

KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNTÖ
SOPIMUSSUHTEISET TOIMIHENKILÖT seuraavissa tehtäväryhmissä ja
profiileissa:

Viite	Profiili	Tehtäväryhmä
EPSO/CAST/P/1/2017	Rahoitus	III
EPSO/CAST/P/2/2017	Rahoitus	IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Hankkeen/ohjelman hallinnointi	III
EPSO/CAST/P/4/2017	Hankkeen/ohjelman hallinnointi	IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Rahoitus	II
EPSO/CAST/P/6/2017	Sihteerit / virkailijat	II
EPSO/CAST/P/7/2017	Hallinto / Henkilöstöhallinto	II
EPSO/CAST/P/8/2017	Hallinto / Henkilöstöhallinto	III
EPSO/CAST/P/9/2017	Hallinto / Henkilöstöhallinto	IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Viestintä	III
EPSO/CAST/P/11/2017	Viestintä	IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Poliittiset asiat / EU:n politiikat	III
EPSO/CAST/P/13/2017	Poliittiset asiat / EU:n politiikat	IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Laki	III
EPSO/CAST/P/15/2017	Laki	IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Tieto- ja viestintätekniikka	III
EPSO/CAST/P/17/2017	Tieto- ja viestintätekniikka	IV

Tämän kiinnostuksenilmaisupyynnön puitteissa voi rekisteröityä 05 tammikuu 2017 alkaen. Hakemusten jättämislle ei ole vahvistettu määräaika (ellei EPSOn verkkosivuilla osoitteessa http://europa.eu/epso/index_fi.htm toisin mainita).

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) käynnistää jatkuvan valintamenettelyn laatiakseen hakijaluettelon, josta Euroopan unionin (EU) toimielimet, elimet, toimistot ja virastot (ks. http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/index_fi.htm) voivat ottaa palvelukseen sopimussuhteisia toimihenkilöitä edellä luetelluilla aloilla.

Tämä kiinnostuksenilmaisupyynnö liitteineen muodostaa valintamenettelyjen sitovat puitteet.

Hakija voi jättää hakemuksen yhtä tai useampaa profiilia ja/tai tehtäväryhmää varten edellyttäen, että hän täyttää jäljempänä esitetyt kelpoisuusvaatimukset. Hakijan kannattaa kuitenkin valita vain ne profiilit ja tehtäväryhmät, jotka vastaavat parhaiten hänen koulutustaan ja kokemustaan. Useiden hakemusten tekeminen ei välttämättä paranna mahdollisuuksia päästä läpi esivalinnasta.

Valituille hakijoille tarjotaan työpaikkaa etupäässä Brysselissä ja Luxemburgissa. Joissakin tapauksissa työpaikka voi sijaita myös muissa EU-maiden kaupungeissa tai EU:n edustustoissa eri puolilla maailmaa. EU:n edustustoissa työskenteleviin sopimussuhteisiin toimihenkilöihin voidaan soveltaa tehtäväkiertoa koskevia sääntöjä.

Sopimussuhteisten toimihenkilöiden työehdot määritellään Euroopan unionin virkamiehiin sovellettavissa henkilöstösäännöissä ja unionin muuta henkilöstöä koskevissa palvelussuhteen ehtoissa (ks. <http://eur->

lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:FI:PDF,
4 luku, s. 215).

Euroopan komissio tarkistaa parhaillaan 2. maaliskuuta 2011 antamaansa päätöstä yleisistä täytäntöönpanosäännöksistä, joissa säädetään Euroopan unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen 3a ja 3b artiklan mukaisesti palvelukseen otettavien sopimussuhteisten toimihenkilöiden palvelussuhteen ehdoista. Kun uudet yleiset täytäntöönpanosäännökset on hyväksytty, menettelyn läpäisseille hakijoille tarjottaviin sopimuksiin sovelletaan uusia säännöksiä. Myös muut toimielimet, elimet ja virastot voivat tarkistaa omia sääntöjään vastaavasti.

Sopimussuhteisten toimihenkilöiden kiinnostuksenilmaisupyyntöihin vastaa yleensä suuri määrä erittäin päteviä hakijoita. Tietokantaan rekisteröityneistä hakijoista vain pieni osa otetaan esivalinnan läpäisseeiden luetteloon, kokeisiin ja haastatteluun, ja vain vähäinen määrä hakijoita saa lopuksi työtarjoituksen.

TYÖTEHTÄVÄT

Sopimussuhteiset toimihenkilöt hoitavat tehtäviä virkamiesten tai väliaikaisten toimihenkilöiden johdolla. Lisätietoja työtehtävistä on [LIITTEESSÄ I](#).

HAKUKELPOISUUS

Hakijan on hakemuksensa validointipäivänä täytettävä seuraavat edellytykset:

YLEISET EDELLYTYKSET

- Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisoikeudet.
- Hakija on täyttänyt kansallisen asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

EU:n toimielimet noudattavat yhdenvertaisuuden periaatetta. Hakijoita ei erotella sukupuolen, rodun, ihonvärin, etnisen tai sosiaalisen alkuperän, geneettisten ominaisuuksien, kielen, uskonnon tai vakaumuksen, poliittisten tai muiden mielipiteiden, kansalliseen vähemmistöön kuulumisen, varallisuuden, syntyperän, vammaisuuden, iän tai sukupuolisen suuntautumisen perusteella.

ERITYISET EDELLYTYKSET: KIELITAITO

- Kieli 1: vähimmäistaso C1 jossakin EU:n 24 virallisesta kielestä
- Kieli 2: vähimmäistaso B2 englannin, ranskan tai saksan kielessä (oltava muu kuin kieli 1)

Euroopan unionin viralliset kielet ovat seuraavat: bulgaria (BG), englanti (EN), espanja (ES), hollanti (NL), iiri (GA), italia (IT), kreikka (EL), kroaatti (HR), latvia (LV), liettua (LT), malta (MT), portugali (PT), puola (PL), ranska (FR), romanian (RO), ruotsi (SV), saksa (DE), slovakki (SK), sloveeni (SL), suomi (FI), tanska (DA), tšekki (CS), unkari (HU) ja viro (ET).

Lisätietoja kielitaitotasosta on kieliä koskevassa yhteisessä eurooppalaisessa viitekehyksessä (<https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>).

[Lisätietoja EU:n valintamenettelyjen kieliä koskevista järjestelyistä on LIITTEESSÄ II.](#)

ERITYISET EDELLYTYKSET: TUTKINNOT JA TYÖKOKEMUS

Tehtäväryhmät II ja III:

- keskiasteen jälkeinen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus; tai
- ylemmän perusasteen ja keskiasteen koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus ja joka antaa oikeuden keskiasteen jälkeiseen koulutukseen, sekä vähintään kolmen vuoden pituinen soveltuva työkokemus; tai
- yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavan tasoinen ammatillinen koulutus tai työkokemus.

Tehtäväryhmä IV:

- vähintään kolmevuotista yliopistotutkintoa vastaava koulutus, josta on osoituksena tutkintotodistus; tai
- yksikön edun mukaisissa perustelluissa tapauksissa vastaavan tasoinen ammatillinen koulutus.

EPSO hyväksyy ainoastaan tutkintotodistukset, jotka EU:n jäsenvaltioiden viranomaiset (esim. opetusministeriö) ovat myöntäneet tai joiden vastaavuuden viranomaiset ovat vahvistaneet. Ennen palvelukseenottoa hakijan on lisäksi toimitettava asiakirjat, jotka osoittavat hänen täyttävän osallistumisedellytykset sekä vahvistavat hakemuksessa esitetyt tiedot oikeiksi (tutkinto- ja muut todistukset sekä muut todistusasiakirjat).

ERITYISET EDELLYTYKSET: (KOSKEVAT AINOASTAAN TOIMIA EU:N EDUSTUSTOISSA)

Ennen palvelukseenottoa hakijalta voidaan myös vaatia hänen jäsenvaltionsa turvallisuusviranomaisten tekemä turvallisuusselvitys.

VALINTAMENETTELY

1) Esivalinta: palvelukseen ottavat yksiköt tekevät hakuja rekisteröityneet hakijat käsittävästä tietokannasta

Palvelukseen ottavat yksiköt tekevät tarpeen mukaan hakuja hakemustietokannasta ja laativat luettelon hakijoista, jotka hakemuksessa antamiensa tietojen perusteella vastaavat parhaiten kyseessä olevan tehtävän vaatimuksia.

2) EPSOn järjestämät valintakokeet. Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

Jos hakija pääsee esivalinnan perusteella laadittavaan luetteloon, hänet kutsutaan alla olevassa taulukossa esitettyihin tietokoneella tehtäviin monivalintakokeisiin johonkin EPSOn hyväksymään testikeskukseen. Hakijat saavat lisätietoa kokeista EPSO-tilinsä kautta.

Taulukossa annetaan lisätietoja kustakin koetyypistä. LIIITTEESSÄ IV on taulukon helpopolukuinen tekstiversio siltä varalta, että taulukon lukeminen avustavan teknologian avulla ei onnistu.

Koe	Kieli	Kysymysten määrä	Kesto	Vaadittu vähimmäispistemäärä		Tulosten voimassaolo
I) Päätelykykyä mittaavat kokeet						
Kielellinen päättely	Kieli 1	20	35 minuuttia	10/20		10 vuotta
Numeerinen päättely	Kieli 1	10	20 minuuttia	Yhteensä 10/20		
Abstrakti päättely	Kieli 1	10	10 minuuttia			
II) Kompetensseja mittaava koe						
Kompetensseja mittaava koe	Kieli 2	25	50 minuuttia	Tehtäväryhmät II ja III 13/25	Tehtäväryhmä IV 16/25	5 vuotta

Jos hakija saa kokeista vaaditun vähimmäispistemäärän, tulokset ovat voimassa tietyn ajan, eikä hakijan tarvitse suorittaa kokeita uudelleen. Tulokset ovat voimassa seuraavasti:

- Jos hakija läpäisee päätelykykyä mittaavat kokeet, tulokset ovat voimassa 10 vuoden ajan samaa tai alempaa tehtäväryhmää varten.
- Jos hakija läpäisee kompetensseja mittaavat kokeet, tulokset ovat voimassa 5 vuoden ajan valittua profiilia varten samassa tai alemmassa tehtäväryhmässä.

Jos hakija ei saa kokeista vaadittua vähimmäispistemäärää, sovelletaan seuraavaa menettelyä:

- Jos hakija ei läpäise päätelykykyä mittaavia kokeita, palvelukseen ottavat yksiköt eivät voi kutsua hakijaa uuteen kokeeseen saman tai ylemmän tehtäväryhmän osalta seuraavien kuuden kuukauden aikana.
- Jos hakija ei läpäise kompetensseja mittaavaa koetta, palvelukseen ottavat yksiköt eivät voi kutsua hakijaa uuteen kokeeseen samaan tai ylempään tehtäväryhmään kuuluvan saman profiilin osalta seuraavien kuuden kuukauden aikana. Hakijan tulokset päätelykykyä mittaavista kokeista säilyvät kuitenkin tietokannassa (ks. edellä).

Päätelykykyä mittaavien kokeiden läpäiseminen edellyttää vaaditun vähimmäispistemäärän saamista sekä kielellisen päättelyn kokeesta että yhteensä laskettuna numeerisen ja abstraktin päättelyn kokeista. Kompetensseja mittaavat kokeet arvostellaan vain, jos hakija on läpäissyt päätelykykyä mittaavat kokeet.

Edellä mainitun kuuden kuukauden määräajan umpeutumisen ei anna automaattisesti oikeutta kokeiden suorittamiseen uudelleen. Hakija voidaan kutsua suorittamaan kokeet uudelleen ainoastaan siinä tapauksessa, että palvelukseen ottavat yksiköt valitsevat hänet esivalinnassa samaa tai muuta tehtävää varten.

3) Palvelukseenottokokeet – haastattelu ja mahdolliset muut arviointitavat

Jos hakija läpäisee päätelykykyä ja kompetensseja mittaavat kokeet, palvelukseen ottavat yksiköt kutsuvat hänet haastatteluun. Haastattelussa valintalautakunta arvioi hakijan soveltuvuutta kyseessä olevaan tehtävään tarkastelemalla hänen pätevyyttään,

työkokemustaan ja kielitaitoaan. Tietyissä tapauksissa palvelukseen ottavat yksiköt saattavat pyytää hakijaa osallistumaan myös muunlaiseen arviointiin, kuten kirjalliseen kokeeseen, käytännön tehtäviin tai simulaatioon.

4) Palvelukseen ottaminen

Hakijat, jotka ovat läpäisseet edellä esitetyt vaiheet 1–3, voivat saada virallisen työtarjouksen.

HAKEMINEN

Hakemus on tehtävä sähköisesti (osoitteessa http://europa.eu/epso/beta/apply/job-offers_fi).

Hakijan on **päivitettävä hakemuksensa vähintään kerran puolessa vuodessa** osoittaakseen, että hän on edelleen kiinnostunut valintamenettelystä. Muussa tapauksessa hänen tietonsa eivät enää ole palvelukseen ottavien yksiköiden nähtävissä.

EPSON JA HAKIJOIDEN YHTEYDENPITO

Tiedot tietokoneella tehtävistä kokeista samoin kuin koekutsu(t) lähetetään hakijan EPSO-tilin kautta. Hakijan tulisi tarkistaa EPSO-tilinsä vähintään kahdesti viikossa.

Lisäksi hakija voi saada vastauksia yksittäisiin kysymyksiin verkkosivuilta eu-careers.info tai ottamalla yhteyttä EPSOon (http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_fi).

PALVELUKSEEN OTTAVIEN YKSIKÖIDEN JA HAKIJAN YHTEYDENPITO

Tietoa palvelukseenottokokeista sekä koekutsu lähetetään hakijan EPSO-tilillä ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Hakija voi saada useamman kuin yhden haastattelukutsun eri yksiköiltä.

PERUSTEET VÄLIAIKAISEEN SULKEMISEEN VALINTAMENETTELYSTÄ

EPSO noudattaa hakijoiden yhdenvertaisen kohtelun periaatetta. Jos se havaitsee valintamenettelyn jossakin vaiheessa, että hakija on luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin tai antanut virheellisiä tietoja, se varustaa hakemuksen merkinnällä ”ei käytettävissä” vuoden ajaksi.

Petoksesta tai petoksen yrityksestä voidaan saattaa vastuuseen. Toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia.

MUUTOKSENHAKU

Ks. liite III ”Sopimussuhteisten toimihenkilöiden valinnat (CAST) – yleiset säännöt”, kohta 6.

ERITYISJÄRJESTELYT

EPSO noudattaa valintamenettelyissään johdonmukaisesti yhtäläisten mahdollisuuksien periaatetta varmistaakseen kaikkien hakijoiden tasapuolisen kohtelun.

EPSO pyrkii kaikkiin kohtuullisiin keinoin varmistamaan, että erityistarpeiset hakijat voivat osallistua valintamenettelyihin yhdenvertaisesti muiden hakijoiden kanssa.

Hakijan, jonka toimintarajoite tai terveydellinen tilanne haittaa kokeisiin osallistumista, on ilmoitettava tästä sähköisessä hakemuslomakkeessa ja kerrottava, millaisia erityisjärjestelyjä hän tarvitsee. **Jos edellä kuvattu tilanne syntyy valintamenettelyn aikana, hakijan on ilmoitettava siitä EPSOlle mahdollisimman pian jollakin jäljempänä esitetyllä tavalla.**

Huom.

1. Pyynnön huomioon ottaminen edellyttää, että EPSOlle lähetetään kansallisen viranomaisen myöntämä todistus tai lääkärintodistus. EPSO tarkastelee todistusasiakirjoja ja ryhtyy perustelluissa tapauksissa kohtuullisiin valintakokeita koskeviin erityisjärjestelyihin.

2. Jos hakija kutsutaan palvelukseenottokokeeseen, johon kuuluu haastattelu ja mahdollinen muu koe ja jonka järjestävät palvelukseen ottavat yksiköt (eikä EPSO), hänen on ilmoitettava erityisjärjestelyjen tarpeesta suoraan kyseisille yksiköille.

Kaikki tarvittavat tiedot löytyvät hakemuslomakkeesta ja EPSOn internetsivuilta.

Lisätietoja saa EPSOn esteettömyystiimiltä

sähköpostitse (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) tai
faksilla (numero (+32-2) 299 80 81) tai
postitse osoitteesta
European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
C-25, 1049 Bruxelles/Brussel
BELGIUM

TÄMÄN KIINNOSTUKSENILMAISUPYYNNÖN LIITTEET

- LIITE I – TYÖTEHTÄVÄT
- LIITE II – KIELET
- LIITE III – SOPIMUSSUHTEISTEN TOIMIHENKILÖIDEN VALINNAT (CAST) – YLEISET SÄÄNNÖT
- LIITE IV – LISÄTIETOA TIETOKONEELLA TEHTÄVISTÄ KOKEISTA HELPOSTI LUETTAVASSA MUODOSSA

LIITE I – TYÖTEHTÄVÄT

Keskeiset tehtävät voivat vaihdella yksiköittäin, mutta niihin voi kuulua seuraavia:

RAHOITUS (tehtäväryhmä III)

- rahoitustapahtumien alullepano ja/tai tarkastaminen, rahoituksen tukipalvelut
- ehdotus- ja tarjouspyyntöihin liittyvä tuki
- taloudellisen tiedon hallinnointi
- kirjanpidon tukeminen
- tarkastustoimien hallinnoinnin tukeminen

RAHOITUS (tehtäväryhmä IV)

- talousarvio- ja rahoitussuunnittelu ja -seuranta
- talousarviota ja rahoitusta koskevat tiedot ja raportointi
- talousarviota ja rahoitusta koskeva koordinointi ja neuvonta
- talousarviota ja rahoitusta koskeva analysointi ja raportointi
- tarkastusten analysointi ja tukeminen

HANKKEEN/OHJELMAN HALLINNOINTI (tehtäväryhmä III)

- hankkeen/ohjelman hallinnointi, mukaan lukien suunnittelu, seuranta, arviointi, päätökseen saattaminen ja jälkitoimet
- rahoituskulut
- laatujohtaminen ja arviointi
- ulkoinen viestintä – julkinen tiedotus

HANKKEEN/OHJELMAN HALLINNOINTI (tehtäväryhmä IV)

- ehdotus- ja tarjouspyynnöt – toteutuksen edistäminen, arviointi ja neuvottelemine
- hankkeen/ohjelman hallinnointi, mukaan lukien suunnittelu, seuranta, arviointi, päätökseen saattaminen ja jälkitoimet
- sisäinen ja ulkoinen viestintä ja tiedon levittäminen
- sisäinen koordinointi ja konsultointi
- edustaminen ja ulkoinen koordinointi

RAHOITUS (tehtäväryhmä II)

- rahoitusasiakirjojen valmistelu ja toimiminen alkuunpanijana rahoitusprosesseissa
- avustavat toimisto- ja hallinnolliset tehtävät ehdotus-/tarjouspyyntöjen yhteydessä
- tuki taloudellisen tiedon käsittelyssä ja taloudellisessa raportoinnissa
- avustaminen kirjanpitomenettelyissä
- avustaminen tarkastukseen liittyvissä tehtävissä, esim. toimistotehtävien hoitaminen tarkastajien puolesta, arkistointi jne.

SIHTEERIT / VIRKAILIJAT (tehtäväryhmä II)

- muun muassa kokousten järjestämiseen ja virkamatkojen valmisteluun liittyvät sihteerin tehtävät
- muut toistuvat ja vaihtelevat sihteerin tehtävät, asiakirjojen ja postin lähettäminen ja luokittelu, postin seuranta, kalenterin päivitys, esimiehen sähköpostin hoitaminen jne.
- avustaminen tekstien laadinnassa (muistiot, muistiinpanot, kokouspöytäkirjat)
- avustaminen yksikön töiden koordinoinnissa ja suunnittelussa

- tekstinkäsittely tärkeimmällä työkielellä ja mahdollisesti myös jollakin toisella EU:n virallisella kielellä
- asiakirjojen ulkoasuun liittyvät tietotekniset tehtävät (taitto, muotoilu, taulukot)
- asianhallintaan liittyvät hallinnolliset tehtävät (tietotekniikkaa käyttäen)

HALLINTO / HENKILÖSTÖHALLINTO (tehtäväryhmä II)

- avustaminen henkilöstön valintaan ja palvelukseenottoon liittyvien asioiden käsittelyssä: kiinnostuksenilmaisupyynnöiden ja ilmoitusten julkaiseminen, hakemusten vastaanottaminen ja käsittely, valintalautakuntien ja niiden työn organisointi ja seuranta
- avustaminen henkilöstön valintaa ja palvelukseenottoa koskevien määräaikaissraporttien ja data-analyyysien laadinnassa
- avustaminen henkilöstötaulukon seurannassa: avoinna olevien virkojen/toimien seuranta, yhteydenpito eri henkilöstöryhmien palvelukseenotosta vastaavien yksiköiden kanssa, avoinna olevia virkoja/toimia koskevien julkaisupyynnöiden käsittely
- tuki oppimis- ja kehittämistoimiin liittyvien tehtävien valmistelussa ja jatkotoimissa johdon vahvistamien strategisten painopisteiden pohjalta
- tuki tiettyjä henkilöstöasioita koskevien sääntöjen soveltamiseen

HALLINTO / HENKILÖSTÖHALLINTO (TEHTÄVÄRYHMÄ III)

- henkilöstön valintaan ja palvelukseenottoon liittyvien asiakirjojen valmistelu ja asiakirjahallintoon osallistuminen: avoimia virkoja/toimia koskevien ilmoitusten laatiminen, kiinnostuksenilmaisupyynnöiden ja ilmoitusten julkaiseminen, hakemusten analysointi ja osallistumisedellytysten tarkistaminen, valintalautakuntien ja niiden työn organisointi ja seuranta, palvelukseenottoasiakirjojen valmistelu (osallistumisedellytysten tarkistaminen, palkkaluokan määrittäminen jne.)
- osallistuminen hallinnollisiin ja henkilöstöhallinnon tehtäviin
- osallistuminen henkilöstön valintaa ja palvelukseenottoa koskevien määräaikaissraporttien ja data-analyyysien laadintaan ja seurantaan
- osallistuminen ylennys- ja uudelleenluokittelumenettelyjen valmisteluun, käynnistämiseen ja seurantaan
- osallistuminen koko henkilöstölle suunnattuun tiedottamiseen koulutuspolitiikasta
- osallistuminen uusien oppimis- ja kehittämistoimien suunnitteluun johdon vahvistamien strategisten painopisteiden pohjalta

HALLINTO / HENKILÖSTÖHALLINTO (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- osallistuminen hallintosuunnitelmien laatimiseen, toteuttamiseen, seurantaan ja arviointiin
- henkilöstön valintaan ja palvelukseenottoon liittyvien asioiden hallinnointi ja valvonta
- taustaselvitysten ja muiden henkilöstöhallintoon liittyvien asiakirjojen valmistelu
- määräaikaissraporttien ja data-analyyysien koordinointi
- toimihenkilön vastuulla olevien hankkeiden puitteissa tehtyjen oikeudellisten ja taloudellisten sitoumusten seuranta ja verifiointi voimassa olevia varainhoitosääntöjä noudattaen
- yksiköiden neuvonta ja toimien koordinointi yksiköiden vuotuisten henkilöstöstrategioiden pohjalta
- toimielimen edustaminen pitämällä viestintätoimia koskevia esityksiä sekä toimielimen henkilöstölle että ulkopuolisille

VIESTINTÄ (TEHTÄVÄRYHMÄ III)

- suunnittelukokousten järjestäminen yksikön sisällä sekä muiden yksikköjen ja ulkopuolisten sopimuskumppanien kanssa; kokousten jatkotoimet

- osallistuminen mainosjulisteiden, julkaisujen ja tiedotusaineiston tuotantoon ja yhtenäisen visuaalisen ilmeen luomiseen
- osallistuminen viestinnän prioriteetteja ja viestintähankkeita koskevien suunnitelmien laatimiseen ja toteuttamiseen
- toimitustyöt, muun muassa tietokoosteiden laatiminen ja intranetsivujen päivittäminen
- osallistuminen hankehallintoon, mukaan lukien varainhoitosäännösten noudattamisen valvontaan
- osallistuminen hankkeiden seurantatoimiin sosiaalisen median kautta
- osallistuminen taustaselvitysten ja muiden sellaisten asiakirjojen valmisteluun, jotka liittyvät poliittisia painopisteitä koskevaan viestintään

VIESTINTÄ (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- viestintäsuunnitelmien laatiminen, toteuttaminen, seuranta ja arviointi
- taustaselvitysten ja muiden sellaisten asiakirjojen valmistelu, jotka liittyvät poliittisia painopisteitä koskevaan viestintään
- toimihenkilön vastuulla olevien hankkeiden puitteissa tehtyjen oikeudellisten ja taloudellisten sitoumusten seuranta ja verifiointi voimassa olevia varainhoitosääntöjä noudattaen
- huolehtiminen poliittisiin painopisteisiin liittyvästä koordinoinnista ja toimien synergiasta pääosaston/toimielimen sisällä sekä muiden yksiköiden/pääosastojen viestintäyksikköjen kanssa
- yksiköiden neuvonta ja toimien koordinointi yksiköiden vuotuisten viestintästrategioiden pohjalta
- esitysten pitäminen keskeisistä hanketoimiin liittyvistä näkökohdista ja tuloksista sekä osallistuminen tuloksia koskevan tiedon levittämiseen sekä sisäisesti että ulospäin
- toimielimen sisä- ja ulkopuolisten sidosryhmien kanssa pidettävien, viestinnän prioriteetteja käsittelevien kokousten ja konferenssien organisointi, valmistelu, järjestäminen ja hallinnointi
- hankkeiden seurantatoimet sosiaalisen median kautta

POLIITTISET ASIAT / EU:N POLITIIKAT (TEHTÄVÄRYHMÄ III)

- osallistuminen politiikan kehityksen seurantaan sekä yhteydenpito asianomaisten yksiköiden kanssa
- yhteistyö muiden samoista asioista vastaavien osastojen kanssa
- osallistuminen politiikkaa käsittelevien raporttien, taustaselvitysten ja puhe-elementtien laadintaan sekä muu tarvittava apu
- politiikka-alaa koskeviin parlamentin kysymyksiin liittyvät tehtävät
- osallistuminen sidosryhmien kanssa pidettävien kokousten valmisteluun, politiikkaa koskevien päätelmien tekemiseen ja kokousten seurantatoimiin
- komission/toimielimen tai pääosaston edustaminen sisäisissä, toimielinten välisissä tai toimielinten ulkopuolella pidettävissä yksikön kannalta tärkeissä tapahtumissa/kokouksissa yksikönpäällikön tai aihealasta vastaavan virkamiehen valvonnassa

POLIITTISET ASIAT / EU:N POLITIIKAT (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- tietyn maan poliittisen, taloudellisen ja yhteiskunnallisen tilanteen seuraaminen ja analysointi ja siitä raportointi
- tietyn maan alue- ja ulkopoliitiikan sekä monenvälisen politiikan seuraaminen
- osallistuminen poliittisia, taloudellisia, humanitaarisia tai muita suhteita koskevien EU:n poliittisten tavoitteiden, painopisteiden ja toimintapolitiikkojen määrittelyyn yhteistyössä jäsenvaltioiden, kansainvälisten järjestöjen ja muiden avunantajien kanssa

- osallistuminen korkean tason vierailujen ja virkamatkojen, ad hoc -kokousten sekä kolmansien maiden, kansalaisjärjestöjen tms. edustajien kanssa tapahtuvan yhteydenpidon koordinointiin ja valmisteluun
- politiikka- ja strategia-asiakirjojen, lainsäädännön, puheiden, lausuntojen ja muiden tiettyä alaa käsittelevien asiakirjojen laatiminen ja niihin liittyvät seurantatoimet
- vastausluonnosten laatiminen Euroopan parlamentin jäsenten suullisiin ja kirjallisiin kysymyksiin sekä vetoomuksiin
- tiettyä maata koskevien EU:n toimien ja politiikkojen johdonmukaisuuden varmistaminen osallistumalla EU:n toimielinten virallisia tiedonantoja, politiikka-asiakirjoja ja sisäisiä valmisteluasiakirjoja koskeviin sisäisiin lausuntokierroksiin
- toimielimen edustaminen virkamiehen valvonnassa toimielinten välisissä ja kansainvälisissä kokouksissa (esim. neuvoo-antavat ryhmät) tietyllä alalla
- osallistuminen neuvotteluihin kansainvälisistä sopimuksista

LAKI (TEHTÄVÄRYHMÄ III)

- osallistuminen kansallista oikeutta, unionin oikeutta, kansainvälistä oikeutta sekä oikeus- ja sisäasioita koskeviin selvityksiin ja tutkimuksiin
- osallistuminen lausuntoja ja oikeudellisia huomautuksia koskevien luonnosten analysointiin ja valmisteluun
- oikeusasioden (kantelut jne.) aineiston tarkastelu sekä erilaiset oikeuskäsittelyyn ja kannanottojen valmisteluun liittyvät tehtävät
- osallistuminen toimielimen ja sen valmistelevien yksiköiden tai erityiskomiteoiden toimintaan liittyvien asiakirjojen valmisteluun

LAKI (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- oikeusvarmuuden, lainsäädännön laadun ja sovellettavien sääntöjen ja menettelyjen noudattamisen varmistaminen
- toimielimen avustaminen ja edustaminen riita-asioissa ja tarvittaessa sen edustaminen Euroopan unionin tuomioistuimessa
- neuvonta sekä suullisten ja kirjallisten lausuntojen antaminen oikeudellisissa, institutionaalisissa ja menettelykysymyksissä toimielimille ja niiden valmisteleville osastoille tai yksiköille
- käsiteanalyysien, tutkimusten ja oikeudellisten analyysien tarkastelu ja laatiminen
- vastausluonnosten laatiminen virkamiesten ja toimihenkilöiden nimittävälle viranomaiselle osoittamiin pyyntöihin ja valituksiin

TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIikka (TEHTÄVÄRYHMÄ III)

- osallistuminen tietojärjestelmien kehittämiseen ja toimintaprosessien analysointiin
- osallistuminen tietokantojen suunnitteluun ja toteuttamiseen
- ohjelmointi, kielinä mm. JAVA, Visual Basic, Visual C#, PowerBuilder, ASP.NET, c++ ja ColdFusion
- internet-pohjaiset sovellusliittymät
- käyttäjäympäristön hallinta (käyttöjärjestelmien, toimistoautomaation, tulostimien ja muiden verkkoympäristössä toimivien yhteisten resurssien konfigurointi, hallinnointi ja tuki)
- osallistuminen verkkosivujen sekä html-, xml- ja uml-sivujen kehittämiseen ja hallinnointiin (ohjelmointi, kielinä mm. JAVA, ASP.NET, PHP ja ColdFusion)
- internet-palvelimien, kuten Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic -sovelluspalvelin ja Apache Server, hallinnointi

- verkonhallinta sekä televiestintä (LAN-/WAN-protokollat ja -palvelut, kuten DHCP, DNC, http, https, SNMP ja Active Directory, internet-teknologian käyttö intranetin toteuttamiseen tai verkkojen yhteenliittämiseen, verkkojen turvallisuus, VPN-teknologian (Virtual Private Network) kehittäminen, puhelin- ja kopiokonejärjestelmät, äänen ja datan yhdistäminen sekä matkaviestintä, satelliittiviestintä ja langaton viestintä)
- osallistuminen hankkeiden ja/tai operatiivisten palvelujen toiminnan organisointiin ja seurantaan jollakin mainituista aloista

TIETO- JA VIESTINTÄTEKNIikka (TEHTÄVÄRYHMÄ IV)

- alan hankkeiden koordinointi, hallinnointi, suunnittelu, toteuttaminen ja seuranta
- tietotekniikkajärjestelmien ja -palvelujen sekä tietoturvallisuuden hallinnointi
- sopimusten valvonta ja hallinnointi sekä suhteet käyttäjäyksiköihin sekä järjestelmien ja palvelujen toimittajiin
- strategiset selvitykset sekä markkinoilla olevia tuotteita koskevat selvitykset.

[LIITTEEN I loppu, paluu päätekstiin](#)

LIITE II- KIELET

Tässä valintamenettelyssä käytetään kieliä seuraavasti:

Hakijan ensimmäisen kielen on oltava jokin Euroopan unionin 24 virallisesta kielestä. Lisäksi hänen on valittava toinen kieli (muu kuin ensimmäinen kieli), jonka on oltava englanti, ranska tai saksa.

Sähköiset hakemuslomakkeet on täytettävä hakijan toisella kielellä.

Kognitiivista päättelykykyä mittaavat kokeet tehdään hakijan ensimmäisellä kielellä.

Kompetensseja mittaavat kokeet tehdään hakijan toisella kielellä.

Euroopan unionin tuomioistuimen (suuri jaosto) asiassa C-566/10 P, Italia v. komissio, antaman tuomion mukaisesti EU:n toimielinten on ilmoitettava syyt siihen, miksi hakijan toisen kielen valintamahdollisuuksia tässä valintamenettelyssä ja hakijoiden kanssa käytävässä viestinnässä on rajattu.

Kielet, jotka tässä valintamenettelyssä on mahdollista valita toiseksi kieleksi, on määritetty toimiyksikön edun mukaisesti. Toimiyksikön edun mukaista on, että uudet sopimussuhteiset toimihenkilöt ovat heti toimintakykyisiä ja pystyvät kommunikoimaan sujuvasti päivittäisessä työssään. Sopimussuhteiset toimihenkilöt otetaan palvelukseen lyhyillä tai keskipitkillä sopimuksilla vastaamaan välittömiin ja erityisiin henkilöstötarpeisiin. Yleensä he hoitavat tehtäviä virkamiesten tai väliaikaisen henkilöstön valvonnassa ja heidän vastuunsa on rajallinen. Heidät voidaan ottaa palvelukseen myös henkilöstösääntöjen alaisen henkilöstön väliaikaisiksi sijaisiksi. Palvelukseenotto perustuu siis selkeästi siihen olettamukseen, että sopimussuhteisten toimihenkilöiden on oltava välittömästi toimintakykyisiä, koska heidän on kyettävä heti kommunikoimaan muiden virkamiesten tai väliaikaisten toimihenkilöiden kanssa joko suorittaakseen näiden antamia tehtäviä tai toimiakseen näiden sijaisina.

Näin ollen, koska palvelukseen otettavien uusien työntekijöiden on pystyttävä aloittamaan työt välittömästi ilman ylimääräistä kielikoulutusta, uusien sopimussuhteisten toimihenkilöiden on kyettävä kommunikoimaan jo toimessa olevien virkamiesten tai väliaikaisten toimihenkilöiden kanssa vähintään yhdellä niistä kielistä, joita palvelukseen ottavissa yksiköissä useimmin käytetään. Muussa tapauksessa valintamenettely ei vastaisi tarkoitustaan ja saattaisi pahimmassa tapauksessa haitata merkittävästi toimielinten tehokasta toimintaa.

EU:n toimielinten pitkäaikaisen vakiokäytännön mukaan sisäisessä viestinnässä pääasiallisesti käytettävät kielet ovat englanti, ranska ja saksa. Ne ovat tavallisimpia kieliä myös toimielinten sisäisessä sekä EU:n ulkoisessa viestinnässä. Englanti, ranska ja saksa ovat niin ikään kaikkein yleisimpiä valintoja toiseksi kieleksi silloin, kun valintamenettelyn hakijat voivat valita kielen vapaasti. Tämä osoittaa niiden olevan nykyisin koulutuksessa ja työelämässä siinä määrin yleisiä, että EU-toimia hakevien voidaan odottaa hallitsevan ainakin yhden näistä kielistä.

Näin ollen, kun otetaan huomioon sopimussuhteisten toimihenkilöiden hoitamien työtehtävien luonne suhteellisuusperiaatteen valossa, toimiyksikön etu ja tarpeet sekä hakijoiden valmiudet ja valintamenettelyn kattamat alat, on perusteltua järjestää kompetensseja mittaavat kokeet näillä kolmella kielellä. Näin voidaan varmistaa, että riippumatta siitä, mikä heidän ensimmäinen kielensä on, kaikki hakijat hallitsevat vähintään yhden kyseisistä kolmesta työkielestä. Koska ammatillisten tehtävien hoito tapahtuu toimielinten erityisessä kieliympäristössä, ammattisanastoa tarvitaan ainakin yhdellä kolmesta yleisimmästä työkielestä, ja mahdollisten sopimussuhteisten toimihenkilöiden on hallittava niistä vähintään

yksi niin hyvin, että he voivat kommunikoida tehokkaasti kollegoidensa ja esimiestensä kanssa.

Arvioimalla hakijoiden yksittäisiä kompetensseja tällä tavalla toimielimet voivat tarkastella todenkaltaisessa tilanteessa hakijoiden valmiuksia suoriutua alusta alkaen työtehtävistään. Tällä asialla ei ole vaikutusta myöhempään kielikoulutukseen, jonka tarkoituksena on hankkia henkilöstösääntöjen 85 artiklan 3 kohdassa edellytetty kolmannen kielen taito.

Kognitiivista päättelykykyä mittaavat kokeet puolestaan pidetään hakijan valitsemalla ensimmäisellä kielellä, jotta niillä voidaan testata ainoastaan kykyä kognitiiviseen päättelyyn. Päättelykokeiden tarkoituksena on mitata kognitiivista kykyä ymmärtää ja tulkita tietoa oikein sekä tehdä sen pohjalta loogisia päätelmiä. Koska näiden kokeiden tarkoituksena on arvioida ainoastaan hakijoiden päättelykykyä yhdistämättä sitä työtilanteeseen, kognitiivisia päättelytaitoja voidaan arvioida paremmin, jos hakijoille annetaan mahdollisuus käyttää parhaiten osaamaansa kieltä. Kognitiivista päättelykykyä mittaavien kokeiden asianmukaisen toteuttamisen kannalta ne on järkevää pitää hakijan ensimmäisellä kielellä.

Hakijoiden tasapuolinen kohtelu ja erityisesti hakukriteerien vertailtavuuden varmistaminen edellyttää, että sähköisen hakemuksen täyttämiseen voi käyttää vain rajallista määrää kieliä. Se, että hakijoiden on täytettävä hakemus toisella kielellään, jonka on oltava yksi kolmesta vaihtoehdosta, on hyvä kompromissi, jossa otetaan tasapuolisesti huomioon tasapuolinen kohtelu, toimiyksiköiden tarpeet ja kielellinen monimuotoisuus.

Valintamenettelyssä käytettäviä kieliä koskevien sääntöjen mukaisesti (ks. liitteen III kohta 1.3) henkilökohtaisessa viestinnässä hakijoiden ja EPSOn välillä hakijoiden yhteyspisteen välityksellä voidaan käyttää hakijan valinnan mukaan mitä tahansa 24 virallisesta kielestä. EPSO-tilin kautta kaikille hakijoille lähetettävissä viesteissä, jotka koskevat koekutsuja ja kokeiden tuloksia, käytetään kunkin hakijan kompetensseja mittaaviin kokeisiin valitsemaa kieltä. Näiden sääntöjen laadinnassa on otettu huomioon suhteellisuusperiaate sekä se, että on yhtä lailla toimiyksiköiden kuin hakijoidenkin edun mukaista, että keskinäinen viestintä on ymmärrettävää ja tapahtuu kohtuullisissa määrääajoissa, jotta valintamenettely saadaan toteutettua kustannustehokkaasti ja ilman turhia viivytyksiä.

[LIITTEEN II loppu, paluu päätekstiin](#)

LIITE III -
SOPIMUSSUHTEISTEN TOIMIHENKILÖIDEN VALINNAT (CAST) – YLEISET
SÄÄNNÖT

Näissä säännöissä viittauksella miespuoliseen henkilöön tarkoitetaan myös viittausta naispuoliseen henkilöön ja päinvastoin, ellei yhteydestä käy selvästi toisin ilmi. Yksikkömuodolla saatetaan tilanteen mukaan viitata myös monikkoon.

1.HAKUKELPOISUUS

- 1.1 Yleiset edellytykset
- 1.2. Erityiset edellytykset
- 1.3. Kielitaito

2. HAKUMENETTELY

- 2.1. EPSO-tilin luominen
- 2.2. Sähköinen hakemus

3. VALINTAMENETTELY

- 3.1. Hakemus
- 3.2. Esivalinta
- 3.3. Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet
- 3.4. Koetulosten voimassaolo

4. PALVELUKSEENOTTOKOKEET JA -MENETTELYT

5. YHTEYDENPITO

- 5.1. Yhteydenpito EPSOn kanssa
- 5.2. Yhteydenpito palvelukseen ottavien yksiköiden kanssa
- 5.3. Tietosuoja
- 5.4. Tiedonsaanti
- 5.5. Automaattisesti ilmoitettavat tiedot

6. VALITUKSET

- 6.1. Yhteydenotot EPSOon
- 6.2. Tekniset ongelmat
- 6.3. Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä
- 6.4. Hallinnolliset valitukset
- 6.5. Kanteiden nostaminen
- 6.6. Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle
- 6.7. Sulkeminen valintamenettelyistä väliaikaisesti tai pysyvästi

JOHDANTO

Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää sopimussuhteisten toimihenkilöiden valintamenettelyjä (CAST) Euroopan unionin (EU) toimielinten puolesta. Jatkuvasti meneillään olevat CAST-menettelyt käynnistetään kiinnostuksenilmaisupyynnöillä, joissa hakemusten jättämiselle ei ole asetettu määräaikaa.

1. HAKUKELPOISUUS

CAST-menettelyihin voivat osallistua kaikki EU:n kansalaiset, jotka täyttävät kaikki kiinnostuksenilmaisupyynnössä esitetyt yleiset ja erityiset osallistumisedellytykset. Validoimalla sähköisen hakemuslomakkeen hakija vakuuttaa täyttävänsä nämä edellytykset. Hakijalle ilmoitetaan, milloin ja mitä asiakirjoja hänen on toimitettava ennen palvelukseenottoa todistaakseen, että hän täyttää nämä edellytykset.

1.1. Yleiset edellytykset

Kaikissa sopimussuhteisten toimihenkilöiden valintamenettelyissä sovelletaan seuraavia yleisiä edellytyksiä:

- a) Hakijalla on jonkin EU:n jäsenvaltion täydet kansalaisyhteiskunnat. (Tästä voidaan kuitenkin myöntää poikkeuksia henkilöstösääntöjen 28 artiklan a kohdan ja EU:hun liittymässä olevien maiden kansalaisten palvelukseenottoa varten hyväksytyjen, kiinnostuksenilmaisupyynnössä mainittujen erityistoimenpiteiden nojalla.)
- b) Hakija on täyttänyt asevelvollisuuslainsäädännön mukaiset velvollisuutensa.
- c) Hakija täyttää tehtävien hoitamisen edellyttämät hyvää mainetta koskevat vaatimukset.

Hakijan on tarvittaessa toimitettava jäljennös passista, henkilötodistuksesta tai muusta virallisesta kansalaisuuden (kohta a edellä) todistavasta asiakirjasta, **jonka on** EPSO/CAST/P-kiinnostuksenilmaisupyynnöiden osalta **oltava voimassa** päivänä, jona hakija validoi hakemuksensa.

Kohdissa b ja c mainittujen edellytysten osalta ei yleensä vaadita todistusasiakirjoja.

1.2. Erityiset edellytykset

Pätevyyttä ja työkokemusta koskevat erityiset edellytykset voivat vaihdella valintamenettelystä toiseen sen mukaan, mitä profiilia haku koskee. Nämä edellytykset esitetään kiinnostuksenilmaisupyynnössä.

- a) **Tutkinnot ja/tai todistukset:** Jos hakija on opiskellut EU:n ulkopuolella, tutkintotodistukselle on hankittava jäsenvaltion viranomaisen (esimerkiksi opetusministeriön) hyväksyntä. Koulutusjärjestelmien väliset erot otetaan huomioon.
- b) **Työkokemus (jos sitä edellytetään)** otetaan huomioon ainoastaan, jos sillä on merkitystä kiinnostuksenilmaisupyynnössä kuvattujen tehtävien kannalta ja jos
 - kyse on ollut tosiasiallisesta työnteosta,
 - työstä on maksettu palkka,
 - työhön on liittynyt alaisuussuhde tai kyse on ollut palvelun tarjoamisesta.

1.3. Kielitaito

Hakijaa pyydetään valintamenettelyn sekä profiilin tai tehtävän asettamien erityisvaatimusten mukaan osoittamaan, että hän osaa vähintään kahta EU:n virallista kieltä, kuten jäljempänä määritellään.

Perusvaatimuksena on yhden EU:n virallisen kielen perusteellinen taito (kieliä koskevan yhteisen eurooppalaisen viitekehyksen taso C1) sekä toisen virallisen kielen riittävä taito (viitekehyksen taso B2):

(<https://europass.cedefop.europa.eu/fi/resources/european-language-levels-cefr>).

Erityisesti kieliammattilaisia haettaessa voidaan kuitenkin asettaa myös tiukempia vaatimuksia.

Kielitaidosta ei yleensä vaadita todistuksia, joitakin kieliammattilaisten kilpailuja lukuun ottamatta (ks. kohta 1.2).

2. HAKUMENETTELY

2.1. EPSO-tilin luominen

Ohjeet EPSO-tilin luomiseen löytyvät EPSOn internetsivuilta (http://europa.eu/epso/index_fi.htm – ks. kohta ”login/create account”).

EPSO-tiliä käytetään

- hakemusten tekemiseen ja niiden käsittelyn seurantaan
- viestien vastaanottamiseen EPSOlta
- henkilötietojen säilyttämiseen.

Hakija voi luoda vain **yhden EPSO-tilin**. Tätä tiliä käytetään kaikkien hakemusten yhteydessä. Jos EPSO toteaa hakijan luoneen useamman kuin yhden tilin, hakija voidaan sulkea menettelystä missä tahansa sen vaiheessa (ks. kohta 6.7).

2.2. Sähköinen hakemus

Hakemus on tehtävä sähköisesti EPSOn internetsivuilla englanniksi, ranskaksi tai saksaksi (ellei toisin mainita). Jos hakija ei noudata tätä vaatimusta, hänet voidaan sulkea valintamenettelystä (ks. kohta 6.7).

Hakijaa voidaan pyytää antamaan tietoja seuraavista seikoista:

- tutkinnot ja todistukset
- työkokemus (jos sitä edellytetään)
- perustelut hakemiselle
- EU:n virallisten kielten taito
- enintään 10 vahvinta taitoa ennalta annetun luettelon mukaisesti
- toimisto-ohjelmistojen tuntemus ja tietotekniikkataidot
- turvallisuusselvitys (jos sitä edellytetään – ks. neuvoston päätös, tehty 31 päivänä maaliskuuta 2011, turvallisuussäännöistä EU:n turvallisuusluokiteltujen tietojen suojaamiseksi (2011/292/EU, Euroopan unionin virallinen lehti L 141, 27.5.2011, s. 17))
- kokeissa mahdollisesti tarvittavat erityisjärjestelyt (ks. kohta 2.3).

Hakijan olisi annettava mahdollisimman tarkat tiedot pätevydestään ja kokemuksestaan, jotta voidaan määrittää, onko näillä merkitystä tehtävien kannalta.

Euroopan ulkosuhdehallinnon tai komission yksiköiden tarjoamiin diplomaattiedustustojen tehtäviin saatetaan soveltaa erityisiä tehtäväkiertoa koskevia sääntöjä. Tällaiset säännöt mainitaan erikseen avoinna olevaa toimea koskevassa ilmoituksessa.

3. VALINTAMENETTELY

3.1. Hakemus

Tämä on useita profiileja koskeva jatkuvasti voimassa oleva kiinnostuksenilmaisupyyntö, jossa rekisteröitymiselle ei ole asetettu määräaika. Myöhemmin on mahdollista vielä lisätä profiileja.

Hakija voi tehdä hakemuksen milloin tahansa mihin tahansa profiiliin tai tehtäväryhmään, jonka hakuedellytykset hän täyttää. Hakijan on validoitava alkuperäinen hakemus ja **päivitettävä se puolen vuoden välein**, jotta se on palvelukseen ottavien yksiköiden nähtävissä. Hakija voi milloin tahansa avata hakemuksensa, muuttaa sitä ja tallentaa sen.

Jos hakija ei ole päivittänyt hakemustaan vähintään kerran puolessa vuodessa, hänen tietonsa eivät näy palvelukseen ottavien yksiköiden tekemien hakujen tuloksissa. Hakijan tiedot kuitenkin säilyvät järjestelmässä, ja hakija voi päivittää tietoja milloin tahansa osoittaakseen olevansa kiinnostunut sopimussuhteisen toimihenkilön tehtävistä.

Hakemuksen voi päivittää joko muuttamalla sitä tai yksinkertaisesti vain vahvistamalla kiinnostuksen EPSO-tilin kautta. Tämän jälkeen näkyviin tulee uusi voimassaolon määräaika.

3.2. Esivalinta

Palvelukseen ottavat yksiköt tekevät tarpeen mukaan hakuja tietokannasta ennalta määriteltyjen hakukriteerien mukaisesti ja laativat luettelon hakijoista, jotka hakemuksiinsa ilmoittamiensa tietojen perusteella parhaiten vastaavat kyseessä olevan tehtävän vaatimuksia. Yksiköt vertailevat ennalta määriteltyjen hakukriteerien pohjalta huolellisesti, puolueettomasti ja tasapuolisesti kaikkien hakijoiden ansioita.

Eri yksiköt voivat esivalinnassa valita saman hakijan joko samaan profiiliin tai eri profiileihin. Jos hakija tulee esivalinnassa valituksi saman tehtäväryhmän samaan profiiliin useammin kuin kerran, hän osallistuu kokeisiin vain kerran. Lisätietoja koetulosten voimassaolosta on kohdassa 3.4.

3.3. Tietokoneella tehtävät monivalintakokeet

EPSO kutsuu palvelukseen ottavien yksiköiden esivalinnassa seulomat hakijat tietokoneella tehtäviin eri profiilien ja tehtäväryhmien monivalintakokeisiin. Ainoastaan nämä hakijat kutsutaan. **Se, että hakija on validoinut hakemuksensa, ei automaattisesti tarkoita sitä, että hänet kutsutaan kokeisiin.**

Kokeiden järjestämisestä vastaa EPSO. Kokeet tehdään tietokoneella. Myös arvostelu tapahtuu tietokoneella, jollei toisin ilmoiteta.

Hakijan on suoritettava sekä päättelykykyä että kompetensseja mittaavat kokeet. **Kokeista vaadittava vähimmäispistemäärä mainitaan kiinnostuksenilmaisupyynnössä.** Päättelykykyä ja kompetensseja mittaaviin kokeisiin kutsuttujen hakijoiden on suoritettava kumpikin koe loppuun. Muussa tapauksessa hakijan katsotaan vetäytyneen kokeista, eikä kummankaan kokeen tuloksia oteta huomioon.

Päättelykykyä mittaaviin kokeisiin kuuluu

- kielellisen päättelyn koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä ajatella loogisesti ja kykyä ymmärtää sanallista tietoa,
- numeerisen päättelyn koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä ajatella loogisesti ja kykyä ymmärtää numerotietoa, sekä
- abstraktin päättelyn koe, jolla arvioidaan hakijan kykyä ajatella loogisesti ja ymmärtää yhteyksiä sellaisten käsitteiden välillä, jotka eivät sisällä kielellisiä, spatiaalisia tai numeerisia osatekijöitä.

Kompetensseja mittaavaan kokeeseen kuuluu

- koe, joilla mitataan kuhunkin profiiliin kuuluviin tehtäviin liittyviä ammatillisia taitoja.

Hakijan on varattava tietokoneella tehtäviä kokeita varten erikseen aika. Hakijalle lähetetään EPSO-tilin kautta ohjeet siitä, **milloin ja miten** ajan voi varata. Hakija voi yleensä valita useammasta päivämäärästä ja testikeskuksesta.

Hakija voi varata koeajan ja suorittaa kokeet ainoastaan **tietyn määräajan** kuluessa. Jos hän **ei varaa koeaikaa tai suorita kokeita, hänelle ei automaattisesti lähetetä uutta kutsua.** Hakijan hakemus pysyy kuitenkin voimassa, kunhan hän päivittää sen tai vahvistaa kiinnostuksensa puolen vuoden välein. Hakija voi saada uuden koeajan varaamiskutsun, jos jokin palvelukseen ottava yksikkö valitsee hänet uudelleen esivalinnassa.

3.4. Koetulosten voimassaolo

Jos hakija saa kokeista riittävästi pisteitä, tulokset ovat voimassa tietyn ajan, eikä hakijan tarvitse suorittaa kokeita uudelleen.

Jos hakija läpäisee päättelykykyä mittaavat kokeet, tulokset ovat voimassa **10 vuoden** ajan siitä, kun EPSO julkaisee tulokset. Tulokset ovat voimassa kaikkia **samaan tai alempaan tehtäväryhmään** kuuluvia profiileja varten.

Jos hakija läpäisee kompetensseja mittaavat kokeet, tulokset ovat voimassa **5 vuoden** ajan siitä, kun EPSO julkaisee tulokset. Tulokset ovat voimassa myös **saman profiilin mahdollisissa alemmissa tehtäväryhmissä.**

Jos hakija ei saa kokeista vaadittua vähimmäispistemäärää, sovelletaan seuraavaa menettelyä:

Jos hakija ei saa vaadittua pistemäärää päättelykykyä mittaavista kokeista, hän ei voi **kuuden kuukauden** aikana (siitä, kun EPSO julkaisee tulokset) osallistua uudelleen **saman tai korkeamman tehtäväryhmän** kokeisiin profiilista **riippumatta.** Palvelukseen ottavat yksiköt voivat kuitenkin milloin tahansa esivalinnan perusteella pyytää hakijaa osallistumaan kokeisiin minkä tahansa profiilin alemman tehtäväryhmän osalta.

Kompetensseja mittaavat kokeet arvostellaan vain, jos hakija on läpäissyt päättelykykyä mittaavat kokeet.

Jos hakija ei saa vaadittua pistemäärää kompetensseja mittaavista kokeista, hän ei voi **kuuden kuukauden** aikana (siitä, kun EPSO julkaisee tulokset) osallistua uudelleen **saman profiilin saman tai korkeamman tehtäväryhmän** kokeisiin. Palvelukseen ottavat yksiköt voivat kuitenkin esivalinnan perusteella pyytää hakijaa osallistumaan kompetensseja mittaaviin kokeisiin saman profiilin alemmaa tehtäväryhmää varten tai toisen profiilin mitä tahansa tehtäväryhmää varten.

Jos hakija läpäisee sekä päättelykykyä mittaavat kokeet että kompetensseja mittaavat kokeet tietyn profiilin osalta, **hänet kutsutaan palvelukseenottokokeisiin**, joihin kuuluu haastattelu ja mahdollisesti muita kokeita, joita palvelukseen ottavat yksiköt pitävät tarpeellisina. Muut yksiköt voivat kutsua hakijan samaa profiilia ja samaa tai alemmaa tehtäväryhmää koskevaan haastatteluun ilman, että hakijan tarvitsee suorittaa kokeet uudelleen.

4. PALVELUKSEENOTTOKOKEET JA -MENETTELYT

Toimielimet vastaavat palvelukseenottokokeista ja -menettelyistä. Palvelukseenottokokeisiin kuuluu työhaastattelu sekä mahdollisesti muunlaisia kokeita, kuten kirjallinen koe, käytännön tehtäviä tai simulaatio.

Kun hakija kutsutaan palvelukseenottokokeisiin, häntä pyydetään tuomaan mukanaan alkuperäiset asiakirjat, jotka osoittavat, että koulutusta ja työkokemusta koskevat hakemuksen tiedot pitävät paikkansa (ks. kohta 1). Vaikka hakijan toisen kielen taitoa arvioidaan yleensä kompetensseja mittaavien kokeiden yhteydessä, kielitaitoa voidaan arvioida myös haastattelussa.

Palvelukseenoton edellytyksenä voi olla hakijan jäsenvaltion turvallisuusviranomaisten tekemä henkilöturvallisuusselvitys.

Unionin muuhun henkilöstöön sovellettavien palvelussuhteen ehtojen IV osaston ("Sopimussuhteiset toimihenkilöt") 4 ja 5 luvun säännösten mukaisesti (ks. <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:FI:PDF>, 85 ja 88 artikla) hakijalle, joka läpäisee haastattelun, voidaan palvelukseen ottavasta yksiköstä riippuen tarjota seuraavanlaisia sopimuksia:

SOPIMUS CA 3A (sopimusta voidaan jatkaa toistaiseksi voimassa olevana työsopimuksena)
ASEMAPAIKKA EU:n toimielinten päätoimipaikat (tehtäväryhmä I), infrastruktuuri- ja logistiikkatoimistot Brysselissä ja Luxemburgissa, henkilökohtaisten etuuksien hallinto- ja maksutoimisto, Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO), Euroopan unionin henkilöstökoulutuskeskus (EUSA), EU:n virastot ja komission edustustot jäsenvaltioissa sekä EU:n edustustot unionin ulkopuolella

SOPIMUS CA 3B (määräaikainen, enintään 6 vuotta voimassa oleva työsopimus)

ASEMAPAIKKA EU:n toimielinten päätoimipaikat, Euroopan petostentorjuntavirasto (OLAF), Euroopan unionin julkaisutoimisto.

5. YHTEYDENPITO

5.1. Yhteydenpito EPSOn kanssa

Valintamenettelyssä käytettäviä kieliä koskevien sääntöjen mukaisesti (ks. kohta 1.3) kutsut kokeisiin ja koetulokset lähetetään hakijoille EPSO-tilin kautta englanniksi, ranskaksi ja saksaksi. Tämän asiakirjan liitteessä II on lisätietoa EU:n valintamenettelyissä käytettävistä kielistä.

Hakijan tulee tarkistaa EPSO-tilinsä vähintään kaksi kertaa viikossa

- ollakseen selvillä valintamenettelyn etenemisestä,
- saadaakseen tietoa omaan profiiliinsa tai omiin toiveisiinsa (esim. sijainti) liittyvistä mahdollisuuksista,
- päivittääkseen hakemustaan kiinnostuksen kohteidensa mukaisesti (ks. kohta 3.1) tai
- ilmaistakseen kiinnostuksensa suoraan palvelukseen ottaville yksiköille.
- Jos hakija ei EPSOsta johtuvan teknisen ongelman vuoksi pääse tarkistamaan tietoja EPSO-tililtään, hänen on ilmoitettava tästä EPSOlle välittömästi käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta (http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_fi).

Kaikissa yhteydenotoissa on mainittava hakijan nimi (samassa muodossa kuin hakemuksessa), hakijanumero ja valintamenettelyn viite.

EPSO noudattaa hyvää hallintotavasta laadittujen toimintasääntöjen periaatteita. EPSO varaa näiden samojen periaatteiden nojalla oikeuden olla vastaamatta asiattomiin viesteihin, kuten toistuviin, loukkaaviin ja/tai ilman ymmärrettävää tarkoitusta oleviin viesteihin.

5.2. Yhteydenpito palvelukseen ottavien yksiköiden kanssa

Palvelukseen ottava yksikkö lähettää palvelukseenottokokeita koskevaa tietoa sekä haastattelukutsut hakijan EPSO-tilillä ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen.

5.3. Tietosuoja

EPSO takaa hakijoiden henkilötietojen luottamuksellisuuden ja tietoturvan henkilötietojen suojaamista koskevan EU-lainsäädännön mukaisesti (ks. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?uri=celex:32001R0045>). Kokeiden yhteydessä kerättyjä tietoja voidaan käyttää tieteellisiin tutkimustarkoituksiin. Tällöin tiedot anonymisoidaan. Lisätietoja on hakijan EPSO-tilillä olevassa tietosuojaselosteessa.

5.4. Tiedonsaanti

Hakijoilla on henkilöstösääntöjen 25 artiklan 2 kohdan mukaisesti oikeus tutustua tiettyihin itseään koskeviin tietoihin. Tämä perustuu periaatteeseen, jonka mukaan henkilön kannalta epäedulliset päätökset on perusteltava. Näin varmistetaan, että perusteettomiin päätöksiin voidaan hakea muutosta oikeusteitse.

Perusteluvollisuus on sovitettava yhteen valintalautakunnan työskentelyn luottamuksellisen luonteen kanssa, sillä työskentelyn luottamuksellisuus varmistaa menettelyn riippumattomuuden ja puolueettomuuden. Sen vuoksi yksittäisten arvioijien näkökantoja tai hakijoiden yksilölliseen arviointiin tai keskinäiseen vertailuun liittyviä seikkoja ei voida julkistaa.

Oikeus tutustua tietoihin koskee pelkästään sopimussuhteisten toimihenkilöiden valintamenettelyyn osallistuvia hakijoita. Hakija ei voi vedota lainsäädäntöön, joka koskee yleisön oikeutta tutustua asiakirjoihin, saadakseen tässä kohdassa esitettyä laajemmat oikeudet (ks. <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/FI/TXT/?qid=1478694820442&uri=CELEX:32001R1049>).

5.5. Automaattisesti ilmoitettavat tiedot

Oikeuskäytännön mukaan monivalintakokeiden osalta perusteluksi riittää, että hakijoille ilmoitetaan **jäljempänä** mainitut tiedot. Seuraavat tiedot ilmoitetaan EPSO-tilin kautta:

TIETOKONEELLA TEHTÄVÄT KOKEET:

- Hakijan tulokset
- Taulukko, jossa esitetään numerolla/kirjaimella hakijan vastaukset ja oikeat vastaukset
- **Kysymyksiä ja vastauksia ei toisteta hakijoille toimitettavissa tuloksissa.**

6. VALITUKSET

6.1. Yhteydenotot EPSOon

Jos hakija kohtaa missä tahansa valintamenettelyn vaiheessa vakavan teknisen tai muun järjestelyihin liittyvän ongelman, hänen on ilmoitettava asiasta välittömästi EPSOille, jotta asia voidaan tutkia ja sen johdosta voidaan suorittaa mahdollisia korjaavia toimenpiteitä. Ongelmista on ilmoitettava

- mieluiten käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta (http://europa.eu/epso/beta/contact/faq_fi) tai
- postitse osoitteeseen European Personnel Selection Office (EPSO), C-25, B-1049 Bruxelles/Brussel, Belgium

Kaikissa yhteydenotoissa on mainittava hakijan nimi (samassa muodossa kuin hakemuksessa), hakijanumero ja valintamenettelyn viite.

6.2. Tekniset ongelmat

- **Jos ongelma ilmenee muualla kuin testikeskuksessa** (ongelma koskee esim. hakemusta tai koeajan varaamista), hakijan tulee ilmoittaa asiasta EPSOille (ks. kohta 6.1) ja kuvata ongelma lyhyesti.
- **Jos ongelma ilmenee testikeskuksessa**, hakijan tulee kertoa asiasta valvojille ja pyytää heitä kirjaamaan valitus. **Lisäksi** hänen tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 6.1) ja kuvata ongelma lyhyesti.

6.3. Virhe tietokoneella tehtävien monivalintakokeiden kysymyksissä

EPSO valvoo koko ajan tarkoin tietokoneella tehtävissä monivalintakokeissa käytettävien kysymysten laatua. Jos hakija on kuitenkin sitä mieltä, että virhe yhdessä tai useammassa monivalintakokeen tehtävässä aiheutti sen, että kysymykseen ei voinut vastata, tai vaikutti kielteisesti hänen mahdollisuuksiinsa vastata oikein, hän voi pyytää EPSOa tarkastelemaan

näitä kysymyksiä. EPSO voi mitätöidä kysymyksen, jossa on virhe, ja soveltaa korjaavia toimia voimassa olevan oikeuskäytännön mukaisesti.

- **Menettely:** hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 6.1) **pelkästään käyttäen internetsivustolla olevaa yhteydenottolomaketta.**
- **Määräaika: 10 kalenteripäivän kuluessa päivästä, jona hakija on suorittanut tietokoneella tehtävät monivalintakokeet.**
- **Viite:** ”complaint procedure”
- **Lisätietoja:** hakijan on mainittava kysymyksen aihe (sisältö) asianomaisen kysymyksen tunnistamiseksi ja selostettava mahdollisimman tarkasti, millainen väitetty virhe on.

Pyyntöjä, jotka koskevat esimerkiksi kysymyksen käännökseen liittyviä väitettyjä ongelmia, ei oteta huomioon ilman lisätäsmennyksiä.

Jos pyyntö esitetään määräajan päättymisen jälkeen tai jos sen perusteella ei voida tunnistaa kysymystä tai siinä ei kuvata väitettyä virhettä, pyyntöä ei oteta huomioon.

6.4. Hallinnolliset valitukset

EPSOn pääjohtaja toimii henkilöstösääntöjen 90 artiklan 2 kohdassa tarkoitettuna nimittävänä viranomaisena. Valintamenettelyyn osallistuvilla hakijoilla on oikeus tehdä EPSOn pääjohtajalle hallinnollinen valitus, joka koskee sellaista päätöstä tai sellaista päätöksen tekemättä jättämistä, joka vaikuttaa suoraan ja välittömästi hakijan oikeudelliseen asemaan.

- **Menettely:** hakijan tulee ottaa yhteyttä EPSOon (ks. kohta 6.1).
- **Määräaika: kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun valituksen kohteena oleva päätös on annettu tiedoksi hakijalle, tai siitä, kun päätös olisi pitänyt tehdä.**
- **Viite:** ”complaint procedure”

6.5. Kanteiden nostaminen

Valintamenettelyyn osallistuvilla hakijoilla on Euroopan unionin toiminnasta tehdyn sopimuksen 270 artiklan ja henkilöstösääntöjen 91 artiklan nojalla oikeus nostaa kanne tuomioistuimessa.

Ennen kanteen nostamista EPSOn tekemästä päätöksestä on tehtävä hallinnollinen valitus.

Kanteen vireillepanoa koskeviin tarkempiin ohjeisiin voi tutustua Euroopan unionin tuomioistuimen internetsivuilla (http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/fi/).

6.6. Kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle

Kaikilla EU:n kansalaisilla ja unionin alueella asuvilla on oikeus tehdä kantelu Euroopan oikeusasiamiehelle.

Ennen oikeusasiamiehelle tehtävää kantelua on Euroopan oikeusasiamiehen ohjesäännön 2 artiklan 4 kohdan mukaisesti käytävä läpi asianmukaiset hallinnolliset menettelyt niissä toimitelmissä ja muissa elimissä, joita asia koskee (ks. kohdat 6.1–6.4).

Oikeusasiamiehelle tehtävä kantelu ei keskeytä määräaikaa, joka on asetettu hallinnollisen valituksen tekemiselle tai kanteen nostamiselle.

Kantelun vireillepanoa koskeviin tarkempiin ohjeisiin voi tutustua Euroopan oikeusasiamiehen internetsivulla (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7. Sulkeminen valintamenettelyistä väliaikaisesti tai pysyvästi

Jos EPSO havaitsee jossakin vaiheessa, että hakija on

- luonut useamman kuin yhden EPSO-tilin,
- toimittanut hakemuksen muulla kielellä kuin englanniksi, ranskaksi tai saksaksi (ellei toisin ole ilmoitettu),
- antanut väärää tietoa tai tietoja, joita hän ei voi todistaa oikeiksi,
- syyllistynyt vilppiin kokeiden aikana,
- yrittänyt (vastoin ohjeita) ilmoittaa henkilöllisyytensä anonymisoituina arvosteltavissa kirjallisissa kokeissa tai
- yrittänyt ottaa yhteyttä valintalautakunnan jäsenen kielletyllä tavalla,

voidaan

- hakija sulkea pois valintamenettelystä tai
- hakijan hakemus varustaa merkinnällä ”ei käytettävissä” vuoden ajaksi.

EU:n toimielinten palvelukseen hakevien henkilöiden on osoitettava olevansa ehdottoman luotettavia. Petoksesta tai petoksen yrityksestä voi aiheutua seuraamuksia, ja tällainen toiminta voi johtaa siihen, että hakija ei enää jatkossa saa osallistua valintamenettelyihin.

[LIITTEEN III loppu, paluu päätekstiin](#)

LIITE IV–

LISÄTIETOA TIETOKONEELLA TEHTÄVISTÄ KOKEISTA HELPOSTI LUETTAVASSA MUODOSSA

Hakija suorittaa päättelykykyä mittaavat kokeet (kielellisen, numeerisen ja abstraktin päättelyn koe) kielellä 1. Kokeet läpäisseiden hakijoiden tulokset ovat voimassa 10 vuotta.

Kielellisen päättelyn kokeessa on 20 kysymystä. Koe kestää 35 minuuttia. Vaadittu vähimmäispistemäärä on 10/20.

Numeerisen päättelyn kokeessa on 10 kysymystä. Koe kestää 20 minuuttia. Numeerisen ja abstraktin päättelyn kokeista on saatava yhteensä vähintään 10/20 pistettä.

Abstraktin päättelyn kokeessa on 10 kysymystä. Koe kestää 10 minuuttia. Abstraktin ja numeerisen päättelyn kokeista on saatava yhteensä vähintään 10/20 pistettä.

Hakija suorittaa kompetensseja mittaavan kokeen kielellä 2. Kokeessa on 25 kysymystä, ja se kestää 50 minuuttia. Vaadittu vähimmäispistemäärä on tehtäväryhmiin II ja III hakevien osalta 13/25 ja tehtäväryhmään IV hakevien osalta 16/25. Kokeet läpäisseiden hakijoiden tulokset ovat voimassa 5 vuotta.

[LIITTEEN IV loppu, paluu päätekstiin](#)