

Eiropas Savienības Oficiālais Vēstnesis

C 30 A



Izdevums
latviešu valodā

Informācija un paziņojumi

62. gadagājums

2019. gada 24. janvāris

Saturs

V Atzinumi

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO)

2019/C 30 A/01

Paziņojums par atklātajiem konkursiem – Drošības aizsardzība – EPSO/AD/364/19 – drošības speciālisti (AD 7) – 1. joma. Drošības operācijas – 2. joma. Tehniskā drošība – 3. joma. Informācijas un dokumentu drošība – EPSO/AST/147/19 – asistenti drošības jomā (AST 3) – 1. joma. Drošības operācijas – 2. joma. Tehniskā drošība – 3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

1

LV

V

(Atzinumi)

ADMINISTRATĪVAS PROCEDŪRAS

EIROPAS PERSONĀLA ATLASĒS BIROJS (EPSO)

PAZIŅOJUMS PAR ATKLĀTAJEM KONKURSIEM

DROŠĪBAS AIZSARDZĪBA

EPSO/AD/364/19 – DROŠĪBAS SPECIĀLISTI (AD 7) – 1. joma. Drošības operācijas – 2. joma.
Tehniskā drošība – 3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI DROŠĪBAS JOMĀ (AST 3) – 1. joma. Drošības operācijas – 2. joma.
Tehniskā drošība – 3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

(2019/C 30 A/01)

Reģistrēšanās termiņš – 2019. gada 26. februāris, plkst. 12.00 (dienā) pēc Viduseiropas laika

Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklātos konkursus, pamatojoties uz kvalifikāciju un pārbaudījumiem, lai izveidotu rezerves sarakstu, no kura Eiropas Savienības iestādes var pieņemt darbā jaunus ierēdņus **administratoru** un **asistentu** amatā (attiecīgi AD un AST funkciju grupa).

Šis paziņojums par konkursiem un tā pielikumi ir juridiski saistošs atlases procedūru satvars.

Atklātos konkursus reglamentējošos vispārīgos noteikumus skatīt III PIELIKUMĀ.

Veiksmīgo kandidātu skaits:**EPSO/AD/364/19**

1. joma	16
2. joma	5
3. joma	17

EPSO/AST/147/19

1. joma	37
2. joma	28
3. joma	19

Šis paziņojums attiecas uz diviem konkursiem, kuros katrā ir trīs jomas. Katrā konkursā drīkst pieteikties tikai vienai jomai. Izvēle jāizdara elektroniskās reģistrācijas brīdī, un pēc elektroniskā pieteikuma apstiprināšanas to vairs nevar mainīt.

VEICAMIE UZDEVUMI**EPSO/AD/364/19**

Iestāžu drošības dienesti meklē administratorus, kuru galvenais pienākums būs efektīvi nodrošināt personu, ēku, īpašuma un sensitīvas un klasificētas informācijas drošību, kā arī koordinēt komandas un projektus.

Pēc šā konkursa darbā pieņemto veiksmīgo kandidātu vispārīgie uzdevumi dažādās iestādēs var būt atšķirīgi, un tie var būt šādi:

- veicināt drošības politikas izstādi un pilnveidošanu un tādu vadlīniju izstrādi un pilnveidošanu, kas vajadzīgas tās īstenošanai, ietverot personu, aktīvu un informācijas aizsardzību,
- analizēt visus drošības apdraudējumus un riskus, kas saistīti ar iestāžu interesēm un darbībām,
- uzturēt sakarus ar iekšējiem un ārējiem partneriem,
- izstrādāt stratēģijas un plānus un koordinēt informētības uzlabošanas pasākumus.

Administratoriem var būt jāveic pienākumi rotācijas kārtībā ārpus darba laika, ņemot vērā dažādu iestāžu konkrētās prasības, kā arī jānodrošina pastāvīga darba gatavība.

EPSO/AST/147/19

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenie pienākumi būs palīdzēt darbības aspektos, kas saistīti ar personu, īpašumu un sensitīvas un klasificētas informācijas aizsardzību.

Pēc šā konkursa darbā pieņemto asistentu vispārīgie uzdevumi var būt šādi:

- palīdzēt pilnveidot drošības politiku, kas attiecas uz personu, aktīvu un informācijas aizsardzību,
- palīdzēt īstenot drošības pasākumus,
- palīdzēt administratīvu projektu un ar drošību saistītu projektu sagatavošanā,
- uzturēt sakarus ar iekšējiem un ārējiem partneriem.

Asistentiem var būt jāveic pienākumi rotācijas kārtībā ārpus darba laika, ņemot vērā dažādu iestāžu konkrētās prasības, kā arī jānodrošina pastāvīga darba gatavība.

Jebkura konkursa kandidātiem ir jābūt *EU SECRET* drošības pieladei, kas dod piekļuvi klasificētiem dokumentiem, vai arī jābūt gatavam iziet attiecīgo drošības izmeklēšanu, kad viņu pieņem darbā (ja drošības pielaidi nevar piešķirt, kandidāts tiks automātiski izslēgts no darbā pieņemšanas procedūras).

Sīkāku informāciju par raksturīgākajiem pienākumiem skatīt I PIELIKUMĀ.

PIEMĒROTĪBAS NOSACĪJUMI

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

1. Vispārīgie nosacījumi

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

2. Konkrētie nosacījumi – valodas

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

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

Šajā paziņojumā par konkursu tiks minētas šādas valodas:

- 1. valoda: valoda, ko izmanto trīs datorizētajos daudzizvēļu testos,
- 2. valoda: valoda, ko izmanto konkrētās jomas datorizētajā daudzizvēļu testā, atlasē pēc kvalifikācijas (*Talent Screener*), vērtēšanas centra pārbaudījumos un saziņā starp EPSO un kandidātiem, kuri iesnieguši derīgu pieteikumu. Šai valodai jābūt citai nekā 1. valodai.

2. valodai jābūt angļu vai franču valodai.

Valodas zināšanu prasībās ir ņemta vērā pienākumu specifika. Šajās jomās ierēdņi visbiežāk izmanto abas valodas, un ļoti svarīga ir laba saziņa ar darbiniekiem un kolēģiem, jo īpaši, ja runa ir par ārkārtas situācijām. Turklāt dokumenti, kurus apstrādā attiecīgie dienesti, tiek izstrādāti gandrīz tikai angļu vai franču valodā, un amats paredz arī efektīvus un biežus sakarus ar publiskā sektora iestādēm, tādām personām un apmeklētājiem ar dažādu valstspiederību, kuru saziņas valoda ir galvenokārt angļu vai franču valoda. Tādēļ dienesta interesēs jaunajiem darbiniekiem ir nekavējoties jāspēj strādāt un efektīvi sazināties savā ikdienas darbā vismaz vienā no šīm divām valodām.

3. Konkrētie nosacījumi – kvalifikācija un darba pieredze

EPSO/AD/364/19 – DROŠĪBAS SPECIĀLISTI (AD 7)

- Pabeigta **vismaz četrus gadus ilga** augstākā izglītība, ko apliecina diploms, un pēc šādas izglītības apguves – **vismaz sešus gadus ilga** darba pieredze ar veicamajiem pienākumiem saistītā drošības jomā

vai

- pabeigta **vismaz trīs gadus ilga** augstākā izglītība, ko apliecina diploms, un pēc šādas izglītības apguves – **vismaz septiņus gadus ilga** darba pieredze ar veicamajiem pienākumiem saistītā drošības jomā,

vai

- līdzvērtīga profesionālā apmācība, ko apliecina diploms vai sertifikāts, ko izsniegusi augstākās izglītības iestāde vai tāda publiskā iestāde kā policijas, militārā vai izlūkošanas akadēmija, un pēc šādas izglītības apguves – **vismaz septiņus gadus ilga** darba pieredze ar veicamajiem pienākumiem saistītā drošības jomā.

EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI DROŠĪBAS JOMĀ (AST 3)

- Pabeigta augstākā izglītība, ko apliecina diploms ar darba pienākumiem saistītā jomā (tostarp diplomu, ko izsniegusi policijas akadēmija vai militārā skola), vai profesionālā apmācība, kas līdzvērtīga Eiropas Kvalifikāciju sistēmas 5. līmenim, http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97, un pēc šādas izglītības apguves – **vismaz trīs gadus ilga** darba pieredze ar veicamajiem pienākumiem saistītā drošības jomā

vai

- vidējā izglītība, ko apliecina diploms, kas ļauj uzsākt studijas augstskolā, un pēc šādas izglītības apguves – **vismaz sešus gadus ilga** darba pieredze ar veicamajiem pienākumiem saistītā drošības jomā,

vai

- profesionālā apmācība (līdzvērtīga Eiropas Kvalifikāciju sistēmas 4. līmenim – http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97), un pēc šādas izglītības apguves – **vismaz sešus gadus ilga** darba pieredze ar veicamajiem pienākumiem saistītā drošības jomā.

Izglītības minimuma piemērus skatīt IV PIELIKUMĀ

ATLASES PROCEDŪRA

1. Pieteikumu iesniegšanas process

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

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

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

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

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

2. Datorizēti daudzizvēļu testi

Ja savu pieteikumu būsiet apstiprinājis noteiktajā termiņā, jūs tiksiet uzaicināts uz vairākiem datorizētiem daudzizvēļu testiem kādā no EPSO akreditētajiem centriem.

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

Datorizētie daudzizvēļu testi tiks organizēti šādi:

Testi	Valoda	Jautājumi	Ilgums	Vērtējums	Nepieciešamais minimums
Teksta loģiskās analīzes tests	1. valoda	20 jautājumi	35 min	Līdz 20 punktiem	10/20

Testi	Valoda	Jautājumi	Ilgums	Vērtējums	Nepieciešamais minimums
Matemātisko iemaņu tests	1. valoda	10 jautājumi	20 min	Līdz 10 punktiem	Matemātisko iemaņu tests + abstraktās domāšanas tests kopā: 8/20
Abstraktās domāšanas tests	1. valoda	10 jautājumi	10 min	Līdz 10 punktiem	
Konkrētās jomas tests	2. valoda	20 jautājumi	35 min	Līdz 40 punktiem	20/40

Matemātisko iemaņu testa un abstraktās domāšanas testa rezultāti datorizēto daudzizvēļu testu kopējā vērtējuma aprēķinā šajos konkursos netiks ņemti vērā; Tomēr, lai varētu pretendēt uz nākamo konkursa posmu, jums ir jāiegūst nepieciešamais punktu minimums visos testos.

3. Piemērotības pārbaudes

Atbilstība piemērotības prasībām, kas noteiktas sadaļā “Piemērotības nosacījumi”, tiks pārbaudīta, pamatojoties uz datiem, kas sniegti kandidātu elektroniskajos pieteikumos. EPSO pārbaudīs, vai jūs atbilstat vispārīgajiem piemērotības nosacījumiem, bet atlases komisija pārbaudīs atbilstību konkrētajiem piemērotības nosacījumiem, kas paredzēti kandidāta elektroniskā pieteikuma sadaļās “Izglītība un apmācība”, “Profesionālā pieredze” un “Valodu prasmes”.

Kandidātu pieteikumu atbilstība piemērotības nosacījumiem tiks pārbaudīta, ņemot vērā teksta loģiskās analīzes testā un konkrētās jomas testā iegūto kopējo punktu skaitu dilstošā secībā, līdz piemērotības nosacījumiem atbilstošo kandidātu skaits būs **aptuveni deviņas reizes** lielāks, **bet ne vairāk kā desmit reizes lielāks** par veiksmīgo kandidātu skaitu katrā konkursā un jomā. Pārējo kandidātu dokumentācija netiks izskatīta.

4. Atlase pēc kvalifikācijas (Talent Screener)

Lai atlases komisija varētu objektīvi un salīdzinoši strukturētā veidā novērtēt visu kandidātu rezultātus, visiem kandidātiem, kas piedalās vienā un tajā pašā konkursā un jomā, ir jāatbild uz vieniem un tiem pašiem jautājumiem pieteikuma veidlapas sadaļā *Talent Screener* 2. valodā. Atlase pēc kvalifikācijas tiks veikta tikai **attiecībā uz tiem kandidātiem, kuri atzīti par piemērotiem**, kā izklāstīts iepriekš 3. punktā, izmantojot **vienīgi** informāciju, kas sniegta minētajā sadaļā *Talent Screener*. **Tāpēc sadaļā Talent Screener vajadzētu sniegt visu attiecīgo informāciju, pat ja tā jau ir norādīta citās pieteikuma sadaļās.** Jautājumi ir balstīti uz šajā paziņojumā iekļautajiem atlases kritērijiem.

Kritēriju sarakstu skatīt II PIELIKUMĀ.

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

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

5. Vērtēšanas centrs

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

Ja vien nav norādīts citādi, jums uz vērtēšanas centru būs jāatnes atmiņas karte *Memory Stick*, kas ietver jūsu apliecināto dokumentu skenētas kopijas. EPSO lejupielādēs dokumentus vērtēšanas centra pārbaudījumu laikā un tajā pašā dienā atmiņas karti atdos atpakaļ.

Vērtēšanas centrā tiks pārbaudītas septiņas vispārīgās kompetences AST konkursam un astoņas vispārīgās kompetences AD konkursam, kā arī ar konkrēto jomu saistītās kompetences, kas prasītas katrā konkursā.

Konkursi EPSO/AD/364/19 un EPSO/AST/147/19 ietvers četrus pārbaudījumus (uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija, intervija par konkrēto jomu, uzdevums grupā un konkrēta gadījuma izpēte), kā aprakstīts tabulā.

Kompetence	Pārbaudījumi	
1. Analītiskās spējas un problēmu risināšana	Uzdevums grupā	Konkrēta gadījuma izpēte
2. Saziņa	Konkrēta gadījuma izpēte	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
3. Orientācija uz kvalitāti un rezultātiem	Konkrēta gadījuma izpēte	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
4. Spēja mācīties un pilnveidoties	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
5. Māka noteikt prioritātes un organizēt	Uzdevums grupā	Konkrēta gadījuma izpēte
6. Izturība	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
7. Māka strādāt komandā	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija
8. Vadītāja spējas (<i>tikai konkursam EPSO/AD/364/19</i>)	Uzdevums grupā	Uz vispārīgajām kompetencēm vērsta intervija

Nepieciešamais minimums EPSO/AD/364/19: 3/10 par katru kompetenci un 40/80 kopā

Nepieciešamais minimums EPSO/AST/147/19: 3/10 par katru kompetenci un 35/70 kopā

Kompetence	Pārbaudījums	Nepieciešamais minimums
Kompetences konkrētajā jomā	Intervija par konkrēto jomu	50/100

6. Kandidātu rezerves saraksts

Pēc tam, kad tiks pārbaudīti kandidātu iesniegtie apliecinājošie dokumenti un kvalifikācija (*Talent Screener*), atlases komisija attiecībā uz katru konkursu un jomu izveidos **kandidātu rezerves sarakstu**, kurā iekļaus tos piemērotos kandidātus, kas pēc vērtēšanas centra posma būs ieguvuši vismaz nepieciešamo minimumu un lielāko kopējo punktu skaitu, līdz tiks sasniegts nepieciešamais veiksmīgo kandidātu skaits. Uzvardi tiks uzskaitīti alfabēta secībā.

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

IESPĒJU VIENLĪDZĪBA UN ĪPAŠI PIELĀGOJUMI

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

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

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

PIETEIKŠANĀS TERMIŅŠ UN VEIDS

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

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

2019. gada 26. februārim plkst. 12.00 (dienā) pēc Viduseiropas laika

I PIELIKUMS

PIENĀKUMI

EPSO/AD/364/19 – DROŠĪBAS SPECIĀLISTI (AD 7)

1. joma. Drošības operācijas

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenais pienākums būs nodrošināt personu, īpašuma un sensitīvas un klasificētas informācijas drošību, kā arī koordinēt komandas, kuras strādā 24 stundas dienā un 7 dienas nedēļā.

Konkrētie uzdevumi var būt šādi:

- pārvaldīt, īstenot un koordinēt operatīvos drošības pakalpojumus, piemēram, pretizlūkošanu, terorisma apkarošanu, publiskos avotos pieejamu izlūkdatu ieguvu, pārbaudes, drošības pasākumus un drošības darbinieku uzraudzības pakalpojumus un/vai VIP personiskās apsardzes pakalpojumus,
- pārvaldīt un koordinēt ārkārtas reaģēšanas pasākumus (iespējams, 24 stundas dienā un 7 dienas nedēļā) situācijās, kas var apdraudēt personu, aktīvu un informācijas drošību, tostarp uzturot sakarus ar dalībvalstu policijas spēkiem un tiesu iestādēm,
- pārvaldīt, īstenot un koordinēt departamenta budžetu un līgumu pārvaldību tādās jomās kā apsardzes līgumi vai citi operatīvo drošības pakalpojumu aspekti,
- vākt, analizēt un apstrādāt informāciju no dažādiem avotiem attiecībā uz drošības apdraudējumiem, ar ko saskaras Eiropas iestādes, kā arī attiecībā uz to interesēm, darbību un ievainojamību saistībā ar attiecīgajiem riskiem,
- veicināt krīzes pārvarēšanas politikas izstrādi,
- koordinēt/vadīt komandu(-as) un veikt drošības izmeklēšanas iestādēs, un nodrošināt sakarus ar dalībvalstu policijas spēkiem un tiesu iestādēm attiecībā uz noziegumiem un likumpārkāpumiem, kas izdarīti iestāžu ēkās un/vai pret to darbiniekiem,
- sagatavot drošības novērtējumus saistībā ar konkrētu drošības apdraudējumu, noteikt ievainojamību un ierosināt attiecīgus drošības pasākumus dažādiem iestāžu dienestiem, lai mazinātu attiecīgo drošības risku,
- koordinēt darbības, kas saistītas ar drošības pārbaudi un personu pārbaudi.

2. joma. Tehniskā drošība

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenie pienākumi būs nodrošināt konceptuālo darbu, tehnisko vadību, analīzi un tehnisko un administratīvo uzraudzību, kas saistīta ar ēku un tehniskās drošības iekārtām, kā arī koordinēt komandas.

Konkrētie uzdevumi var būt šādi:

- pārnest/īstenot apdraudējumu novērtējumus un riska analīzes tehniskajās specifikācijās vai organizatoriskās/operatīvās procedūrās attiecībā uz kompleksām sistēmām, tostarp IT sistēmām,
- izstrādāt un īstenot drošības koncepcijas modeļus maziem, vidējiem un lieliem tehniskās drošības projektiem un nekustamā īpašuma projektiem,
- projektu vadība: veikt analīzi, priekšlikumu izstrādi, izmaksu aplēses, vajadzīgo resursu apzināšanu un ieguvu, sagatavot darbības grafiku, nodrošināt īstenošanas pēcpasākumus, izmaiņu pārvaldību un ziņojumu sagatavošanu attiecībā uz projektiem, kas saistīti ar drošību,

- pārvaldīt tehniskā drošības aprīkojuma efektīvu uzstādīšanu un tehnisko apkopi, aptverot neatļautas iekļūšanas noteikšanu, piekļuves kontroli, video un videonovērošanas sistēmu un aizsargsistēmas pret transportlīdzekļiem,
- noteikt un izstrādāt drošības standartu minimumu,
- uzraudzīt sistēmu un produktu īstenošanu un saistītos pretpasākumus attiecīgajā jomā,
- veikt tehniskās drošības pretpasākumus, lai novērstu noklausīšanos,
- plānot un uzraudzīt pret noklausīšanos drošas sanāksmju telpas.

3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenais pienākums būs nodrošināt informācijas un IT sistēmu drošību, kā arī koordinēt komandas.

Konkrētie uzdevumi var būt šādi:

- sagatavot un atjaunināt iestādes informācijas drošības politiku saskaņā ar informācijas aizsardzības principiem, noteiktiem standartiem un normām, tostarp attiecībā uz klasificētu informāciju,
- noteikt un ekspluatēt informācijas drošības risku pārvaldības procesus nolūkā klasificēt informāciju, noteikt riskus, noteikt drošības pasākumus un ziņot par šiem riskiem,
- veikt drošības pārskatīšanu un novērtēšanu, lai novērtētu informācijas aizsardzības pasākumu efektivitāti (konfidencialitāte, integritāte un pieejamība),
- noteikt procedūras informācijas drošības pārkāpumu gadījumā, ņemot vērā informācijas klasifikācijas līmeni, lai sagatavotu ziņojumus un atgūtu informāciju,
- vadīt un koordinēt iekšējos dienestus, kuru uzdevums ir apstrādāt ES klasificēto informāciju (ESKI) papīra un/vai digitālā formātā,
- projektu vadība: veikt analīzi, priekšlikumu izstrādi, izmaksu aplēses, vajadzīgo resursu apzināšanu un ieguvī, sagatavot darbības grafiku, nodrošināt īstenošanas pēcpasākumus, izmaiņu pārvaldību un ziņojumu sagatavošanu attiecībā uz projektiem, kas saistīti ar kiberdrošību,
- uzraudzīt sistēmu un produktu īstenošanu un saistītos pretpasākumus attiecīgajā jomā,
- izstrādāt ieteikumus drošības un akreditācijas iestādei (DAI), lai akreditētu sakaru un informācijas sistēmas (CIS), kas apstrādā klasificētu informāciju,
- sagatavot informācijas sistēmu drošības plānus, tostarp attiecībā uz informācijas drošības aspektiem,
- veikt tiesu ekspertīzes analīzi saistībā ar kiberincidentiem.

EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI DROŠĪBAS JOMĀ (AST 3)

1. joma. Drošības operācijas

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenie pienākumi būs piedalīties darbības aspektos, kas saistīti ar personu, īpašumu un sensitīvas un klasificētas informācijas aizsardzību, arī 24 stundas dienā un 7 dienas nedēļā.

Konkrētie uzdevumi var būt šādi:

- īstenot un koordinēt operatīvos drošības pakalpojumus, piemēram, pretizlūkošanu, terorisma apkarošanu, pārbaudes, drošības pasākumus (piemēram, dežūrdienesta nodrošināšanu) un drošības darbinieku uzraudzības pakalpojumus,

- rīkoties (ārkārtas) situācijās, kas var apdraudēt personu un aktīvu drošību, un iesniegt visaptverošu drošības ziņojumu par katru incidentu,
- sagatavot ikdienas uzraudzības ziņojumus par notikumiem, anomālijām un pakalpojumu sniegšanas laikā veiktajām pārbaudēm,
- piedalīties specializētās pārbaudēs un izmeklēšanās, kas sāktas pēc tādiem incidentiem kā zādzības, zudumi, vardarbība vai incidenti, kas izraisa jebkāda veida kaitējumu,
- nodrošināt, ka tiek uzraudzīta ar drošību saistītu līgumu vai pakalpojumu pienācīga izpilde, jo īpaši pārbaudot sniegto pakalpojumu kvalitāti un atbilstību,
- veikt nepieciešamos vispārējās drošības pasākumus saistībā ar oficiālām vizītēm, demonstrācijām un/vai pasākumiem, tostarp VIP personiskas apsardzes nodrošināšanu un koordinēšanu,
- vākt, organizēt un analizēt izlūkdatumus, pamatojoties uz atklātiem avotiem, veikt pētījumus un analīzi par apzinātajiem jautājumiem saistībā ar drošības apdraudējumiem un riskiem, ar kuriem saskaras iestādes, to darbinieki, aktīvi un darbības, sagatavot drošības riska analīzi un sniegt ieteikumus un iespējamus variantus risku mazināšanai,
- veikt drošības pārbaudes un sniegt konsultācijas un norādījumus par fiziskās drošības jautājumiem, tostarp veicināt drošības apmācības un izpratnes veicināšanas programmas.

2. joma. Tehniskā drošība

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenie pienākumi būs nodrošināt konceptuālo darbu, tehnisko vadību, analīzi un tehnisko un administratīvo uzraudzību, kas saistīta ar ēku un tehniskās drošības iekārtām.

Konkrētie uzdevumi var būt šādi:

- ekspluatēt tehniskās drošības iekārtas, tās pārbaudīt un nodrošināt to tehnisko apkopi, tostarp nodrošināt IT sistēmu drošību,
- noteikt un izstrādāt tehniskās drošības standartu minimumu,
- koordinēt drošības un loģistikas inženiertehniskos darbus,
- uzraudzīt sistēmu un produktu ieviešanu drošības jomā,
- izstrādāt tehniskās specifikācijas un piedalīties publiskā iepirkuma procedūrās,
- palīdzēt sagatavot un īstenot ar tehniskās drošības sistēmām saistītus projektus, tostarp izstrādājot vispārējo drošības koncepciju,
- plānot un pārvaldīt līgumus ar ārējiem uzņēmumiem/partneriem,
- veikt izpildes un uzraudzības pienākumus, kas saistīti ar ēku uzturēšanu un apkopi (vajadzību novērtēšana, daudzgadu plānošana, konkursi, budžeta uzraudzība, darbu uzraudzība, pārbaudžu organizēšana),
- sagatavot drošības riska analīzes,
- veikt tehniskās drošības pretpasākumus, lai novērstu noklausīšanos,
- plānot un uzraudzīt pret noklausīšanos drošas sanāksmju telpas.

3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

Iestāžu drošības dienesti meklē ierēdņus, kuru galvenais pienākums būs nodrošināt informācijas un IT sistēmu drošību.

Konkrētie uzdevumi var būt šādi:

- veikt īpašas pārbaudes un drošības izmeklēšanas, tostarp attiecībā uz aspektiem, kas saistīti ar kiberdrošību,
- palīdzēt IT tiesu ekspertīzes analīzē un analizēt uz elektroniskus pierādījumus, izmantojot datorizētus tiesu ekspertīzes rīkus mobilo ierīču analīzei,

- izstrādāt drošas IT sistēmas, jo īpaši tādēļ, lai nodrošinātu piekļuves kontroli ēkām un informācijai,
- nodrošināt to dienestu labu darbību, kuri atbild par ES klasificētās informācijas (ESKI) apstrādi,
- veicināt sakaru un informācijas sistēmu (CIS), kas apstrādā klasificētu informāciju, izstrādi, pārvaldību un pareizu izmantošanu,
- koordinēt drošības pārbaudes ārstata darbiniekiem, kas strādā iestāžu telpās,
- sagatavot ziņojumus un analīzes,
- sagatavot drošības riska analīzes,
- veicināt drošības apmācības un izpratnes veicināšanas programmas.

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

II PIELIKUMS

ATLASES KRITĒRIJI

Atlasē pēc kvalifikācijas atlases komisija ņem vērā šādus kritērijus:

EPSO/AD/364/19 – DROŠĪBAS SPECIĀLISTI (AD 7)**1. joma. Drošības operācijas**

1. Darba pieredze operatīvo drošības pakalpojumu pārvaldībā, arī strādājot 24 stundas dienā un 7 dienas nedēļā, piemēram: reaģēšana uz ārkārtas situācijām situācijās, kas var apdraudēt cilvēku, aktīvu vai informācijas drošību; tiesībsardzības, militāro vai drošības darbinieku operatīvo darbību pārraudzība.
2. Darba pieredze VIP personiskās apsardzes jomā, vēlams valdības vai starptautiskas organizācijas labā.
3. Darba pieredze budžeta vai līgumu/resursu pārvaldības aspektu pārvaldībā, īstenošanā un koordinēšanā drošības jomā.
4. Darba pieredze operatīvo drošības pakalpojumu jomā, piemēram, pretizlūkošana, terorisma apkarošana vai krīžu pārvarēšana.
5. Darba pieredze tādas informācijas vākšanas, analīzes un apstrādes jomā, kas saistīta ar drošības apdraudējumiem, tostarp darba plūsmu, procedūru un sistēmu izstrāde un īstenošana šajā jomā.
6. Darba pieredze, koordinējot/vadot komandas, kas veic kriminālizmeklēšanu un/vai drošības izmeklēšanu valsts pārvaldes organizācijās, privātā sektora struktūrās vai starptautiskās organizācijās.
7. Darba pieredze apdraudējuma novērtējuma un riska analīzes veikšanā drošības jomā, tostarp tādu drošības pasākumu ieteikšana un īstenošana, kas pielāgoti novērtētajam riska līmenim.

2. joma. Tehniskā drošība

1. Darba pieredze apdraudējumu novērtējumu un riska analīžu pārveidā un īstenošanā tehniskajās specifikācijās vai organizatoriskās/operatīvās procedūrās.
2. Darba pieredze tehniskās drošības sistēmu izstrādē un īstenošanā.
3. Darba pieredze tehniskās drošības projektu pārvaldībā.
4. Darba pieredze tehniskās drošības sistēmu ieviešanā un ekspluatācijā.
5. Darba pieredze iepirkumu pārvaldības jomā drošības jomā.
6. Darba pieredze tehniskās drošības standartu minimuma noteikšanā un izstrādē.
7. Darba pieredze saistībā ar veicināšanas pasākumiem par izpratni par tehnisko drošību.
8. Darba pieredze saistībā ar tehniskiem pretuzraudzības pasākumiem.

3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

1. Darba pieredze apdraudējumu novērtēšanā un riska analīzē kiberdrošības jomā.
2. Darba pieredze tādas IT drošības kontroles izstrādē, analīzē, tehniskajā un juridiskajā dokumentu izstrādē un īstenošanā, kas pielāgota novērtētajam riska līmenim.

3. Darba pieredze IT drošības revīziju, drošības pārbaūžu, drošības pasākumu uzraudzības un incidentu reaģēšanas jomā.
4. Darba pieredze, izstrādājot un ieviešot darbplūsmas, procedūras un sistēmas, kas saistītas ar drošības izlūkošanas informācijas un ESKI apstrādi, analīzi un izplatīšanu.
5. Darba pieredze IT projektu pārvaldībā un/vai IT pakalpojumu pārvaldībā.
6. Darba pieredze IT sistēmu un produktu īstenošanas uzraudzībā un saistīto pretpasākumu veikšanā.
7. Darba pieredze, izstrādājot ieteikumus drošības un akreditācijas iestādei (DAI), lai akreditētu sakaru un informācijas sistēmas (CIS), kas apstrādā klasificētu informāciju;
8. Darba pieredze incidentu izmeklēšanā (piemēram, kriminālistikas analīze, ļaunprogrammatūras analīze, reģistru analīze).
9. Darba pieredze saistībā ar izpratnes par kiberdrošību veicināšanas darbībām.

EPSO/AST/147/19 – ASISTENTI DROŠĪBAS JOMĀ (AST 3)

1. joma. Drošības operācijas

1. Darba pieredze tiesībsardzības, militāro vai drošības darbinieku operatīvo darbību koordinēšanā/pārraudzībā, arī strādājot 24 stundas dienā un 7 dienas nedēļā.
2. Darba pieredze drošības nodrošināšanā oficiālu apmeklējumu jomā, tostarp sniedzot VIP personiskās apsardzes pakalpojumus, vēlama valdības vai starptautiskas organizācijas labā.
3. Darba pieredze sniegto drošības pakalpojumu kvalitātes pārbaudē, drošības pārskatu sagatavošanā un to pēcpasākumu īstenošanā attiecībā uz notikumiem, anomālijām un pārbaudēm, kas veiktas dienesta laikā.
4. Darba pieredze, veicot tiesu kontroles un izmeklēšanas un/vai drošības pārbaudes darbības valdības organizācijās, privātā sektora struktūrās vai starptautiskās organizācijās.
5. Darba pieredze izlūkdatu vākšanā, organizēšanā un analizēšanā, pamatojoties uz atklātiem avotiem, datubāzēm un citiem IT rīkiem, sociālajiem tīkliem.
6. Darba pieredze riska pārvaldības jomā drošības jomā, tostarp pieredze apdraudējuma novērtējumu un riska analīžu pārņemšanā un īstenošanā organizatoriskos/operatīvos pasākumos.

2. joma. Tehniskā drošība

1. Darba pieredze dažu vai visu turpmāk minēto iekārtu uzstādīšanā un pārvaldībā: ēku drošības aprīkojums pret spridzekļiem un pret šāviņiem, ielaušanās atklāšanas sistēmas, signalizācijas sistēmas, videonovērošanas sistēmas, IT un ar IT nesaistītas piekļuves kontroles sistēmas, seifi un aizsargsistēmas pret transportlīdzekļiem.
2. Darba pieredze tehnisko un nekustamā īpašuma drošības iekārtu dokumentu un tehnisko specifikāciju sagatavošanā.
3. Darba pieredze celtniecības darbu uzraudzībā drošības aprīkojuma jomā.
4. Darba pieredze iepirkumu pārvaldībā drošības jomā.

5. Darba pieredze tehnisko projektu vadībā.
6. Darba pieredze tehnisko drošības sistēmu un produktu uzraudzīšanā.
7. Darba pieredze tehniskās drošības riska analīzē.
8. Darba pieredze apdraudējumu novērtējumu un riska analīžu transponēšanā un īstenošanā tehniskajās specifikācijās vai organizatoriskās/operatīvās procedūrās.
9. Darba pieredze saistībā ar tehniskiem pretuzraudzības pasākumiem.

3. joma. Informācijas un dokumentu drošība

1. Darba pieredze valsts uzraudzības centrā (piemēram, ārlietu, aizsardzības vai iekšlietu ministrijā, informācijas vai izlūkošanas aģentūrā).
2. Darba pieredze drošības jomā, informācijas avotu (audiovizuālo avotu, preses aģentūru, sociālo tīklu) reāllaika apstrādē, kam nepieciešama ātra reaģēšana.
3. Darba pieredze saistībā ar drošību, strādājot vidē, kas ietver lielo datu kopu un vairāku avotu apstrādi.
4. Darba pieredze drošības jomā riska analīzes, informācijas izguves vai izmeklēšanas veikšanā.
5. Darba pieredze tādu incidentu pārvarēšanā un atrisināšanā, kas saistīti ar informāciju, ēkām un darbiniekiem.
6. Darba pieredze IT sistēmu izstrādē drošības jomā, jo īpaši saistībā ar piekļuves kontroli ēkām un informācijas aizsardzību.
7. Darba pieredze klasificētu sistēmu un kriptogrāfijas sistēmu izstrādē, ekspluatācijā vai izmantošanā.
8. Darba pieredze saistībā ar specifiskām darbplūsmām, procedūrām un sistēmām, kas saistītas ar drošības izlūkošanas informācijas un ESKI apstrādi, analīzi un izplatīšanu.
9. Darba pieredze, izstrādājot ieteikumus drošības un akreditācijas iestādei (DAI), lai akreditētu sakaru un informācijas sistēmas (CIS), kas apstrādā klasificētu informāciju;

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

III PIELIKUMS

ATKLĀTOS KONKURSUS REGLAMENTĒJOŠIE VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

VISPĀRĪGA INFORMĀCIJA

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

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

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

1. KAS VAR PIETEIKTIES

1.1. Vispārīgie un konkrētie nosacījumi

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

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

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

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

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

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

1.2. Apliecinātie dokumenti

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

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

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

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

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

1.3. Iespēju vienlīdzība un īpaši pielāgojumi

Ja invaliditāte vai medicīniskais stāvoklis apgrūtina iespējas piedalīties pārbaudījumos, lūdzam to norādīt pieteikuma veidlapā un informēt mūs, kādi īpaši pielāgojumi nepieciešami. Ja pēc pieteikuma apstiprināšanas invaliditāte vai stāvoklis mainās, jums, tiklīdz iespējams, jāinformē EPSO, izmantojot tālāk norādīto informāciju.

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

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

- pa e-pastu (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- pa faksu (+32 22998081) vai
- pa pastu:

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

2. ATLASES KOMISIJA

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

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

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

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

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

3. SAZIŅA

3.1. Saziņa ar EPSO

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

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

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

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

3.2. Piekļuve informācijai

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

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

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

3.2.1. Automātiska publiskošana

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

- **datorizēti daudzizvēļu testi:** jūsu rezultāti un jūsu atbilžu un pareizo atbilžu tabula (norādīti cipari/burti). Piekļuve jautājumu un atbilžu formulējumam ir pilnīgi izslēgta,
- **piemērotība:** vai esat pieņemts dalībai konkursā; ja ne, tiks norādīts, kuri piemērotības nosacījumi nav izpildīti,
- **Talent Screener (“talantu vērtētājs”):** jūsu rezultāti un tabula, kurā norādīts jautājumu svērumi, par jūsu atbildēm piešķirtie punkti un jūsu savāktais kopējais punktu skaits,

- **iepriekšējie pārbaudījumi:** jūsu rezultāti,
- **starpposma pārbaudījumi:** jūsu rezultāti, ja netiekat aicināts uz nākamo posmu,
- **vērtēšanas centrs/posms:** ja jūs netiekat izslēgts no dalības konkursā, jūsu kompetences pase, kurā norādītas katras kompetences kopējais vērtējums un atlases komisijas piezīmes ar kvantitatīvu un kvalitatīvu vērtējumu par sniegumu vērtēšanas centrā/posmā.

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

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

3.2.2. Pēc pieprasījuma sniegta informācija

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

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

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

Informācijas pieprasījumi iesniedzami, izmantojot EPSO tīmekļa vietni (https://epso.europa.eu/help_lv), 10 kalendāro dienu laikā no dienas, kad rezultāti paziņoti kandidāta EPSO kontā.

4. SŪDZĪBAS UN JAUTĀJUMI

4.1. Tehniski un organizatoriski jautājumi

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

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

Ja problēma radusies pārbaudījumu centrā, lūdzam:

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

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

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

4.2. Iekšējās pārskatīšanas procedūras

4.2.1. Kļūdas datorizētajos daudzizvēļu testos

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

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

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

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

- **procedūra:** sazinieties ar EPSO, **tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni** (https://epso.europa.eu/help_lv),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz konkursu izvēlēta 2. valoda,
- **termiņš:** **trīs kalendārās dienas** no dienas, kad kārtoti datorizētie testi,
- **papildu informācija:** aprakstiet, par ko ir jautājums (saturu), lai attiecīgo(-os) jautājumu(-us) varētu identificēt, un iespējami skaidri izklāstiet iespējamās kļūdas būtību.

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

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

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

4.2.2. Pārskatīšanas pieprasījumi

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

Pārskatīšanas pieprasījumu var pamatot:

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

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

Kārtība, kā pieprasīt pārskatīšanu, ir šāda:

- **procedūra:** sazinieties ar EPSO, **tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni** (https://epso.europa.eu/help_lv),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz konkursu izvēlēta 2. valoda,
- **termiņš:** **10 kalendārās dienas** no dienas, kad apstrīdētais lēmums publicēts EPSO kontā,
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti vērā.

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

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

4.3. Citi apstrīdēšanas līdzekļi

4.3.1. Administratīvas sūdzības

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

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

Kārtība, kā iesniegt administratīvas sūdzības, ir šāda:

- **procedūra:** sazinieties ar EPSO, tikai izmantojot EPSO tīmekļa vietni (https://epso.europa.eu/help_lv),
- **valoda:** jūsu attiecībā uz konkursu izvēlēta 2. valoda,
- **termiņš: trīs mēneši** no dienas, kad paziņots apstrīdētais lēmums, vai no dienas, kad šādu lēmumu būtu vajadzējis pieņemt,
- **papildu informācija:** skaidri norādiet lēmumu, ko vēlaties apstrīdēt, un kāds ir apstrīdēšanas pamatojums.

Pēc termiņa beigām iesniegtie pieprasījumi netiks ņemti vērā.

4.3.2. Apelācija tiesā

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

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

Kārtība, kā iesniegt apelācijas prasību tiesā, ir šāda:

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

4.3.3. Eiropas Ombuds

Visi ES pilsoņi un iedzīvotāji var iesniegt sūdzību Eiropas Ombudam.

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

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

Kārtība, kā iesniegt sūdzības Eiropas Ombudam, ir šāda:

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

4.4. Pamats izslēgšanai no dalības atlases procedūrā

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

- ir izveidojis vairākus EPSO kontus,
- ir pieteicies nepiemērotā jomā vai profilā,
- neatbilst visiem piemērotības nosacījumiem,
- ir norādījis nepatiesu informāciju vai informāciju, kas nav pamatota ar atbilstošiem dokumentiem,

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

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

III PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā

IV PIELIKUMS

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

Noklikšķiniet šeit, lai iepazītos ar šiem piemēriem viegli lasāmā valodā

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Belgique — België — Belgien	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégaation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
	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		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
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 (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Eesti	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)		
	Gūmnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktii) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktii)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunktii) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunktii)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardeastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7		AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai īss akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)	
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυτεχνικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor	

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

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)			Akadēmiskā izglītība (kurā ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kurā ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore		Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο		Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību		Diploms par pirmā līmeņa profesionālā augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Lietuva	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalaura diplomas Aukštojo 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)	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 Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Malta	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)	Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kurās ilgums ir četri gadi vai vairāk)
	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of 'Ingenieur'	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

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

VALSTS	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
Romānija	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)		
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
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
	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Slovensko				

	AST-SC 1 līdz AST-SC 6 AST 1 līdz AST 7	AST 3 līdz AST 11	AD 5 līdz AD 16	
			Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir vismaz trīs gadi)	Akadēmiskā izglītība (kuras ilgums ir četri gadi vai vairāk)
VALSTS	Vidējā izglītība (kas ļauj turpināt studijas augstākajā mācību iestādē)	Augstākā izglītība (augstākās izglītības kurss, kas nav akadēmiskā izglītība, vai tās akadēmiskās izglītības kurss, kura ilgums ir vismaz divi gadi)		
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutiinivä	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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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)
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

IV PIELIKUMA beigas. Noklikšķiniet šeit, lai atgrieztos galvenajā daļā

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



Eiropas Savienības Publikāciju birojs
2985 Luksemburga
LUKSEMBURGA

LV