

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 60 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

57. sējums

2014. gada 1. marts

Paziņojums Nr.

Saturs

Lappuse

V Atzinumi

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO)

2014/C 60 A/01

Atklātajos konkursos piemērojamie vispārīgie noteikumi 1

LV

Cena: EUR 3

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASES BIROJS (EPSO)

ATKLĀTAJOS KONKURSOS PIEMĒROJAMIE VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

(2014/C 60 A/01)

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

SATURS

	<i>Lappuse</i>
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. Izmēģiniet piedāvātos 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. Pilnīgas pieteikuma dokumentācijas iesniegšana	8
2.2. DATORIZĒTI DAUDZIZVĒĻU TESTI	9
2.3. PIEMĒROTĪBAS PĀRBAUDE (PIEŅĒMŠANA)	9
2.4. ATLASE PĒC KVALIFIKĀCIJAS – TALANTU VĒRTĒTĀJS	10
2.5. PĀRBAUDĪJUMI VĒRTĒŠANAS CENTRĀ	10
2.6. VEIKSMĪGIE KANDIDĀTI / KANDIDĀTU REZERVE	11

3.	VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA	11
3.1.	SAZIŅA	11
3.1.1.	EPSO saziņa ar kandidātiem	11
3.1.2.	Kandidātu saziņa ar EPSO	12
3.1.3.	Kandidātu saziņa ar atlases komisijām	12
3.2.	DATU AIZSARDZĪBA	12
3.3.	PIEKĻUVE INFORMĀCIJAI	12
3.3.1.	Kandidātu īpašās piekļuves tiesības	12
3.3.2.	Piekļuve dokumentiem saskaņā ar Regulu (EK) Nr. 1049/2001 – caurredzamība	14
3.4.	SŪDZĪBAS	14
3.4.1.	Ko darīt, ja radušies sarežģījumi	15
3.4.2.	Anulēšana	15
3.4.3.	Iekšējās pārskatīšanas procedūra	16
3.4.4.	Citi apstrīdēšanas līdzekļi	17
3.5.	IZSLĒGŠANA NO KONKURSA	18
1. PIELIKUMS.	TO DIPLOMU PIEMĒRI, KURI PRINCIPĀ ATBILST KONKURSA PAZIŅOJUMĀ PRASĪTAJĒM DIPLOMIEM	19
2. PIELIKUMS.	ADMINISTRĀCIJAS VADĪTĀJU KOLĒGIJAS VISPĀRĪGĀS PAMATNOTĀDNES PAR VALODU LIETOJUMU EPSO KONKURSOS	24

1. IEVADS

1.1. KAS IR ATKLĀTAIS KONKURSS

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

Kandidātus, kas izturējuši konkursu, iekļauj rezervē, 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 atlases komisija ⁽²⁾. 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 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 administrātoriem)	Māka vadīt, apmācīt un motivēt kolēģus, lai panāktu rezultātu

⁽¹⁾ 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.

⁽²⁾ Atlases 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 apliecinošajiem dokumentiem (parasti tos prasa tikai vērtēšanas centrā, ja vien paziņojumā par konkursu nav norādīts citādi; skatīt tālāk 2.1.7. punktu).

Vispārīgie nosacījumi

Vispārīgie piemērotības nosacījumi ⁽³⁾ visiem konkursiem ir vienādi. Tie ir šādi:

- a) kandidātam jābūt Eiropas Savienības dalībvalsts pilsonim ⁽⁴⁾;
- b) jābūt tiesīgam izmantot visas pilsoņa tiesības;
- c) jābūt izpildījušam tiesību aktos noteiktās militārā dienesta prasības;
- d) jāpiemīt paredzēto pienākumu veikšanai vajadzīgajām rakstura īpašībām.

Lai pierādītu **pilsonību**, jāiesniedz pases, identitātes kartes vai cita oficiāla dokumenta kopija, minētajam personu apliecinošajam 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. Atbilstību šiem nosacījumiem jūs apliecināt ar parakstu uz pieteikuma veidlapas.

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 ⁽⁵⁾ un/vai citas apliecības par pabeigtām mācībām.* Atlases komisija pieļauj atšķirības starp izglītības sistēmām. Šo vispārīgo noteikumu 1. pielikumā un EPSO tīmekļa vietnē ir iekļauti nepieciešamā izglītības minimuma piemēri katrai kategorijai, taču paziņojumā par konkursu var noteikt stingrākas prasības. Lūdzu, ievērojiet: 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.

⁽³⁾ Lai gan paziņojumos par konkursu nav minēts vecuma ierobežojums, jūsu uzmanība tiek vērsta uz pensijas vecumu, kas noteikts Eiropas Savienības Civildienesta noteikumos, turpmāk "Civildienesta noteikumi" (pieejami EPSO tīmekļa vietnē).

⁽⁴⁾ 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.

⁽⁵⁾ Skatīt 1. pielikumu (diplomu piemēri).

- b) *Darba pieredze (ja prasīts norādīt)*. Jūsu darba pieredzes ilgums tiks aprēķināts, ņemot vērā tikai to darbu, kura saturs ir saistīts ar pienākumiem, kas aprakstīti tā konkursa paziņojumā, kuram jūs esat 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 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. 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 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 kā 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.

Ir svarīgi 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 izdruka, papildinot tās ar darba pienākumu sīku aprakstu,
- par darba pieredzi, kuras pamatā nav pastāvīgs pilna laika darbs (pašnodarbinātas personas, brīvās profesijas), kā apliecinātos dokumentus var iesniegt rēķinus vai pasūtījuma dokumentus, kuros aprakstīts veicamais darbs, vai citus oficiālus apliecinātos dokumentus,
- konferenču tulku konkursos, kuros tiek prasīta profesionālā 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 ⁽⁶⁾ prasmes. Parasti nepieciešamas padziļinātas vienas ES oficiālās valodas prasmes un pietiekamas kādas citas ES oficiālās valodas prasmes, 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 ⁽⁷⁾.

Rīkojot atklātos konkursus, EPSO piemēro "Vispārīgās pamatnostādnes par valodu lietojumu EPSO konkursos" ⁽⁸⁾, 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 jaunaļiem 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 kandidāti 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 apliecināši 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. Izmēģiniet piedāvātos interaktīvos testus.
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.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_lv.htm

⁽⁷⁾ Ievērojot Eiropas Savienības Tiesas spriedumu (virspalāta) lietā C-566/10 P Itālija/Komisija, ES iestādēm jānorāda iemesli, kāpēc otrās valodas izvēle neapver visas ES oficiālās valodas.

⁽⁸⁾ Pamatnostādņu tekstu skatīt 2. pielikumā.

2.1.1. Pārliecinieties, ka atbilstat piemērotības nosacījumiem

Pirms pieteikšanās rūpīgi pārliecinieties, vai:

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

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 ⁽⁹⁾.

Ja jums vēl nav EPSO konta, varat to izveidot, ievērojot norādījumus EPSO tīmekļa vietnē ⁽¹⁰⁾. 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 tālāk 3.5. punktu), jebkurā procedūras posmā jūs var izslēgt no dalības konkursā.

2.1.3. Izmēģiniet piedāvātos interaktīvo testu paraugus

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

2.1.4. Aizpildiet tiešsaistes pieteikumu

Varat pieteikties EPSO tīmekļa vietnē, ievērojot norādījumus tiešsaistes pieteikšanās rokasgrāmatā ⁽¹¹⁾.

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 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.

⁽⁹⁾ Atbilstīgi datu aizsardzības noteikumiem
https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_lv.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

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**.

Attaisnojošie 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 pieteikuma 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 apliecinājošie 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*).

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 jābūt izpildītiem paziņojumā par konkursu norādītajā(-ās) dienā(-ās).

2.1.7. *Pilnīgas pieteikuma dokumentācijas iesniegšana*

Pilnīgajā pieteikuma dokumentācijā ietilpst parakstīta pieteikuma kopija un visi prasītie apliecinājošie 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 apliecinājošie 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.

Rezervē 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 apliecinājoši dokumenti.

Ja tiek lūgts iesniegt pilnīgo pieteikuma dokumentāciju:

- 1) no EPSO konta izdrukājat apstiprināto tiešsaistes pieteikumu;
- 2) atvēlētajā ailē parakstiet to;
- 3) numurējiet visus apliecinājošos dokumentus, pievienojiet tos un ietveriet numurētu apliecinājošo dokumentu rādītāju.

2.2. DATORIZĒTI DAUDZIZVĒĻU TESTI

Lielākajai daļai vispārīgo konkursu EPSO rīko datorizētus daudzizvēļu testus. Testu grūtības pakāpi un saturu nosaka atlases komisija, pamatojoties uz EPSO izteiktajiem priekšlikumiem. Testu vērtēšana notiek ar datora palīdzību.

Atkarībā no konkursa, kuram esat pieteicies, 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 testos, jārezervē testa laiks. EPSO kontā saņemsiet norādījumus, kā rezervēt testu laiku, tostarp norādījumus par laikposmu, 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.

Ja pieteikums ir pieņemams, tad tiek pārbaudīts, vai informācija, kas sniegta tiešsaistes pieteikumā, atbilst paziņojumā par konkursu izklāstītajiem vispārīgajiem un konkrētajiem piemērotības nosacījumiem ⁽¹²⁾. 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).

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

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 diplomi 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.

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.

Kandidāti, kas būs savākuši lielāko punktu skaitu, tiks uzaicināti uz pārbaudi vērtēšanas centrā (aicināmo kandidātu skaits norādīts paziņojumā par konkursu).

2.5. PĀRBAUDĪJUMI VĒRTĒŠANAS CENTRĀ

Pēc datorizētajiem daudzizvēļu testiem un/vai atlases pēc kvalifikācijas kandidāti tiek aicināti uz pārbaudījumiem vērtēšanas centrā – parasti tie notiek Briselē vai Luksemburgā un var notikt 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).

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 tiek prasīts izstrādāt priekšlikumu attiecībā uz izdomātu problēmu darbā. Pēc izsniegto dokumentu analīzes jums jāizklāsta savi ierosinājumi nelielam personu lokam,

⁽¹²⁾ Atbilstību vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem pārbauda EPSO, savukārt atbilstību konkrētajiem atbilstības nosacījumiem pārbauda konkursa atlases komisija.

- *strukturēta(-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 iepriekšējos konkursa posmos).

Šie pārbaudījumi katram konkursam sīki aprakstīti brošūrā “Vērtēšanas centrs”, ko kandidāti saņems, kad tiks uzaicināti piedalīties šajā konkursa posmā.

2.6. VEIKSMĪGIE KANDIDĀTI / KANDIDĀTU REZERVE

Atbilstīgi paziņojumam par konkursu atlases komisija izveido kandidātu rezervi, kurā ietverti to kandidātu vārdi un uzvārdi, kuri pārbaudījumus izturējuši vislabāk un ieguvuši visvairāk punktu. Šis saraksts tiek nosūtīts ES iestādēm, kuru ziņā ir sarakstā iekļauto veiksmīgo kandidātu pieņemšana darbā. **Iekļaušana kandidātu rezervē nenozīmē tiesības tikt pieņemtam darbā un negarantē pieņemšanu darbā.**

Kandidātu rezervi un dienu, līdz kurai šis saraksts derīgs, publicē ⁽¹³⁾ 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 ⁽¹⁴⁾, 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**.

⁽¹³⁾ Ja kandidāts(-e) to lūdz, viņa(-as) vārdu un uzvārdu nublicē. Šis lūgums EPSO jāsaņem vēlākais divu nedēļu laikā no rezultātu paziņošanas veiksmīgā kandidāta EPSO kontā.

⁽¹⁴⁾ Izņemot kandidātus(-es), kuri(-as) vienu vai vairākus pārbaudījumus nav izturējuši vai kuri izslēgti no dalības konkursā, jo neatbilst procedūras noteikumiem (skatīt 3.5. punktu).

Ja tehnisku problēmu dēļ, kuras izraisījis EPSO, to nav iespējams izdarīt, tas nekavējoties jāziņo EPSO, izmantojot tiešsaistes saziņas veidlapu ⁽¹⁵⁾.

Vispārīgu informāciju par konkursu gaitu var iegūt EPSO tīmekļa vietnē (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

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 ⁽¹⁶⁾.

Kontaktinformācija – tīmekļa vietnē ⁽¹⁷⁾. Visā sarakstē, kas attiecas uz noteiktu kandidatūru, jānorāda kandidāta **vārds, uzvārds, konkursa numurs un pieteikuma numurs**.

EPSO raugās, lai tiktu piemēroti labas administratīvās prakses kodeksā ⁽¹⁸⁾ izklāstītie principi. Tomēr saskaņā ar šiem pašiem principiem EPSO patur tiesības pārtraukt saraksti ar kandidātiem, ja saņemta 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 šīm iepriekš minētajām procedūrām ir aizliegta un var būt pamats izslēgšanai no dalības konkursā.

3.2. DATU AIZSARDZĪBA

Būdams atbildīgs par konkursu organizēšanu, EPSO nodrošina, lai kandidātu personas dati tiktu apstrādāti tā, kā noteikts Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 45/2001 ⁽¹⁹⁾. Tas jo īpaši attiecas uz šādu datu konfidencialitātes un drošības garantēšanu.

Papildu informācija par šo jautājumu – EPSO tīmekļa vietnes datu aizsardzības iedaļā (*privacy statement*) ⁽²⁰⁾.

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.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁶⁾ EPSO tīmekļa vietnē http://europa.eu/epso/index_lv.htm skatīt sadaļu "Saziņa ar mums".

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ OV L 267, 20.10.2000., 63. lpp.

⁽¹⁹⁾ 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.).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

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 2. punktu par jebkuru lēmumu, kas saistīts ar konkrētu personu un kas nelabvēlīgi to ietekmē, 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.

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 Eiropas Parlamenta un Padomes Regulā (EK) Nr. 1049/2001 ⁽²¹⁾ (Caurredzamības regula, skatīt 3.3.2. punktu). Attiecībā uz informāciju, kas attiecas tieši uz 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 paziņojumi

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

Konkursa posms	Paziņojums
Datorizēti daudzizvēļu testi	- Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>). - Tabula, kurā par katru testu parādīta(-as) izvēlēta(-ās) atbilde(-es) un pareizā(-ās) atbilde(-es). Jautājumu formulējums un atbildes netiks parādītas, tikai to numurs/burts. 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.
Pieņemšana	- Jūsu rezultāti (ir pieņemti / nav pieņemti) (<i>Your results (admitted / not admitted)</i>). - Ja rezultāti nav pieņemti, tiks norādīts arī, kuri piemērotības kritēriji nav izpildīti.
Atlase pēc kvalifikācijas (talantu vērtētājs)	- Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>). - Arī neveiksmīgie kandidāti saņem tabulu, kurā parādīts katra "Talantu vērtētāja" jautājuma svērums un punktu skaits, ko par katru atbildi piešķirusi atlases komisija.
Sagatavošanās testi	Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>).
Pārbaudījumi vērtēšanas centrā	- Jūsu rezultāti (<i>Your results</i>). - Jūsu kompetences pase, kurā norādītas katras vērtētās kompetences kopējais vērtējums un atlases komisijas piezīmes. Ievērojiet, ka kandidāti, kuri vienu vai vairākus pārbaudījumus nav izturējuši vai kuri izslēgti no dalības konkursā, jo neatbilst procedūras noteikumiem, kompetences pasi nesaņem.

⁽²¹⁾ 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.).

3.3.1.2. Informācija pēc pieprasījuma

Kandidāti var pieprasīt savu rakstisko/praktisko pārbaudījumu atbilžu kopiju **bez labojumiem**, un parasti viņi to saņem. Tomēr, ja pārbaudījuma saturu paredzēts nākotnē lietot atkārtoti un ja šo kopiju atklāšana varētu traucēt citu nākamajiem konkursiem paredzētu pārbaudījumu izstrādi un mazināt to taisnīgumu un objektivitāti, kandidātiem šādas kopijas netiks sniegtas. Šādos gadījumos paziņojumā par konkursu un/vai uzaicinājumā uz konkrētajiem pārbaudījumiem par to tiks sniegta informācija.

Visi informācijas pieprasījumi tiks izskatīti, ievērojot 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.

Uz atbildēm ar labojumiem un jo īpaši marķējumiem attiecas atlases komisijas sēžu slepenība, un tie netiek atklāti ⁽²²⁾.

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 ⁽²³⁾.

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

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" ⁽²⁴⁾. 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, neraugoties uz biroja pūlīiem, dažkārt ir iespējamās tehniskas problēmas vai cilvēka kļūdas.

⁽²²⁾ 1996. gada 4. jūlija spriedums lietā C-254/95 P *Parlaments/Innamorati* (Recueil 1996, I-3423. lpp., 29. punkts).

⁽²³⁾ 2005. gada 14. jūlija spriedums lietā T-371/03 *Le Voci/Padome* (Krājums-CDL 2005, I-A-209. lpp. un II-957. lpp., 121.–124. punkts un iepriekš minētā judikatūra).

⁽²⁴⁾ Skatīt Regulas (EK) Nr. 1049/2001 3. pantu.

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 ⁽²⁵⁾ tā tīmekļa vietnē, īsi raksturojot problēmu,
- ja **problēma notiek pārbaudījumu centrā**, dariet to zināmu pārbaudījumu uzraudzītājiem un lūdziet reģistrēt jūsu sūdzību rakstveidā, **un** nosūtiet EPSO ziņojumu, izmantojot saziņas veidlapu tā tīmekļa vietnē, īsi raksturojot problēmu.

Ziņojumā vienmēr norādiet konkursa numuru un pieteikuma numuru.

Lūdzu ievēroji:

- 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

Anulēšana ir korektīvs pasākums, kuru ir apstiprinājusi Tiesa ⁽²⁶⁾ un kura mērķis ir nodrošināt vērtējumu objektivitāti un vienādu attieksmi pret kandidātiem, ja konkursa pārbaudījumos konstatēti kļūdaini jautājumi.

Kaut arī datorizēto daudzizvēļu testos izmantoto jautājumu datubāzes kvalitāte tiek rūpīgi kontrolēta, ietverot arī atlases komisijas veiktas pārbaudes, tomēr ir iespējams, ka dažos jautājumos ir būtiskas kļūdas.

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 pārreķina tikai tiem kandidātiem, kuriem uzdots konkrētais jautājums. Testu rezultātus joprojām vērtē tā, kā norādīts paziņojumā par konkursu.

Jāuzsver, ka anulēšanas sistēma 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 aprēķināta testa nokārtošanas robežvērtība pēc anulēšanas, lai uzlabotu to kandidātu situāciju, kurus nelabvēlīgi ietekmējusi anulēšana.

Nemot vērā attiecīgo judikatūru, atšķirības laikā, ko kandidāti veltījuši, lai atbildētu uz anulētajiem jautājumiem, nav uzskatāmas par nevienlīdzīgu attieksmi pret kandidātiem ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ 2004. gada 21. oktobra spriedums lietā T-49/03 *Schumann/Komisija* (Krājums-CDL 2004, I-A-301. lpp. un II-1371. lpp., 53.–55. punkts); 2010. gada 15. aprīļa spriedums lietā F-2/07 *Matos Martins/Komisija* (191. punkts).

⁽²⁷⁾ 2001. gada 2. maija spriedums apvienotajā lietās T-167/99 un T-174/99 *Giulietti u. c./Komisija* (*Recueil FP* 2001, I-A-93. lpp. un II-441. lpp., 59. punkts); 2010. gada 15. aprīļa spriedums lietā F-2/07 *Matos Martins/Komisija* (183. punkts).

Pieprasījumi

Ja uzskatāt, ka viens vai vairāki jautājumi, uz kuriem bija jāatbild datorizētajos priekšatlases daudzizvēļu testos, bijuši ar kļūdām, 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 jāiesniedz **desmit kalendāro dienu laikā no datorizēto testu norises dienas:**

- vai nu pārbaudījumu centrā tieši pēc testu izpildes,
- vai izmantojot saziņas veidlapu ⁽²⁸⁾ EPSO tīmekļa vietnē.

Ziņojumā vienmēr norādiet konkursa numuru, jūsu pieteikuma numuru un frāzi “Sūdzības procedūras (*Complaint procedures*)”.

Pieprasījumā **obligāti** norādiet informāciju, kas ļauj identificēt jautājumu(-us), ko uzskatāt par kļūdainiem (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 vai vairāki šādi pamatojumi:

- būtisks pārkāpums konkursa gaitā ⁽²⁹⁾,
- atlases komisija vai EPSO neievēro Civildienesta noteikumus, paziņojumā par konkursu, šajos vispārīgajos noteikumos un judikatūrā iedibinātos noteikumus, kas reglamentē konkursa procedūru.

Nav atļauts apstrīdēt to, vai ir derīgs atlases komisijas vērtējums par kandidāta sniegumu pārbaudījumā. Šis vērtējums ietver vērtējamā spriedumu un izriet no atlases komisijas lielās rīcības brīvības.

Konkurence uz darbu ES iestādēs ir liela, un tikai neliela daļa kandidātu tiek pieņemti. Pati konkursa procedūras būtība ir tāda, ka salīdzinošās vērtēšanas dēļ un paredzētās nelielās kandidātu rezerves 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.

Procedūra

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

- vai nu izmantojot saziņas veidlapu ⁽³⁰⁾ EPSO tīmekļa vietnē,
- vai pa pastu: *European Personnel Selection Office (EPSO), C-25 1049 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.*

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ Izņemot kļūdas priekšatlases testos uzdotajos jautājumos, kas tiek izskatītas 3.4.2. punktā minētajā anulēšanas procedūrā.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

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.

Piecpadsmīt darbdienā 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) ⁽³¹⁾. 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, tiek atjaunota kandidāta dalība konkursā tajā posmā, no kura kandidāts izslēgts, neatkarīgi no tā, kurš konkursa posms tajā laikā norisinās, tā ka kandidāta tiesības tiktu aizsargātas.

3.4.4. Citi apstrīdēšanas līdzekļi

3.4.4.1. Administratīvas sūdzības

Kandidātiem, kas piedalās konkursā, saskaņā ar Civildienesta noteikumu 90. panta 2. punktu ir tiesības iesniegt iecelējinstīcijai (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 ⁽³²⁾.

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

— vai nu izmantojot saziņas veidlapu ⁽³³⁾ 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*)”.

⁽³¹⁾ Tas notiek tādēļ, ka Civildienesta noteikumos noteiktā kompetence ir dalīta.

⁽³²⁾ 1981. gada 26. februāra spriedums lietā 34/80 *Authiē/Komisija* (*Recueil* 1981, 665. lpp., 7. punkts); 1978. gada 30. novembra spriedums apvienotajās lietās 4/78, 19/78 un 28/78 *Salerno u. c./Komisija* (*Recueil* 1978, 2403. lpp.).

⁽³³⁾ <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.

Nemiet 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 ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Sūdzības Eiropas Ombudam

Tāpat kā visi Eiropas Savienības un dalībvalstu pilsoņi, kandidāti var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam ⁽³⁵⁾.

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 noteikumu 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 izslēdz, 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, problēmsituācijas analīzei u. c.),
- pārbaudījuma laikā kandidāts ir blēdijies,
- kandidāts neatļautā veidā ir mēģinājis sazināties ar atlases komisijas locekli.

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.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

1. PIELIKUMS

To diplomu piemēri, kuri principā atbilst konkursa paziņojumā prasītajiem diplomiem

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)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за 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 bakalářského studia (Bakalář)	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 uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (*) (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai arī akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi (**))	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Ēire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (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	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσεως (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
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

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 arī 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)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka-laureus(re)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

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)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
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 bakalár- skeho 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/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – 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

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 ⁽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-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) Licentiatexamen Doktorexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Doktorexamen, 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) and 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 vismaz par trīs gadus ilgas atbilstošas darba pieredzes iegūšanu.

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

2. 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 piemērojami atklātajiem konkursiem, tiks publicēti visās oficiālajās valodās.
- Visās oficiālajās valodās norisināsies turpmāk minētie testi vai pārbaudījumi:
 - priekšatlasē testēti (teksta loģiskās analīzes tests un matemātisko iemaņu tests),
 - valodas prasmju tests tulkotāju konkursos,
 - priekšatlasē testēti tulkošanā juristu lingvistu konkursos,
 - mutiskās tulkošanas starpposma 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. Priekšatlasē 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. panta 1. punktu jābūt pietiekamām vienas no šīm trim 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 trim 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 iecelēj institūcijas, 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* jāizvēlas no valodām, ko kandidāti prot vislabāk.

Ņemot to vērā, ir jādara viss, lai izvairītos no diskriminācijas kandidātu vidū; tāpēc visiem jāveic pārbaudījumi viņu otrajā valodā. Taču, tā kā šai valodai jābūt arī *lingua franca*, otrās valodas izvēlei jābūt ierobežotai. Tā kā parasti šāds tradicionāls lietojums joprojām ir saglabājis iestāžu iekšējā saziņā, jāizdara izvēle starp angļu, franču un vācu valodu. Vērtēšanas centros nevērtē kandidātu valodu zināšanas; apmierinošas vienas no minētajām trim 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 konkursa 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 ES-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 "Talantu 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 atlasēšanas 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 atlasēšanas 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 atlasēšanas procedūrā,
- otrkārt, tajos profilos, kur vienas valodas vai vairāku valodu zināšanas ir īpaši nozīmīgas, piemēram, tulkošanas jomā vai citos profilos, kur atlasēšanas procedūras tiek rīkotas pa valodu grupām. Šajā gadījumā bez vispārējo kompetenču vērtēšanas, kā aprakstīts iepriekš attiecībā uz pirmo gadījumu, 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.

ATSKAITE PAR OFICIĀLĀ VĒSTNEŠA C A SĒRIJU "KONKURSI"

Lūdzu, skatīt sarakstu ar C A sērijas izdevumiem, kas publicēti šā gada laikā.

Ja nav norādīts citādi, *Oficiālo Vēstnesi* izdod visās valodu versijās.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) piedāvā tiešu bezmaksas piekļuvi Eiropas Savienības tiesību aktiem. Šajā vietnē iespējams iepazīties ar *Eiropas Savienības Oficiālo Vēstnesi*, un tajā ir iekļauti arī līgumi, tiesību akti, tiesu prakse un sagatavošanā esošie tiesību akti.

Lai uzzinātu vairāk par Eiropas Savienību, skatīt: <http://europa.eu>



Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV