁾ Atbilstīgi datu aizsardzības noteikumiem;
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹²⁾ http://europa.eu/epso/index_lv.htm

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

⁽¹⁴⁾ Papildu informācija par piemērotību un apliecinošajiem dokumentiem – pielikumā.

2.1.5. Norādiet, kādi īpaši pasākumi nepieciešami, lai jūs varētu piedalīties testos

Ja jums ir invaliditāte vai stāvoklis, kura dēļ varētu būt vajadzīgi īpaši pasākumi, lai jūs varētu piedalīties testos, lūdzam to norādīt tiešsaistes pieteikuma veidlapā.

Pēc tiešsaistes pieteikuma apstiprināšanas lūdzam iespējami drīz nosūtīt vai nu medicīnisku izziņu, vai atzītas iestādes izdotu apliecinājumu par invaliditāti:

— pa e-pastu *EPSO-accessibility@ec.europa.eu*,

— pa faksu **+32 22998081**,

— pa pastu: *European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*.

Lūdzam skaidri norādīt uz šīs korespondences **“EPSO accessibility”**, jūsu **vārdu un uzvārdu, konkursa numuru un pieteikuma numuru**.

Apliecinātie dokumenti tiks pārbaudīti katrā gadījumā atsevišķi, un, ja tas būs pamatoti (ņemot vērā iesniegtos pierādījumus un vienlīdzīgas attieksmes principu pret kandidātiem), termiņā, ko atzīs par pamatotu, EPSO varētu piedāvāt īpašos pasākumus.

Ja pēc tiešsaistes pieteikumu iesniegšanas invaliditāte vai jūsu stāvoklis mainās, jums, tiklīdz iespējams, jāinformē EPSO par pasākumiem, ko uzskatāt par nepieciešamiem, un pa e-pastu, faksu vai pastu (skatīt iepriekš) jānosūta EPSO attiecīgie apliecinātie dokumenti.

2.1.6. Apstipriniet tiešsaistes pieteikumu

Kad tiešsaistes pieteikuma veidlapa aizpildīta, lai EPSO varētu pieteikumu ņemt vērā un apstrādāt, tas jāiesniedz, noklikšķinot apstiprinājuma pogu (*validate application*).

Apstiprinot pieteikumu, kandidāts ar godavārdu apliecina savu atbilstību vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas izklāstīti paziņojumā par konkursu.

Ievērojiet, ka EPSO nepieņem pieteikumus, kas nav apstiprināti termiņā.

Pēc pieteikuma apstiprināšanas izmaiņas tajā izdarīt vairs nevarēs; konkursa organizēšanai EPSO nekavējoties sāk ievadīto datu apstrādi.

Visiem vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem ir jābūt izpildītiem paziņojumā par konkursu norādītajā(-ās) dienā(-ās).

2.1.7. Iesniedziet pilnīgu pieteikuma dokumentāciju

Pilnīgajā pieteikuma dokumentācijā ietilpst pieteikuma kopija un visi prasītie apliecinātie dokumenti.

Ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts, ka pilnīgā dokumentācija jāiesniedz vienlaikus ar tiešsaistes pieteikumu, tad tikai tiem kandidātiem, kas tiks uzaicināti uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, tiks prasīts dienā, kad notiks minētais pārbaudījums, iesniegt pilnīgo dokumentāciju.

Reizē ar lūgumu iesniegt pilnīgo pieteikuma dokumentāciju EPSO vēstulē tiks norādīts, kādi apliecinātie dokumenti jāpievieno (piemēram, vajadzīgo dokumentu neapliecinātas fotokopijas vai oriģināli).

Dokumentus EPSO atpakaļ neatdod, un atbilstīgi datu aizsardzības noteikumiem pēc piemērojamā glabāšanas laika tie tiks iznīcināti.

Rezerves sarakstā iekļautajiem veiksmīgajiem kandidātiem, kuriem tiks piedāvāts darbs, pirms pieņemšanas darbā apliecinājumam būs jāuzrāda visu prasīto dokumentu oriģināli.

Atsauces uz tīmekļa vietnēm, tīmekļa lapu izdrukas vai atsauces uz iepriekš iesniegtiem pieteikumiem vai dokumentiem nav derīgi apliecinājošie dokumenti.

Ja tiek lūgts iesniegt pilnīgo pieteikuma dokumentāciju:

- 1) no EPSO konta izdrukājiet apstiprināto tiešsaistes pieteikumu;
- 2) numurējiet visus apliecinājošos dokumentus, pievienojiet tos un ietveriet numurētu apliecinājošo dokumentu rādītāju ⁽¹⁵⁾.

2.2. DATORIZĒTI PRIEKŠATLASES DAUDZIZVĒĻU TESTI

Lielākajai daļai konkursu EPSO rīko datorizētus priekšatlases daudzizvēļu testus. Testu grūtības pakāpi un saturu nosaka atlases komisija, pamatojoties uz EPSO priekšlikumiem. Testus vērtē ar datoru.

Dažos konkursos (sevišķi specializētajos, kas ietver atlasīti pēc kvalifikācijas) datorizētos priekšatlases testus rīko tikai tad, ja konkursam pieteikušos kandidātu skaits pārsniedz noteiktu sliekšni. Sliekšni pēc pieteikumu iesniegšanas termiņa noteic iecelēj institūcija, proti, EPSO direktors, un sliekšnis tiek publicēts EPSO tīmekļa vietnē. Konkursos, kas aptver vairākas jomas, sliekšnis katrai jomai var būt citāds.

Atkarībā no konkursa, kuram esat pieteicies, priekšatlases testos var būt šādi elementi:

- teksta loģiskās analīzes tests, kurā vērtē spēju loģiski spriest un saprast vārdisku informāciju,
- matemātisko iemaņu tests, kurā vērtē spēju loģiski spriest un saprast matemātisku informāciju,
- abstraktās domāšanas tests, kurā vērtē spēju loģiski spriest un saprast attiecības starp jēdzieniem, kas neietver ne valodiskus, ne telpiskus, ne skaitliskus elementus,
- situācijas analīzes tests, kurā vērtē raksturīgu uzvedību darba vidē,
- valodas prasmju tests(-i),
- konkrēto profesionālo prasmju tests(-i).

Lai piedalītos datorizētajos priekšatlases testos, jārezervē testu laiks. EPSO kontā saņemsiet norādījumus, kā rezervēt testu laiku, tostarp norādījumus par laika posmu, kurā jums atļauts reģistrēties, un reģistrācijas pamācību.

Parasti tiek piedāvāti vairāki iespējamie datumi un dažādu centru saraksts, kuros varat kārtot testus. **Ievērojiet, ka laikposms, kurā varat reģistrēties testiem un tos kārtot, ir ierobežots. Ja norādītajā laikposmā neregistrēsieties testam, jūs automātiski izslēgs no dalības konkursā.**

2.3. PIEMĒROTĪBAS PĀRBAUDE (PIEŅĒMŠANA)

EPSO pārbauda, vai pieteikums ir pieņemams, t. i., vai tas ir iesniegts paziņojumā par konkursu noteiktajā dienā un atbilstoši tur izklāstītajiem nosacījumiem.

⁽¹⁵⁾ Papildu vispārīgu informāciju par apliecinājošajiem dokumentiem skatīt pielikumā.

Ja pieteikums ir pieņemams, tad tiek pārbaudīts, vai informācija, kas sniegta tiešsaistes pieteikumā, atbilst paziņojumā par konkursu izklāstītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem⁽¹⁶⁾. Pamatojoties uz iesniegtajiem apliecinošajiem dokumentiem, šī informācija tiks pārbaudīta vēlāk (ja vien paziņojumā par konkursu nav paredzēts dokumentus pārbaudīt agrāk; skatīt 2.1.7. punktu). Tomēr ievērojiet, ka ikvienā procedūras posmā⁽¹⁷⁾, arī pirms paziņojumā par konkursu paredzētās apliecinājošu dokumentu pārbaudes, atlases komisijai ir tiesības lūgt kandidātam papildu informāciju vai dokumentus.

Vērā ņems tikai tās kandidatūras, kuras atbilst visiem paziņojumā par konkursu izklāstītajiem nosacījumiem.

Ja konkursā ietilpst datorizēti priekšatlases daudzizvēļu testi (skatīt 2.2. punktu), piemērotību pārbauda pēc testu pabeigšanas. Atbilstību vispārīgajiem un konkrētajiem nosacījumiem pārbauda dilstošā punktu skaita secībā, sākot ar kandidātiem, kas priekšatlases testos ieguvuši visvairāk punktu, līdz to kandidātu skaits, kuri

— ir nokārtojuši testus ar lielāko punktu skaitu

un

— atbilst piemērotības nosacījumiem,

atbilst skaitam, ko var aicināt uz nākamo konkursa posmu. (Skaitu nosaka vai nu tieši paziņojumā par konkursu, vai arī – ja priekšatlases testus rīko tikai tad, ja saņemto pieteikumu skaits pārsniedz konkrētu sliekšni, – tas atbilst sliekšnim, kurš jāsasniedz, lai rīkotu šos testus, un kuru noteicis EPSO direktors saskaņā ar 2.2. punktu.)

Ja izrādīsies, ka attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, viņi visi tiks aicināti uz konkursa nākamo posmu. Pārējo kandidātu tiešsaistes pieteikumi netiks izskatīti.

Galīgais to kandidātu skaits, kuri tiks aicināti uz nākamo posmu, tiek publicēts EPSO tīmekļa vietnē.

2.4. ATLASE PĒC KVALIFIKĀCIJAS – TALANTU VĒRTĒTĀJS

Specializētajos konkursos kandidātiem lielākoties būs jāpiedalās “atlasē pēc kvalifikācijas”. Šajā posmā atlases komisija vērtē kandidātu pieteikumus un atlasa tos, kuru kvalifikācija (jo īpaši diplomu un darba pieredze) vislabāk atbilst paziņojumā par konkursu norādītajiem pienākumiem un atlases kritērijiem.

Ja piedalāties šādā konkursā, jums jāatbild uz vairākiem jautājumiem pieteikuma veidlapas iedaļā “Talantu vērtētājs”. Jautājumu pamatā ir paziņojumā par konkursu izklāstītie atlases kritēriji. Jūsu atbildes vērtē atlases komisija. Visi kandidāti konkursā atbild uz vieniem un tiem pašiem jautājumiem. Šādi atlases komisija saņem ikviena kandidāta atbildes vienādā strukturētā satvarā, un tas palīdz komisijai rūpīgi, objektīvi un salīdzinoši novērtēt visu kandidātu rezultātus.

“Atlase pēc kvalifikācijas” notiek pēc tam, kad, pamatojoties uz tiešsaistes pieteikumu, pārbaudīta piemērotība. Atlases komisija vērtē tikai to kandidātu kvalifikāciju, par kuriem konstatēts, ka tie atbilst piemērotības nosacījumiem.

Atlases pamatā ir **tikai** atbildes uz konkrētajiem jautājumiem tiešsaistes pieteikuma veidlapas iedaļā “Talantu vērtētājs”.

Vispirms atbilstīgi kritērijam piešķirtajam svarīgumam atlases komisija par katru atbildi uz talantu vērtētāja jautājumu piešķir svērumu (1 līdz 3). Pēc tam atlases komisija pārbauda kandidātu atbildes uz jautājumiem un par katru atbildi piešķir 0–4 punktus. Pēc tam punktus reizina ar katra jautājuma svērumu un saskaita kopā.

⁽¹⁶⁾ Atbilstību vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem pārbauda EPSO, savukārt atbilstību konkrētajiem atbilstības nosacījumiem pārbauda konkursa atlases komisija.

⁽¹⁷⁾ Pamatojoties uz Civildienesta noteikumu III pielikuma 2. pantu.

Kandidāti, kas savākuši lielāko punktu skaitu, tiek aicināti uz nākamo konkursa posmu (aicināmo kandidātu skaitu norāda paziņojumā par konkursu; ja izrādās, ka attiecībā uz pēdējo vietu sarakstā vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, tiek aicināti viņi visi).

Galīgais to kandidātu skaits, kuri piedalīsies nākamajā konkursa posmā, tiek publicēts EPSO tīmekļa vietnē.

2.5. PĀRBAUDĪJUMI VĒRTĒŠANAS CENTRĀ

Kandidāti, kuri nokārtojuši datorizētos priekšatlasē daudzizvēļu testus un/vai atlasī pēc kvalifikācijas un kuru tiešaistes pieteikuma veidlapas liecina, ka viņi atbilst visiem vispārīgajiem un konkrētajiem attiecīgā konkursa piemērotības nosacījumiem, tiek aicināti uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā.

Parasti tie notiek Briselē vai Luksemburgā un var ilgt vienu vai vairākas dienas. Daži uzdevumi, kas pieder pie pārbaudījumiem vērtēšanas centrā, dažkārt jāveic datorā citās pilsētās. Tādā gadījumā praktiskie pasākumi (dienas un vietas rezervēšana) ir tādi paši, kā aprakstīts iepriekš 2.2. punktā.

Vērtēšanas centrā tiks pārbaudīta kandidātu vispārīgā kompetence (skatīt 1.2. punktu) un konkrētā kompetence (saistīta ar veicamajiem darba pienākumiem).

Vērtēšanas centrā notiekošo pārbaudījumu saturu apstiprina konkursa atlasē komisija. Atkarībā no konkursa pārbaudījumi var būt šādi:

- **problēmsituācijas analīze:** rakstisks pārbaudījums, kura pamatā ir scenārijs, kur izklāstītas dažādas problēmas, kuras jāatrisina vai uz kurām jāreaģē, pamatojoties tikai uz pieejamo materiālu,
- **mutiska uzstāšanās:** individuāls analīzes un prezentācijas pārbaudījums, kurā jums tiek prasīts izstrādāt priekšlikumu attiecībā uz izdomātu problēmu darbā. Pēc izsniegto dokumentu analīzes jums jāizklāsta savi ierosinājumi nelielam personu lokam,
- **uz kompetenci vērstā(-as) intervija(-as):** individuāls pārbaudījums, kura mērķis, pamatojoties uz jūsu pieredzi, ir strukturētā veidā iegūt būtisku informāciju par jūsu vispārīgajām prasmēm (un/vai specifiskajām prasmēm specializētajos konkursos),
- **uzdevums grupā:** pēc individuālas iepazīšanās ar noteikta apjoma informāciju jāapspriežas grupā ar vairākiem citiem dalībniekiem un jāpieņem kopīgs lēmums,
- **e-simulācija:** datorizēts pārbaudījums, kurā jāatbild uz vairākiem jautājumiem, izmantojot e-pasta iesūtītā sniegto dokumentāciju,
- **praktisks valodas prasmju pārbaudījums,**
- **citi uzdevumi, kas saistīti ar konkrētajām prasmēm,**
- **teksta loģiskās analīzes, matemātisko iemaņu, abstraktās domāšanas un situācijas analīzes pārbaudījumi** (ja tādi nav rīkoti iepriekš konkursa priekšatlasē posmā).

Pārbaudījumi, ko izmanto katrā atsevišķā konkursā, tiek norādīti paziņojumā par konkursu. Šie pārbaudījumi sīki aprakstīti vērtēšanas centra rokasgrāmatā, ko izsniedz kandidātiem, kuri ir uzaicināti piedalīties šajā konkursa posmā.

2.6. PIEMĒROTĪBAS APSTIPRINĀŠANA

Atlasē komisija pārbauda to kandidātu apliecinātos dokumentus, kuri vērtēšanas centra pārbaudījumos saņēmuši vismaz nepieciešamo punktu minimumu (izņemot gadījumus, kad, ievērojot paziņojumu par konkursu, apliecināto dokumentu pārbaude notikusi agrākā konkursa posmā).

Pārbaude notiek kandidāta kopējā punktu skaita dilstošā secībā, līdz to kandidātu skaits, kuri faktiski atbilst visiem piemērotības kritērijiem, atbilst skaitam, ko var iekļaut kandidātu rezerves sarakstā.

Pārējo kandidātu apliecinātie dokumenti netiek izskatīti. Ja pārbaudē atklājas, ka tiešsaistes pieteikumā kandidāta sniegtā informācija nav pamatota ar attiecīgiem apliecinātajiem dokumentiem, kandidāts tiek izslēgts no dalības konkursā.

Vērtējot kvalifikāciju, apliecinātie dokumenti tiek ņemti vērā tikai tadēļ, lai apstiprinātu informāciju, kas jau sniegta iedaļā "Talantu vērtētājs".

2.7. VEIKSMĪGIE KANDIDĀTI/KANDIDĀTU REZERVES SARAKSTS

Atbilstīgi paziņojumam par konkursu atlases komisija sastāda kandidātu rezerves sarakstu, kurā ietverti to kandidātu vārdi un uzvārdi, kuri pārbaudījumus izturējuši vislabāk, ieguvuši visvairāk punktu un kuru iesniegtie apliecinātie dokumenti apstiprina, ka viņi atbilst piemērotības nosacījumiem. To, cik daudz kandidātu tiek iekļauti rezerves sarakstā, nosaka paziņojumā par konkursu. Ja attiecībā uz pēdējo vietu rezerves sarakstā izrādīsies, ka vairāki kandidāti ir ieguvuši vienādu punktu skaitu, rezerves sarakstā tiks iekļauti viņi visi.

Šis saraksts tiek nosūtīts ES iestādēm, kuru ziņā ir rezervē iekļauto veiksmīgo kandidātu pieņemšana darbā. **Iekļaušana kandidātu rezerves sarakstā nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā un negarantē pieņemšanu darbā.**

Kandidātu rezerves sarakstu un dienu, līdz kurai šis saraksts derīgs, publicē (¹⁸) Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī un EPSO tīmekļa vietnē. Dažkārt saraksta derīguma termiņu var pagarināt. Lēmumu par pagarināšanu publicēs tikai EPSO tīmekļa vietnē.

Visiem kandidātiem, kas piedalījušies pārbaudījumos vērtēšanas centrā (¹⁹), tiks nosūtīta tā sauktā "kompetences pase", kurā sniegts gan kvantitatīvs, gan kvalitatīvs vērtējums par sniegumu vērtēšanas centrā.

Veiksmīgo kandidātu kompetences pases būs pieejamas arī ES iestādēm, kuras tās varēs izmantot darbā pieņemšanas procedūrā un karjeras izaugsmē. Ja esat veiksmīgais kandidāts, EPSO jums sniegs noderīgu papildu informatīvo materiālu.

3. VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

3.1. SAZIŅA

3.1.1. EPSO saziņa ar kandidātiem

Paziņojumi par rezultātiem un uzaicinājumi tiek nosūtīti tikai uz EPSO kontu **angļu, franču vai vācu valodā**.

Lai sekotu līdzi konkursa gaitai un uzzinātu informāciju, kas attiecas uz pieteikumu, EPSO konts jāpārbauda regulāri – **vismaz divreiz nedēļā**.

Ja no EPSO atkarīgu tehnisku problēmu dēļ nevarat pārbaudīt šo informāciju, jūsu pienākums ir par to nekavējoties ziņot EPSO:

— izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu (²⁰)

vai

— pa tālruni + 32 22993131 (²¹).

Vispārīgu informāciju par konkursu gaitu var iegūt EPSO tīmekļa vietnē www.eu-careers.info.

(¹⁸) Ja kandidāts lūdz, viņa vārdu un uzvārdu npublicē. Šis lūgums EPSO jāsaņem vēlākais divu nedēļu laikā no rezultātu paziņošanas veiksmīgā kandidāta EPSO kontā.

(¹⁹) Izņemot kandidātus, kuri vienu vai vairākus pārbaudījumus nav izturējuši vai ir izslēgti no dalības konkursā, jo neatbilst procedūras noteikumiem (skatīt 3.5. punktu).

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

(²¹) Jūsu ērtības labad ļoti ieteicams iesniegt jautājumus, izmantojot EPSO tīmekļa vietnēs pieejamās elektroniskās veidlapas. Neapšaubāmi steidzamības gadījumos var zvanīt arī pa norādīto tālruni, tomēr ievērojiet, ka tas ir pieejams tikai darbdienās ierobežotā laika posmā.

3.1.2. Kandidātu saziņa ar EPSO

Pirms saziņas ar EPSO pārliecinieties, ka esat rūpīgi izlasījis visu paziņojumā par konkursu, šajos vispārīgajos noteikumos un EPSO tīmekļa vietnē sniegto informāciju, ieskaitot atbildes uz bieži uzdotajiem jautājumiem ⁽²²⁾.

Kontaktinformācija – tīmekļa vietnē ⁽²³⁾. Visā sarakstē, kas attiecas uz noteiktu kandidatūru, ir jānorāda kandidāta **vārds, uzvārds, konkursa numurs un pieteikuma numurs**.

EPSO raugās, lai tiktu piemēroti labas administratīvās prakses kodeksā ⁽²⁴⁾ izklāstītie principi. Tomēr saskaņā ar šiem pašiem principiem EPSO patur tiesības pārtraukt saraksti ar kandidātiem, ja saņemtā korespondence ir nepienācīga, proti, tā atkārtojas, satur ļaunprātīga rakstura izteikumus un/vai tā nav atbilstoša.

3.1.3. Kandidātu saziņa ar atlases komisijām

Lai nodrošinātu atlases komisijas neatkarību, ikvienam, kas nepieder pie komisijas, ir stingri aizliegts sazināties ar kādu no atlases komisijas locekļiem. Vienīgais izņēmums – ar Eiropas Personāla atlases biroja starpniecību kandidāti var rakstiski vērsties pie atlases komisijas priekšsēdētāja, lai izteiktu viedokli vai aizstāvētu savas tiesības. Visa atlases komisijai paredzētā korespondence jāadresē vienīgi EPSO, kas to pārsūtīs komisijai. Tieša vai netieša kandidātu saziņa ar atlases komisiju ārpus šim iepriekš minētajām procedūrām ir aizliegta un var būt pamats izslēgšanai no dalības konkursā.

3.2. DATU AIZSARDZĪBA

Būdam atbildīgs par konkursu organizēšanu, EPSO nodrošina, lai kandidātu personas dati tiktu apstrādāti tā, kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 45/2001 par personas datu aizsardzību ⁽²⁵⁾. Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitātes un drošības garantēšanu.

Papildu informācija par šo jautājumu – EPSO tīmekļa vietnes datu aizsardzības punktā (*privacy statement*) ⁽²⁶⁾.

Pārbaudījumos iegūtos datus anonīmā veidā var izmantot zinātniskiem mērķiem.

3.3. PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI

3.3.1. Kandidātu īpašās piekļuves tiesības

Atbilstīgi noteikumiem, kas izklāstīti šajā punktā, kandidātiem, kuri piedalās atklātajos konkursos, ir īpašas tiesības, kas izriet no kandidāta statusa, tieši un individuāli piekļūt konkrētiem konkursa dokumentiem un informācijai par sevi.

Šīs īpašās tiesības tiek piešķirtas atbilstoši pienākumam norādīt pamatojumu un pienācīgi ņemot vērā Civildienesta noteikumu III pielikuma 6. pantu, kurā noteikts, ka atlases komisijas sēdes ir aizklātas.

Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 25. panta otro daļu par jebkuru lēmumu, kas saistīts ar konkrētu personu un kas nelabvēlīgi to ietekmē, ir jānorāda iemesli, uz kuriem pamatojoties tas pieņemts. Pienākuma norādīt pamatojumu mērķis ir sniegt attiecīgajai personai informāciju, kas nepieciešama, lai pārliecinātos, vai lēmums par konkrēto jautājumu ir labi pamatots, un lai to būtu iespējams izskatīt tiesā.

⁽²²⁾ EPSO tīmekļa vietnē http://europa.eu/epso/index_lv.htm klikšķināt "Saziņa ar mums".

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

⁽²⁴⁾ Publicēts Eiropas Savienības Oficiālajā Vēstnesī L 267 2000. gada 20. oktobrī 63. lappusē.

⁽²⁵⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2000. gada 18. decembra Regula (EK) Nr. 45/2001 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi Kopienas iestādēs un struktūrās un par šādu datu brīvu apriti (OV L 8, 12.1.2001., 1. lpp.).

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

Ja konkursa atlases komisija ir pieņēmusi lēmumus, pienākums norādīt pamatojumu jāizpilda, ievērojot, ka saskaņā ar Civildienesta noteikumu III pielikuma 6. pantu atlases komisijas sēdes ir aizklātas. Slepenība tika ieviesta, lai pasargātu atlases komisiju neatkarību un sēžu objektivitāti, aizsargājot tās no ārējas ietekmes un spiediena. Komisijas sēžu slepenība tādēļ izslēdz gan atsevišķu atlases komisijas locekļu viedokļa izpaušanu, gan ar kandidātu individuālu vai salīdzinošu vērtējumu saistītu faktoru izpaušanu.

Šajā punktā aprakstītās tiesības saņemt informāciju ir tikai kandidātiem, kas piedalās atklātā konkursā, un tās nedrīkst jaukt ar piekļuves tiesībām, kas noteiktas Regulā (EK) Nr. 1049/2001 ⁽²⁷⁾ (Caurredzamības regula, skatīt 3.3.2. punktu). Ievērojiet, ka attiecībā uz informāciju, kas skar tieši dalību atklātajā konkursā, kandidāts nevar iegūt vairāk tiesību no Regulas (EK) Nr. 1049/2001, nekā attiecībā uz iepriekš aprakstītajām kandidāta īpašajām piekļuves tiesībām atzīts judikatūrā.

3.3.1.1. Automātiskie individuālie paziņojumi

Nemot vērā iepriekš minēto, jūs **automātiski saņemsiet** šādu informāciju:

Konkursa posms	Paziņojums
Datorizēti daudzizvēļu testi	<p>— Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>).</p> <p>— Tabula, kurā par katru testu parādīta(-as) izvēlētā(-ās) atbilde(-es) un pareizā(-ās) atbilde(-es). Jautājumu formulējums un atbildes netiks parādīti, bet tikai to numurs/burts.</p> <p>Ievērojiet, ka datorizēto daudzizvēļu testu jautājumu formulējumu un atbilžu nosūtīšana ir pilnīgi izslēgta. Attiecībā uz daudzizvēļu testiem judikatūra apstiprina, ka pienākums norādīt pamatojumu ir izpildīts, ja kandidātiem nosūtīta iepriekš minētā informācija.</p>
Pieņemšana	<p>— Jūsu rezultāti (ir pieņemti/nav pieņemti) (<i>Your results (admitted/not admitted)</i>).</p> <p>— Ja rezultāti nav pieņemti, tiks norādīts arī, kuri piemērotības kritēriji nav izpildīti.</p>
Atlase pēc kvalifikācijas (talantu vērtētājs)	<p>— Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>).</p> <p>— Kandidāti saņem tabulu, kurā parādīts katra "Talantu vērtētāja" jautājuma svērums un punktu skaits, ko par katru atbildi piešķirusi atlases komisija.</p>
Sagatavošanās testi	<p>— Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>).</p>
Pārbaudījumi vērtēšanas centrā	<p>— Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>).</p> <p>— Jūsu kompetences pase, kurā norādītas katras vērtētās kompetences kopējais vērtējums un atlases komisijas piezīmes.</p> <p>Ievērojiet, ka kandidāti, kuri vienu vai vairākus pārbaudījumus nav izturējuši vai kuri izslēgti no dalības konkursā, jo neatbilst procedūras noteikumiem, kompetences pasi nesaņem.</p>

3.3.1.2. Automātiska publiskošana

Par konkrētu veidu pārbaudījumiem EPSO savā tīmekļa vietnē publicē tulkojamos tekstus/uzdevumus. Publiskošanas mērķis ir palielināt konkursu caurredzamību, ja vien to iespējams izdarīt, nekaitējot taisnīgumam un objektivitātei.

⁽²⁷⁾ Eiropas Parlamenta un Padomes 2001. gada 30. maija Regula (EK) Nr. 1049/2001 par publisku piekļuvi Eiropas Parlamenta, Padomes un Komisijas dokumentiem (OV L 145, 31.5.2001., 43. lpp.).

Publicēšana notiek pēc pārbaudījumu pabeigšanas, galīgo rezultātu noteikšanas un to paziņošanas kandidātiem.

Tas attiecas **tikai** uz konkrētiem pārbaudījumu veidiem, kad tulkojamās tekstus/uzdevumus nav paredzēts izmantot atkārtoti nākamajos konkursos. Tie ir šādi:

- tulkošanas pārbaudījumi tulkotāju konkursos,
- tulkošanas pārbaudījumi juristu lingvistu konkursos,
- “kopsavilkums konkursa valodā” juristu lingvistu konkursos.

3.3.1.3. Informācija pēc pieprasījuma

Kandidāti var pieprasīt **nelabotu** savu atbilžu kopiju tajos rakstiskajos pārbaudījumos, kuros pārbaudījuma saturu nav paredzēts izmantot atkārtoti nākamajos konkursos (tas attiecas uz 3.3.1.2. punktā norādītajiem pārbaudījumu veidiem).

Šādi pieprasījumi iesniedzami, vienīgi izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu *EPSO* tīmekļa vietnē.

Savukārt **piekļuvi nelabotu atbilžu kopijām nevar piešķirt tad, ja pārbaudījumu saturu paredzēts izmantot atkārtoti un ja piekļuve kopijām traucētu turpmākai pārbaudījumu izstrādei un nākamo konkursu taisnīgumam un objektivitātei**. Tas it sevišķi attiecas uz problēmsituācijas analīzi – piekļuve šā uzdevuma atbilžu kopijām ir pilnīgi izslēgta.

Ievērojiet, ka parasti **visi** informācijas pieprasījumi tiks izskatīti, ņemot vērā iepriekš minēto pienākumu norādīt pamatojumu, ņemot vērā atlases komisijas sēžu konfidencialitāti saskaņā ar Civildienesta noteikumiem (III pielikuma 6. pants) un atbilstoši personas datu aizsardzības noteikumiem.

Ievērojiet, ka uz atbildēm ar labojumiem un jo īpaši marķējumiem attiecas atlases komisijas sēžu slepenība un tie netiek atklāti ⁽²⁸⁾.

Daudz informācijas par *EPSO* rīkotajām atlases procedūrām ir tā tīmekļa vietnē. Ja vajadzīgo informāciju neatrodāt tīmekļa vietnē, iesniedziet informācijas pieprasījumu, izmantojot saziņas veidlapu *EPSO* tīmekļa vietnē, un iespējami precīzi norādiet informāciju, ko vēlaties saņemt, un vai šo informāciju lūdzat, būdams kandidāts atklātā konkursā.

3.3.2. Piekļuve dokumentiem saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001 – caurredzamība

Regulā (EK) Nr. 1049/2001 paredzēts, ka ikvienam Savienības pilsonim un fiziskai personai, kas pastāvīgi dzīvo kādā dalībvalstī, vai juridiskai personai, kuras juridiskā adrese ir kādā dalībvalstī, ir tiesības piekļūt iestāžu dokumentiem, ievērojot šajā regulā noteiktos principus, nosacījumus un ierobežojumus. Tomēr saskaņā ar judikatūru Regulā (EK) Nr. 1049/2001 noteiktās tiesības piekļūt dokumentiem var tikt ierobežotas vai atteiktas, ja ir speciāli noteikumi, kas reglamentē konkrētus jautājumus, vadoties pēc principa, ka speciālajam noteikumam ir augstāks spēks nekā vispārīgajam noteikumam (*lex specialis derogat legi generali*).

Atklātajos konkursos Regulas (EK) Nr. 1049/2001 (vispārīgie noteikumi) piemērošana ir **izslēgta**, ņemot vērā Civildienesta noteikumu III pielikuma 6. pantu, kas ir speciālais noteikums ⁽²⁹⁾.

Ņemot vērā iepriekš minēto, atbilstoši iepriekš minētajai regulai maz ticams, ka būtu iespējams saņemt minēto dokumentu, kura izsniegšana atlases procedūrā tikusi atteikta kandidātam.

⁽²⁸⁾ 1996. gada 4. jūlija spriedums lietā C-254/95 *Parlaments/Innamorati*, publicēts *European Court Reports – Staff Cases* 1996 I-03423 (sprieduma 29. punkts); 2014. gada 12. februāra spriedums lietā F-127/11 *De Mendoza/Komisija*, vēl nav publicēts (sprieduma 99. punkts).

⁽²⁹⁾ 2005. gada 14. jūlija spriedums lietā T-371/03 *Le Voci/Padome*, publicēts Tiesas judikatūras krājumā – Ierēdņi – 2005 FP-I-A-00209 FP-II-00957, 121.–124. punkts, ar tālākām atsaucēm.

Turklāt minētā regula attiecas tikai uz pieprasījumiem piekļūt **reāliem dokumentiem**, proti, "jebkura satura informācijai neatkarīgi no tās pasniegšanas veida (uz papīra, elektroniskā formā vai skaņu, vizuālajiem un audiovizuālajiem ierakstiem), kas skar iestādes politiku, darbību un lēmumus"⁽³⁰⁾. Nevar prasīt, lai iestādes sastādītu jaunus dokumentus pēc pieprasījuma.

3.4. SŪDZĪBAS

Konkursa procedūras profesionāli rīko *EPSO*, specializēts starpiestāžu birojs, kam šajā jomā ir ilgstoša pieredze. Birojs dara visu, lai garantētu taisnīgas, objektīvas procedūras un pienācīgus pārbaudījumu apstākļus visiem kandidātiem. Tomēr, neskatoties uz biroja pūliņiem, dažkārt ir iespējamās tehniskas problēmas vai cilvēka kļūdas.

3.4.1. Ko darīt, ja radušies sarežģījumi

Ja kādā konkursa procedūras posmā kandidātam radušās nopietnas tehniskas vai organizatoriskas problēmas, kas varētu ietekmēt dalību konkursā, nekavējoties jāinformē *EPSO*, lai tas varētu izmeklēt jautājumu un to labot.

Tas darāms vienā no šādiem veidiem:

- ja **problēmas radušās ārpus pārbaudījumu centra** (piemēram, saistībā ar pieteikumu vai reģistrāciju), nosūtiet *EPSO* ziņojumu, izmantojot saziņas veidlapu⁽³¹⁾ tā tīmekļa vietnē, un īsi raksturojiet problēmu;
- ja **problēma notiek pārbaudījumu centrā**, dariet to zināmu pārbaudījumu uzraudzītājiem un lūdziet reģistrēt jūsu sūdzību rakstveidā, **un** nosūtiet *EPSO* ziņojumu, izmantojot saziņas veidlapu⁽³¹⁾ tā tīmekļa vietnē, un īsi raksturojiet problēmu.

Ziņojumā vienmēr norādiet konkursa numuru un pieteikuma numuru.

Ievērojiet:

- ja vēlaties iesniegt sūdzību par **kļūdu datorizētajos daudzizvēļu testos**, izmantojiet 3.4.2. punktā aprakstīto **anulēšanas** procedūru,
- ja vēlaties **apstrīdēt lēmumu**, ko pieņēmis *EPSO* vai atlases komisija, izmantojiet 3.4.3. punktā aprakstīto **iekšējās pārskatīšanas** procedūru.

3.4.2. Anulēšana

Kas ir anulēšana

Datorizēto daudzizvēļu testos izmantoto jautājumu datubāzes kvalitāte tiek pastāvīgi padziļināti kontrolēta – tas attiecas arī uz pārbaudēm, ko veic atlases komisijas. Tomēr ir iespējams, ka atsevišķos jautājumos ir būtiskas kļūdas.

Anulēšana ir korektīvs pasākums, kuru ir apstiprinājusi Tiesa⁽³²⁾ un kura mērķis ir nodrošināt vērtējumu objektivitāti un vienādu attieksmi pret kandidātiem, ja konkursa pārbaudījumos ir konstatēti kļūdaini jautājumi.

Ja šāda kļūda ir atklāta pēc testu norises, konkursa atlases komisija var nolemt, ka kļūdainais jautājums tiek anulēts, un sadalīt punktus, kas sākotnēji bija piesaistīti šā jautājuma vērtējumam, starp atlikušajiem testa jautājumiem. Šajā sistēmā jautājuma anulēšanas dēļ vērtējumu pārrēķina tikai tiem kandidātiem, kuriem uzdots konkrētais jautājums. Testu rezultātus joprojām vērtē tā, kā norādīts paziņojumā par konkursu.

⁽³⁰⁾ Skatīt Regulas (EK) Nr. 1049/2001 3. pantu.

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

⁽³²⁾ 2004. gada 21. oktobra spriedums lietā T-49/03 *Schumann*/Komisija, publicēts Tiesas judikatūras krājumā – Ierēdņi – 2004, II 1371. lpp. (sprieduma 53.–55. punkts); 2010. gada 15. aprīļa spriedums lietā F-2/07 *Matos Martins*/Komisija (sprieduma 191. punkts).

Jāuzsver, ka anulēšanas sistēma ir izveidota tā, lai nekaitētu nevienam kandidātam. Lai to garantētu, tiek veikta simulācija, lai aprēķinātu rezultātus pirms un pēc anulēšanas. EPSO un atlases komisijas piemēro iekļaujošu, nevis izslēdzošu pieeju: tiek aprēķināts testa nokārtošanas sliekšnis pēc anulēšanas, lai uzlabotu to kandidātu situāciju, kurus nelabvēlīgi ietekmējusi anulēšana.

Nemot vērā attiecīgo judikatūru, atšķirības laikā, ko kandidāti vēltījuši, lai atbildētu uz anulētajiem jautājumiem, nav uzskatāmas par nevienlīdzīgu attieksmi pret kandidātiem⁽³³⁾.

Pieprasījumi

Ja uzskatāt, ka vienā vai vairākos jautājumos, uz kuriem bija jāatbild datorizētajos daudzizvēļu testos, bijušas kļūdas, kuru dēļ jautājumi kļuvuši neatbildami vai negatīvi ietekmējuši kandidāta spēju pareizi atbildēt uz tiem, jums ir tiesības pieprasīt, lai anulēšanas procedūrā jautājumu(-us) anulētu.

Anulēšanas pieprasījumi attiecībā uz datorizētajiem daudzizvēļu testiem jāiesniedz **desmit kalendāra dienu laikā no datorizēto testu norises dienas:**

- vai nu tieši uzraudzītājiem pārbaudījumu centrā pēc testa izpildīšanas,
- vai izmantojot saziņas veidlapu⁽³⁴⁾ EPSO tīmekļa vietnē.

Ziņojumā vienmēr norādiet konkursa numuru un pieteikuma numuru, un frāzi “sūdzības procedūras (*complaint procedures*)”.

Pieprasījumā **obligāti** norādiet informāciju, kas ļauj identificēt jautājumu(-us), ko uzskatāt par kļūdainu(-iem) (piemēram, aprakstiet, par ko bijis jautājums), un iespējami skaidri izklāstiet iespējamās kļūdas būtību.

Anulēšanas pieprasījumi, kuri saņemti pēc termiņa beigām, kuri nav pietiekami skaidri, lai identificētu apstrīdēto (-os) jautājumu(-us), vai kuri neizklāsta iespējamās kļūdas būtību, netiek izskatīti.

3.4.3. Iekšējās pārskatīšanas procedūra

Iespējams pieprasīt, lai tiktu pārskatīts atlases komisijas vai EPSO **lēmums**, kas tieši un uzreiz ietekmē kandidāta juridisko statusu konkursā (proti, kas noteic rezultātus un/vai noteic, vai kandidāts var piedalīties nākamajā konkursa kārtā vai arī ir no tās izslēgts).

Pārskatīšanas pieprasījumā var būt viens vairāki šādi pamatojumi:

- būtisks pārkāpums konkursa gaitā⁽³⁵⁾,
- atlases komisija vai EPSO neievēro Civildienesta noteikumus, paziņojumā par konkursu, šajos vispārīgajos noteikumos un judikatūrā iedibinātos noteikumus, kas reglamentē konkursa procedūru.

Ievērojiet, ka nav atļauts apstrīdēt to, vai ir derīgs atlases komisijas vērtējums par kandidāta sniegumu pārbaudījumā. Šis vērtējums ietver vērtībatkarīgu spriedumu un izriet no atlases komisijas lielās rīcības brīvības. Tāpēc uz to nav attiecināma administratīva pārskatīšana vai pārskatīšana tiesā⁽³⁶⁾.

Konkurence uz darbu ES iestādēs ir liela, un tikai neliela daļa kandidātu tiek pieņemti. Pati konkursa procedūras būtībā ir tāda, ka salīdzinošās vērtēšanas dēļ un paredzētās nelielā kandidātu rezerves saraksta dēļ lielākā daļa kandidātu visos konkursos neizbēgami tiek atsijāti, kaut arī ir kompetenti. Tas ir konkursam raksturīgs aspekts un nenorāda, ka kaut kas notiek aplami.

⁽³³⁾ 2001. gada 2. maija spriedums apvienotajās lietās T-167/99 un T-174/99 *Giulietti* un citi/Komisija, publicēts *European Court Reports – Staff Cases* 2001, II 441. lpp.), sal., ar 59. punktu); 2010. gada 15. aprīļa spriedums lietā F-2/07 *Matos Martins*/Komisija (sprieduma 183. punkts).

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

⁽³⁵⁾ Izņemot kļūdas priekšatlases testos uzdotajos jautājumos, kas tiek izskatītas 3.4.2. punktā minētajā anulēšanas procedūrā.

⁽³⁶⁾ 2008. gada 11. septembra spriedums lietā F-127/07, *Coto Moreno*/Komisija, publicēts Tiesas judikatūras krājumā – Ierēdņi 2008 FP-I-A-1-00295; FP-II-A-1-01563 (sprieduma 33. punkts).

Procedūra

Iesniedziet pieprasījumu **10 dienu laikā no dienas, kad jūsu EPSO kontā augšupielādēts lēmums, ko vēlaties apstrīdēt:**

- vai nu izmantojot saziņas veidlapu ⁽³⁷⁾ EPSO tīmekļa vietnē,
- vai pa pastu *European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*.

Vienmēr norādiet konkursa numuru, Jūsu pieteikuma numuru un frāzi “Pārskatīšanas pieprasījums (*Request for review*)”.

Skaidri norādiet, kuru lēmumu vēlaties apstrīdēt, un pamatojiet pieprasījumu.

Iekšējās pārskatīšanas procedūru pārzina EPSO juristi.

15 darbdienų laikā pēc pieprasījuma saņemšanas tiek nosūtīts apliecinājums par saņemšanu.

Pēc tam pieprasījums tiek analizēts un to iesniedz izskatīšanai tajā struktūrvienībā, kura pieņēmusi apstrīdēto lēmumu (vai nu atlases komisijai, vai EPSO) ⁽³⁸⁾. Atlases komisija vai EPSO pēc tam pieņem lēmumu par pieprasījumu. Pēc šā lēmuma pieņemšanas juristi sagatavo pamatotu atbildi uz jūsu iebildumiem.

Jūsu pieprasījums tiek izskatīts rūpīgi, taisnīgi un objektīvi. Procedūra var prasīt vairākas nedēļas. Iespējami drīz pamatotais lēmums tiek nosūtīts kandidātam viņa EPSO kontā.

Ja pārskatīšanas pieprasījums tiek apmierināts, tad tiek atjaunota kandidāta dalība konkursā tajā posmā, no kura kandidāts izslēgts, neatkarīgi no tā, kurš konkursa posms tajā laikā norisinās, tā, lai kandidāta tiesības tiktu aizsargātas.

3.4.4. Citas apstrīdēšanas formas

3.4.4.1. Administratīvās sūdzības

Kandidātiem, kas piedalās konkursā, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu ir tiesības iesniegt iecelēj institūcijai (t. i., EPSO direktoram) administratīvu sūdzību.

Sūdzībai jābūt vērsta pret aktu, kas nelabvēlīgi ietekmē kandidātu (proti, lēmumu (vai lēmuma nepieņemšanu gadījumā, kad Civildienesta noteikumos noteikts pienākums pieņemt lēmumu)), ja tas nodarījis kaitējumu kandidātam. Akts, kas nelabvēlīgi ietekmē kandidātu, ir pasākums, kas tieši un uzreiz ietekmē kandidāta juridisko statusu.

Jūsu uzmanība tiek vērsta uz to, ka administratīvās sūdzības gadījumā EPSO direktors nevar ne atcelt, ne grozīt atlases komisijas lēmumus. Tāpēc nav vērts iesniegt sūdzību pret atlases komisijas lēmumu ⁽³⁹⁾.

Administratīvās sūdzības jāiesniedz triju mēnešu laikā no tā lēmuma paziņošanas, kuru kandidāts vēlas apstrīdēt (vai, ja šāda lēmuma nav, no dienas, kad lēmumu būtu bijis jāpieņem):

- vai nu izmantojot saziņas veidlapu ⁽⁴⁰⁾ EPSO tīmekļa vietnē,
- vai pa pastu *European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË*.

Ziņojumā vienmēr norādiet konkursa numuru, pieteikuma numuru un frāzi “sūdzības procedūras (*complaint procedures*)”.

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

⁽³⁸⁾ Tas notiek tādēļ, ka Civildienesta noteikumos noteiktā kompetence ir dalīta.

⁽³⁹⁾ 1981. gada 26. februāra spriedums lietā 34/80 *Authié/Komisija*, publicēts *European Court Reports* 1981, 665. lpp. (sprieduma 7. punkts); 1978. gada 30. novembra spriedums apvienotajās lietās 4/78, 19/78 un 28/78 *Salerno* un citi/Komisija, publicēts *European Court Reports* 1978, 2403. lpp.

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

3.4.4.2. Apelācija tiesā

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

Ņemiet vērā, ka prasības pret lēmumiem, ko pieņēmis EPSO, nevis atlases komisija, Eiropas Savienības Civildienesta tiesa nepieņem, ja vien pirms tam, ievērojot 3.4.4.1. punktā aprakstīto procedūru, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu nav iesniegta administratīva sūdzība. Konkrēti tas attiecas uz EPSO (nevis atlases komisijas) pieņemtajiem lēmumiem par vispārīgajiem piemērotības kritērijiem.

Sīkāk par to, kā iesniedzama apelācijas prasība, var uzzināt Eiropas Savienības Civildienesta tiesas tīmekļa vietnē ⁽⁴¹⁾.

3.4.4.3. Eiropas Ombudam iesniegtās sūdzības

Tāpat kā visi Eiropas Savienības un dalībvalstu pilsoņi, kandidāti var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam ⁽⁴²⁾.

Ievērojiet, ka saskaņā ar 2. panta 4. punktu vispārīgajos nosacījumos, kas reglamentē Ombuda pienākumu izpildi, **pirms sūdzības iesniegšanas Ombudam atbilstīgi administratīvā veidā jāvēršas attiecīgajās iestādēs un struktūrvienībās.**

Sūdzības, kas iesniegtas Ombudam, neietekmē Civildienesta 90. panta 2. punktā un 91. pantā noteikto termiņu sūdzību iesniegšanai vai prasību iesniegšanai Civildienesta tiesā.

3.5. IZSLĒGŠANA NO KONKURSA

No dalības konkrētajā konkursā jebkurā procedūras posmā var izslēgt, ja EPSO atklāj, ka:

- kandidāts izveidojis vairākus EPSO kontus,
- kandidāts reģistrējies konkursos darba aprakstiem, kas nav apvienojami,
- kandidāts iesniedzis nepatiesus paziņojumus vai kandidāta paziņojumi nav pamatoti ar pienācīgiem dokumentiem,
- kandidāts nav reģistrējies datorizētajiem pārbaudījumiem (daudzizvēļu testiem u. c.),
- pārbaudījuma laikā kandidāts ir blēdijies,
- kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komisijas locekli,
- kandidāta iesniegtais pieteikums nav angļu, franču vai vācu valodā,
- pretēji norādījumiem, kas saņemti pirms rakstiskajiem vai praktiskajiem pārbaudījumiem, kandidāts sava atbildes ir parakstījis vai iezīmējis ar atšķirības zīmi.

Iestādes pieņem darbā tikai tādas personas, kas ir parādījušas, ka ir godīgas. Par krāpšanu vai mēģinājumiem krāpties var piemērot sodu, un tās dēļ iespējams zaudēt tiesības piedalīties citos konkursos.

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

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

I PIELIKUMS

To diplomu piemēri, kuri principā atbilst konkursa paziņojumā prasītajiem diplomiem

	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 ⁽¹⁾ (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)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat/ Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...	Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (Dis.)	Diplom o ukončení vysokoskolského studia Magistr Doktor

	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 ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾)	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 (erhvervsakademituuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A eller B.Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingenitør	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)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

	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 ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmechlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach 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) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Διπλώμα Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST 3 līdz AST 11	AST 5 līdz AD 16	
VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	Vidējā izglītība ⁽¹⁾ (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA) Master 1, master 2 professionnel Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (L.S) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Διπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat	

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16
VALSTS	Vidējā izglītība ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk) Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesnjojo 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 Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — Képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

	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 ⁽¹⁾ (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)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Kandidaatexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur» HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	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 ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauzy-cielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing.) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiilor universitar) învâțământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
VALSTS	Vidējā izglītība ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma visje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammatillikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatillikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
VALSTS	Vidējā izglītība ⁽¹⁾ (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 ⁽²⁾)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-ārig 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 20 poäng eller två Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Lai piekļūtu AST funkciju grupai, ir noteikts papildu nosacījums par vismaz trīs gadus ilgas atbilstošas darba pieredzes iegūšanu.

⁽²⁾ Lai piekļūtu 7. līdz 16. pakāpei, ir noteikts papildu nosacījums par vismaz vienu gadu ilgas atbilstošas darba pieredzes iegūšanu.

II PIELIKUMS

Administrācijas vadītāju kolēģijas vispārīgās pamatnostādnes par valodu lietojumu EPSO konkursos

Ir apstiprināts, ka vispārēji noteikumi attiecībā uz valodu lietojumu EPSO konkursos būs šādi:

- Nemainīgie elementi EPSO tīmekļa vietnē tiks publicēti visās oficiālajās valodās.
- Paziņojumi par konkursiem, tostarp lingvistu konkursiem un konkursiem saistībā ar paplašināšanos, kā arī vispārīgi noteikumi, kas reglamentē atklātos konkursus, tiks publicēti visās oficiālajās valodās.
- Visās oficiālajās valodās norisināsies turpmāk minētie testi vai pārbaudījumi:
 - priekšatlases testi (teksta loģiskās analīzes tests un matemātisko iemaņu tests),
 - valodas prasmju tests tulkotāju konkursos,
 - priekšatlases testi tulkošanā juristu lingvistu konkursos,
 - mutiskās tulkošanas starposma pārbaudījumi (izmantojot datoru) tulku konkursos,
 - tulkošanas iemaņu pārbaudījumi (rakstveida vai mutvārdu tulkošana) tulku un tulkotāju konkursos.

Jāatzīmē, ka, lai gan EPSO var rīkot šā veida pārbaudījumus visās oficiālajās valodās, tas nenozīmē, ka tie vienmēr norisināsies 24 valodās visos konkursos. Priekšatlases testu valoda tiek izvēlēta atkarībā no tā, kādu valodu kā pirmo minējuši konkursam pieteikušies kandidāti, un valodas prasmju testu valoda ir atkarīga no attiecīgo konkursu valodu kombinācijām.

- Pārbaudījumi vērtēšanas centros notiks tikai kandidātu otrajā valodā, izvēloties angļu, franču vai vācu valodu.

Arī uzaicinājumi izteikt interesi saistībā ar atlases procedūrām līgumdarbiniekiem, ko rīko EPSO, tiks publicēti visās oficiālajās valodās.

Otrās valodas izvēles ierobežojuma pamatā ir vairāki faktori.

Pirmkārt, dienesta intereses prasa, lai no jauna pieņemtie darbinieki uzreiz spētu veikt darbu un konkursa jomā vai amatā efektīvi pildīt pienākumus, kuru veikšanai viņi ir pieņemti.

Angļu, franču un vācu valoda ir iestādēs visplašāk lietotās valodas. Tās parasti lieto iestāžu locekļu sanāksmēs. Šīs valodas arī visbiežāk lieto gan iekšējai, gan ārējai saziņai. To apliecina arī statistikas dati par iestāžu tulkošanas dienestu tulkoto tekstu avotvalodām.

Ņemot vērā iestāžu faktiskās vajadzības attiecībā uz valodu lietojumu iekšējās un ārējās saziņas mērķiem, vienam no atlases kritērijiem saskaņā ar Civildienesta noteikumu 27. pantu jābūt pietiekamām vienas no šīm trijām valodām zināšanām, kas ir jāpārbauda, simulējot reālu situāciju darbā. Trešās valodas zināšanas, kā paredzēts Civildienesta noteikumu 45. panta 2. punktā, nevar aizstāt vienas no minētajām trijām valodām zināšanas darbā pieņemšanas brīdī.

Otrkārt, valodu izvēles ierobežojuma pamatā turpmākos konkursa posmos ir attiecīgo pārbaudījumu raksturs. Saskaņā ar Civildienesta noteikumu 27. pantu attiecīgo iestāžu iecelēj institūcijas nolēma mainīt atlases procedūras, no 2010. gada ieviešot uz kompetenču vērtējumu pamatotas novērtēšanas metodes, lai labāk varētu paredzēt, vai kandidāti spēs pildīt savus pienākumus.

No daudziem zinātniskiem pētījumiem izriet, ka vērtēšanas centri, simulējot īstenībai tuvas darba situācijas, ir labākais prognozētājs attiecībā uz darbu reālā situācijā. Šī metode kā efektīvākā vērtēšanas metode tiek lietota visā pasaulē. Ņemot vērā karjeras ilgumu un mobilitātes pakāpi iestādēs, šim vērtēšanas veidam ir būtiska nozīme. Pamatojoties uz kompetences satvaru, ko noteikušas attiecīgo iestāžu iecelējīnstitūcijas, ir atlasīti vairāki piemēroti pārbaudījumi vēlamu kompetenču novērtēšanai. Lai nodrošinātu to, ka kandidātus var novērtēt vienlīdzīgi un ka kandidāti var tieši sazināties ar vērtētājiem un citiem kandidātiem, kuri piedalās pārbaudījumā, šīs metodes piemērošana prasa, lai pārbaudījumi vērtēšanas centrā norisinātos *lingua franca* (vienā saziņas valodā) vai, atsevišķos gadījumos, vienā konkursa galvenajā valodā. Pirmajā gadījumā *lingua franca* ir jāizvēlas no valodām, ko kandidāti prot vislabāk. Ņemot to vērā, ir jādara viss, lai izvairītos no diskriminācijas kandidātu vidū; tāpēc visiem ir jāveic pārbaudījumi viņu otrajā valodā. Taču, tā kā šai valodai ir jābūt arī *lingua franca*, otrās valodas izvēlei jābūt ierobežotai. Tā kā parasti šāds tradicionāls lietojums joprojām ir saglabājies iestāžu iekšējā saziņā, ir jāizdara izvēle starp angļu, franču un vācu valodu. Vērtēšanas centros nevērtē kandidātu valodu zināšanas; apmierinošas vienas no trijām minētajām valodām kā otrās valodas zināšanas ir pilnīgi pietiekamas, lai spētu piedalīties pārbaudījumos (tas atbilst arī minimālajām prasībām, kas noteiktas Civildienesta noteikumu 28. pantā). Katrā ziņā šāds valodas zināšanu līmenis ir proporcionāls dienesta faktiskajām vajadzībām, kas aprakstītas iepriekš.

Angļu, franču vai vācu valodas kā otrās valodas lietojums turpmākos konkursa posmos neveido nekādu diskrimināciju dzimtās valodas dēļ. Tas nav dzimtās valodas lietojuma ierobežojums. Kandidātu pienākums izvēlēties otro valodu (angļu, franču vai vācu), kas nav viņu pirmā (parasti dzimtā vai tai līdzvērtīga) valoda, nodrošina kandidātu salīdzināmību uz vienlīdzīgiem pamatiem. Jāatgādina arī, ka pietiekamas otrās valodas zināšanas ir lielā mērā atkarīgas no kandidātu personiskajiem pūliņiem.

Jebkurā gadījumā šāda prasība ir proporcionāla, ņemot vērā dienesta faktiskās vajadzības. Otrās valodas izvēles ierobežojums atspoguļo to, kādas valodas pašlaik prot Eiropas iedzīvotāji. Angļu, franču un vācu valoda ir ne tikai vairāku Eiropas Savienības dalībvalstu valodas, bet arī visplašāk izplatītās svešvalodas. Šīs valodas visbiežāk tiek apgūtas kā svešvalodas, un iedzīvotāji uzskata, ka tās apgūt ir vislietderīgāk. Tādējādi faktiskās dienesta vajadzības šķiet saprātīgs to valodas prasmju atspoguļojums, kuras var gaidīt no kandidātiem, jo īpaši tāpēc, ka valodas zināšanas kā tādas (gramatiskas kļūdas, pareizrakstība, vārdu krājums) kompetenču testos netiek vērtētas. Tāpēc otrās valodas izvēles ierobežojums, ļaujot izvēlēties tikai angļu, franču vai vācu valodu, neveido neproporcionālu barjeru personām, kuras vēlas piedalīties konkursos. Saskaņā ar pieejamo informāciju tas pilnībā atbilst tam, pie kā kandidāti ir raduši un ar ko rēķinās.

Statistikas dati apstiprina secinājumu, ka otrās valodas izvēles ierobežojums atsevišķos konkursu posmos ir proporcionāls un nav diskriminējošs. Piemēram, angļu, franču vai vācu valoda bija visbiežāk izvēlētais valodas, ja kandidātiem bija iespēja izvēlēties otro valodu no 11 oficiālajām valodām lielajos vispārējos EUR-25 administratoru un asistentu konkursos 2005. gadā. Konkursu statistika pēc 2010. gada reformas neuzrāda nekādas novirzes to valstu dalībnieku labā, kurās angļu, franču vai vācu valoda ir oficiālā valoda. Tāpat arī statistika par AD 2010. gada konkursiem liecina, ka ievērojams skaits kandidātu joprojām izvēlas vienu no minētajām trim valodām kā otro valodu.

Šo pašu iemeslu dēļ šķiet saprātīgi prasīt, lai kandidāti izvēlas vienu no tām saziņai ar EPSO un iedaļas "Talanta vērtētājs" aizpildīšanai.

Tāpēc, tiecoties līdzsvarot dienesta intereses un kandidātu prasmes, atsevišķi testi būtu jāriko ierobežota skaita Eiropas Savienības valodās, lai nodrošinātu gan to, ka veiksmīgajiem kandidātiem ir pietiekamas valodu kombinācijas zināšanas, kas viņiem ļauj efektīvi veikt pienākumus, gan to, ka var piemērot atlases metodes, kuru pamatā ir darbības novērtējums. Tā kā paziņojumi par konkursiem un rokasgrāmatas kandidātiem tiek publicētas Savienības 24 oficiālajās valodās un tā kā nozīmīgo pirmo konkursa posmu kandidāti var veikt jebkurā no šīm 24 valodām, kuru tie izvēlas kā dzimto valodu, šķiet, ka ir panākts taisnīgs līdzsvars starp dienesta vajadzībām un daudzvalodības principu un diskriminācijas nepieļaušanu valodas dēļ.

Tāpēc ikreiz būtu jāizdara izvēle saskaņā ar EPSO Administratīvās padomes pieņemto kārtību attiecībā uz valodām un iestāžu konkrētajām vajadzībām, lai varētu pieņemt darbā kandidātus, kuri uzreiz spēj pildīt pienākumus. Tādējādi ir iespējami divi vispārīgi gadījumi:

- pirmkārt, vispārīgi vai konkrēti profili, kuros galvenais atlasē faktors līdztekus vispārējām kompetencēm ir zināšanas vai pieredze konkrētā darba jomā. Šajā gadījumā galvenā prasība ir spēja veikt darbu un sazināties daudzvalodu vidē, kur vajadzība prast iestādēs plašāk lietotās valodas pamato Eiropas Savienības valodu izvēles ierobežojumu atlasē procedūrā,
- otrkārt, tajos profilos, kur vienas valodas vai vairāku valodu zināšanas ir īpaši nozīmīgas, piemēram, tulkošanas jomā vai citos profilos, kur atlasē procedūras tiek rīkotas pa valodu grupām. Šajā gadījumā bez vispārējo kompetenču vērtēšanas, kā aprakstīts iepriekš attiecībā uz pirmo gadījumu, ir jāriko īpaši kompetenču pārbaudījumi attiecīgajā(-ās) valodā(-ās).

Pat tad, ja īsteno šādu pieeju, vajadzētu, lai ikvienu lēmumu ierobežot valodu skaitu konkursos varētu pārbaudīt attiecībā uz ikvienu konkrētu konkursu un lai tas atspoguļotu iestāžu konkrētās vajadzības saistībā ar attiecīgo profilu.

ISSN 1977-0952 (elektroniskais izdevums)
ISSN 1725-5201 (papīra izdevums)



Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV