

Uradni list

Evropske unije

C 270 A



Slovenska izdaja

Informacije in objave

Zvezek 55

7. september 2012

Številka objave

Vsebina

Stran

V Objave

UPRAVNI POSTOPKI

Evropski urad za izbor osebja (EPSO)

2012/C 270 A/01

Navodila za javne natečaje 1

SL

Cena: 3 EUR

V

(Objave)

UPRAVNI POSTOPKI

EVROPSKI URAD ZA IZBOR OSEBJA (EPSO)

NAVODILA ZA JAVNE NATEČAJE

(2012/C 270 A/01)

Ta navodila so sestavni del besedila natečajev in kandidati se morajo z njimi seznaniti.

KAZALO

	Stran
1. UVOD	3
1.1 KAJ JE JAVNI NATEČAJ?	3
1.2 KAKŠEN PROFIL IŠČEJO INSTITUCIJE NA SPLOŠNO?	3
2. PRIJAVA	4
2.1 ELEKTRONSKA PRIJAVA	4
2.1.1 Ustvarite račun EPSO	4
2.1.2 Preverite, da izpolnujete pogoje za prijavo in sprejemne pogoje za natečaj	4
2.1.3 Elektronska prijava	5
2.1.3.1 Prijavni postopek	5
2.1.3.2 Posebni ukrepi za teste in preverjanja	6
2.1.4 Razlogi za izključitev, povezani s postopkom prijave	7
3. KOMUNIKACIJA	7
3.1 SPOROČILA URADA EPSO KANDIDATOM	7
3.2 SPOROČILA KANDIDATOV URADU EPSO	7
4. PRISTOPNI TESTI	8
4.1 KAJ JE PRISTOPNI TEST?	8
4.2 KAKO POTEKA POSTOPEK?	8
5. POTEK NATEČAJA	8
5.1 PREVERJANJE PRIJAV	8
5.2 IZBOR NA PODLAGI KVALIFIKACIJ	9
5.3 OCENJEVALNI CENTER: METODOLOGIJA	9
5.4 REZERVNI SEZNAM	10

6. SPLOŠNE INFORMACIJE	10
6.1 PREDLOŽITEV POPOLNE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE	10
6.1.1 Kaj je popolna dokumentacija?	10
6.1.2 Kdaj se predloži ta dokumentacija?	10
6.1.3 Kako se predloži dokumentacija?	11
6.1.4 Katera dokazila je treba priložiti popolni dokumentaciji?	11
6.1.4.1 Splošno	11
6.1.4.2 Dokazila za izpolnjevanje splošnih pogojev	11
6.1.4.3 Dokazila za izpolnjevanje posebnih pogojev	11
6.1.4.4 Dokazila za znanje jezikov (če je zahtevano v besedilu natečaja)	12
6.2 DOSTOP DO INFORMACIJ	12
6.3 ZAHTEVE ZA NEVTRALIZACIJO VPRAŠANJ PRISTOPNIH TESTOV	12
6.4 ZAHTEVE ZA PREGLED	13
6.5 PRAVNA SREDSTVA	14
6.6 PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC	15
7. ZAPOSLOITEV	15
8. RAZNO	16
PRILOGA	17

1. UVOD

1.1 KAJ JE JAVNI NATEČAJ?

Evropske institucije izbirajo svoje bodoče uradnike z javnimi natečaji. Javni natečaji so sestavljeni iz vrste preverjanj, pri katerih kandidati tekmujejo med seboj. Na teh natečajih lahko sodelujejo vsi državljani Evropske unije ⁽¹⁾, ki izpolnjujejo zahtevana merila. Ta postopek daje vsem kandidatom enake možnosti, da se dokažejo, izbor kandidatov pa temelji na sposobnostih v skladu z načelom enakega obravnavanja kandidatov.

Uspešni kandidati so uvrščeni na rezervni seznam, iz katerega jih institucije črpajo glede na svoje potrebe. Namen torej ni zapolniti določeno delovno mesto, temveč oblikovati rezervo za zaposlovanje.

Za izbor najboljših kandidatov na podlagi pogojev, opredeljenih v besedilu natečaja, se imenuje komisija ⁽²⁾. Ta primerja rezultate kandidatov, da bi ocenila njihovo sposobnost za opravljanje funkcij, opisanih v natečaju. Ocena mora torej zajemati raven znanja in razkriti, katere osebe so na podlagi sposobnosti najprimernejše.

Natečaje je mogoče organizirati:

- v okviru letnih ciklov ali
- glede na dejanske potrebe institucij.

1.2 KAKŠEN PROFIL IŠČEJO INSTITUCIJE NA SPLOŠNO?

Institucije iščejo nadarjene in motivirane kandidate z visokimi kvalifikacijami na svojem področju, ki imajo še zlasti naslednje sposobnosti:

Analitično mišljenje in reševanje problemov	Kandidat prepozna kritične vidike kompleksnih vprašanj, išče praktične in ustvarjalne rešitve
Komunikacija	Kandidat se ustno in pisno jasno in natančno izraža
Kakovost in učinkovitost	Kandidat prevzema osebno odgovornost in pobudo za visokokakovostno opravljanje nalog ob upoštevanju predpisanih postopkov
Učenje in razvoj	Kandidat razvija osebne spretnosti ter se izpopolnjuje v poznavanju svoje organizacije in delovnega okolja
Razporeditev in organizacija dela	Kandidat zna določiti prednostne naloge, pri delu je prilagodljiv, organizacijsko je učinkovit
Vzdržljivost	Kandidat je tudi ob veliki delovni obremenitvi in organizacijskih zadregah učinkovit in pozitivno naravn, zna se prilagoditi spremembam v delovnem okolju
Skupinsko delo	Kandidat sodeluje z drugimi v delovni skupini ali drugih organizacijskih enotah, spoštuje različnost ljudi

⁽¹⁾ Ob upoštevanju, da se lahko odobrijo izjeme na podlagi člena 28(a) kadrovskega predpisa in sprejmejo posebni ukrepi za zaposlitev državljanov držav, ki pristopajo k Uniji.

⁽²⁾ Imena članov komisije so objavljena na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu).

Za delovna mesta razreda AD se ocenjujejo še dodatne sposobnosti:

Vodstvene sposobnosti	Kandidat vodi, usmerja in motivira ljudi za uspeh
------------------------------	---

2. PRIJAVA

Kandidaturo na natečaju sestavljata dve fazi:

1. najprej, elektronska prijava;
2. potem, predložitev popolne prijavne dokumentacije. Če ni drugače določeno v besedilu natečaja, se ta dokumentacija predloži šele pozneje in izključno na povabilo prek računa EPSO (glej točko 6.1 v nadaljevanju).

2.1 ELEKTRONSKA PRIJAVA

1. Ustvarite račun EPSO, če ga še niste.
2. Pozorno preverite, da izpolnujete pogoje za prijavo in sprejemne pogoje za natečaj.
3. Opravite predlagane interaktivne teste.
4. Izpolnite obrazec za elektronsko prijavo.
5. Potrdite in pošljite prijavo po elektronski pošti v za to določenem roku.

2.1.1 Ustvarite račun EPSO ⁽³⁾

Ob prijavi boste povabljeni, da se prijavite v svoj račun EPSO ali, **če računa še nimate**, da si ga ustvarite po navodilih na spletišču. Za to morate imeti veljaven in delujoč naslov elektronske pošte.

Račun EPSO je elektronski vmesnik med uradom EPSO in kandidati. Omogoča komunikacijo s slednjimi, shranjevanje in posodabljanje njihovih osebnih podatkov ter vodenje evidence njihovih prijav, pri tem pa se upošteva varstvo podatkov.

Ni dovoljeno ustvariti več računov EPSO (glej tudi točko 2.1.4 teh navodil). Ta **edini** račun bo ostal veljaven za vse vaše prihodnje prijave.

2.1.2 Preverite, da izpolnujete pogoje za prijavo in sprejemne pogoje za natečaj

Pred prijavo vedno pozorno preverite, da:

1. je profil natečaja, na katerega se želite prijaviti, združljiv z drugimi. Kadar so namreč natečaji za različne profile objavljeni istočasno, se boste morda lahko prijavili le na enega. V besedilu natečaja je navedeno, katere možnosti med seboj niso združljive;
2. izpolnujete vse sprejemne pogoje, in sicer splošne in posebne, kar pomeni, da se morate seznaniti z besedilom natečaja in temi navodili ter se z njimi strinjati.

Čeprav v besedilih natečajev ni navedbe starostne omejitve, vas opozarjamo na upokojitveno starost, določeno v Kadrovskih predpisih za uradnike Evropske unije (v nadaljnjem besedilu: kadrovski predpisi; na razpolago na spletišču urada EPSO).

⁽³⁾ Izraz je na spletišču urada EPSO naveden v treh jezikih:

DE (nemščina): EPSO-Konto,
EN (angleščina): EPSO account,
FR (francoščina): compte EPSO.

2.1.3 Elektronska prijava

2.1.3.1 Prijavni postopek

Pri prijavi se ravnajte po navodilih za posamezne stopnje postopka, opisane na spletišču urada EPSO.

Povabljeni boste, da za vajo opravite vzorec interaktivnih testov. Tako boste dobili občutek za raven znanja, ki se zahteva na pristopnih testih za natečaj.

Narediti morate vse potrebno za dokončanje elektronske prijave v za to določenem roku. Priporočamo vam, da s prijavo ne čakate do konca prijavnega obdobja, saj boste zaradi izjemne obremenjenosti omrežja ali prekinitve internetne povezave mogoče morali ponoviti postopek elektronske prijave, tega postopka pa po preteku roka za prijavo ne bo mogoče opraviti.

Poleg tega lahko zaradi količine podatkov, ki jih je treba izpolniti, sam postopek traja precej časa. Zahtevane informacije se nanašajo zlasti na:

- vaše diplome/usposabljanja: področje, trajanje študijskih programov, študijsko stopnjo in datum pridobitve diplome oz. diplom.

V prilogi si lahko ogledate primerljivost diplom po državah članicah,

- vaše delovne izkušnje (če so zahtevane): naziv in naslov delodajalca, opis opravljenih nalog ter datum začetka in konca opravljanja nalog.

Vaše delovne izkušnje se lahko praviloma upoštevajo le, če so primerljive z dejanskim delovnim razmerjem in so torej opredeljene z naslednjimi elementi:

- gre za dejansko in učinkovito delo,
- delo mora biti plačano,
- gre za podrejeno razmerje ali opravljanje storitve.

Vaše delovne izkušnje se bodo upoštevale le, če so povezane z nalogami, opisanimi v razpisu natečaja, za katerega ste se prijavili.

V nadaljevanju je naštetih nekaj delovnih izkušenj, ki bodo upoštevane na naslednji način:

- *prostovoljno delo*: prostovoljno delo mora biti plačano. Poleg tega mora biti primerljivo z običajno zaposlitvijo glede intenzivnosti (tedenski urnik) in trajanja,
- *pripravištva*: pripravništva se bodo štela za delovne izkušnje, če so plačana,
- *služenje obveznega vojaškega roka*: služenje obveznega vojaškega roka se bo štelo za delovne izkušnje za obdobje, ki ni daljše od zakonsko predpisanega obdobja služenja obveznega vojaškega roka v državi članici, katere državljan ste. (Služenje vojaškega roka lahko nastopite pred ali po pridobitvi spričevala, ki vam omogoča prijavo na natečaj),
- *porodniški/očetovski/posvojiteljski dopust*: porodniški/očetovski/posvojiteljski dopust se bo upošteval, če je bil odobren v okviru pogodbe o zaposlitvi. Če dogodek (rojstvo ali posvojitev) nastopi, ko ste iskalec zaposlitve, se dopust ne šteje za delovne izkušnje,
- *doktorat*: vsi doktorati, tudi če niste bili plačani, se bodo šteli za delovne izkušnje za največ 3 leta, pod pogojem, da ste dejansko doktorirali,
- *delo s krajšim delovnim časom*: pri delu s krajšim delovnim časom šteje čas dejanskega dela. Na primer, če ste delali 6 mesecev s polovičnim delovnim časom, se bodo za delovne izkušnje šteli 3 meseci,

- vašo motivacijo (podroben opis),
- vaše znanje jezikov: navedite tiste uradne jezike Evropske unije, ki jih obvladate:

BG (bolgarščina)	FI (finščina)	NL (nizozemščina)
CS (češčina)	FR (francoščina)	PL (poljščina)
DA (danščina)	GA (irščina)	PT (portugalščina)
DE (nemščina)	HU (madžarščina)	RO (romunščina)
EL (grščina)	IT (italijanščina)	SK (slovaščina)
EN (angleščina)	LT (litovščina)	SL (slovenščina)
ES (španščina)	LV (latvijščina)	SV (švedščina)
ET (estonsščina)	MT (malteščina)	

Pri natečajih za specializirane profile (natečaji na podlagi kvalifikacij in preverjanj) je treba izpolniti še en zavihek: preverjanje dodatnih sposobnosti. Odgovoriti morate na niz natančnih vprašanj o vaših izkušnjah in kvalifikacijah, povezanih s področjem natečaja (glej točko 5.2 „Izbor na podlagi kvalifikacij“).

Zelo vam priporočamo, da vse te informacije zberete **pred** začetkom prijavnega postopka.

Poleg tega morate te informacije vnesti skrbno in se prepričati o njihovi točnosti, saj bodo naknadno preverjene na podlagi dokazil v skladu s postopkom, opisanim v besedilu natečaja. **Če se bo na kateri koli stopnji postopka ugotovilo, da so navedbe na obrazcu za prijavo lažne ali zanje niso priložena ustrezna podporni dokazila (glej točko 6.1.4 teh navodil), bo vaša prijava na natečaj razglašena za neveljavno.**

Dokler elektronske prijave ne potrdite, lahko vnesene informacije spreminjate.

Ko boste prijavo potrdili, je ne bo več mogoče spremeniti, saj bo urad EPSO nemudoma začel obdelovati navedene podatke za organizacijo teh natečajev. Za posodobitev osebnih podatkov glej točko 2.1.1.

Vse tehnične težave je treba čim prej sporočiti s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO.

2.1.3.2 Posebni ukrepi za teste in preverjanja

(a) Ob prijavi

Če imate posebne potrebe ali ste v posebnem položaju, ki bi lahko povzročil težave med preverjanji, morate označiti ustrezno okence na elektronskem obrazcu za prijavo ter navesti ukrepe, ki se vam zdijo potrebni, da bi lažje opravljali različne teste in preverjanja.

Ustrezno zdravniško potrdilo ali potrdilo pristojnega organa o statusu invalida pošljite čim prej po elektronski prijavi:

- po elektronski pošti na naslov: EPSO-accessibility@ec.europa.eu,
- po telefaksu na: **+32 22998081** z navedbo „EPSO accessibility“,
- ali po pošti na naslov:

European Personnel Selection Office (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

ter pri tem obvezno navedite številko natečaja in vašo številko kandidata.

Po pregledu dokazil bodo lahko sprejeti posebni ukrepi, prilagojeni posameznemu primeru, da se čim bolj ugoti ustrezno utemeljenim zahtevkom.

(b) *Po prijavi*

Če okoliščine, opisane v točki 2.1.3.2(a), nastopijo po preteku roka za elektronsko prijavo, morate to čim prej sporočiti uradu EPSO. Pisno opišite ukrepe, ki se vam zdijo potrebni, in pošljite ustrezna dokazila po elektronski pošti, telefaksu ali pošti (na naslova oz. številko, navedene v točki 2.1.3.2(a)).

2.1.4 Razlogi za izključitev, povezani s postopkom prijave

Urad EPSO skrbi za spoštovanje načela enakega obravnavanja kandidatov. Zato, če na kateri koli stopnji postopka ugotovi, da:

- ste ustvarili več računov EPSO,
- ste se prijavi na natečaje z nezdružljivimi profili,
- ste predložili lažne izjave,

boste izključeni iz zadevnih natečajev.

Vsaka goljufija ali poskus goljufije se lahko kaznuje. Zato vas želimo opozoriti, da institucije zaposlujejo samo moralno popolnoma neoporečne osebe.

3. KOMUNIKACIJA

Za zagotovitev jasnosti in razumljivosti besedil splošne narave in sporočil, naslovljenih na kandidate ali prejetih od njih, so povabila na različne teste in preverjanja ter vsi dopisi urada EPSO kandidatom in obratno izključno v **angleščini, francoščini ali nemščini**.

3.1 SPOROČILA URADA EPSO KANDIDATOM

Obvestila o rezultatih in vsa povabila vam bodo poslana prek računa EPSO.

Slediti morate poteku natečaja in preverjati informacije, ki se nanašajo na vas, in sicer z rednim prijavljanjem v račun EPSO, kar pomeni **najmanj dvakrat tedensko**.

Če zaradi tehničnih motenj, ki jih lahko odpravi urad EPSO, teh informacij ne morete preverjati, **morate to takoj sporočiti uradu EPSO (glej točko 3.2)**.

Splošne informacije v zvezi s posameznimi stopnjami natečaja lahko preverite na spletišču urada EPSO (www.eu-careers.eu).

3.2 SPOROČILA KANDIDATOV URADU EPSO

Na urad EPSO se morate obrniti s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču, potem ko ste se prepričali, da informacij, ki jih iščete, ni niti v besedilu natečaja, niti v teh navodilih, niti na spletišču urada EPSO, zlasti ne med odgovori na pogosta vprašanja (*).

Za zagotovitev neodvisnosti komisije, je vsem osebam, ki niso del komisije, formalno prepovedano vzpostaviti stik s katerim koli članom komisije. Le kandidati, ki uporabijo postopke, določene v besedilu natečaja, se lahko posredno prek Evropskega urada za izbor osebja pisno obrnejo na predsednika komisije, da bi izrazili svoje mnenje ali uveljavljali svoje pravice. Kandidatom je prepovedano vzpostaviti neposreden ali posreden stik po drugačnem postopku in kršitvi lahko sledi izključitev iz natečaja. Vsa sporočila komisiji morajo biti naslovljena na urad EPSO, ki ji jih prenese.

(*) Pogosta vprašanja in odgovori nanje so na spletišču urada EPSO navedeni pod rubriko FAQ.

Urad EPSO skrbi za uporabo načel kodeksa dobrega upravnega ravnanja ⁽⁵⁾, zlasti pri komuniciranju s kandidati. Vendar si urad EPSO na podlagi teh istih načel pridržuje pravico do prekinitve vse komunikacije, če od kandidata prejme neprimerno korespondenco, ki se ponavlja, je žaljiva in/ali neumestna.

V vseh dopisih v zvezi s prijavo posameznega kandidata je treba navesti ime tega kandidata, številko natečaja in številko, dodeljeno ob elektronski prijavi.

4. PRISTOPNI TESTI

4.1 KAJ JE PRISTOPNI TEST?

Za natečaje, v katerih je to predvideno, organizira urad EPSO pristopne teste, pod pogoji, navedenimi v besedilu natečaja. Teste sestavljajo vprašanja z več možnimi odgovori in se opravljajo na računalniku, v centrih, specializiranih za tovrstne teste.

4.2 KAKO POTEKA POSTOPEK?

Ko se bodo organizirali pristopni testi, boste prek računa EPSO povabljeni, da rezervirate datum v vnaprej določenem obdobju, o katerem boste obveščeni v povabilu. Načeloma boste lahko izbirali med več možnimi datumi in centri.

Seznam centrov na ozemlju Evropske unije (in morda v nekaterih tretjih državah) vam bo sporočen prek računa EPSO. Če bo predvideno število kandidatov za posamezen center nizko, bo morda število datumov v teh centrih omejeno.

Glede na natečaj, na katerega ste se prijavili, lahko testi vključujejo naslednje elemente:

- *test verbalnega razumevanja*: ta test omogoča objektivno oceno vaših sposobnosti razmišljanja in razumevanja informacij verbalne narave,
- *test numeričnega razumevanja*: ta test omogoča objektivno oceno vaših sposobnosti razmišljanja in razumevanja informacij numerične narave,
- *test abstraktnega razmišljanja*: ta test omogoča objektivno oceno vaših sposobnosti ugotavljanja in razumevanja povezav med koncepti, ki ne vsebujejo jezikovnih, prostorskih ali numeričnih elementov,
- *test(-e) z izbranega področja*,
- *test(-e) jezikovnih sposobnosti*,
- *test(-e) posebnih poklicnih sposobnosti*.

Med pristopnimi testi je lahko organiziran tudi naslednji test:

- *situacijski test*: ta test je namenjen oceni ravnanja v profesionalnih situacijah. Vsako vprašanje opisuje z delom povezan scenarij in vsebuje niz štirih možnih ukrepov (v obliki možnih odgovorov). Med slednjimi morate izbrati najbolj IN najmanj učinkovit ukrep v dani situaciji.

Da se seznanite z opravljanjem testov na računalniku, bo v povabilu povezava na učna navodila in vzorec testov.

Pristopni testi bodo popravljani računalniško.

5. POTEK NATEČAJA

5.1 PREVERJANJE PRIJAV

Preverjanje:

1. dopustnosti prijave;
2. izpolnjevanja splošnih pogojev;
3. izpolnjevanja posebnih pogojev.

⁽⁵⁾ UL L 267, 20.10.2000, str. 63.

Urad EPSO preveri, ali je vaša prijava dopustna, tj. ali ste se prijavi v roku in v skladu s postopkom, opredeljenim v besedilu natečaja. Upoštevale se bodo samo prijave, ki izpolnjujejo te pogoje.

Če je vaša prijava dopustna, bodo na podlagi podatkov iz elektronskega obrazca za prijavo preverjeni splošni in posebni pogoji, kot je opredeljeno v besedilu natečaja, navedeni podatki pa bodo naknadno preverjeni na podlagi dokazil.

Vse sprejemne pogoje, in sicer splošne in posebne, morate izpolnjevati na datum, določen v besedilu natečaja.

Upoštevale se bodo samo prijave, ki izpolnjujejo vse pogoje natečaja.

5.2 IZBOR NA PODLAGI KVALIFIKACIJ

Pri natečajih na podlagi kvalifikacij in preverjanj (natečaji za specializirane profile) komisija izmed kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za sprejem na natečaj, na podlagi njihovih kvalifikacij izbere tiste, katerih kvalifikacije (zlasti diplome in delovne izkušnje) najbolj ustrezajo nalogam in merilom izbora, opisanim v besedilu natečaja. Ta izbor temelji **izključno** na izjavah kandidatov iz odgovorov na vprašanja pod zavihkom „Preverjanje dodatnih sposobnosti“ v elektronski prijavi, sestavljata pa ga dve stopnji:

- izbor na podlagi kvalifikacij se najprej opravi **izključno** na podlagi izbranih odgovorov pod zavihkom „Preverjanje dodatnih sposobnosti“ iz prijave in ponderiranja za vsako vprašanje, ki ga komisija vnaprej določi glede na pomembnost posameznega vprašanja. Nato se elektronske prijave kandidatov z najvišjim številom točk uvrstijo v drugi krog izbora. Število proučenih prijav na drugi stopnji je opredeljeno v besedilu natečaja,
- komisija na drugi stopnji pregleda odgovore kandidatov in vsak odgovor točkuje od 0 do 4. Dobljena ocena se pomnoži s ponderjem za posamezno vprašanje.

Na koncu komisija razvrsti kandidate po točkah, dobljenih v drugi fazi izbora. Na naslednjo stopnjo natečaja se uvrstijo najvišje uvrščeni kandidati, njihovo število pa je določeno v besedilu natečaja.

5.3 OCENJEVALNI CENTER: METODOLOGIJA

Urad EPSO v okviru novih natečajnih postopkov uporablja model „ocenjevalnih centrov“, ki temelji na sposobnostih. Ta model so institucije izbrale, da bi za potrebovani profil poiskale najsposobnejše in najbolj usposobljene kandidate. Po pristopnih testih in/ali izboru na podlagi kvalifikacij (če je potrebno) so kandidati povabljeni k fazi v ocenjevalnem centru, ki načeloma poteka v Bruslju. Nekatere vaje, ki so sicer del metodologije v ocenjevalnem centru, se lahko organizirajo na računalniku v drugih mestih. V tem primeru bo praktični del organizacije (rezervacija datuma in centra) podoben kot v postopku pod točko 4.2 zgoraj.

V ocenjevalnem centru se bodo splošne sposobnosti kandidatov (glej točko 1.2) in njihove posebne sposobnosti (povezane z naravo nalog) preverjale z ustreznimi orodji, ki bodo glede na natečaj vključevala naslednje elemente:

- študijo primera: pisno preverjanje na podlagi scenarija v zvezi z EU, v katerem so predstavljeni različni problemi, ki jih mora kandidat rešiti ali na katere se mora odzvati, pri čemer se lahko opira zgolj na priloženo gradivo,
- vaje, povezane s posebnimi sposobnostmi,

- ustno predstavitev: individualno preverjanje, ki ga sestavljata analiza in predstavitev, v kateri mora kandidat pripraviti predlog rešitve izmišljenega problema, povezanega s profesionalno situacijo. Po opravljeni analizi predložene dokumentacije mora svoje zamisli predstaviti omejeni publiki,
- strukturiran(-a) razgovor(-a): individualna vaja, namenjena strukturiranemu pridobivanju relevantnih informacij o splošnih sposobnostih kandidata (in/ali njegovih posebnih sposobnostih v primeru natečajev za specializirane profile), pri čemer je poudarek na izkušnjah, pridobljenih v preteklosti,
- skupinska vaja: po individualni presoji nekaterih informacij kandidat skupaj z drugimi kandidati razpravlja o svojih ugotovitvah, razprava pa se sklene s skupinsko odločitvijo,
- poštni predal: preverjanje na računalniku. Kandidat mora odgovoriti na niz vprašanj. Vse potrebno gradivo je v poštnem predalu, v katerem so vse relevantne informacije,
- praktična preverjanja znanja jezika,
- test verbalnega razumevanja ⁽⁶⁾ (glej točko 4.2),
- test verbalnega razumevanja ⁽⁶⁾ (glej točko 4.2),
- test abstraktnega razumevanja ⁽⁶⁾ (glej točko 4.2),
- situacijski test ⁽⁶⁾ (glej točko 4.2).

Ti elementi bodo podrobno opisani v brošuri „Ocenjevalni center“ (Assessment Centre), ki jo bodo kandidati prejeli ob povabilu na to stopnjo natečaja. Elementi, ki bodo uporabljeni, so navedeni v besedilu natečaja.

5.4 REZERVNI SEZNAM

Komisija ob zaključku natečaja sestavi rezervni seznam z imeni uspešnih kandidatov tega natečaja. Ta seznam se nato pošlje institucijam, ki so same odgovorne za zaposlovanje. Prav tako se institucijam pošlje „spričevalo sposobnosti“, ki vsebuje vaše dosežke v ocenjevalnem centru. Institucija ga bo lahko uporabila med postopkom zaposlovanja in pri obravnavi razvoja poklicne poti.

Rezervni seznam in rok preteka njegove veljavnosti sta objavljena ⁽⁷⁾ v *Uradnem listu Evropske unije* in na spletišču urada EPSO. Veljavnost seznama se lahko v nekaterih primerih podaljša. Odločitev o podaljšanju bo objavljena samo na spletišču urada EPSO.

6. SPLOŠNE INFORMACIJE

6.1 PREDLOŽITEV POPOLNE PRIJAVNE DOKUMENTACIJE

6.1.1 Kaj je popolna dokumentacija?

To je dokumentacija, ki vsebuje podpisan obrazec za prijavo in vsa zahtevana dokazila.

6.1.2 Kdaj se predloži ta dokumentacija?

Če v besedilu natečaja ni določeno, da je treba dokumentacijo poslati ob elektronski prijavi, bodo kandidati, povabljeni v ocenjevalni center, izrecno pozvani, naj popolno dokumentacijo prinesejo s sabo na dan preverjanja. Urad EPSO ne bo upošteval dokumentacije, predložene brez njegovega izrecnega poziva, in je kandidatom ne bo vrnil. V skladu s pravili o varstvu podatkov bo ta dokumentacija uničena.

⁽⁶⁾ Po potrebi, če tovrstni preskusi niso bili opravljeni v fazi pristopnih testov.

⁽⁷⁾ Na izrecno prošnjo uspešnega kandidata se njegovo ime ne objavi. Urad EPSO mora tovrstno zahtevo prejeti najpozneje dva tedna po datumu, ko so bili na račun EPSO zadevnega kandidata naloženi rezultati preverjanj.

6.1.3 Kako se predloži dokumentacija?

1. Natisnite iz svojega računa EPSO obrazec za prijavo, ki ste ga že potrdili v elektronski obliki.
2. Ročno ga podpišite v za to namenjenem okencu.
3. Priložite vsa zahtevana dokazila (glej točko 6.1.4), ki jih morate prej oštevilčiti.
4. Priložite oštevilčen seznam vseh dokazil, ki jih vsebuje prijavna dokumentacija.
5. Dokumentacijo predložite po postopku, navedenem v povabilu ali besedilu natečaja.

6.1.4 Katera dokazila je treba priložiti popolni dokumentaciji?

6.1.4.1 Splošno

Ne predložite izvirnikov, temveč samo neoverjene fotokopije zahtevanih dokumentov. Sklici na spletišča ne pomenijo dokumentov. Natisnjene spletne strani se ne bodo upoštevale kot potrdila, vendar se lahko priložijo **zgolj kot dopolnilne informacije k potrdilom**.

Pri izpolnjevanju svoje prijave se ne smete sklicevati na obrazce za prijavo ali druge dokumente iz prejšnjih prijav. Noben dokument iz različnih prijav vam ne bo vrnjen.

Uspešni kandidati, uvrščeni na rezervni seznam, ki bodo prejeli ponudbo za delovno mesto, bodo morali zaradi potrditve pred zaposlitvijo predložiti izvirnike vseh zahtevanih dokumentov.

6.1.4.2 Dokazila za izpolnjevanje splošnih pogojev

Kot dokaz, da:

— imate zahtevano državljanstvo:

priložite kopijo dokumenta, ki izkazuje državljanstvo (potni list, osebna izkaznica ali kateri koli drug uradni dokument, na katerem je izrecno navedeno državljanstvo; **dokument mora biti veljaven na zadnji dan roka za elektronsko prijavo**).

Na tej stopnji se ne zahteva nobeno dokazilo kot dokaz, da:

— uživате vse državljanske pravice,

— ste izpolnili vse zakonske obveznosti glede služenja vojaškega roka,

— imate ustrezna spričevala, ki dokazujejo primernost za opravljanje predvidenega dela.

S svojim podpisom na obrazcu za prijavo namreč potrjujete, da te pogoje izpolnjujete. **Zato morate obrazec za prijavo obvezno podpisati.**

6.1.4.3 Dokazila za izpolnjevanje posebnih pogojev

Komisiji morate predložiti vse informacije in dokumente, ki jih ta potrebuje za preverjanje, da izpolnjujete pogoje natečaja na datum, določen v besedilu tega natečaja.

1. **Diploma** in/ali potrdila, ki potrjujejo uspešno zaključen študij. Za posrednješolske diplome priložite čim natančnejše informacije, zlasti o študijskih predmetih in njihovem trajanju, da bo komisija lahko ocenila umestnost vaše diplome glede na naravo predvidenega dela. Za poklicno in strokovno usposabljanje ter izpopolnjevalne ali specialistične tečaje morate navesti njihovo obliko (tečaji za poln ali polovični delovni čas ali večerni tečaji) ter predmete in uradno trajanje programov.

Komisija bo pri tem upoštevala različne izobraževalne strukture. Na spletišču urada EPSO so na razpolago primeri diplom, ki za posamezno kategorijo izpolnjujejo minimalne zahteve. V besedilu natečajev so lahko ne glede na to določeni strožji pogoji.

2. Delovne izkušnje (če so zahtevane v besedilu natečaja)

Pomembno je, da čim natančneje opišete naloge, ki ste jih opravljali, da bo komisija lahko ocenila umestnost vaših izkušenj glede na naravo predvidenega dela. Za vsa navedena obdobja poklicne dejavnosti je treba predložiti naslednja dokazila:

- potrdila nekdanjih delodajalcev in trenutnega delodajalca, ki dokazujejo delovne izkušnje, zahtevane za prijavo na natečaj; v teh potrdilih morajo biti navedeni opis opravljanih nalog, datum začetka in konca opravljanja nalog ter njihova zahtevnost,
- če ne morete predložiti potrdil o delovnih izkušnjah, ki bi jih izdali delodajalci, jih lahko nadomestijo kopije pogodb o zaposlitvi ter prvi in zadnji izpisek plače, vendar jim morate priložiti natančen opis opravljanih nalog,
- za dejavnosti samozaposlenih oseb (samostojni in svobodni poklici ...) se lahko kot dokazila sprejmejo računi ali naročilnice, na katerih so podrobno opisane opravljane naloge, ali kakršna koli ustrezna uradna dokazila,
- pri natečajih za konferenčne tolmače, za katere se zahtevajo delovne izkušnje, se bodo upoštevali le dokumenti, ki dokazujejo, da se izkušnje nanašajo na **konferenčno tolmačenje**, ter jasno navajajo število dni in jezike tolmačenja.

6.1.4.4 Dokazila za znanje jezikov (če je zahtevano v besedilu natečaja)

Na splošno se za ta pogoj ne zahteva nobeno dokazilo, razen pri nekaterih natečajih za jezikoslovce (preverite v besedilu natečaja). Pri teh natečajih je treba v skladu z besedilom natečaja znanje zahtevanih jezikov dokazati z diplomo ali tako, da na posebnem listu papirja razložite, kako ste pridobili znanje teh jezikov.

6.2 DOSTOP DO INFORMACIJ

Pri natečajnih postopkih se kandidatom priznava pravica, da imajo pod spodaj opisanimi pogoji dostop do nekaterih informacij, ki se neposredno in osebno nanašajo na njih.

Tako vam bodo sporočene naslednje informacije:

1. Stopnja pristopnih testov na računalniku

Vaši rezultati testov. V teh sporočilih ne bodo navedeni niti vprašanja niti odgovori nanje, temveč samo številke odgovorov, ki ste jih izbrali, in številke pravih odgovorov.

2. Stopnja ocenjevalnega centra

Razen ob prekinitvi preverjanja, vaše skupne ocene po ocenjenih sposobnostih (posebne sposobnosti na zahtevanem področju in splošne sposobnosti) ter vaše spričevalo sposobnosti.

6.3 ZAHEVE ZA NEVTRALIZACIJO VPRAŠANJ PRISTOPNIH TESTOV

Kaj je nevtralizacija?

Nevtralizacija je korektivni ukrep, potrjen s sodno prakso ⁽⁸⁾, ki je namenjen zagotovitvi objektivnosti ocenjevanja in enakega obravnavanja kandidatov, če se v preverjanjih v okviru natečaja odkrijejo nepravilnosti v obliki vprašanj z napako.

Kljub natančnim preverjanjem kakovosti zbirke vprašanj, ki se uporabljajo za pristopne teste (ta preverjanja med drugim opravijo tudi člani komisije), se lahko zgodi, da nekatera vprašanja vsebujejo vsebinske napake.

⁽⁸⁾ Sodba Sodišča prve stopnje z dne 21. oktobra 2004 v zadevi Schumann proti Komisiji (T-49/03, Recueil FP, str. II-1371, glej točke 53–55); sodba Sodišča za uslužbence z dne 15. aprila 2010 v zadevi Matos Martins proti Komisiji (F-2/07, glej točko 191).

Ob odkritju take napake po končanih testih se lahko natečajna komisija odloči, da razveljavi vprašanje z napako in točke, ki so bile prvotno dodeljene temu vprašanju, razdeli med preostala vprašanja opravljenega testa. Na podlagi tega sistema novi izračun ocen zaradi nevtralizacije nekega vprašanja vpliva le na oceno kandidatov, ki jim je bilo to vprašanje zastavljeno. Način ocenjevanja testov, opisan v besedilu natečaja, ostaja nespremenjen.

Treba je poudariti, da je bil sistem nevtralizacije zasnovan tako, da nima negativnih posledic za nobenega kandidata. Da se zagotovi enaka obravnava vseh kandidatov, se opravi simulacija za primerjavo rezultatov pred in po nevtralizaciji. EPSO in natečajne komisije izvajajo politiko vključevanja (in ne izključevanja). Natečajne komisije so opozorjene, da prag uspešnosti za preverjanje določijo šele po nevtralizaciji, da se tako upošteva položaj morebitnih kandidatov, na katere bi lahko vplivala nevtralizacija.

Vendar pa je treba poudariti tudi, da skladno s sodno prakso v zvezi s tem razlika v času, ki ga kandidati porabijo za odgovor na vprašanja, ki so bila nevtralizirana, ne pomeni neenakega obravnavanja med njimi ⁽⁹⁾.

Zahteve

Če menite, da eno ali več vprašanj, ki so vam bila zastavljena v okviru pristopnih testov, vsebuje napako, zaradi katere bi bila zadevna vprašanja neresljiva ali pa bi negativno vplivala na vašo zmožnost, da nanje pravilno odgovorite, lahko zahtevate njihovo nevtralizacijo.

Zahteve za nevtralizacijo morate nujno vložiti v **desetih koledarskih dneh od datuma vaših predpristopnih testov**,

- bodisi neposredno v centru, v katerem ste opravili preverjanje, in sicer po opravljenem testu,
- bodisi s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO.

V zadevo zahteve vključite:

- številko natečaja,
- številko kandidata,
- navedbo „demande de neutralisation“, „request for neutralisation“, „Antrag auf Neutralisierung“ (po izbiri).

V zahtevi morate **nujno** navesti informacije, s pomočjo katerih bo mogoče prepoznati vprašanja, za katera menite, da vsebujejo napako (npr. z navedbo vsebine vprašanja), ter pojasniti, kolikor je le mogoče, kaj naj bi bilo pri posameznem vprašanju nepravilno.

Zahteve za nevtralizacijo, ki bodo vložene po preteku roka, ali na podlagi katerih ne bo mogoče prepoznati izpodbijanih vprašanj, se ne bodo upoštevale.

6.4 ZAHTEVE ZA PREGLED

Zahtevo za pregled lahko vložite v naslednjih primerih ⁽¹⁰⁾:

- če urad EPSO ne upošteva določb, ki urejajo natečajni postopek,
- če komisija ne upošteva določb, ki urejajo njeno delo.

Komisija ima veliko svobode pri presoji, ali so vaši odgovori pravilni ali nepravilni. **Zato, če ne opazite očitne pravne ali dejanske napake, ni smiselno izpodbijati doseženih točk.**

Urad EPSO bo vaše pismo posredoval predsedniku komisije, kadar so zadeve v njeni pristojnosti, in odgovor vam bo poslan čim prej.

⁽⁹⁾ Sodba Sodišča prve stopnje z dne 2. maja 2001 v zadevi Giulietti in drugi proti Komisiji (T-167/99 in T-174/99, Recueil FP, str. II-441; glej točko 59); sodba Sodišča za uslužbence z dne 15. aprila 2010 v zadevi Matos Martins proti Komisiji (F-2/07, glej točko 183).

⁽¹⁰⁾ Razen v zvezi z napakami v vprašanjih, zastavljenih na predpristopnih testih, ki se obravnavajo v okviru postopka za nevtralizacijo iz točke 6.3.

Postopek

Utemeljeno zahtevo morate predložiti v desetih koledarskih dneh od datuma, ko vam urad EPSO po elektronski pošti pošlje pismo o za vas sporni odločitvi, in sicer:

- bodisi s kontaktnim obrazcem, ki je objavljen na spletišču urada EPSO,
- bodisi po telefaksu na številko: +32 22957488.

V zadevo pisma vključite:

- številko natečaja,
- številko kandidata,
- navedbo „demande de réexamen“, „request for review“ ali „Antrag auf Überprüfung“ (po izbiri),
- stopnja ⁽¹⁾ zadevnega natečaja (na primer: pristopni testi, zavrnitev sprejema na natečaj, ocenjevalni center).

6.5 PRAVNA SREDSTVA

Na vseh stopnjah natečajnega postopka lahko, če menite, da urad EPSO ali komisija nista ustrezno ravnala ali nista upoštevala:

- določb, ki urejajo natečajni postopek, ali
 - določb natečaja,
- in da ste zaradi tega oškodovani, uporabite naslednja sredstva:
- vložite **upravno** pritožbo na podlagi člena 90(2) Kadrovskih predpisov za uradnike Evropske unije,
- ki jo je treba poslati po pošti na naslov:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Open Competition EPSO/(navedite številko natečaja)
C-25
1049 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

ali prek kontaktne strani na spletišču urada EPSO.

V zadevo pisma vključite:

- številko natečaja,
- številko kandidata,
- navedbo „réclamation article 90, §2“, „complaint article 90 §2“ ali „Beschwerde Artikel 90, Absatz 2“ (po izbiri),
- zadevno stopnjo ⁽¹⁾ natečaja.

Direktor urada EPSO na podlagi upravne pritožbe ne more niti razveljaviti niti spremeniti odločitev natečajne komisije. Zato ni smiselno vložiti pritožbe zoper odločitev komisije ⁽¹²⁾, čeprav veljavna pravila omogočajo to možnost.

Odločitev natečajne komisije je mogoče izpodbijati neposredno pred sodišči v državah članicah Evropske unije, ne da bi bila pred tem vložena pritožba v smislu člena 90(2) kadrovskih predpisov:

⁽¹⁾ Te navedbe morajo biti v DE/EN/FR.

⁽¹²⁾ Sodba Sodišča z dne 26. februarja 1981 v zadevi Authié proti Komisiji (34/80, Recueil, str. 00665) (glej točko 7); sodba Sodišča z dne 30. novembra 1978 v zadevi Salerno in drugi proti Komisiji (4, 19 in 28/78, Recueil, str. 02403).

- vložite **pravno** sredstvo na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije in člena 91 kadrovske predpisev pri Sodišču za uslužbence Evropske unije:

European Union Civil Service Tribunal
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Pritožbe zaradi napake pri ocenjevanju v zvezi s splošnimi sprejemnimi pogoji, na katere natečajna komisija ne more vplivati, ne bodo dopustne pred Sodiščem za uslužbence, če pred tem ni bila vložena upravna pritožba na podlagi člena 90(2) kadrovske predpisev, in sicer na način, opisan pod to točko.

Postopek za vložitev pravnega sredstva lahko preverite na spletišču Sodišča za uslužbence Evropske unije: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Roki (prim. kadrovske predpise, kakor so bili spremenjeni z Uredbo Sveta (ES, Euratom) št. 723/2004 ⁽¹³⁾) – <http://eur-lex.europa.eu>) za ti dve vrsti postopkov začnejo teči od prejema obvestila o odločitvi v vašo škodo.

6.6 PRITOŽBE EVROPSKEMU VARUHU ČLOVEKOVIH PRAVIC

Kot vsi državljani Unije lahko vložite pritožbo pri evropskem varuhu človekovih pravic:

European Ombudsman
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
France

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Vložitev pritožbe pri evropskem varuhu človekovih pravic ne prekine roka iz člena 90(2) in člena 91 kadrovske predpisev za vložitev pritožbe ali pravnega sredstva pri Sodišču za uslužbence na podlagi člena 270 Pogodbe o delovanju Evropske unije. Prav tako je treba v skladu s členom 2(4) splošnih pogojev, ki urejajo opravljanje nalog varuha človekovih pravic, **pred vložitvijo pritožbe pri varuhu izčrpati ustrezna pravna sredstva pri pristojnih organih.**

7. ZAPOSLOITEV

Dejstvo, da je vaše ime vključeno na rezervni seznam, pomeni, da vas ena od institucij lahko povabi na razgovor, ne pomeni pa ne pravice ne zagotovila za zaposlitev v eni od institucij.

Zaposlovanje bo v skladu z določbami kadrovske predpisev odvisno od potreb služb in razpoložljivih proračunskih sredstev. Razred, v katerega bodo uvrščeni zaposleni, je določen v besedilu natečaja.

Glede na naravo posameznega delovnega mesta vam bo, če boste med uspešnimi kandidati na rezervnem seznamu, sprva lahko ponujena pogodba za začasnega uslužbenca. V tem primeru bo vaše ime ostalo na rezervnem seznamu.

V kadrovske predpise za uradnike je predvidena možnost, da lahko uradnik kadar koli med svojo poklicno potjo zaprosi za premestitev v drugo institucijo ali agencijo. Vendar je ob upoštevanju interesa službe premestitev na novo zaposlenih uradnikov pred potekom najmanj treh let po začetku dela mogoča samo v izjemnih primerih in iz utemeljenih razlogov. Pri tem je za vsak posamezen primer potrebno soglasje matične institucije ali agencije in institucije ali agencije, ki naj bi uradnika sprejela.

⁽¹³⁾ ULL 124, 27.4.2004, str. 1.

8. RAZNO

Na spletišču urada EPSO so vam na razpolago podrobnejše informacije v zvezi z naslednjimi točkami:

- povračilo potnih stroškov kandidatom,
 - enake možnosti,
 - varstvo podatkov,
 - prejemki in dajatve iz naslova socialne varnosti.
-

PRILOGA

Primeri diplom, ki načeloma ustrezajo diplomam, ki se zahtevajo v razpisih natečajev

(EU-27 + Hrvaška)

DRŽAVA	AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba ⁽¹⁾ (omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni)	Visokošolska izobrazba (visokošolski program, ki ni univerzitetni, ali krajši univerzitetni program, ki uradno traja najmanj dve leti)	Univerzitetna izobrazba (najmanj triletni program) ⁽²⁾	Univerzitetna izobrazba (štiriletni program ali več)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/ Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat 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 de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
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 Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) 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) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

DRŽAVA	AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba ⁽¹⁾ (omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni)	Visokošolska izobrazba (visokošolski program, ki ni univerzitetni, ali krajši univerzitetni program, ki uradno traja najmanj dve leti)	Univerzitetna izobrazba (najmanj triletni program) ⁽²⁾	Univerzitetna izobrazba (štiriletni program ali več)
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)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
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 (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ 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

DRŽAVA	AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba ⁽¹⁾ (omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni)	Visokošolska izobrazba (visokošolski program, ki ni univerzitetni, ali krajši univerzitetni program, ki uradno traja najmanj dve leti)	Univerzitetna izobrazba (najmanj triletni program) ⁽²⁾	Univerzitetna izobrazba (štiriletni program ali več)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) 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
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	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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	MCASD diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate

DRŽAVA	AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba ⁽¹⁾ (omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni)	Visokošolska izobrazba (visokošolski program, ki ni univerzitetni, ali krajši univerzitetni program, ki uradno traja najmanj dve leti)	Univerzitetna izobrazba (najmanj triletni program) ⁽²⁾	Univerzitetna izobrazba (štiriletni program ali več)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de baccalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de Licență	Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate 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

DRŽAVA	AST 1 do AST 7	AST 3 do AST 11	AD 5 do AD 16	
	Srednješolska izobrazba ⁽¹⁾ (omogoča nadaljevanje izobraževanja na visokošolski ravni)	Visokošolska izobrazba (visokošolski program, ki ni univerzitetni, ali krajši univerzitetni program, ki uradno traja najmanj dve leti)	Univerzitetna izobrazba (najmanj triletni program) ⁽²⁾	Univerzitetna izobrazba (štiriletni program ali več)
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 — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (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 Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) 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⁾ Dodatni pogoji za dostop do funkcionalne skupine AST je najmanj 3 leta ustreznih delovnih izkušenj.

⁽²⁾ Dodatni pogoji za dostop do razredov AD 7 do AD 16 je najmanj eno leto ustreznih delovnih izkušenj.

PREGLED „NATEČAJEV“ UL C A

Spodaj je naveden seznam UL C A, objavljenih v tekočem letu.

Če ni drugače navedeno, so bili UL objavljeni v vseh jezikovnih različicah.

8	(DA/EL/HU/IT/MT/PL)	212	(PL)
10		214	(SK)
17	(LT)	215	(DE/EN/FR)
20	(EN)	228	(SL)
22	(DE/EN/FR)	266	
27		270	
30	(FR)		
31	(ES)		
37			
44			
46			
53			
55			
59			
69	(DE/EN/FR)		
70	(EL)		
71	(ES)		
74	(HU)		
75	(NL)		
76			
77	(RO)		
84	(DE/EN/FR)		
86			
90	(EN)		
101			
110	(DE/EN/FR)		
114			
121	(BG)		
122			
134			
136	(PT)		
140			
144	(DE/EN/FR)		
146	(CS/DA)		
160			
161			
169	(DE/EN/FR)		
180	(DE/EN/FR)		
187			
189			
197	(DA/DE/EN/SK)		
198	(EN/FR)		
199	(DE/EN/FR)		
204	(ET/GA/LV/PT)		
206	(CS)		
210	(LT)		
211	(MT)		

Cena naročnine 2012 (brez DDV, skupaj s stroški pošiljanja z navadno pošto)

Uradni list EU, seriji L + C, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	1 200 EUR na leto
Uradni list EU, seriji L + C, papirna različica + letni DVD	22 uradnih jezikov EU	1 310 EUR na leto
Uradni list EU, serija L, samo papirna različica	22 uradnih jezikov EU	840 EUR na leto
Uradni list EU, seriji L + C, mesečni zbirni DVD	22 uradnih jezikov EU	100 EUR na leto
Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila), DVD, ena izdaja na teden	Večjezično: 23 uradnih jezikov EU	200 EUR na leto
Uradni list EU, serija C – natečaji	Jezik(-i) v skladu z natečajem(-i)	50 EUR na leto

Naročilo na *Uradni list Evropske unije*, ki izhaja v uradnih jezikih Evropske unije, je na voljo v 22 jezikovnih različicah. Uradni list je sestavljen iz serije L (Zakonodaja) in serije C (Informacije in objave).

Na vsako jezikovno različico se je treba naročiti posebej.

V skladu z Uredbo Sveta (ES) št. 920/2005, objavljeno v Uradnem listu L 156 z dne 18. junija 2005, institucije Evropske unije začasno niso obvezane sestavljati in objavljati vseh pravnih aktov v irščini, zato se Uradni list v irskem jeziku prodaja posebej.

Naročilo na Dopolnilo k Uradnemu listu (serija S – razpisi za javna naročila) zajema vseh 23 uradnih jezikovnih različic na enem večjezičnem DVD-ju.

Na zahtevo nudi naročilo na *Uradni list Evropske unije* pravico do prejemanja različnih prilog k Uradnemu listu. Naročniki so o objavi prilog obveščeni v „Obvestilu bralcu“, vstavljenem v *Uradni list Evropske unije*.

Prodaja in naročila

Naročilo na razne plačljive periodične publikacije, kot je naročilo na *Uradni list Evropske unije*, je možno pri naših komercialnih distributerjih. Seznam komercialnih distributerjev je na spletnem naslovu:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_sl.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) nudi neposreden in brezplačen dostop do prava Evropske unije. To spletišče omogoča pregled *Uradnega lista Evropske unije*, zajema pa tudi pogodbe, zakonodajo, sodno prakso in pripravljalne akte za zakonodajo.

Za boljše poznavanje Evropske unije preglejte spletišče <http://europa.eu>



Urad za publikacije Evropske unije
2985 Luxembourg
LUKSEMBURG

SL